# LISTA DE CHEQUEO MODIFICACIÓN CONTRATO
# SOLICITUD: ADICIÓN, AMPLIACIÓN Y/O MODIFICACIÓN

**Contrato N°: 4600096209**

**Objeto: ADQUIRIR SOPORTE Y ACTUALIZACIÓN DE LICENCIAS ENTERPRISEDB**

**Supervisor: Daniel Felipe Rivas Burbano**

**Dependencia Interesada: Secretaría de Innovación Digital**

| **Fecha de Recibo** | | **Fecha de Devolución** | **Nueva fecha de recibo** | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| **N** | **DOCUMENTOS** | **FIRMA RESPONSABLE** | **APORTA** | **NO APORTA** | **OBSERVACIÓN** |
| 1. | Formato FO-Solicitud de modificación, en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato y se justifique detalladamente la necesidad de la adición, de la ampliación, la modificación, suspensión o reanudación.<br>(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 | **X** | | |
| 2. | Solicitud del Ordenador del Gasto 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: Ordenador del Gasto | **X** | | |
| 2.1 | Escrito del contratista en donde manifieste la voluntad de realizar la modificación (adición, ampliación y/o modificación) solicitada por el Ordenador del Gasto. | Carta en membrete del Contratista, firmada por el Representante Legal | **X** | | |
| 3. | Solicitud del contratista dirigido al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 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 | | | |
| 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. | Se pueden bajar de la página de internet. | **X** | | |



Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (604) 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Consultas de la persona natural, Representante Legal y jurídica, vigente. | | | | |
| 5. | CDP (Sólo para adición) | Sin firma | X | | |
| 5.1 | 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.<br>(Sólo para adición) | Firma: quien elaboró los costos y el supervisor. | | | |
| 5.2 | Propuesta económica inicial | | X | | |
| 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. | | | |
| 7. | Copia del acta del Comité Interno de Planeación de la dependencia 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 | X | | |
| 8. | En caso de modificación en la Representación Legal, aportar certificado o documento equivalente que acredite el nuevo Representante Legal | N/A | | | |
| 9. | 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. | | | |

**Se les recuerda verificar los formatos en ISOLUCIÓN, con el fin de que sea enviada la última versión**

**Firma de quien entrega: (debe ser el supervisor principal y en su ausencia el supervisor suplente)**



**----------**
**DANIEL FELIPE RIVAS BURBANO**
**Teléfono: 3855555 / 7679**
**Email: daniel.rivas@medellin.gov.co**