

**GUÍA PARA MODIFICAR Y/O ADICIONAR UN CONTRATO
O CONVENIO
GR-DR-013**



**Comercio,
Industria y Turismo**



**Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
Proceso Gestión de Recursos
Junio - 2026**



	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA MODIFICAR Y/O ADICIONAR UN CONTRATO O CONVENIO				
	Código:	GR-DR-013	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. CONDICIONES GENERALES.....	4
5. DESARROLLO	6
5.1 OTROSI	6
5.2 ADICIÓN	7
5.3 DIFERENCIAS ENTRE OTROSI O ADICION	8
6. HISTORIAL DE CAMBIOS	8

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA MODIFICAR Y/O ADICIONAR UN CONTRATO O CONVENIO				
	Código:	GR-DR-013	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros generales para que los supervisores modifiquen los contratos o convenios suscritos por la Entidad.

2. ALCANCE

Aplica para los Supervisores de los Contratos o Convenios que suscribe la Entidad, y los Grupos Contratos, Financiera, Asesora Jurídica y dependencia solicitante de la contratación; inicia con la solicitud de adición o modificación del contrato, y finaliza con el cumplimiento de los requisitos de ejecución y la publicación del documento en el SECOP.

3. DEFINICIONES

ADICIÓN DEL CONTRATO: Constituye una modificación del contrato en cuanto al valor de este, la cual no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. Se predica de los contratos que se encuentran en ejecución.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL-CDP: Este certificado es obligatorio para poder comprometer fondos y debe expedirse antes de cualquier acto administrativo que obligue a un pago, como en la adjudicación de licitaciones o la firma de contratos.

CONTRATO: Acuerdo de voluntades.


MANUAL DE CONTRATACIÓN: El manual de Contratación es la expresión de la autoorganización de la entidad, que se limita a la regulación de las relaciones inter-orgánicas, con el objeto de reglamentar los aspectos administrativos del trámite y desarrollo contractual (C.E. sec III, sent 14/04/10, radicado 36054B). Igualmente establece las funciones de supervisión y vigilancia de los supervisores e interventores en materia contractual.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente título.

PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN ESTATAL – SECOP: El Portal Único de Contratación es la herramienta electrónica mediante la cual las entidades del Estado publican los procesos de selección objetiva de contratistas, desde la etapa precontractual hasta la finalización de la fase contractual y post contractual, en cumplimiento del principio de publicidad, se hará en el Sistema

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos		
	GUÍA PARA MODIFICAR Y/O ADICIONAR UN CONTRATO O CONVENIO		
	Código:	GR-DR-013	Versión:
		Fecha de Vigencia:	12/06/2026

Electrónico para la Contratación Pública SECOP, de conformidad con lo establecido en el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

REGISTRO PRESUPUESTAL: Es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones contenidas en el acto administrativo, esta operación es un requisito de perfeccionamiento del acto administrativo, de conformidad con lo previsto artículo 71 del Decreto-ley 111 de 1996.

OTROSI: Documento que se realiza a los contratos o convenios, con el fin de efectuar correcciones, aclaraciones y ajustes a su contenido, diferentes a la adición en valor o en tiempo.

4. CONDICIONES GENERALES

Las condiciones generales están determinadas por el contenido del contrato que obra como ley para las partes y por:

4.1.1. PRINCIPIO CONSTITUCIONAL

Artículo 209 De la Función Administrativa

4.1.2. PRINCIPIOS LEGALES

4.1.2.1 LEY 80 1993

Artículo 23. De los Principios de las Actuaciones Contractuales de las Entidades Estatales.

Artículo 24. Del Principio de Transparencia.

Artículo 25. Del Principio de Economía.

Artículo 26. Del Principio de Responsabilidad.

4.1.2.2. LEY 1150 2007

Artículo 8. Del Principio de Publicidad en la Contratación Estatal.

Artículo 17. Del Derecho al Debido Proceso.

Ley 29 1990


Ley 80 de 1993.

Ley 361 de 1997

Ley 527 1999

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA MODIFICAR Y/O ADICIONAR UN CONTRATO O CONVENIO				
	Código:	GR-DR-013	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

Ley 734 del 2002

Ley 951 2005

Ley 1150 de 2007

Ley 1346 de 2009.

Ley 1474 de 2011

Decreto-Ley 591 1991

Decreto-Ley 393 de 1991

Decreto - Ley 019 2012.

Ley 1508 2012

Ley 1562 de 2012

Ley 1805 de 2012

Ley 1563 2012

Ley 1581 de 2012

Ley 1618 de 2013

Conpes 3700 "Estrategia Institucional para la articulación de Políticas y Acciones en materia de Cambio Climático en Colombia"

Conpes 3248 "Renovación de la Admon Pública"

Conpes 3249 "Políticas de Contratación Pública para un Estado Gerencial.

Conpes 3714 "Del Riesgo Previsible en el Marco de la Política de Contratación Pública".

Conpes 3186 " Una Política de Estado para la eficiencia y la transparencia en la Contratación"

Conpes 167 "Estrategía Nacional de la Política Pública Integral de Anticorrupción".

Conpes 166 " Política Pública de Discapacidad e Inclusión Social"

Decreto 1737 1998


Decreto 777 1992

Decreto 1403 1992

Decreto 2459 1993

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA MODIFICAR Y/O ADICIONAR UN CONTRATO O CONVENIO				
	Código:	GR-DR-013	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

Decreto 1670 2007

Decreto 2680 2009

Decreto 2842 2010

Decreto 3485 2011

Decreto 723 de 2013.

Decreto 1082 de 2015

Resolución 3260 2008.

Resolución 5674 2005 Contraloría

Resolución 2649 2006

Resolución 1390 2009

Resolución 2310 2009

Resolución 331 2010

Resolución 4300 2012 Cancillería

Resolución 2470 2013

Resolución 4222 2013

Resolución 3861 2015

Manual de Contratación

5. DESARROLLO


La presente guía es una herramienta de apoyo administrativo que facilita la supervisión a la contratación de la entidad, estableciendo con precisión la forma de modificar y /o adicionar un contrato ó convenio y la documentación soporte de dicha solicitud. A continuación, se desarrollan los siguientes conceptos y se determinan los formatos o formas estándar para adelantar el trámite:

5.1 OTROSI

Procedencia: Un contrato se modificará por acuerdo entre las partes con el fin de aclarar el alcance de las cláusulas de este, efectuar correcciones, o modificaciones que no impliquen adición en valor o en plazo, la mencionada modificación se realiza mediante un documento denominado otrosí.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA MODIFICAR Y/O ADICIONAR UN CONTRATO O CONVENIO				
	Código:	GR-DR-013	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

Requisitos para la modificación de un contrato o convenio:

Solicitud al Grupo de Contratos, suscrita por el supervisor o jefe de la dependencia técnica y de apoyo solicitante de la contratación, en la cual se justifique la realización de la modificación del contrato o convenio.

En su defecto, solicitud de modificación por parte de la contratista, debidamente avalada por el supervisor.

Actividades mínimas y registros:

- El supervisor o jefe de la dependencia técnica y de apoyo solicitante de la contratación, remitirá al Grupo de Contratos, la respectiva solicitud de modificación con la documentación soporte.
- Cuando haya lugar, se llevará dicha solicitud a la Junta de Adquisiciones y Licitaciones, para su recomendación. Para las solicitudes de modificaciones de contratos, presentadas por las dependencias, (en caso de contratos financiados con recursos de inversión) el supervisor, el jefe inmediato o director de área y el jefe de oficina de planeación deberán indicar que con la modificación no se afectará el cumplimiento de las metas y de las necesidades del área planteadas en los estudios previos.
- Cuando la solicitud se lleve a consideración de la Junta de Adquisiciones y Licitaciones, el Secretario Técnico de la misma expedirá la respectiva certificación o acta.
- Se recogen los vistos buenos de las Áreas Jurídica, Financiera, si a ello hubiere lugar.
- Firma Contratista.
- Firma del ordenador del gasto respectivo.
- Modificación de las garantías por parte del contratista, si a ello hubiere lugar.

5.2 ADICIÓN

Procedencia: Un contrato o convenio se modificará por acuerdo de las partes, con el fin de adicionarlo en valor o en tiempo (plazo de ejecución).


Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales (parágrafo artículo 40 Ley 80 de 1993).

Requisitos para adicionar un contrato o convenio:

Solicitud al Grupo de Contratos debidamente suscrita por el supervisor o jefe de la dependencia técnica y de apoyo solicitante de la contratación, en la cual se justifique la adición, o en su defecto, solicitud de modificación por parte de la contratista, debidamente avalada por el supervisor. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (cuando se trate de adición en valor)

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA MODIFICAR Y/O ADICIONAR UN CONTRATO O CONVENIO				
	Código:	GR-DR-013	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

Actividades mínimas y registros:

- Cuando haya lugar, se llevará dicha solicitud a la Junta de Adquisiciones y Licitaciones, para su recomendación.
- Cuando la solicitud se lleve a consideración de la Junta de Adquisiciones y Licitaciones, el Secretario Técnico de la misma expedirá la respectiva certificación o acta.
- Se recogen los vistos buenos de las Áreas Jurídica, Financiera, si a ello hubiere lugar.
- Firma del contratista.
- Firma del ordenador del gasto respectivo.
- Modificación de las garantías por parte del contratista, si a ello hubiere lugar.

5.3 DIFERENCIAS ENTRE OTROSI O ADICION

OTROSÍ: Son modificaciones que se realizan a los contratos o convenios, con el fin de efectuar correcciones, aclaraciones y ajustes a su contenido, que no implican adición en valor o en tiempo.


ADICIÓN: Son modificaciones al contrato o convenio que implican adicionarlo en valor o en plazo.

6. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO				
12/06/2026	0	<p>Primera versión del documento para el nuevo Mapa de procesos. Código anterior: BS-GU-004.V03.</p> <p>Para efectos de trazabilidad y soporte de la migración al nuevo aplicativo de administración de la documentación del Modelo Institucional de Operación (MIO), los siguientes fueron los responsables de la revisión y aprobación del documento migrado:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">REVISÓ</th> <th style="width: 50%;">APROBÓ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> TATIANA TERESA ANDRADE Cargo: Jefe Grupo de contratos MANUELA MIRANDA CASTRILLÓN Cargo: Jefe OAPS </td> <td> JUAN CARLOS RONDÓN AVENDAÑO Cargo: Secretario General </td> </tr> </tbody> </table> <p>Desde la OAPS se asegura que el contenido corresponde a la ultima versión vigente en ISOLución al momento de la migración a MIOsoft.</p>	REVISÓ	APROBÓ	TATIANA TERESA ANDRADE Cargo: Jefe Grupo de contratos MANUELA MIRANDA CASTRILLÓN Cargo: Jefe OAPS	JUAN CARLOS RONDÓN AVENDAÑO Cargo: Secretario General
REVISÓ	APROBÓ					
TATIANA TERESA ANDRADE Cargo: Jefe Grupo de contratos MANUELA MIRANDA CASTRILLÓN Cargo: Jefe OAPS	JUAN CARLOS RONDÓN AVENDAÑO Cargo: Secretario General					

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA MODIFICAR Y/O ADICIONAR UN CONTRATO O CONVENIO				
	Código:	GR-DR-013	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

FLUJO DE APROBACIÓN

ELABORÓ		APOYO OAPS		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:		Nombre:	Jefferson López Saavedra	Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:	Profesional Especializado	Cargo:		Cargo:	

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso