

	INSTRUCTIVO	CREACIÓN DE PROCESOS, CONTRATOS Y MODIFICACIONES CONTRACTUALES PARA CPS EN LA PLATAFORMA SECOP II	CÓDIGO	ADQBS-I-005
	ACTIVIDAD	ELABORACIÓN DEL CONTRATO	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	24/06/2025

CREACIÓN DE PROCESOS, CONTRATOS Y MODIFICACIONES CONTRACTUALES PARA CPS EN LA PLATAFORMA SECOP II



SECRETARIA GENERAL

JUNIO, 2025

	INSTRUCTIVO	CREACIÓN DE PROCESOS, CONTRATOS Y MODIFICACIONES CONTRACTUALES PARA CPS EN LA PLATAFORMA SECOP II	CÓDIGO	ADQBS-I-005
	ACTIVIDAD	ELABORACIÓN DEL CONTRATO	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	24/06/2025

CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. DEFINICIONES	3
3. ACTIVIDADES.....	3
3.1. CREACIÓN Y PUBLICACIÓN DE UN PROCESO CONTRACTUAL EN SECOP II	3
3.1.1 Información general	3
3.1.2 Edición del Proceso	4
3.1.2 Publicación del proceso de contratación.....	7
3.2. ELABORACIÓN UN CONTRATO EN SECOP II	7
3.2.1 EDICIÓN DEL CONTRATO	7
3.2.2 ENVÍO DEL CONTRATO ELECTRÓNICO	11
3.3 MODIFICACIONES AL CONTRATO	12
3.3.1 Tipo de Modificación: Modificar el contrato	12
3.3.2 Tipo de Modificación: Suspensión, prórroga de suspensión y/o reactivación del contrato	13
3.3.3 Tipo de Modificación: Adición del contrato.....	14
3.3.4 Tipo de Modificación: Cesión del contrato	15
3.3.5 Tipo de Modificación: Terminación anticipada del contrato	16
3.3.6 Tipo de Modificación: Cierre del contrato.....	17

	INSTRUCTIVO	CREACIÓN DE PROCESOS, CONTRATOS Y MODIFICACIONES CONTRACTUALES PARA CPS EN LA PLATAFORMA SECOP II	CÓDIGO	ADQBS-I-005
	ACTIVIDAD	ELABORACIÓN DEL CONTRATO	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	24/06/2025

1. OBJETIVO

Determinar las actividades requeridas para realizar la creación y publicación de procesos contractuales de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, con personas jurídicas y/o naturales, mediante la Modalidad de Contratación Directa, en la plataforma SECOP II; al igual que la creación y modificación de los contratos derivados de estos procesos.

2. DEFINICIONES

Adquisición de servicios profesionales y de apoyo a la gestión: Comprende la contratación de personas jurídicas y/o naturales por la prestación de un servicio de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP: Documento de gestión financiera y presupuestal expedido previamente a cualquier acto administrativo que involucre el presupuesto de la entidad, que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso afectando provisionalmente la apropiación existente.

Contrato: Acuerdo de voluntades celebrado entre la Agencia Nacional de Tierras y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones.

Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP: Punto único de ingreso de información oficial de la contratación realizada con dineros públicos y de generación de reportes.

3. DESCRIPCIÓN

3.1. CREACIÓN Y PUBLICACIÓN DE UN PROCESO CONTRACTUAL EN SECOP II

3.1.1 Información general

	Acción	Ejemplo
Tipo de proceso	Seleccionar la modalidad Contratación Directa	
Número del proceso	Incluir número asignado: Diligenciar letras en mayúscula sostenida, sin puntos, ni espacios, siguiendo el consecutivo asignado	ANT-CPS-202Xxxx (Vigencia-consecutivo)

	INSTRUCTIVO	CREACIÓN DE PROCESOS, CONTRATOS Y MODIFICACIONES CONTRACTUALES PARA CPS EN LA PLATAFORMA SECOP II	CÓDIGO	ADQBS-I-005
	ACTIVIDAD	ELABORACIÓN DEL CONTRATO	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	24/06/2025

Nombre	Ingresar el siguiente encabezado en mayúscula sostenida, sin tildes: “PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION PARA XX” y complementarlo con el nombre completo del área que solicita el Proceso de Contratación	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION PARA LA SUBDIRECCION DE PROCESOS AGRARIOS Y GESTION JURIDICA
Unidad de Contratación	Seleccionar a través del icono de "Lupa" la unidad identificada como: GESTIÓN CONTRACTUAL	
Equipo	Seleccionar de la lista desplegable el equipo identificado como: Equipo Contratación Directa Prestación Servicios	

3.1.2 Edición del Proceso

3.1.2.1 Información general

Diligenciar ó marcar (según corresponda) cada línea como se indica a continuación:

Descripción	Incluir el objeto contractual completo de acuerdo con el Estudio Previo
Relacionar con otro proceso	Marcar la opción “NO”
Clasificación del bien o servicio	Seleccionar el siguiente código UNSPSC a través del icono de "Lupa": 80111600 – servicios de personal temporal
Plan Anual de Adquisiciones	Marca en la pregunta “¿Es una adquisición del PAA?” la casilla “SI”
	En “ Adquisiciones planeadas ”, seleccionar el Código PAABS indicado en el Estudio Previo.
	Una vez seleccionado, verificar que la información del PAA que se despliega coincida con la del proceso. Nota: Si la información del PAA no corresponde con la información de los estudios previos, se deberá informar al área, para que procedan con el ajuste correspondiente.
Información del contrato	En “ Tipo ” seleccionar: Prestación de servicios
	En “ Justificación de la modalidad de contratación ” seleccionar: Servicios profesionales y de apoyo a la gestión
	En “ Duración del contrato ”: Incluir plazo en meses o días de acuerdo con la información relacionada en el Estudio Previo

	INSTRUCTIVO	CREACIÓN DE PROCESOS, CONTRATOS Y MODIFICACIONES CONTRACTUALES PARA CPS EN LA PLATAFORMA SECOP II	CÓDIGO	ADQBS-I-005
	ACTIVIDAD	ELABORACIÓN DEL CONTRATO	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	24/06/2025

	En “ Fecha de terminación del contrato ”: Incluir fecha de estimada de acuerdo con el Estudio Previo. Siempre indicar hora hasta las (23:59).	
Dirección de notificaciones	Confirmar la selección que trae por defecto la plataforma.	
Acuerdos Comerciales	Seleccionar la opción “NO”	
Documentos internos	Anexar los siguientes documentos de acuerdo con la forma ADQBS-F-026 "lista de chequeo documentos para CPS y apoyo a la gestión":	*Estudios previos *Certificado insuficiencia o inexistencia de planta de personal *Certificado de Idoneidad y experiencia *Hoja de vida de la función pública *Justificación objetos iguales (cuando aplique) *Autorización objetos iguales (cuando aplique) *Alcance memorando solicitud de contratación (cuando aplique)

3.1.2.2 Configuración

Diligenciar ó marcar (según corresponda) cada línea como se indica a continuación:

¿Dar publicidad al proceso?	Marcar opción “SI”
Documentos tipo	Marcar opción “NO”
Decreto 248 de 2021	Marcar opción “NO”
Sentencia T-302 de 2017	Marcar opción “NO”
Cronograma	Zona horaria: Bogotá- Lima, Quito Diligenciar las fechas de firma del contrato e inicio de la ejecución del día en el que se está creando el proceso y del plazo de ejecución de acuerdo con el Estudio Previo
Lotes	Marcar opción “NO”
Configuración financiera	En “Definir plan de pagos”, marcar opción “NO”
	En “Solicitud de garantías”, marcar opción “SI”
	En “Garantías por lotes, grupos o etapas”, marcar opción “NO”

	INSTRUCTIVO	CREACIÓN DE PROCESOS, CONTRATOS Y MODIFICACIONES CONTRACTUALES PARA CPS EN LA PLATAFORMA SECOP II	CÓDIGO	ADQBS-I-005
	ACTIVIDAD	ELABORACIÓN DEL CONTRATO	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	24/06/2025

	En “Cumplimiento”, marcar opción “SI” En la información que se despliega, seleccionar “cumplimiento del contrato” y lo siguiente: * % del valor del contrato: 10% * Fecha de vigencia: 6 meses más del plazo de ejecución del contrato. Verificar hora desde que este en 23:59		
	En “Responsabilidad civil extracontractual”, marcar opción “NO”		
	Precios Seleccionar la opción de "Utilice la lista de precios"		
Información presupuestal	En “Proyecto del Plan Marco para la Implementación del Acuerdo de Paz o asociado al Acuerdo de Paz”, si el proceso se encuentra financiado con recursos del Acuerdo de Paz se deberá marcar la opción “SI” y posteriormente incluir lo siguiente de acuerdo con la información del proyecto, así: 1. Punto del Acuerdo: Punto 1. Reforma Rural Integral 2. Pilares: 1.1. Ordenamiento social de la propiedad rural y uso del suelo Si, por el contrario, el proceso no se encuentra financiado con recursos del Acuerdo de Paz, se deberá marcar la opción “NO”.		
	En “Destinación del gasto”, se deberá seleccionar la opción que corresponda de acuerdo con los Estudios de Previos. Teniendo presente que: “C” es Inversión y “A” es Funcionamiento.		
	En “Fuente de los recursos”, marcar “SI” en la opción que corresponda, de acuerdo con la información contenida en los Estudios Previos o en el CDP (generalmente para la Agencia puede ser: Presupuesto General de la Nación, Recursos de crédito u otros recursos); en las demás opciones marcar “NO”.		
	En Validación Código BPIN, si se seleccionó la opción de "Inversión" incluir y validar el Código BPIN de acuerdo con la información del Estudio Previo.		
	En “Entidad Estatal registrada en el SIIF” marcar la opción “SI”. Nota: Está opción es indispensable que se seleccione ya que al no seleccionar “SI”, no se podrá validar contra SIIF en la etapa contractual.		
	En “CDP/Vigencia futura” Incluir la información haciendo clic en "Agregar"	Tipo	CDP
		Código	Número del CDP
	Saldo	No incluir información	

	INSTRUCTIVO	CREACIÓN DE PROCESOS, CONTRATOS Y MODIFICACIONES CONTRACTUALES PARA CPS EN LA PLATAFORMA SECOP II	CÓDIGO	ADQBS-I-005
	ACTIVIDAD	ELABORACIÓN DEL CONTRATO	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	24/06/2025

		Saldo a comprometer	Incluir el valor total del contrato
		Código unidad/subunidad ejecutora	Confirmar el que trae por defecto la plataforma

3.1.2.3 Cuestionario

Diligenciar como se indica a continuación:

Editar la "Lista de precios de la oferta"	Referencia del artículo	1
	Código UNSPSC	80111600
	Descripción	Incluir el objeto contractual
	Unidad	UN
	Precio unitario	Incluir el valor total del contrato

3.1.2.4 Documento del proceso

Diligenciar como se indica a continuación:

Anexar los siguientes documentos por separado, de acuerdo con la forma ADQBS-F-026 "lista de chequeo documentos para CPS y apoyo a la gestión":
*Solicitud de contratación
*Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP

3.1.2 Publicación del proceso de contratación

Confirmar la publicación del Proceso de Contratación con el envío a Flujo de Aprobación, verificar el estado de la aprobación y revisar en el detalle del flujo en la opción de "Comentarios" las observaciones en el caso de que sea rechazado. Una vez se dé la aprobación, podrá continuar con la creación del Contrato Electrónico.

3.2. ELABORACIÓN UN CONTRATO EN SECOP II

3.2.1 Edición del contrato

3.2.1.1 Información general

Diligenciar ó marcar (según corresponda) cada línea como se indica a continuación:

	INSTRUCTIVO	CREACIÓN DE PROCESOS, CONTRATOS Y MODIFICACIONES CONTRACTUALES PARA CPS EN LA PLATAFORMA SECOP II	CÓDIGO	ADQBS-I-005
	ACTIVIDAD	ELABORACIÓN DEL CONTRATO	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	24/06/2025

Número del contrato	Verificar el número asignado: Diligenciar letras en mayúscula sostenida, sin puntos, ni espacios, siguiendo el consecutivo asignado.	ANT-CPS-202Xxxx (Vigencia-consecutivo)
Objeto del contrato	Incluir el objeto del contrato de acuerdo con el Estudio Previo	
Tipo de contrato	Confirmar la información que trae por defecto la plataforma de acuerdo con lo ingresado en el proceso	
¿Asociado a otro contrato?	Marcar la opción "NO"	
Duración del contrato	Verificar o incluir plazo en meses o días de acuerdo con la información relacionada en el Estudio Previo	
Fecha de terminación del contrato	Verificar o incluir fecha estimada de acuerdo con el Estudio Previo. Siempre se deberá indicar hora hasta las (23:59).	
Liquidación	Marcar la opción "NO"	
Obligaciones Ambientales	Marcar la opción "NO"	
Obligaciones posconsumo	Marcar la opción "NO"	
Reversión	Marcar la opción "NO"	
Información del Proveedor Contratista	A través de la opción de "Seleccionar" realizar la búsqueda del proveedor-contratista, por el número de identificación (Verificar la información de contacto y el tipo de cuenta registradas) Nota: Verificar que en "Tipo entidad estatal/proveedor", sea: "persona natural", en caso de que no se encuentre así, el proveedor deberá ajustarlo.	
Cuenta bancaria del Proveedor	En la "cuenta bancaria del Proveedor", no modificar.	
Aprobación del contrato	Una vez el contrato se encuentre en estado "Firmado" será diligenciada la información de las partes con el registro de las firmas electrónicas de los respectivos usuarios.	
Información del contrato	El SECOP II identifica la información del Proceso de Contratación y completará el valor del contrato una vez sea confirmada la información de la sección de "Bienes y servicios"	

3.2.1.2 Condiciones

Diligenciar ó marcar (según corresponda) cada línea como se indica a continuación:

Documentos tipo	Marcar la opción "NO"
Decreto 248 de 2021	Marcar la opción "NO"
Sentencia T-302 de 2017	Marcar la opción "NO"
	En " Condiciones de entrega " seleccionar "Como acordado previamente"

	INSTRUCTIVO	CREACIÓN DE PROCESOS, CONTRATOS Y MODIFICACIONES CONTRACTUALES PARA CPS EN LA PLATAFORMA SECOP II	CÓDIGO	ADQBS-I-005
	ACTIVIDAD	ELABORACIÓN DEL CONTRATO	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	24/06/2025

Condiciones de ejecución y entrega	En “El contrato puede ser prorrogado”, No realizar la selección sobre ninguna de las dos opciones.	
	En “¿Se requieren emisiones de códigos de autorización?” Marcar la opción “NO”	
Configuración financiera - Configuraciones generales	En “¿Solicitud de garantías?”, marcar la opción “SI”	
	En “Garantías por lotes, grupos o etapas”, marcar la opción “NO”	
	En “Cumplimiento” marcar la opción “SI”	
	Luego verificar la información de la garantía única de cumplimiento y marcar: * Cumplimiento del contrato * % del valor del contrato: 10% * Fecha de vigencia: Confirmar fecha de vigencia (6 meses más el plazo de ejecución del contrato). Verificar hora desde que este en 23:59	
	En “Responsabilidad civil extracontractual”, marcar la opción “NO”	
Configuración financiera - Pago de anticipos	Marcar la opción “NO”	
Condiciones de facturación y pago	En “Forma de pago”, marcar opción “Abono en cuenta”	
	En “Plazo de pago de la factura”, marcar opción “30 días”	
Comentarios	No se requiere agregar o diligenciar información	
Anexos del contrato	Anexar los siguientes documentos en su versión final, en un (1) solo documento en formato PDF, nombrado como “ANEXOS DEL CONTRATO” y en el orden señalado:	Acuerdo de confidencialidad
		Hoja de vida de la función pública
		Documento de identidad
		Certificación de situación militar (Cuando aplique)
		Registro de creación beneficiario cuenta
		Certificado cuenta bancaria
		Registro Único tributario - RUT
		Certificado afiliación a salud E.P.S.
		Certificado de afiliación a Fondo de Pensiones
		Examen médico pre-ocupacional

	INSTRUCTIVO	CREACIÓN DE PROCESOS, CONTRATOS Y MODIFICACIONES CONTRACTUALES PARA CPS EN LA PLATAFORMA SECOP II	CÓDIGO	ADQBS-I-005
	ACTIVIDAD	ELABORACIÓN DEL CONTRATO	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	24/06/2025

		Certificado "Curso de integridad transparencia y lucha contra la corrupción"
Dirección de notificaciones	Confirmar la información que trae por defecto la plataforma	
Municipio de ejecución del contrato	Agregar el lugar de ejecución a través de la opción de "Agregar ubicación"	Seleccionar y agregar de acuerdo con la información relacionada en el Estudio Previo

3.2.1.3 Bienes y servicios

Confirmar que la información corresponda con los estudios previos.

3.2.1.4 Documentos del Proveedor

No se requiere agregar o diligenciar información.

3.2.1.5 Documentos del contrato

Anexar los siguientes documentos en su versión final en formato PDF y nombrados así:

Archivo 1: "Minuta"

- Minuta Contrato-ANT-CPS 202Xxxxx

Archivo 2 (1 solo pdf): "Documentos del Contrato"

- Propuesta económica
- Certificados académicos
- Certificados experiencia laboral
- Tarjeta profesional (cuando aplique)
- Licencia de conducción (cuando aplique)
- Certificado de antecedentes fiscales
- Certificado de antecedentes disciplinarios
- Certificado de antecedentes judiciales
- Certificado del sistema de registro nacional de medidas correctivas
- Certificado de antecedentes de la tarjeta profesional (cuando aplique)
- Certificado de la vigencia de la tarjeta profesional (cuando aplique)
- Antecedentes REDAM
- Registro Único de tránsito RUNT (cuando aplique)
- Pantallazo registro SECOP II

Archivo 3(1 solo pdf): "Documentos del Proceso"

	INSTRUCTIVO	CREACIÓN DE PROCESOS, CONTRATOS Y MODIFICACIONES CONTRACTUALES PARA CPS EN LA PLATAFORMA SECOP II	CÓDIGO	ADQBS-I-005
	ACTIVIDAD	ELABORACIÓN DEL CONTRATO	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	24/06/2025

- Solicitud de contratación y alcance (cuando aplique)
- Estudios previos
- Certificado de insuficiencia e inexistencia
- CDP
- Certificado de idoneidad y experiencia
- Justificación de objetos iguales (cuando aplique)
- Autorización de objetos iguales (cuando aplique)

3.2.1.6 Información presupuestal

Asignaciones para el seguimiento	Agregar a través del icono de "Lupa", el usuario del Ordenador del Gasto y del Supervisor del contrato
Información presupuestal	Confirmar la información diligenciada, el valor diligenciado en la tabla de "Fuente de los recursos" deberá ser igual al diligenciado en la sección de "Bienes y servicios", es decir que corresponda con el valor total del contrato relacionado en los estudios previos.

3.2.1.7 Validación código BPIN

Confirmar que la información corresponda con los estudios previos.

3.2.1.8 CDP/Vigencias futuras (recuerde que es necesario agregar un CDP o una AVF extraordinaria si es el caso)

Confirmar que la información corresponda, con la indicada al momento de crear el proceso y validar/consultar siempre SIIF

Tipo	CDP
Código	Número del CDP
Saldo	No incluir información
Saldo a comprometer	Incluir el valor total del contrato
Código unidad/subunidad ejecutora	Confirmar el que trae por defecto la plataforma

3.2.2 Envío del contrato electrónico

Confirmar el contrato electrónico con el envío a Flujo de Aprobación, verificar el estado de la aprobación y revisar en el detalle del flujo en la opción de "Comentarios" las observaciones en el caso de que sea rechazado. Confirmar que si quedo aprobado se encuentre en el estado "En revisión del Proveedor".

	INSTRUCTIVO	CREACIÓN DE PROCESOS, CONTRATOS Y MODIFICACIONES CONTRACTUALES PARA CPS EN LA PLATAFORMA SECOP II	CÓDIGO	ADQBS-I-005
	ACTIVIDAD	ELABORACIÓN DEL CONTRATO	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	24/06/2025

3.3 MODIFICACIONES AL CONTRATO

Para realizar modificaciones al contrato, tener en cuenta las siguientes observaciones:

1. El contrato electrónico debe encontrarse en estado "En ejecución"
2. La modificación se debe realizar desde la Sección 8. Modificaciones del contrato - SECOP II
3. El listado con el tipo de modificaciones se habilita una vez se da clic en "Modificar" desde cualquier sección del contrato electrónico. Sin embargo, el detalle de la modificación se puede verificar en la sección "Modificaciones del contrato".
4. Al confirmar la modificación se debe incluir como campo obligatorio la respectiva justificación y los documentos soporte.
5. Las modificaciones al contrato primero deben ser aprobadas por los usuarios responsables por la ANT de acuerdo con la configuración del flujo de aprobación y luego por el proveedor (Cuando aplique). Una vez el proveedor aprueba la modificación deberá confirmarse su publicación para que los cambios sean aplicados y la modificación surta efectos.

3.3.1 Tipo de Modificación: Modificar el contrato

Permite realizar varios ajustes en diferentes secciones a la vez. Por ejemplo, prórroga y adición.

Para el caso de una modificación bilateral, la modificación requiere autorización del proveedor, para los demás casos no aplica.

Si la modificación requerida es por "Aclaraciones", se deberá ajustar la sección correspondiente de acuerdo con cada caso. En cuanto a modificaciones al contrato por 1. Prórroga o ajuste de fechas, 2. Adición o cambio en el valor total del contrato, proceder como se describe a continuación:

TIPO DE MODIFICACIÓN	AJUSTES EN EL SECOP II			DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA MODIFICACIÓN
	Sección sobre la que hay que hacer ajuste	Acción por realizar		
Prorroga o ajuste de fechas	Información general	Editar la fecha de inicio o de terminación del contrato		*Memorando de solicitud del supervisor
	Condiciones	Editar la fecha de vigencia (hasta o desde) de la garantía de cumplimiento		*Formato de justificación
Adición o cambio en el	Bienes y servicios	1. Reducción o ajuste en el valor total del contrato:	Reemplazar el valor total en el campo de "Precio unitario"	*Relación de pagos SIIF (expedido por la Subdirección Administrativa y Financiera)

	INSTRUCTIVO	CREACIÓN DE PROCESOS, CONTRATOS Y MODIFICACIONES CONTRACTUALES PARA CPS EN LA PLATAFORMA SECOP II	CÓDIGO	ADQBS-I-005
	ACTIVIDAD	ELABORACIÓN DEL CONTRATO	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	24/06/2025

valor total del contrato		2. Adición	Agregar un nuevo artículo a través de la opción de "Agregar artículo" sobre la "Lista de precios" diligenciar así: Referencia: 1.1; Código UNSPSC: Seleccionar el inicial a través del icono de "Lupa"; Cantidad: 1; Unidad: UN; Descripción: Adición; Precio unitario estimado y precio unitario: Valor total de la adición	*CDP *Documentos soporte del Proveedor (Para el caso de adiciones y prórroga se deberá aportar la siguiente documentación del contratista: -Planilla de pago de aportes a Seguridad Social del contratista -Antecedentes actualizados (Contraloría, procuraduría, antecedentes judiciales, medidas correctivas, REDAM, antecedentes y vigencia TP cuando aplique)
	Información presupuestal	Ajustar el valor total del contrato en el campo determinado para la "Fuente de los recursos" debe ser igual al diligenciado en la sección de "Bienes y servicios"		*Documento modificatorio revisado
		Agregar o editar CDP	Si el valor ajustado es sobre el CDP existente ajustar a través de la opción de "Editar" habilitada al lado de cada CDP	
			Si el valor ajustado implica agregar un nuevo CDP utilizar la opción de "Agregar" para incluir la información correspondiente.	

3.3.2 Tipo de Modificación: Suspensión, prórroga de suspensión y/o reactivación del contrato

TIPO DE MODIFICACIÓN - Sección 8. Modificaciones del contrato - SECOP II	Requiere autorización del Proveedor		DEFINICIÓN	AJUSTES EN EL SECOP II	DOCUMENTOS DE LA MODIFICACIÓN
	SI	NO			
SUSPENSIÓN DEL CONTRATO	X		Cambia el estado del contrato una vez publicada la modificación a "Suspendido".	La plataforma no permite realizar ajustes sobre ninguna sección del contrato electrónico por lo cual, si se requiere modificar algún campo deberá realizarse una modificación de tipo "Modificar el contrato" luego de aplicar la modificación de "Reactivar	*Solicitud del contratista *Memorando de solicitud del supervisor *Certificación de pago de aportes a Seguridad

	INSTRUCTIVO	CREACIÓN DE PROCESOS, CONTRATOS Y MODIFICACIONES CONTRACTUALES PARA CPS EN LA PLATAFORMA SECOP II	CÓDIGO	ADQBS-I-005
	ACTIVIDAD	ELABORACIÓN DEL CONTRATO	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	24/06/2025

				el contrato" una vez se cumpla la fecha de la suspensión.	Social *Formato de justificación *Acta de suspensión revisada
PRÓRROGA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO	X		Ampliación al periodo de suspensión (cuando aplique)	La plataforma no permite realizar ajustes sobre ninguna sección del contrato electrónico por lo cual, si se requiere modificar algún campo deberá realizarse una modificación de tipo "Modificar el contrato" luego de aplicar <u>la modificación de "Reactivar el contrato"</u> y posteriormente volver a realizar el trámite de suspensión para poder ampliar el periodo de suspensión en caso de que el contratista lo solicite.	*Solicitud de ampliación del periodo de suspensión por parte del contratista *Memorando de solicitud del supervisor *Formato de justificación *Acta de suspensión revisada
REACTIVAR EL CONTRATO	X		Cambia el estado del contrato una vez publicada la modificación a "En ejecución".	La plataforma no permite realizar ajustes sobre ninguna sección del contrato electrónico por lo cual, si se requiere modificar algún campo deberá realizarse una modificación de tipo "Modificar el contrato" luego de aplicar esta modificación. Se debe aplicar esta modificación, ya que la plataforma no reactiva el contrato de forma automática.	*Acta de suspensión revisada (corresponde a la misma acta que se aprobó en la suspensión)

3.3.3 Tipo de Modificación: Adición del contrato

Permite únicamente ajustar el valor del contrato (adicionándolo)

Para el caso de una modificación bilateral, la modificación requiere autorización del proveedor, para los demás casos no aplica.

AJUSTES EN EL SECOP II		DOCUMENTOS DE LA MODIFICACIÓN
Sección sobre la que hay que hacer ajuste	Acción por realizar	

	INSTRUCTIVO	CREACIÓN DE PROCESOS, CONTRATOS Y MODIFICACIONES CONTRACTUALES PARA CPS EN LA PLATAFORMA SECOP II	CÓDIGO	ADQBS-I-005
	ACTIVIDAD	ELABORACIÓN DEL CONTRATO	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	24/06/2025

Bienes y servicios	Agregar un nuevo artículo a través de la opción de "Agregar artículo" sobre la "Lista de precios" diligenciar así: Referencia: 1.1; Código UNSPSC: Seleccionar el inicial a través del icono de "Lupa"; Cantidad: 1; Unidad: UN; Descripción: Adición; Precio unitario estimado y precio unitario: Valor total de la adición		VERIFICAR DE ACUERDO CON LA LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS PARA MODIFICACIONES CONTRACTUALES: *Memorando de solicitud del supervisor *Formato de justificación.
Información presupuestal	Ajustar el valor total del contrato en el campo determinado para la "Fuente de los recursos" debe ser igual al diligenciado en la sección de "Bienes y servicios"		*Relación de pagos SIIF (expedido por la Subdirección Administrativa y Financiera) *CDP
	Agregar o editar CDP	Si el valor ajustado es sobre el CDP existente ajustar a través de la opción de "Editar" habilitada al lado de cada CDP Si el valor ajustado implica agregar un nuevo CDP utilizar la opción de "Agregar" para incluir la información correspondiente.	*Documentos soporte del Proveedor (Para el caso de adiciones y prórroga se deberá aportar la siguiente documentación del contratista: Planilla de pago de aportes a Seguridad Social del contratista Antecedentes actualizados (Contraloría, procuraduría, antecedentes judiciales, medidas correctivas, REDAM, antecedentes y vigencia TP cuando aplique) *Documento modificatorio revisado

3.3.4 Tipo de Modificación: Cesión del contrato

Permite ceder el contrato para esto se debe verificar que se encuentre creado y/o aprobado la última solicitud de pago de quien va a realizar la cesión del contrato, ya que una vez cedido el contrato, el Proveedor inicial no podrá acceder a crear o editar información sobre este. Solo podrá verificar la información del contrato hasta el momento en el que se publicó la modificación.

Razón por la cual, el área solicitante de dicho trámite deberá constatar y verificar que el cedente haya cargado su informe final junto con los documentos soporte en la plataforma de Secop II, y que la misma haya sido aprobada por el supervisor del contrato. De lo contrario el grupo de gestión contractual no podrá cargar y enviar a flujo la cesión hasta tanto se haya surtido la aprobación del informe final del contratista cedente.

La modificación requiere autorización del proveedor. Quien debe aprobar la modificación en el SECOP II es el Proveedor a quien se le cederá el contrato.

	INSTRUCTIVO	CREACIÓN DE PROCESOS, CONTRATOS Y MODIFICACIONES CONTRACTUALES PARA CPS EN LA PLATAFORMA SECOP II	CÓDIGO	ADQBS-I-005
	ACTIVIDAD	ELABORACIÓN DEL CONTRATO	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	24/06/2025

AJUSTES EN EL SECOP II	DOCUMENTOS DE LA MODIFICACIÓN
Permite ajustar la información incluida en las diferentes secciones si así se requiere. Una vez seleccionado el Proveedor a quien se le va a ceder el contrato no se puede editar.	<i>VERIFICAR DE ACUERDO CON LA LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS PARA MODIFICACIONES CONTRACTUALES:</i> <i>*Solicitud del contratista cedente</i> <i>*Memorando de solicitud del supervisor</i> <i>*Formato de justificación</i> <i>* Informe Final supervisor</i> <i>*Relación de pagos SIIF (expedido por la Subdirección Administrativa y Financiera)</i> <i>*CDP</i> <i>*Documentos del cesionario serán los señalados en la forma ADQBS-F-026 "lista de chequeo documentos para CPS y apoyo a la gestión" excepto los documentos que elabora la entidad (Documentos Anexo y Documentos unidos del cesionario)</i> <i>*Acta de cesión revisada</i>

3.3.5 Tipo de Modificación: Terminación anticipada del contrato

Cambia el estado del contrato una vez publicada la modificación a "Terminado". El SECOP II no cambia de forma automática el estado del contrato así se cumpla la fecha de terminación.

Se requiere realizar primero una modificación de tipo "Modificar el contrato" para ajustar la fecha de terminación y el valor del contrato. En esta modificación no se requiere el reconocimiento del Proveedor, no requiere documentos soporte adicionales (Únicamente el acta de terminación); incluir en la justificación el detalle de la terminación y notificar antes de realizarla al Administrador para ajustar el Flujo de Aprobación.

	INSTRUCTIVO	CREACIÓN DE PROCESOS, CONTRATOS Y MODIFICACIONES CONTRACTUALES PARA CPS EN LA PLATAFORMA SECOP II	CÓDIGO	ADQBS-I-005
	ACTIVIDAD	ELABORACIÓN DEL CONTRATO	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	24/06/2025

AJUSTES EN EL SECOP II		DOCUMENTOS DE LA MODIFICACIÓN
Sección sobre la que hay que hacer ajuste	Acción por realizar	
Condiciones	Ajustar fecha de terminación del contrato	<i>*Solicitud del contratista</i> <i>*Memorando de solicitud del supervisor</i>
Bienes y servicios	Ajustar valor total del contrato en el campo de "Precio unitario"	<i>*Relación de pagos SIIF (expedido por la Subdirección Administrativa y Financiera)</i> <i>*Certificación de pago de aportes a Seguridad Social</i>
Información presupuestal	Ajustar valor total del contrato en la tabla de fuente de los recursos de acuerdo con el valor ejecutado	<i>*Informe final de supervisión</i> <i>*Formato de justificación</i> <i>*Acta de terminación revisada</i>
Nota: Una vez aplicada la primera modificación informar al usuario administrador para ajustar el Flujo de Aprobación para continuar con la gestión de la modificación de tipo "Terminar, terminar unilateralmente o caducar el contrato" en esta la plataforma no permite realizar ajustes sobre ninguna sección del contrato electrónico una vez se aplique esta modificación solo quedará habilitada la sección de "Ejecución del contrato" con el fin de gestionar o publicar información adicional. Verificar previamente que las solicitudes de pago se encuentren creadas en el SECOP II por el Proveedor.		

3.3.6 Tipo de Modificación: Cierre del contrato

Cambia el estado del contrato una vez publicada la modificación a "Cerrado" no se puede crear si se encuentran solicitudes de pago en estados que no sean "Aprobadas" o "Pagadas".

La modificación NO requiere autorización del proveedor.

El cierre del contrato se realiza en la plataforma una vez se cumplan las obligaciones post contractuales, verificando que se encuentran publicados los documentos e la ejecución del contrato. Lo anterior, de acuerdo con lo establece la Circular Externa NO. 002 del 2023 de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

	INSTRUCTIVO	CREACIÓN DE PROCESOS, CONTRATOS Y MODIFICACIONES CONTRACTUALES PARA CPS EN LA PLATAFORMA SECOP II	CÓDIGO	ADQBS-I-005
	ACTIVIDAD	ELABORACIÓN DEL CONTRATO	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	24/06/2025

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción
18/06/2025	1	Primera versión del documento. Se crea para establecer lineamientos mediante un instructivo, para la creación de procesos, contratos y modificaciones contractuales para CPS en la plataforma SECOP II

APROBACIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORÓ	Jennifer Adriana Mejia Amaya	Contratista – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual	ORIGINAL FIRMADO	16/06/2025
REVISÓ	María Catalina Ramos Valencia	Contratista – Secretaria General	ORIGINAL FIRMADO	18/06/2025
APROBÓ	David Esneyder Aguilera Peralta	Coordinador para la Gestión Contractual	ORIGINAL FIRMADO	24/06/2025
APROBÓ	Ángela Lorena Ortiz Rosero	Secretaría General	ORIGINAL FIRMADO	24/06/2025

La copia, impresión o descarga de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y por lo tanto no se garantiza su vigencia.

La única COPIA CONTROLADA se encuentra disponible y publicada en la página Intranet de la Agencia Nacional de Tierras.