

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 1 de 13
			VERSIÓN 3
	Procedimiento Modificaciones Contractuales		FECHA 27/07/2026
			CÓDIGO PS07-PR03

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, actividades y responsables para adelantar los trámites internos de modificaciones de contratos, convenios y cualquier negocio contractual suscrito por la Secretaría Distrital de Hábitat, con el fin de que se realicen de manera oportuna y con el estricto cumplimiento de la normatividad vigente.

1. ALCANCE

Inicia con la solicitud de modificación contractual, por parte del supervisor e interventor del contrato y/o convenio, continua con la revisión y realización de modificación por parte de la Dirección de Contratación y termina con la aprobación y publicación en la plataforma donde se inició el proceso contractual esto es, SECOP I SECOP II o TVEC según corresponda.

2. BASE LEGAL

Para verificar la normatividad aplicable a este procedimiento diríjase el normograma institucional el cual se encuentra en el [Mapa Interactivo Web/Documentos/Reportes/Normograma](#)

3. DEFINICIONES

ADICIÓN: Una adición contractual es una modificación que se realiza de común acuerdo entre las partes involucradas en un contrato, para aumentar o modificar los términos y condiciones del mismo. Esto puede incluir la adición de nuevos ítems y/o la ampliación del alcance del contrato. Sin embargo, es importante tener en cuenta que la adición no debe exceder el límite establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, que prohíbe la adición de más del 50% del valor inicial del contrato.

CESIÓN: En los contratos mercantiles de ejecución periódica o sucesiva cada una de las partes podrá hacerse sustituir por un tercero, en la totalidad o en parte de las relaciones derivadas del contrato, sin necesidad de aceptación expresa del contratante cedido, si por la ley o por estipulación de las mismas partes no se ha prohibido o limitado dicha sustitución. La misma sustitución podrá hacerse en los contratos mercantiles de ejecución instantánea que aún no hayan sido cumplidos en todo o en parte, y en los celebrados intuitu personae, pero en estos casos será necesaria la aceptación del contratante cedido.¹

PRÓRROGA: La modificación que las partes acuerdan de uno de los elementos (generalmente accidentales) del contrato, como es el plazo, en el sentido de ampliarlo o extenderlo. Sin embargo,

¹ Artículo 887 Código de comercio
PG03-PL01 V6

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 2 de 13
			VERSIÓN 3
	Procedimiento Modificaciones Contractuales		FECHA 27/07/2026
			CÓDIGO PS07-PR03

en la medida en que, una vez prorrogado el contrato, este continúa generando obligaciones (y derechos correlativos) entre las partes por un tiempo adicional, la prórroga del contrato puede entenderse, desde una perspectiva más profunda, como la renovación del consentimiento o acuerdo de voluntades que las partes expresaron inicialmente al celebrar el contrato, en relación con el objeto del mismo²

TERMINACIÓN ANTICIPADA: La terminación anticipada de contrato es la modificación contractual que se produce cuando las partes acuerdan dar por finalizado el contrato antes del vencimiento del plazo de ejecución inicialmente pactado.

SUSPENSIÓN: La suspensión es la medida por la cual se acuerda el cese provisional de la ejecución del contrato, por la ocurrencia de circunstancias que lo impiden o lo dificultan. Las razones de aquella pueden ser de orden técnico, jurídico o económico. [...] la suspensión puede ser acordada por las partes como usualmente sucede y es lo más recomendable, siempre que existan motivos fundados para ello o darse por la fuerza de los hechos, es decir, por la configuración de eventos externos e irresistibles que hagan imposible la ejecución del contrato durante un tiempo; esto es, por factores que constituyan razones de fuerza mayor o caso fortuito, o que procura la satisfacción del interés público.

ORDEN DE COMPRA: Es la manifestación de la voluntad de la entidad compradora de adquirir bienes o servicios en la Tienda Virtual del Estado Colombiano-TVEC-, y es el soporte documental de la relación contractual entre la entidad compradora y el proveedor o el gran almacén³

SECOP: El Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP- es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con dineros públicos. El SECOP es el punto único de ingreso de información para las entidades que contratan con cargo a recursos públicos.⁴

4. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Al momento de la realización de modificaciones contractuales, además de cumplir con lo definido en el presente procedimiento, se deberá cumplir con lo establecido en el Manual de Contratación vigente en la Secretaría Distrital de Hábitat.

² Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. (2024). Concepto C-303 de 2024: Modificación del contrato – Noción de prórroga – límites. Relatoría ANCP-CCE.

³ Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. (2024). Instructivo de lineamientos para la organización de las órdenes de compra (C-303 de 2024). Relatoría ANCP-CCE

⁴ Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 3 de 13
		VERSIÓN 3
	Procedimiento Modificaciones Contractuales	FECHA 27/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR03

- Si durante la ejecución del contrato y/o convenio se adviertan situaciones que afecten la ejecución y que ameriten modificar el alcance, obligaciones, condiciones técnicas, valor y plazo entre otras, el interventor o supervisor deberá justificarlo durante la vigencia del contrato y antes de su vencimiento, ante la Dirección de Contratación, para lo cual deberá remitir la documentación soporte para el trámite que corresponda. De la misma forma lo hará cuando dicha solicitud provenga del contratista.
- La modificación contractual es competencia exclusiva del Ordenador del gasto, por tanto, la supervisión ni la interventoría pueden autorizar modificaciones contractuales, ni permitir al contratista la ejecución del contrato en condiciones distintas a las pactadas en el contrato; sin embargo, es importante precisar que la carga de la justificación, y viabilidad previa, es de la supervisión o interventoría.
- Cuando el objeto de la modificación suponga la adición del valor deberá tenerse en cuenta la restricción contenida en el inciso segundo del párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, es decir que la misma no podrá ser superior al 50% del valor inicial expresado este en salarios mínimos legales mensuales vigentes al momento de suscripción del contrato, así como las disposiciones presupuestales vigentes y deberá exigirse al contratista la ampliación del valor asegurado en las garantías que amparan la ejecución del contrato, cuando estas sean procedentes.
- En caso de que la modificación suponga una prórroga del plazo de ejecución deberá solicitarse la ampliación de la vigencia de las garantías que amparan el contrato, cuando el contrato inicial las haya estipulado.
- Previo a radicar una solicitud de modificación contractual ante la Dirección de Contratación, el supervisor deberá verificar que el expediente contractual se encuentre actualizado, con los soportes de ejecución, facturas o planes de pago e informes de supervisión debidamente cargados y publicados en SECOP I, SECOP II o la Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda. Las solicitudes que no cumplan estos requisitos serán devueltas para su subsanación.
- Los demás lineamientos de acuerdo con las diferentes modificaciones contractuales serán las establecidas en el manual de contratación vigente en la entidad.

5.1. REQUISITOS PARA SOLICITUD SEGÚN TRÁMITE CONTRACTUAL.

✓ **CESIÓN:**

- Memorando de radicación del trámite. SIGA
- Solicitud de trámite formato PS07-FO634

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 4 de 13
			VERSIÓN 3
	Procedimiento Modificaciones Contractuales		FECHA 27/07/2026
			CÓDIGO PS07-PR03

- Certificado de Idoneidad y Reporte experiencia contratos prestación de servicios profesionales o de apoyo PS07-FO738
- Solicitud del contratista.
- Estado de pagos emitido por la Dirección Financiera.
- Documentos del cesionario conforme a la “*LISTA DE CHEQUEO- Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión PS07-FO479*”, o la que se encuentre vigente en la entidad.

✓ **ACLARACIÓN:**

- Memorando radicación del trámite. SIGA
- Solicitud de trámite formato PS07-FO634
- Anexos que soporten el trámite.

✓ **ADICIÓN:**

- Memorando radicación del trámite. SIGA
- Solicitud de trámite formato PS07-FO634
- CDP.

✓ **PRÓRROGA:**

- Memorando de radicación del trámite. SIGA
- Solicitud de trámite formato PS07-FO634

✓ **SUSPENSIÓN:**

- Memorando de radicación del trámite.
- Solicitud de trámite formato PS07-FO634
- Solicitud del contratista (en los casos que la suspensión sea solicitada por el contratista), justificando las razones de la suspensión.

✓ **REINICIO:**

- El supervisor mediante memorando en SIGA

✓ **TERMINACIÓN ANTICIPADA:**

- Memorando de radicación del trámite.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HABITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 5 de 13
			VERSIÓN 3
	Procedimiento Modificaciones Contractuales		FECHA 27/07/2026
			CÓDIGO PS07-PR03

- Solicitud de trámite formato PS07-FO634
- Solicitud del contratista en los casos que aplique):
- Estado de pagos emitido por la Dirección financiera.

NOTA: En cualquiera de los casos de modificación contractual (adición, prórroga, suspensión o reinicio), la supervisión o interventoría del contrato o convenio deberá adjuntar los documentos actualizados del contratista o asociado y, en general, los soportes que fundamenten la modificación, entre ellos: certificado de existencia y representación legal; certificación de pago de aportes parafiscales y al sistema de seguridad social; certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría General de la Nación); certificado de antecedentes fiscales (Contraloría General de la República); certificado de antecedentes disciplinarios (Personería de Bogotá); certificado de antecedentes judiciales (Policía Nacional); certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC (Policía Nacional); certificado vigente de consulta del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM; y certificado de consulta de inhabilidades reglamentadas por el Decreto 753 de 2019.

Cuando el contrato se celebre con una persona jurídica, deberán anexarse los documentos de consulta de antecedentes tanto de la persona jurídica como de su representante legal. Asimismo, cuando se trate de estructuras plurales (consorcios o uniones temporales), la documentación de antecedentes deberá presentarse de manera individual por cada uno de sus integrantes y por el representante legal de la estructura plural.

Así mismo se solicitará el Registro Único de Proponentes (RUP) únicamente en los procesos donde dichos registros hayan sido exigidos desde la etapa precontractual o como requisito de selección."

Lo anterior, para que hagan parte integral de la solicitud una vez se radique el trámite ante la Dirección de Contratación

5.1.2. Documentos necesarios para el trámite de modificaciones contractuales desde la dirección de contratación.

Una vez validados los datos presentados por el supervisor para el trámite de la modificación solicitada, el profesional de la dirección de contratación, encargado del mismo deberá:

- ✓ **CESIONES:** Minuta de cesión PS07-FO1074

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HABITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 6 de 13
			VERSIÓN 3
	Procedimiento Modificaciones Contractuales		FECHA 27/07/2026
			CÓDIGO PS07-PR03

✓ **ADICIÓN:**

- Minuta de modificación contractual PS07-FO1077 para los contratos de obra y demás tipología contractual distinto a contratos de prestación de servicio profesionales y de apoyo a la gestión. Para estos últimos solo se anexará el Clausulado Adicional de Adición y/o Prórroga PS07-FO1075.

✓ **PRÓRROGA:**

- Minuta de modificación contractual PS07-FO1077 los contratos de obra y demás tipología contractual distinto a contratos de prestación de servicio profesionales y de apoyo a la gestión. Para estos últimos solo se anexará el Clausulado Adicional de Adición y/o Prórroga PS07-FO1075.

✓ **SUSPENSIÓN:**

- Minuta de modificación contractual PS07-FO1077 para los contratos de obra y demás tipología contractual distinto a contratos de prestación de servicio profesionales y de apoyo a la gestión. Para estos últimos solo se anexará el Clausulado Adicional de suspensión contractual PS07-FO1076.

✓ **TERMINACIÓN ANTICIPADA:**

- Minuta de modificación contractual PS07-FO1077.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Identificar la necesidad y radicar la solicitud de la modificación contractual. Se identifica la necesidad y el tipo de modificación contractual que se requiere mediante el formato PS07-FO634 “Solicitud de Trámite”, adjuntado los documentos requeridos acorde al tipo de	Supervisor y/o Interventor	No aplica	Solicitud de Trámite PS07-FO634 SIGA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 7 de 13
			VERSIÓN 3
	Procedimiento Modificaciones Contractuales		FECHA 27/07/2026
			CÓDIGO PS07-PR03

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	modificación establecidos en este procedimiento. Así mismo se elabora el memorando mediante la plataforma SIGA a la Dirección de contratación NOTA: Esta solicitud se deberá realizar con mínimo 5 días hábiles con anterioridad a la suscripción y ejecución de la modificación			
2	Asignar el proceso en la Dirección de Contratación. Se realizará la asignación al abogado que llevará a cabo la modificación contractual.	Profesional de la Dirección de contratación	No aplica	Formato PS07-FO634 - Solicitud de Trámite SIGA
3	Verificar y revisar la solicitud. Una vez se realiza la asignación, el abogado encargado verificará que la solicitud realizada por el Supervisor y/o interventor cuente con todos los documentos de acuerdo al tipo de modificación a realizar, mediante la plataforma SIGA. Si la modificación cuenta con todos los requisitos, se elabora el documento de modificación (electrónico/físico de ser el caso), la cual se envía con los respectivos soportes al siguiente en el flujo de revisión asignados por la Dirección de Contratación. ¿Cumple con los documentos requeridos? SI: en caso de corresponder a un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo gestión continúe con la actividad No. 5.	Profesional de la Dirección de Contratación	Ver actividad 3	SIGA Correo electrónico

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 8 de 13
			VERSIÓN 3
	Procedimiento Modificaciones Contractuales		FECHA 27/07/2026
			CÓDIGO PS07-PR03

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	De no ser el caso continuar con la actividad No. 4 NO: Remitir al supervisor mediante correo electrónico para que se subsane en un término no mayor a un (1) día hábil, si pasado este tiempo no se cuenta con la documentación completa y correcta se devolverá la solicitud de trámite por la plataforma SIGA indicando las razones de la devolución, una vez se subsane se deberá realizar un alcance al radicado por SIGA en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Continúe con la actividad No. 1.			
4	Revisar proyecto de minuta. (Cuando aplique) El abogado responsable de la modificación una vez surta el flujo de revisiones y Vo. Bo., procederá con el cargue aprobación y publicación en SECOP I, II y/o TVEC ¿La minuta de modificación cumple con los requisitos? SI: Continúa con la actividad No. 5. NO: Se remite en los casos que aplique al abogado responsable de la modificación las observaciones para ajustes mediante correo electrónico. NOTA: La minuta de modificación contractual no aplica a todas las	Profesional de la Dirección de Contratación	Ver actividad 4.	Minuta de modificación contractual PS07-FO1077 Correo electrónico

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 9 de 13
			VERSIÓN 3
	Procedimiento Modificaciones Contractuales		FECHA 27/07/2026
			CÓDIGO PS07-PR03

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	modificaciones se tendrá en cuenta solo las minutas aprobadas en el proceso de gestión contractual, las demás modificaciones se realizarán solamente de manera transaccional en la plataforma correspondiente sin que medie minuta. Continúa con la actividad No. 3.			
5	Aprobar y publicar la modificación contractual en SECOP I, II y/o TVEC. El abogado responsable de la modificación realizará la gestión transaccional en la Plataforma SECOP I, II y/o TVEC. Para el cargue en la plataforma SECOP II se deben seguir los lineamientos establecidos en “Instructivo Cargue Modificaciones SECOP II PS07-IN102”	Profesional de la Dirección de Contratación Responsables flujos de aprobación Ordenador del gasto Contratista	No aplica	SECOP I, II y/o TVEC
6	Aprobar y publicar la modificación contractual en SECOP I, II y TVEC Para las modificaciones de contratos/ órdenes de compra se deberá contar con los documentos de modificación para su publicación en la plataforma correspondiente	Profesional de la Dirección de Contratación Contratista Ordenador del gasto	No aplica	SECOP I y/o TVEC
7	Solicitar Registro presupuestal en las modificaciones que aplique Se deberá solicitar a la Dirección Financiera la expedición del registro presupuestal, mediante la plataforma JSP7.	Profesional de la Dirección contratación	No aplica	Solicitud de expedición Registro Presupuestal

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 10 de 13
			VERSIÓN 3
	Procedimiento Modificaciones Contractuales		FECHA 27/07/2026
			CÓDIGO PS07-PR03

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
8	Realizar el seguimiento de la expedición del registro presupuestal. Se deberá realizar el seguimiento y verificación de la expedición del registro presupuestal dentro de los 3 días calendario siguientes a la suscripción de la modificación.	Supervisor y/o Interventor	No aplica	Registro presupuestal
9	Solicitar la expedición y publicación de la modificación y / o ampliación de garantías. Se deberá solicitar al contratista, la actualización o ajuste (si aplica) de las garantías solicitadas, acorde a la modificación contractual realizada, dentro del término establecido en los documentos que modifican el contrato.	Supervisor y/o Interventor	No aplica	Publicación de garantía actualizada
10	Realizar el seguimiento a la expedición de las garantías y notificar al abogado responsable de la modificación Se deberá realizar el seguimiento respectivo para que el contratista cargue la garantía actualizada dentro de los términos establecidos en la minuta o documentos de modificación y deberá notificar a la Dirección de contratación mediante SIGA, para proceder a la revisión y aprobación.	Supervisor y/o Interventor	No aplica	Expedición de garantías SIGA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 11 de 13
			VERSIÓN 3
	Procedimiento Modificaciones Contractuales		FECHA 27/07/2026
			CÓDIGO PS07-PR03

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
11	Revisar la modificación de las garantías. El abogado responsable de la modificación deberá revisar la póliza cargada por el contratista en la plataforma SECOP II y posterior envío para revisión a los flujos de revisión correspondientes y continuar con la aprobación del Director de contratación. ¿Las garantías cumplen con los requisitos para aprobación? SI: Continuar con la actividad 12. NO: Se rechazará las garantías presentadas y notificará al contratista las razones de rechazo mediante la plataforma SECOP II observaciones para ajustes.	Profesional de la Dirección de Contratación Director de Contratación	Ver actividad 11	SECOP II
12	Aprobar las garantías El director de contratación aprobará las garantías a través de la plataforma transaccional SECOP II.	Director de contratación	No aplica	SECOP II
13	Aprobar pólizas de procesos mediante SECOP I y/o TVEC Se deberá imprimir en físico la garantía con su respectiva validación y posterior entrega en físico al Director de Contratación para aprobación. Una vez que se cuente con aprobación se deberá publicar en la respectiva plataforma.	Profesional de la Dirección de Contratación Director de contratación	No aplica	Aprobación y Publicación póliza SECOP I TVEC

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HABITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 12 de 13
			VERSIÓN 3
	Procedimiento Modificaciones Contractuales		FECHA 27/07/2026
			CÓDIGO PS07-PR03

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
14	Gestionar Afiliación y/o ampliación ARL (cuando aplique). Siempre que se haya suscrito y aprobado modificaciones contractuales de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (adicción, prórroga, cesión de contrato, suspensión) Se deberá registrar la novedad y actualizar o solicitar la afiliación según corresponda a la Oficina de Talento Humano. Fin de procedimiento	Supervisor y/o Interventor	No aplica	Actualización o afiliación ARL

6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Modificación (dd/mm/aaaa)	Versión	Descripción del cambio
03/12/2024	1	Creación del procedimiento con finalidad de establecer el lineamiento para realizar el trámite de las modificaciones contractuales requeridas por las diferentes áreas que integran la Entidad, con el fin de garantizar la ejecución contractual con estricto cumplimiento de la normativa vigente
17/07/2026	2	Se modifica el nombre del procedimiento de “Trámites contractuales” a “Modificaciones Contractuales” y se ajusta la redacción del objeto y el alcance del procedimiento, dando mayor precisión y claridad del procedimiento; se precisa o incluyen algunas definiciones, entre ellas: Adición, modificación, SDHT, SECOP, SECOP II; en Lineamientos, se actualizan los lineamientos o políticas de operación del procedimiento y se incluye el título 5.1 Requisitos Según Modificación Contractual; Se simplifica la descripción de las actividades a desarrollar en la gestión de las modificaciones, precisando las actividades a realizar y se crean e incluyen los formatos de: Minuta Modificación Contractual-Adición Prórroga y/o Modificación y Minuta Cesión.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 13 de 13
			VERSIÓN 3
	Procedimiento Modificaciones Contractuales		FECHA 27/07/2026
			CÓDIGO PS07-PR03

Fecha de Modificación (dd/mm/aaaa)	Versión	Descripción del cambio
27/07/2026	3	Se actualiza en el título 5. Lineamientos o políticas de operación del procedimiento, el nombre del título 5.1 Requisitos Según trámite Contractual por REQUISITOS PARA SOLICITUD SEGÚN TRÁMITE CONTRACTUAL, se incluye “NOTA”, Se incluye el título “5.1.2. Documentos necesarios para el trámite de modificaciones contractuales desde la dirección de contratación”, igualmente, se actualiza en la actividad 5 en la descripción del procedimiento el nombre y código del “Instructivo de cargue, aprobación publicación y ejecución gestión contractual en SECOP II” por “PS07-IN102 Instructivo Cargue Modificaciones SECOP II” y se incluyen los formatos, PS07-FO1075 Clausulado Adicional de Adición y/o Prórroga, PS07-FO1076 Clausulado Adicional de suspensión contractual y PS07-IN102 Instructivo Cargue Modificaciones SECOP II.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documento relacionado 1: PS07-FO634 - Solicitud de Trámite.

Documento relacionado 2: PS07-FO479 - Lista de chequeo - contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Documento relacionado 3: PS07-FO1074 Minuta Cesión.

Documento relacionado 4: PS07-FO1077 Minuta Modificación Contractual.

Documento relacionado 5: PS07-FO1075 Clausulado Adicional de Adición y/o Prórroga.

Documento relacionado 6: PS07-FO1076 Clausulado Adicional de suspensión contractual.

Documento relacionado 7: PS07-IN102 Instructivo Cargue Modificaciones SECOP II.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Hernán David Sánchez Arias	Nombre: Luis Alberto Conde Alonso	Nombre: Camilo Andrés Orozco Paternina
Cargo: Profesional Especializado, Dirección de Contratación.	Cargo: Contrato 035-2026, vigencia 09 enero al 08 de diciembre de 2026, Dirección de Contratación.	Cargo: Director de Contratación
Nombre: Edna Vanessa Núñez Ordoñez		
Cargo: Contrato No 037-2026, Vigencia 09 enero al 8 de diciembre de 2026. Dirección de Contratación		