LISTA DE CHEQUEO MODIFICACIÓN CONTRATO

SOLICITUD: ADICIÓN, AMPLIACIÓN Y/O MODIFICACIÓN

Contrato N°: 4600102962 de 2024

Objeto: CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA EL DESARROLLO DE INSTRUMENTOS PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, CONTROL DE LA OPERACIÓN, FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS Y PLANIFIACACIÓN DE LA MOVILIDAD.

Supervisor: MARIANA CORREA MONTOYA

Dependencia Interesada: SECRETARÍA DE MOVILIDAD

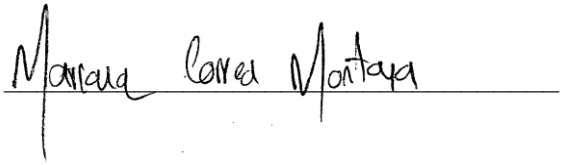
Fecha de Recibo		**Fecha de Devolución**	**Nueva fecha de recibo**		
N	**DOCUMENTOS**	**FIRMA RESPONSABLE**	**APORTA**	**NO APORTA**	**OBSERVACIÓN**
1.	Formato FO-Solicitud de modificación, en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato y se justifique detalladamente la necesidad de la adición, de la ampliación, la modificación, suspensión o reanudación. (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**	No aplica, toda vez que la solicitud la realizó el contratista
2.1	Escrito del contratista en donde manifieste la voluntad de realizar la	Carta en membrete del		**X**	No aplica, toda vez que la

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

	modificación (adición, ampliación y/o modificación) solicitada por el Ordenador del Gasto.	Contratista, firmada por el Representante Legal			solicitud la realizó el contratista
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	**X**		
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.	**X**		
5.	CDP (Sólo para adición)	Sin firma		**X**	No aplica
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. (Sólo para adición)	Firma: quien elaboró los costos y el supervisor.		**X**	No aplica
5.2	Propuesta económica inicial			**X**	No aplica
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.		**X**	No aplica
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**	No aplica
8.	En caso de modificación en la Representación Legal, aportar certificado o documento equivalente que acredite el nuevo Representante Legal	N/A		**X**	No aplica
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.		**X**	No aplica

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

Firma de quien entrega:



MARIANA CORREA MONTOYA

Supervisora Líder

Teléfono: (604) 3855555. Ext 7713

Email: mariana.corream@medellin.gov.co