**VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**

**SOLICITUD: ADICIÓN, AMPLIACIÓN Y/O MODIFICACIÓN**

**Contrato N°: 4600096210 de 2022**

**Objeto: Adquisición de los elementos de protección personal para implementar la atención, prevención y mitigación del riesgo**

**Supervisor: Francisco Javier Valencia Escobar**

**Secretaría Interesada: Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fecha de Recibo** | **Fecha de Devolución** | **Nueva fecha de recibo** |
|  |  |  |
| **N** | **DOCUMENTOS** | **FIRMA RESPONSABLE** | **APORTA** | **NO APORTA** | **OBSERVACIÓN** |
| 1. | Solicitud de modificación en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato y se justifique detalladamente la necesidad de la ampliación, (Incluir cambios en cronogramas, cambio de rubros, actividades, perfiles, obligaciones y demás, según el caso concreto), se debe presentar en el formato dispuesto en Isolución de acuerdo a la última versión publicada en el sistema de Gestión de Calidad. | Firma: Supervisor o Interventor | **SI** |  | **FO-ADQU-161** |
| 2. | Solicitud del Secretario de Despacho dirigida al contratista donde le manifieste la necesidad de modificar el contrato (adición, ampliación y/o modificación). **Cuando la solicitud la hace la entidad por necesidad del servicio.** | Firma: Secretario de Despacho. | **SI** |  | **OFICIO** |
| 2.1 | Escrito del contratista en donde manifieste la voluntad de realizar la modificación (adición, ampliación y/o modificación) solicitada por el Secretario de Despacho. | Carta en membrete del Contratista, firmada por el Representante Legal | **SI** |  | **OFICIO** |
| 3. | Solicitud del contratista dirigido al Municipio de Medellín, donde manifieste la necesidad de modificar el contrato (adición, ampliación y/o modificación). **Cuando la solicitud la hace el contratista por necesidad del servicio.** | Carta en membrete del Contratista, firmada por el Representante Legal | **N/A** |  |  |
| 4. | Anexar el documento de consulta de Responsables Fiscales, Inhabilidades e Incompatibilidades de la Procuraduría y Contraloría y el de Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional. Consultas de la persona natural, Representante Legal y jurídica, vigente. | Se pueden bajar de la página de internet. | **N/A** |  | **Verificar documentos contractuales** |
| 5. | CDP (Sólo para adición) | N/A | **N/A** |  |  |
|  | Estudio de Costos, resumen y detalle, adicionalmente pantallazo del PAC donde se muestre distribución de acuerdo a la forma de pago propuesta en la Adición.(Sólo para adición) | Firma: quien elaboró los costos y el supervisor. | **N/A** |  |  |
| 6. | Análisis de Riesgos, en el evento de que se requiera aumentar actividades complementarias no contempladas en los estudios previos y estas puedan generar riesgos diferentes a los contemplados.  | Firma: Logístico, Jurídico y Técnico. | **N/A** |  |  |
| 7. | Copia del Contrato original, acta de Inicio y Último informe de interventoría o supervisión. | N/A | **SI** |  | **COPIAS DOCUMENTOS** |
| 8. | Copia del acta del Comité Interno de Planeación de la Secretaría interesada, con la propuesta de modificación al contrato (modificación, prórroga, adición), con firma de sus miembros y asistentes.  | Copia de firmas en lista de asistencia | **SI** |  | **DOCUMENTOS** |
| 9. | En caso de modificación en la Representación Legal, aportar certificado o documento equivalente que acredite el nuevo Representante Legal | N/A | **N/A** |  |  |
| 10. | Cuando sean contrato con Recursos de Presupuesto Participativo, adjuntar copia de Resolución o acta de priorización de la Comunidad, donde conste que aprueban o solicitan la adición o modificación de los recursos.  | Con firmas de los competente. | **N/A** |  |  |

**-----------------------------------------**

Francisco Javier Valencia Escobar

Profesional Universitario

Subsecretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía

Supervisor/Interventor