Fecha de la solicitud:	**20/02/2026**
Dependencia:	**GRUPO ACADÉMICO**

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Tipo	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Numero	ESAP-PS-059-TOL-2026
Objeto	Prestar servicios profesionales para apoyo en el manejo de los procesos administrativos del área académica de la ESAP Territorial Tolima
Nombre del Contratista, tipo y Número de identificación	ANDREA PAOLA MARROQUIN CUENCA CC 28540976
Supervisor	JAROL FABIAN RODRIGUEZ DIAZ,PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 7 (E)
Valor inicial del contrato	$42.130.000
Plazo inicial	El plazo de ejecución del contrato será de 11 meses sin superar el 30 de diciembre de 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
Fecha de suscripción	29/01/2026
Fecha de cumplimiento de los requisitos de ejecución o de acta de inicio	30/01/2026
Fecha de terminación inicial	29/12/2026
CDP y fecha de expedición	2726 DEL 13 DE ENERO DE 2026
RP y fecha de expedición	5426 DEL 30 DE ENERO DE 2026

2. MODIFICACIONES ANTERIORES REALIZADAS								
Adición	**Ninguna**					**Fecha**		
Prórroga	**Desde:**				**Hasta:**			
Suspensión	**Plazo:**		**Inicio**		**Fin**		**Reinicio**	
Cesión	**Cedente:**					**Fecha:**		
	Cesionario:							
Otra modificación ¿cuál?	**Ninguna**					**Fecha:**		

3. BALANCE FINANCIERO A LA FECHA DE LA PRESENTE SOLICITUD

BALANCE FINANCIERO	
Valor inicial del contrato / convenio:	**$ 42.130.000**
Valor adicionado:	**$ 0**
Valor reducción:	**$ 0**
Valor total del contrato/convenio incluidas adiciones o reducciones:	**$ 42.130.000**
Anticipo:	**$ 0**
Valor pagado al contratista/convinente:	**$ 0**
Valor en trámite de pago:	**$ 0**
Valor por ejecutar:	**$ 42.130.000**

4. ESTADO DE AVANCE DEL CONTRATO

Avance físico____% No aplica

Avance financiero____% No aplica

5. LA MODIFICACIÓN REQUIERE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

SI ___ NO_**x**__ NO APLICA__**x**___

6. TIPO DE MODIFICACIÓN SOLICITADA EN ESTA OCASIÓN

Marque con una X el tipo de modificación a solicitar y diligencie la información correspondiente en la descripción

Seleccione	SOLICITUD	DESCRIPCIÓN
	Adición	Valor de la adición en letras y en números:
		Número de CDP que respalda la adición: Fecha del CDP: Rubro: Descripción del Rubro: Concepto del gasto: Valor actual CDP:
		Forma de pago:
	Prórroga	
	Cesión	**Cedente:**

		cesionario(a):
		fecha a partir de cuándo se hace efectiva la cesión
	Suspensión	**Plazo de suspensión:**
		Fecha de Inicio suspensión:
		Fecha de fin suspensión
		Fecha de reinicio de ejecución:
	Otra modificación	Ajuste a las obligaciones especificas por error en la digitación de algunas en el documento que contiene los estudios previos, por ende se asume la postura de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, ha sido enfática en señalar que las modificaciones no deben transformar la naturaleza global o el núcleo esencial del contrato, por ende este se solicita la modificación para el cabal cumplimiento de sus objetivo y garantizar los fines por los cuales se creo la necesidad de la profesional. **En numeral 7.2. Obligaciones Específicas del Contratista, inicialmente establecidas son:** 1. Realizar seguimiento a la programación académica del programa de pregrado en administración pública territorial APT, desarrollo de sesiones de clase, apoyo logístico, acompañamiento a docentes y actividades planeadas en coordinación con los diferentes CETAP. 2. Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad académica (estudiantes, docentes) del programa APT y comunidad en general tramitados a través de los diferentes medios de comunicación establecidos por la ESAP para brindar atención oportuna y en concordancia con los reglamentos académicos y el sistema de gestión documental. 3. Hacer revisión y seguimiento a la entrega de los documentos soporte del desarrollo de las asignaturas (guías de micro currículo, formato 05, registro de asistencia, borrador de notas, registro notas ARCA) del programa APT y presentar informe a la coordinación académica de este proceso. 4. Realizar apoyo en la sistematización y seguimiento en el aplicativo de registro y control académico de las diferentes situaciones académicas de estudiantes y egresados de los programas académicos de la ESAP. 5. Apoyar las actividades necesarias para el sostenimiento del proceso de certificación del programa de pregrado y del sistema integrado de gestión institucional en todo lo relacionado con los programas de pregrado. 6. Apoyar los procesos de difusión, ingreso, selección y desarrollo académico de la oferta académica de nuevas cohortes del programa de APT.

		7. Apoyar el programa de bienestar para estudiantes de pregrado establecido por la dirección territorial y bajo las directrices de la sede central. 8. Realizar mensualmente la clasificación, organización y entrega de los expedientes documentales físicos y electrónicos creados en el desarrollo de su función de acuerdo con el manual del sistema de gestión documental 9. Al finalizar el contrato entregar la documentación digital y física de sus labores, de acuerdo con el sistema de gestión documental. 10. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato. Con la presente solicitud de modificación que tiene efectos desde la fecha de inicio del contrato, por cuanto la Contratista ha desarrollado las actividades descritas, dejando por sentado que en lo sucesivo el contrato tendrá a cargo las siguientes actividades: **7.2. En numeral se modificar en forma parcial por lo tanto las Obligaciones Específicas del Contratista, quedarán así:** 1. Prestar apoyo en el manejo de la plataforma Kactus para la vinculación, elaboración, registro, liquidación y pago de la nómina de docentes catedráticos de los programas de pregrado y posgrado que desarrolla la ESAP Territorial Tolima. 2. Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad académica (estudiantes, docentes) del programa APT y comunidad en general tramitados a través de los diferentes medios de comunicación establecidos por la ESAP para brindar atención oportuna y en concordancia con los reglamentos académicos y el sistema de gestión documental. 3. Realizar seguimiento a opciones de grado APT en la Territorial Tolima 4. Proyectar actos administrativos para la vinculación de docentes de la Territorial Tolima, para los programas de pregrado y posgrado. 5. Apoyar las actividades necesarias para el sostenimiento del proceso de certificación del programa de pregrado y del sistema integrado de gestión institucional en todo lo relacionado con los programas de pregrado. 6. Realizar la parametrización en KLIC de los contratos de prestación de servicios de la territorial con el respectivo plan de pagos para habilitar el proceso de cuentas de cobro.

		7. Apoyar actividades de gestión documental del área académica 9. Realizar mensualmente la clasificación, organización y entrega de los expedientes documentales físicos y electrónicos creados en el desarrollo de su función de acuerdo con el manual del sistema de gestión documental. 10. Al finalizar el contrato entregar la documentación digital y física de sus labores, de acuerdo con el sistema de gestión documental. 11. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato. Las demás obligaciones no relacionadas no tendrán variación alguna y continuarán en las mismas condiciones iniciales.

7. JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN SOLICITADA

En mi calidad de supervisor(a) manifiesto que a la fecha el (la) contratista **SI (x_) NO (___)** cumplido con las obligaciones pactadas en el contrato, desde su inicio hasta la fecha de la presente solicitud, y en este sentido **SI (x_) NO (___)** apruebo y solicito la modificación contractual de conformidad con los siguientes argumentos:

Se atiende a que las modificaciones de los contratos consten por escrito, dado el carácter solemne del contrato estatal y que sea suscrito por el jefe o representante legal o su delegado, de conformidad con los artículos 11 y 12 de la Ley 80 de 1993. Po otro lado, la entidad debe motivar y justificar la modificación por ende en mi calidad de supervisor se precisa que en la proyección de los documentos previos que habilitaron la necesidad de la contratación por el cumulo de actividades en el periodo de enero de 2026, por la contingencia de la entrada en vigencia de la ley de garantías electorales se incurrió en un error al momento de digitar el contenido especifico de las obligaciones del contratista dejando las descritas en un proceso de vinculación de un profesional de la misma área pero con actividades similares, por ende es menester ajustar las actividades al contratista y con ello indicar que esté las viene desarrollando desde el momento del inicio y se hace necesario dejarlo por escrito y registrado en la plataforma SECOP II.

Es claro, entonces, que según el marco jurídico y los parámetros fijados por el Consejo de Estado y la Corte Constitucional, los cuales acoge la Agencia C.C.E., es viable jurídicamente modificar los contratos estatales, pero esta medida tienen *carácter excepcional* y solo procede cuando: se pretenda garantizar el interés público, la entidad haya verificado y cualquiera pueda constatar que la causa de la modificación es real y cierta, y la modificación cumpla con las limitaciones y condiciones que establezca la ley. En otras palabras, la modificación contractual encuentra sustento no solo en circunstancias fácticas propias de la ejecución del contrato, sino además debe cumplir con los principios y fines de la contratación estatal, así como con las condiciones y restricciones legales.

Con la presente modificación no se esta cambiando los requisitos esenciales del contrato y de su ejecución, se trata de permitir un desarrollo eficaz y acorde con las reales necesidades concebidas desde los estudios previos y que se alcazan ejecutando las actividades especificas y su ajuste es primordial para lograr este cometido.

Por lo tanto, el error en la digitación de las obligaciones específicas que se plasmaron en el numeral 7.2. del estudio de conveniencia y oportunidad no se ajustan en su totalidad al desarrollo del objeto del contrato, por lo

que su modificación debe constar por escrito para que surta efectos durante la vigencia del contrato y la Entidad, así como el contratista puedan desarrollar el contrato sin dificultades.

8. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA SOLICITUD

Allegue los siguientes documentos de acuerdo con el trámite que este solicitando

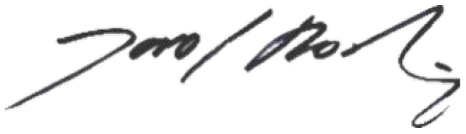
No.	Documentos mínimos para cada trámite	Adición	Prórroga	Cesión	Suspensión	Otra Modificació
1	Solicitud de Modificación contractual, Formato BS-FO-059	X	X	X	X	X
2	Memorando de solicitud del trámite suscrita por el supervisor del contrato/convenio/orden de compra dirigida al ordenador del gasto y a la Dirección de contratación	X	X	X	X	X
3	Solicitud del contratista (*cuando aplique)	X*	X*	X	X	X*
4	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X				
5	Balance presupuestal del contrato	X		X		X*
6	Consultas de Antecedentes (Judiciales, Fiscales, Disciplinarios, RNMC, Delitos sexuales según aplique) con expedición no mayor a 30 días a la presentación de la documentación y REDAM vigente.	X	X			
7	Ultima planilla de pagos. Expedición no mayor a 30 días a la presentación de la documentación o Certificación expedida por Representante legal o Revisor fiscal, según aplique.	X	X			
8	Documentos contenidos en la Lista de Chequeo BS-FO-008			X		
9	Enliste otros documentos que aporta según particularidades de su trámite	X*	X*	X*	X*	X*

*** Cuando aplique**

9. CERTIFICACIÓN

Con la firma de la presente solicitud certifico que considero pertinente el trámite de la modificación contractual.

Firma:



Nombre	**JAROL FABIAN RODRÍGUEZ DIAZ**
Cargo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-07(E)
Dependencia:	GRUPO ACADÉMICO
SUPERVISOR(A) / INTERVENTOR(A)	

Proyectó:	Fernando Gallego Soto, Coordinador Académico Territorial Tolima
Revisó:	Lorena Rangel Arteaga, Asesora Jurídica

Aprobó:	Jarol Fabian Rodríguez Diaz, profesional universitario