LISTA DE CHEQUEO MODIFICACIÓN CONTRATO

SOLICITUD: ADICIÓN, AMPLIACIÓN Y/O MODIFICACIÓN

Contrato N°: 4600106335

Objeto: ADQUIRIR DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS Y AUDIOVISUALES PARA LA EDUCACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE AMBIENTES ESCOLARES DE ALTA CALIDAD EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DEL DISTRITO DE MEDELLÍN – **LOTE 1**

Supervisor: YULIETT ANDREA CRUZ VALENCIA (Suplente)

Dependencia Interesada: SECRETARIA DE EDUCACIÓN.

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			**N/A**
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			**N/A**
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).	Carta en membrete del Contratista, firmada por el	**X**		

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

	Cuando la solicitud la hace el contratista por necesidad del servicio.	Representante Legal			
4.	• Anexar el documento de consulta de Responsables Fiscales, Inhabilidades e Incompatibilidades de la Procuraduría y Contraloría, el de Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional. Consultas de la persona natural, Representante Legal y jurídica, vigente. • Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC del representante legal • Consulta de Inhabilidades de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (Ley 1918 de 2018) del representante legal • Consulta de NO estar Inscrito en el registro de deudores alimentarios Morosos – REDAM del representante legal.	Se pueden bajar de la página de internet.	**X**		
5.	CDP (Sólo para adición)	Sin firma			**N/A**
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.			**N/A**
5.2	Propuesta económica inicial				**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 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			**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	Con firmas de los competente.			**N/A**

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

	o solicitan la adición o modificación de los recursos.				

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)

YULIETH CRUZ

Teléfono: (604) 385 5555 Ext. 7004

Email: yulieth.cruz@medellin.gov.co