LISTA DE CHEQUEO MODIFICACIÓN CONTRATO

SOLICITUD: ADICIÓN, AMPLIACIÓN Y/O MODIFICACIÓN

Contrato No: 4600106101 de 2025

Objeto: CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS VEGETALES, ROCERÍA, RETIRO DE VEGETACIÓN EN ZONAS DURAS Y LA GESTIÓN DEL COMPONENTE ARBÓREO DEL DISTRITO.

Supervisor: María del Pilar Vargas Jaramillo

Dependencia Interesada: Secretaria de Infraestructura Física del Distrito

Fecha de Recibo	**Fecha de Devolución**	**Nueva fecha de recibo**

N	DOCUMENTOS	FIRMA RESPONSABLE	APORTA	NO APORTA	OBSERVACIÓN
1.	Formato FO-GECO Solicitud de Modificación, Adición, Ampliación, Suspensión o Reanudación al Contrato, 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 la 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 con 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 dirigida al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e	Carta en membrete del			**No aplica**

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

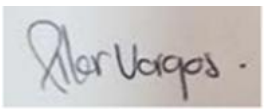
	Innovación de Medellín, donde manifieste la necesidad de modificar el contrato (adición, ampliación y/o modificación). **Cuando la solicitud la hace el contratista por necesidad del servicio.**	Contratista, firmada por el Representante Legal			
4.	• Anexar el documento de consulta de Responsables Fiscales, 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.	Anexadas en la carpeta	**X**		
5.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Sólo para adición)	Sin firma			**No aplica**
5.1	Estudio de Costos, resumen y detalle, adicionalmente pantallazo del Plan Anualizado de Caja PAC donde se muestre distribución de acuerdo con la forma de pago propuesta en la Adición. (Sólo para adición)	Firma: quien elaboró los costos y el supervisor			**No aplica**
5.2	Propuesta económica inicial				**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			
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**		**Acta de comité No 57 del 19 de junio de 2026.**

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

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 contratos 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 competentes			**No aplica**

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)



María del Pilar Vargas Jaramillo
Supervisor/Interventor
Teléfono: 318 375 1428
Email: maria.vargasj@medellin.gov.co