

|   |   |  |
|---|---|--|
| <br><b>ATENEA</b><br><small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN<br/>SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small> | <b>PROCEDIMIENTO MODIFICACION CONTRACTUAL</b> | <b>CÓDIGO: P4_C</b>                        |
|   |   | <b>VERSIÓN: 4</b>                          |
|   | <b>Proceso de Gestión Contractual</b>         | <b>FECHA DE APROBACIÓN:<br/>19/12/2025</b> |
|   |   | <b>Página 1 de 10</b>                      |

## 1. OBJETIVO:

Establecer y describir las actividades y registros para adelantar las modificaciones a las que haya lugar en un contrato o convenio en ejecución, dentro de la Agencia.

## 2. ALCANCE:

Inicia con el análisis de la necesidad de modificación contractual, el cual debe ser realizado por el supervisor del contrato o convenio, y finaliza con la modificación realizada y verificación del cumplimiento.

## 3. GENERALIDADES:

- a. La planeación de la contratación debe estar enmarcada en criterios de eficacia, eficiencia y economía, con el fin de racionalizar el uso de los recursos del tesoro público distrital, es por esto por lo que se debe considerar lo establecido en el Decreto No. 492 del 15 de agosto de 2019.
- b. Las dependencias que requieran modificaciones contractuales, a través del supervisor del contrato o convenio, deberán revisar el principio de planeación, esto es, verificar que las actuaciones de la Agencia Atenea se hayan ejecutado conforme la preparación y planeación que realizaron de su necesidad al momento de llevar a cabo el proceso de contratación o analizando las causas de fuerza mayor, caso fortuito que ameriten una modificación contractual.
- c. Las dependencias que requieran modificaciones contractuales a través del supervisor del contrato o convenio, deberán revisar lo establecido en el Manual de Contratación de la Agencia para efectos de estas.
- d. Las modificaciones contractuales (adiciones) deben contar con la respectiva apropiación presupuestal, cuando a ello hubiere lugar.
- e. Las actividades relacionadas en el presente procedimiento deberán aplicarse a los contratos y/o convenios realizados a través de todas las modalidades de contratación.
- g. En las solicitudes de modificación contractual requeridas por las diferentes dependencias, deben tener en cuenta la lista de chequeo vigente.
- h. El Supervisor del contrato, deberá revisar en la Resolución 018 de 2022, por medio de la cual se conforma el comité de contratación de la Agencia y validar si la modificación requiere previamente presentarse para recomendación de este Comité.
- i. Para la realización de las modificaciones (adiciones, prorrogas, terminaciones anticipadas, cesiones, suspensiones, modificaciones) el contratista deberá tener el plan de ejecución de pagos al día, esto

**Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA. LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

|   |   |  |
|---|---|--|
| <br><b>ATENEA</b><br>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN<br>SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA | <b>PROCEDIMIENTO MODIFICACION CONTRACTUAL</b> | <b>CÓDIGO:</b> P4_C<br><b>VERSIÓN:</b> 4                           |
|   | <b>Proceso de Gestión Contractual</b>         | <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b><br>19/12/2025<br><b>Página 2 de 10</b> |

es, cargados sus informes mensuales de ejecución hasta el último día en que se hace efectiva la modificación y deben estar aprobados por el Supervisor y marcados como pagados por el encargado de Tesorería.

j. Para las modificaciones de adición, cesión o terminación anticipada se deberá solicitar a la Subgerencia de Gestión Financiera el balance presupuestal y balance de pagos, con el fin de verificar que el contratista se encuentra al día en los pagos.

k. Conforme la Circular N°014 del 2024 la que la sustituya o modifique, suscrita por la Gerencia de Gestión Corporativa y la Subgerencia de Gestión Administrativa, todas las modificaciones se tramitarán en días y horario hábil, en tal sentido la radicación deberá ser con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha en que se requiere se realice la modificación. Aquellas solicitudes de modificación que no se radiquen con este tiempo de antelación no serán atendidas y se rechazarán.

l. Para aquellas modificaciones en las que la Agencia participe como contratista, asociado, adherente o similar, además de la minuta de modificación, se deberá radicar ante la Subgerencia de Gestión Administrativa, la solicitud de modificación junto con los soportes correspondientes.

m. Conforme la circular informativa GGC N°012 del 2025 la que la sustituya o modifique, suscrita por la Gerencia de Gestión Corporativa y la Subgerencia de Gestión Administrativa para las solicitudes de terminación anticipada y cesión de contratos, es menester precisar que no basta con alegar genéricamente "motivos personales o razones ajena a la voluntad" sin mayor desarrollo o contexto, sino que es necesario que el contratista exponga, al menos de manera sucinta, las razones que fundamentan su petición y las circunstancias que la rodean, como manifestación de buena fe contractual y coherencia con el interés público. De esta forma, la Entidad puede valorar si procede aceptar la solicitud sin que se configure un riesgo de incumplimiento misional, perjuicio institucional o afectación del servicio. Esta carga argumentativa mínima no contraviene la autonomía contractual, sino que la armoniza con los principios de eficacia, responsabilidad y legalidad administrativa.

n. Conforme el procedimiento P10\_DE "procedimiento de conocimiento de la contraparte", se realizará verificación de Sarlaft, cuando la modificación a realizar se trate de una adición, siempre y cuando la verificación inicial del sarlaft, para suscribir el contrato inicial, se haya realizado después de 6 meses.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

| No | Descripción de la actividad   | Responsable                        | Registro   |
|----|---|------------------------------------|--|
|    | Inicio  |                                    |  |
| 1  | Analizar la necesidad de modificación, realizando la planeación y revisión del contrato o convenio. | Supervisor del Contrato o Convenio | Formato de solicitud de modificación contractual |

**Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA. LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

|   |   |                                    |  |
|---|---|------------------------------------|--|
| <br><b>ATENEA</b><br><small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN<br/>SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small> | <b>PROCEDIMIENTO MODIFICACION CONTRACTUAL</b> | CÓDIGO: P4_C                       |  |
|   |   | VERSIÓN: 4                         |  |
| <b>Proceso de Gestión Contractual</b>   |   | FECHA DE APROBACIÓN:<br>19/12/2025 |  |
|   |   | Página 3 de 10                     |  |

|           |   |   |   |
|-----------|---|---|---|
| 2<br>P.C. | <p>Elaborar la solicitud de modificación</p> <p>¿La modificación requiere adición?</p> <p>Si: Continuar con la siguiente actividad</p> <p>No: Pasar a la actividad 5.</p>   | Supervisor del Contrato o Convenio                                    | Formato de solicitud de modificación contractual  |
| 3         | Solicitar la inclusión de la adición en el Plan Anual de Adquisiciones. Ver procedimiento de formulación y modificación del Plan Anual de Adquisiciones   | Supervisor del Contrato o Convenio                                    | Memorando radicado SIGA   |
| 4         | Tramitar el CDP con la Subgerencia Financiera. Ver procedimiento expedición CDP y CRP   | Supervisor del Contrato o Convenio                                    | Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP<br>Solicitud Certificado de Registro Presupuestal CRP     |
| 5         | Enviar a la Subgerencia de Gestión Administrativa a través de SIGA archivo dentro del expediente correspondiente al contrato o convenio que se va a modificar para la asignación del profesional que revisara los documentos correspondientes.  | Supervisor del Contrato o Convenio                                    | SIGA archivo  |
| 6         | Asignar, por el Sistema de Gestión Documental SIGA archivo, la solicitud de modificación del contrato o convenio con los documentos soporte al Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa para la revisión preliminar.   | Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa | SIGA archivo  |
| 7         | <p>Analizar jurídicamente la solicitud de modificación para validar su viabilidad y verificar los documentos que estén conforme con la lista de chequeo</p> <p>¿La modificación es viable y cumple con todos los documentos?</p> <p>Si: Continuar a la siguiente actividad</p> <p>No: Realizar a través de SIGA archivo las observaciones para los ajustes pertinentes. Regresar a la actividad 1</p> | Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa               | <p>SIGA archivo</p> <p>Documentos de la solicitud modificación</p> <p>Lista de Chequeo modificación contractual</p> |
| 8         | Radicar a través del sistema de gestión documental SIGA, la solicitud de modificación del contrato o convenio con los documentos  | Supervisor del contrato   | <p>Radicado SIGA</p> <p>Documentos de la solicitud modificación</p>   |

**Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA. LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

|   |   |              |
|---|---|--------------|
| <br><b>ATENEA</b><br><small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN<br/>SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small> | <b>PROCEDIMIENTO MODIFICACION CONTRACTUAL</b> | CÓDIGO: P4_C |
|   |   | VERSIÓN: 4   |
|   | <b>Proceso de Gestión Contractual</b>         |              |
|   | Página 4 de 10                                |              |

|            | según la lista de chequeo que soportan la modificación.  |  | Lista de Chequeo modificación contractual |
|------------|--|--|---|
| 9          | <p>Asignar el radicado de modificación del contrato o convenio junto con los documentos según la lista de chequeo</p> <p>El Técnico de la Subgerencia de Gestión Administrativa asigna el radicado por SIGA al profesional especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa para su asignación en reparto.</p> <p>El Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa asigna el radicado por SIGA al profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa para su revisión.</p> | Técnico Subgerencia de Gestión Administrativa<br><br>Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa   | Radicado SIGA                             |
| 10         | Elaborar la minuta de modificación contractual   | Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa  | Minuta de modificación Contractual        |
| 11<br>P.C. | <p>Revisar y validar de acuerdo con su rol la minuta de modificación contractual</p> <p>¿La minuta esta correcta?</p> <p>Si: Continuar con la siguiente actividad</p> <p>No: Regresar a la actividad 10 para los ajustes pertinentes</p>   | Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa<br><br>Profesional de la Gerencia de Gestión Corporativa<br><br>Subgerente de Gestión Administrativa | Minuta revisada                           |
| 12         | Cargar la minuta de modificación y los soportes requeridos en la plataforma SECOP II o TVEC, según corresponda   | Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa  | Minuta cargada en SECOP II o TVEC         |
| 13<br>P.C. | <p>Revisar y validar en el SECOP II de acuerdo con su rol la minuta y los documentos soporte cargados.</p> <p>¿Los documentos fueron correctamente cargados?</p> <p>Si: Aprobar y continuar con la siguiente actividad.</p> <p>No: Regresar a la actividad 12 para los ajustes pertinentes.</p>  | Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa<br><br>Subgerente de Gestión Administrativa<br><br>Ordenador del Gasto                           | Minuta aprobada en SECOP II o TVEC        |

**Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA. LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

|   |   |                                    |  |
|---|---|------------------------------------|--|
| <br><b>ATENEA</b><br><small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN<br/>SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small> | <b>PROCEDIMIENTO MODIFICACION CONTRACTUAL</b> | CÓDIGO: P4_C                       |  |
|   |   | VERSIÓN: 4                         |  |
| <b>Proceso de Gestión Contractual</b>   |   | FECHA DE APROBACIÓN:<br>19/12/2025 |  |
|   |   | Página 5 de 10                     |  |

|            |  |  |  |
|------------|--|--|--|
| 14<br>P.C. | <p>Verificar si la modificación requiere certificado registro presupuestal - CRP</p> <p>¿La modificación requiere registro presupuestal?</p> <p>Si: Continuar con la siguiente actividad</p> <p>No: Continuar con la actividad 16.</p>   | Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa  | Radicado SIGA                                      |
| 15         | Tramitar el CRP de acuerdo con el procedimiento de solicitud de CDP y CRP. Continuar con la siguiente actividad  | Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa  | Certificado de Registro Presupuestal -CRP          |
| 16<br>P.C. | <p>Verificar si la modificación requiere actualización de ARL.</p> <p>¿Requiere actualización de ARL?</p> <p>Si: Continuar con la siguiente actividad</p> <p>No: Continuar con la actividad 18</p> <p>Nota: Esta actualización aplica para los contratos de prestación de servicio profesionales y de apoyo a la gestión de personas naturales.</p>  | Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa  | Radicado SIGA                                      |
| 17         | Realizar por correo electrónico la solicitud de modificación de la ARL al Profesional de Talento Humano.   | Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa  | Correo electrónico                                 |
| 18<br>P.C. | <p>Revisar si el contrato o convenio requiere modificación o constitución de pólizas para legalización.</p> <p>¿Se requiere modificación o constitución de pólizas?</p> <p>Si: Informar a través de correo electrónico al Supervisor del contrato o convenio la fecha límite en la cual el contratista deberá constituir la garantía correspondiente.</p> <p>No. Continuar con la actividad 19</p> | Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa  | Radicado SIGA                                      |
| 19<br>P.C. | <p>Revisar y validar de acuerdo con su rol la garantía en la plataforma correspondiente</p> <p>¿La garantía se constituyó correctamente?</p> <p>Si: Continuar con la siguiente actividad</p>   | Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa<br><br>Profesional especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa | Garantía aprobada en la plataforma SECOP II o TVEC |

**Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA. LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

|   |   |  |
|---|---|--|
| <br><b>ATENEA</b><br><small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN<br/>SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small> | <b>PROCEDIMIENTO MODIFICACION CONTRACTUAL</b> |  |
|   | <b>VERSIÓN: 4</b>                             | <b>FECHA DE APROBACIÓN:<br/>19/12/2025</b> |
|   | <b>Proceso de Gestión Contractual</b>         | <b>Página 6 de 10</b>                      |

|    |  |   |   |
|----|--|---|---|
|    | No: Rechazar la garantía. Regresar a la actividad 18                                       |   |   |
| 20 | Informar al supervisor del contrato o convenio que se encuentra realizada la modificación. | Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa | Correo electrónico informando al supervisor |
|    | Fin  |   |   |

Punto de Control: P.C.

## 5. RESULTADO FINAL: Modificación contractual realizada y aprobada.

## 6. DEFINICIONES:

- **Garantías:** Instrumentos otorgados por los contratistas de ATENEA, a favor de esta o de terceros con el objeto de garantizar la cobertura de los riesgos a que se encuentra expuesta la administración o los terceros con la presentación de la oferta o la ejecución del contrato. 18. Idoneidad o eficiencia: Aptitud del producto para satisfacer la necesidad o necesidades para las cuales ha sido producido o comercializado."(Ley 1480 de 2011, artículo 5, numeral 6).
- **Modificación:** Es la variación de ciertas condiciones inicialmente pactadas en los contratos y convenios estatales, cuando sea necesario para lograr la finalidad de estos, en aras de la realización de los fines del Estado, a los cuales sirve. La modificación debe obedecer a una causa real y cierta autorizada en la ley, sustentada y probada, y acorde con los fines estatales a los que sirve la contratación estatal. Dicha modificación no puede ser de tal magnitud que altere la esencia del contrato y lo convierta en otro tipo de negocio jurídico, puesto que en este evento ya no se estaría en presencia de una modificación, sino ante la celebración de un nuevo contrato. Los tipos de modificaciones más comunes son la adición, prorroga y otro sí.
- **SECOP:** Sistema Electrónico de Contratación Pública.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- **Constitución Política de Colombia 1991:** Norma de normas. Artículos 29 (debido proceso), 90 (responsabilidad patrimonial del Estado), 121 (legalidad en funciones de autoridades), 209 (principios, objeto y control de la función administrativa), 355 (prohibición a los auxilios, celebración de contratos con entidades sin ánimo de lucro).
- **Decreto Ley 591 de 1991** Por el cual se regulan las modalidades específicas de contratos de fomento de actividades científicas y tecnológicas

**Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA. LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

|   |   |  |
|---|---|--|
| <br><b>ATENEA</b><br><small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN<br/>SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small> | <b>PROCEDIMIENTO MODIFICACION CONTRACTUAL</b> | <b>CÓDIGO: P4_C</b>                        |
|   |   | <b>VERSIÓN: 4</b>                          |
|   | <b>Proceso de Gestión Contractual</b>         | <b>FECHA DE APROBACIÓN:<br/>19/12/2025</b> |
|   |   | <b>Página 7 de 10</b>                      |

- **Decreto 393 de 1991** Por el cual se dictan normas sobre asociación para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías
- **Decreto Ley 1421 de 1993:** Por la cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá.
- **Código Civil y Código de Comercio:** Se dará aplicación a cualquiera de ellos, salvo en las materias reguladas por la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
- **Ley 80 de 1993:** Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- **Ley 190 de 1995:** Dicta normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. (Estatuto Anticorrupción).
- **Ley 489 de 1998** Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones
- **Ley 1150 de 2007:** Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
- **Ley 1474 de 2011:** Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- **Ley 1437 de 2011:** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **Decreto Ley 019 de 2012** Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
- **Decreto 1082 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional.
- **Decreto Único 1075 de 2015** Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector educación.
- **Resolución No. 1473 de 2016** Por la cual se adopta la Política de Actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación - SNCTel.

**Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA. LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

|   |   |  |
|---|---|--|
| <br><b>ATENEA</b><br><small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN<br/>SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small> | <b>PROCEDIMIENTO MODIFICACION CONTRACTUAL</b> | <b>CÓDIGO: P4_C</b>                        |
|   |   | <b>VERSIÓN: 4</b>                          |
|   | <b>Proceso de Gestión Contractual</b>         | <b>FECHA DE APROBACIÓN:<br/>19/12/2025</b> |
|   |   | <b>Página 8 de 10</b>                      |

- **Decreto 293 de 2017** Por el cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 1753 de 2015 en lo relacionado con los Planes y Acuerdos Estratégicos Departamentales (PAED) en Ciencia, Tecnología e Innovación y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1838 de 2017** Por la cual se dictan normas de fomento a la ciencia, tecnología e innovación mediante la creación de empresas de base tecnológica (SPIN OFFS) y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1882 de 2018** Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.
- **CONPES DISTRITAL 4 de 2019** Política Pública de Ciencia, Tecnología e Innovación 2019-2038.
- **CONPES 4023 de 2021** Política para la reactivación, la repotenciación y el crecimiento sostenible e incluyente: Nuevo compromiso por el futuro de Colombia.
- **CONPES 4069 de 2021** Política Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 2022 – 2031.
- **Acuerdo Distrital 810 de 2021** Por medio del cual se crea el Fondo Cuenta Acumulativo para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología Atenea.
- **Decreto 1666 de 2021** Por el cual se modifica el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI).
- **Ley 2097 de 2021:** Por medio de la cual se crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- **Ley 2195 de 2022** Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo Distrital 927 del 7 de junio de 2024** Por medio del cual se adopta el Plan Distrital de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 Bogotá Camina Segura.
- **Circular N°014 del 2024** Lineamientos en materia Contractual y Medidas Afirmativas en materia contractual
- **Circular informativa GGC N°012 del 2025** Lineamientos en Materia Contractual y Medidas Afirmativas en Materia Contractual
- **Manual de Contratación de la Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología**

**Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA. LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
| <br><b>ATENEA</b><br><small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN<br/>SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small> | <b>PROCEDIMIENTO MODIFICACION CONTRACTUAL</b> | CÓDIGO: P4_C                       |
|   |   | VERSIÓN: 4                         |
|   | <b>Proceso de Gestión Contractual</b>         | FECHA DE APROBACIÓN:<br>19/12/2025 |
|   |   | Página 9 de 10                     |

- **Manual de Supervisión e Interventoría de la Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología**

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS

| CODIGO  | NOMBRE DEL FORMATO   |
|---------|--|
| F1_P4_C | Solicitud de Modificación Contractual  |
| F2_P4_C | Minuta Modificación Contractual (Adición y prórroga, cesión, aclaración, suspensión, terminación anticipada)                                     |
| F4_P4_C | Lista de chequeo modificación contractual  |
| F1_P6_F | Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP y Viabilidad Técnica Para Gastos de Funcionamiento e Inversión Atenea y/o Fondo Cuenta |
| F2_P6_F | Solicitud Certificado de Registro Presupuestal CRP   |

## 9. ANEXOS:

A1\_P4\_C Matriz RACI procedimiento modificación contractual

## 10. CONTROL DE CAMBIOS:

| Fecha      | Versión      | Descripción del Cambio  |
|------------|--------------|---|
| 18/01/2024 | P4_C         | Se adicionan las generalidades i a la n, se actualizan las actividades de acuerdo con el procedimiento actual, se crea la lista de chequeo, se modifica el formato solicitud de modificación contractual en las instrucciones de diligenciamiento incluyendo la información que se requiere de acuerdo con el tipo de modificación, se unifican en un solo formato las minutos detallando la información requerida en cada caso, se elimina el formato modelo terminación anticipada liquidación contrato.  |
| 16/01/2023 | V2 GCL-PR-04 | <p>Se modifica el procedimiento en los siguientes aspectos: Cambio de estructura de presentación de la información, ajuste en cada uno de sus ítems, lo que incluye modificación en la descripción de las actividades del procedimiento, responsabilidades, cambio en la asignación del código, entre otras. Todo lo anterior de acuerdo con las directrices establecidas en el Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos y Control de Documentos.</p> <p>El formato de Solicitud de modificación contractual, se incluye la nota relacionada con el uso del formato de Modelo de Terminación y Liquidación de Contrato.</p> |

**Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA. LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

|   |   |              |
|---|---|--------------|
| <br><b>ATENEA</b><br><small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN<br/>SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small> | <b>PROCEDIMIENTO MODIFICACION CONTRACTUAL</b> | CÓDIGO: P4_C |
|   |   | VERSIÓN: 4   |
|   | <b>Proceso de Gestión Contractual</b>         |              |
|   | Página 10 de 10                               |              |

| Fecha      | Versión      | Descripción del Cambio   |
|------------|--------------|--|
|            |              | El formato de Modificación Contractual, se le incluye en el nombre la palabra minuta.<br>El formato de Modelo de Terminación y Liquidación de Contrato, se le incluye la aclaración que es para terminación anticipada y se elimina del procedimiento de liquidaciones y pasa a ser parte de este procedimiento. |
| 17/11/2022 | V1 GCL-PR-04 | Ajuste del documento de acuerdo con lo establecido en el manual de imagen de la Agencia.   |

| VALIDACIÓN | NOMBRE                          | CARGO   | FECHA      |
|------------|---------------------------------|---|------------|
| Elaboró    | Cindy Lorena Sánchez Calderón   | Contratista Subgerencia de Gestión Administrativa | 19/12/2025 |
| Revisó     | Arleth Fonseca Moreno           | Contratista Subgerencia de Gestión Administrativa | 19/12/2025 |
|            | Luisa Fernanda Puerta Benavides | Contratista Gerencia de Gestión Corporativa       | 19/12/2025 |
|            | María Clara Mojica Rodríguez    | Contratista Gerencia de Gestión Corporativa       | 19/12/2025 |
| Aprobó     | Diana Blanco Garzón             | Gerente de Gestión Corporativa                    | 19/12/2025 |

|  |
|--|
| Camilo Cardozo Cruz – Subgerente de Gestión Administrativa<br><b>NOMBRE Y FIRMA DEL LÍDER DE PROCESO</b> |
|--|

**Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA. LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>