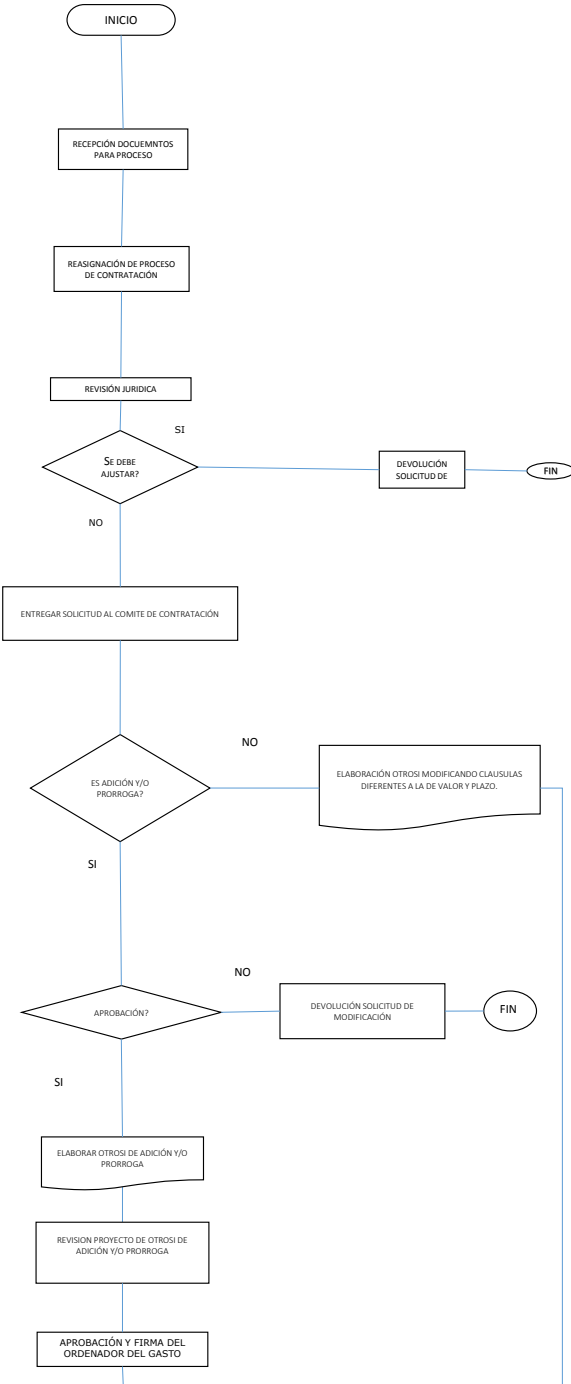
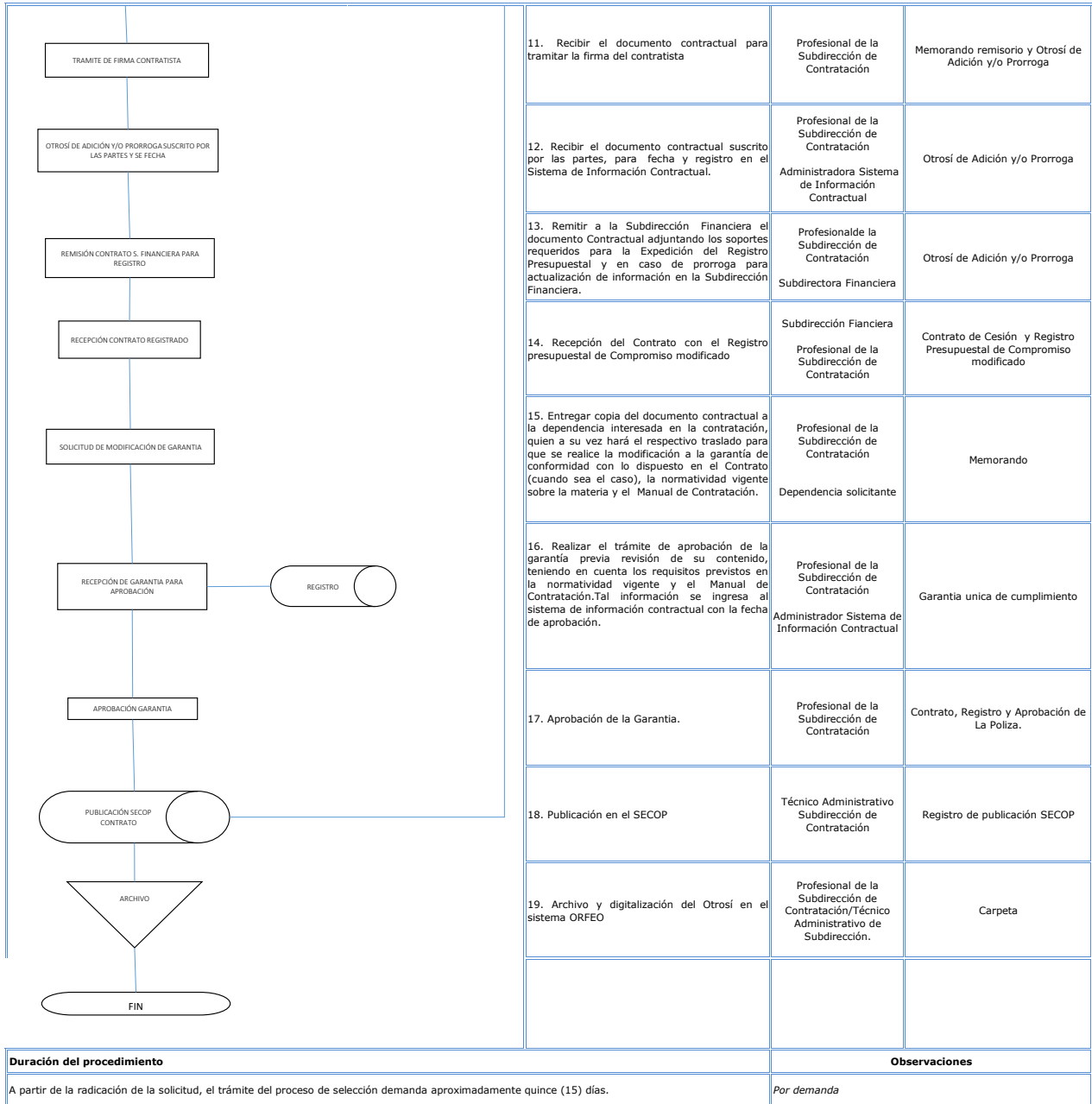


<b>RESPONSABLE:</b>		<b>Subdirectora de Contratación</b>
<b>OBJETIVO:</b>		Establecer el procedimiento para Modificación de Contratos a que se refiere la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
<b>ALCANCE:</b>		Este procedimiento esta dirigido a los Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos y/o Jefes de Oficinas, Coordinadores y supervisores, que buscan suplir las necesidades propias del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>3. Recibir carpeta con documentación de Formato diligenciado de Modificación contractual que se encuentra en la intranet, informe de supervisión, copia Certificado de Disponibilidad Presupuesta en caso de adición, documentos del Representante legal de la Entidad (si aplica), Certificación bancaria (si aplica), Aprobación Vigencias futuras (si aplica)</p>	<p>Profesional de la Subdirección de Contratación</p>	<p>Carpeta contentiva de solicitud de contratación</p>
	<p>4. Asignar el proceso de contratación, por reparto</p>	<p>Profesional de la Subdirección de Contratación</p>	<p>Carpeta con la Solicitud de Contratación Estudios Previos (CDP), Hoja de Vida</p>
	<p>5. Realizar la revisión previa desde el punto de vista jurídico a toda la documentación aportada para el proceso de contratación.</p>	<p>Profesional de la Subdirección de Contratación</p>	<p>Carpeta con la Solicitud de Contratación Estudios Previos (CDP), Hoja de Vida</p>
	<p>6. Revisar los documentos, si es necesario que la dependencia solicitante realice ajustes tendrá un término de 5 días para realizarlo, si transcurrido el término no han sido subsanados se devolverán los documentos para lo pertinente.</p>	<p>Profesional y/o Abogado de la Subdirección de Contratación y Dependencia solicitante</p>	<p>Devolucion Carpeta para ajustes</p>
	<p>7. Remitir la solicitud de modificación contractual con sus respectivos soportes al Comité de Contratación de conformidad con la Resolución No. 00361 del 15 de febrero de 2016 para su consideración y aprobación.</p>	<p>Profesional y/o Abogado de la Subdirección de Contratación</p>	<p>Comité de Contratación</p>
	<p>7. Revisado el documentos contractual para las adiciones deben contar con el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal y/o cupo de vigencias futuras., y para las prorrogas se debe justificar la ampliación de dicho término.  NOTA: En el evento en que se requieran modificaciones al contrato y/o convenio, se deberán solicitar oportunamente a la Subdirección de Contratación, su elaboración, sea adición, prórroga, suspensión, cesión y en general, las que el contrato y/o convenio exija.</p>	<p>Profesional y/o Abogado de la Subdirección de Contratación</p>	<p>Proyecto de Otrosí de Adición y/o Prorroga</p>
	<p>7. Aprobación por parte del Comité de Contratación toma en consideración y aprueba sus anexos y soportes. Si no tiene observaciones continúa con la actividad, de lo contrario vuelve a la actividad 1, o termina el proceso.</p>	<p>Comité de Contratación</p>	<p>Acta de Comité de Contratación</p>
	<p>8. Elaborar Otrosí de Adición y/o Prorroga</p>	<p>Profesional de la Subdirección de Contratación</p>	<p>Otrosí de Adición y/o Prorroga</p>
	<p>9. Revisión y aprobación por parte de la Subdirectora de Contratación</p>	<p>Profesional de la Subdirección de Contratación Subdirectora de Contratación</p>	<p>Otrosí de Adición y/o Prorroga</p>
	<p>10. Remitir el documento contractual a la Secretaría General para revisión, aprobación y eventual suscripción de conformidad con la delegación de funciones, por parte del ordenador del gasto correspondiente.</p>	<p>Profesional de la Subdirección de Contratación Ordenadora del gasto</p>	<p>Otrosí de Adición y/o Prorroga</p>



Duración del procedimiento	Observaciones
----------------------------	---------------

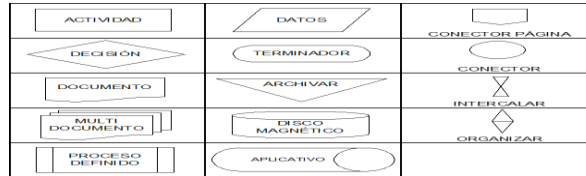
A partir de la radicación de la solicitud, el trámite del proceso de selección demanda aproximadamente quince (15) días.	Por demanda
--	-------------

REQUISITOS LEGALES APLICABLES AL PROCEDIMIENTO

Constitución Política de Colombia  
Ley 80 de 1993  
Ley 1150 de 2007  
Ley 1437 de 2011  
Decreto 1082 de 2015  
Decreto 2559 de 2015  
Manual de Contratación de PROSPERIDAD SOCIAL  
Manuales y Guías emitidos por Colombia Compra Eficiente.  
Demás disposiciones vigentes aplicables en materia contractual y aquellas que las modifiquen, deroguen, adicionen o complementen.

GLOSARIO Y/O ABREVIATURAS

Formato de modificación contractual: Documento contentivo de las especificaciones de la modificación a realizar en el Contrato

**SÍMBOLOS DIAGRAMA DE FLUJO**

**CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES**

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	Diciembre de 2016	Creación de documento

**REVISÓ:**

 Diego Felipe Romero  
 Coordinar GT Contractual

**APROBÓ:**

 Nazly Tatiana Pinzon Ramirez  
 Subdirección de Contratación