SOLICITUD DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL No. 00X *(indique que número de modificación es ésta para el contrato)*

# FECHA DE ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD: DD de MMMM de AAAA

# El presente documento tiene por objeto solicitar al Ordenador del Gasto la (modificación, terminación anticipada y/o cesión) *(según corresponda)* al negocio jurídico que se discrimina en el numeral primero. El Interventor y/o el Supervisor dejan expresa constancia de que las razones por las cuales se solicita la modificación contractual están justificadas ante Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP y velarán porque las modificaciones no causen perjuicios a la prestación del servicio ni a los recursos públicos.

# INFORMACION GENERAL

1.1. Información general del negocio jurídico a modificar:

|  |  |
| --- | --- |
| Número del proceso | (aplica para los procesos de Ley 80 Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada) |
| CONTRATO No.CONVENIO No.(según corresponda) |  |
| TIPO DE NEGOCIO JURIDICO | Interventoría – Obra – Consultoría - Convenio Interadministrativo - Contrato Interadministrativo *(según corresponda)* <Escriba la clase de contrato> |
| OBJETO | <Escriba el objeto del contrato> |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | <Escriba la fecha > |
| **PLAZO INICIAL** | <Escriba el plazo inicial del contrato> |
| **FECHA DE INICIACIÓN** | <Escriba fecha de iniciación (día-mes-año)> |
| **FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL** | <Escriba fecha de terminación inicial (día-mes-año)> |
| **FECHA DE TERMINACION ACTUAL** | <Escriba la fecha de terminación en este momento (día-mes-año)> |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO** | <Escriba el valor del contrato> |
| **VALOR DEL ANTICIPO** | <Escriba el valor del anticipo (si aplica) de lo contrario escriba: **N/A** > |
| **VALOR DE LA ADICIÓN** | <Escriba el valor de adición en valor (si aplica) de lo contrario escriba: **N/A** > |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO** | <Escriba el valor total del contrato> |
| NÚMERO DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES | (Tener en cuenta prórrogas, adiciones y modificatorios de toda clase) |
| **CONTRATISTA** | < Nombre en mayúscula > |
| **NIT O CEDULA** | < Numero de documento > |
| **INTERVENTOR DE LA OBRA O CONSULTORIA** | < Nombre > |
| **SUPERVISOR** | < Nombre > |

1.2. Información general del contrato derivado: *(dejar este numeral únicamente si aplica)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CONTRATO No. | <Incluir número del contrato tal como lo designo el Municipio> | |
| TIPO DE CONTRATO | < Escriba el tipo de contrato> | |
| OBJETO | <Escriba el objeto del contrato> | |
| **PLAZO INICIAL** | <Escriba el plazo inicial del contrato> | |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | | <Escriba la fecha > |
| **PLAZO INICIAL** | <Escriba el plazo inicial del contrato> | |
| **FECHA DE INICIACIÓN** | <Escriba fecha de iniciación (día-mes-año)> | |
| **FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL** | <Escriba fecha de terminación inicial (día-mes-año)> | |
| **FECHA DE TERMINACION ACTUAL** | <Escriba la fecha de terminación en este momento (día-mes-año)> | |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO** | <Escriba el valor del contrato> | |
| **VALOR DEL ANTICIPO** | <Escriba el valor del anticipo (si aplica) de lo contrario escriba: N/A > | |
| **VALOR DE LA ADICIÓN** | <Escriba el valor de a adición en valor (si aplica) de lo contrario escriba: N/A > | |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO** | <Escriba el valor total del contrato> | |
| **CONTRATISTA** | < Nombre en > | |

# 2. DESARROLLO Y ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO O CONVENIO A MODIFICAR

# 2.1. El resumen de la ejecución del contrato en orden cronológico y a la fecha, es el siguiente: Si no hay prorrogas o suspensiones indicar N/A aquí y eliminar la tabla.

**NOTA: Las modificaciones deben relacionarse en el siguiente cuadro de acuerdo a las fechas de suscripción, por ejemplo (prorroga No. 1 de fecha 15-02-2018, suspensión No. 1 de fecha 16-02-2018, prorroga No. 2 de fecha 17-02-2018….)**

|  |  |
| --- | --- |
| **PRORROGA No. 1 - # MESES** | |
| FECHA EN LA QUE SE FIRMA LA PRÓRROGA: | DD de MMMM de AAAA |
| NUEVA FECHA DE TERMINACION DE ACUERDO A PRÓRROGA: | DD de MMMM de AAAA |
| MOTIVO PRÓRROGA No. 1: | <Escriba de manera concisa la justificación de la prorroga> |
| **PRORROGA No. 2 -# MESES** | |
| NUEVA FECHA DE TERMINACION DE ACUERDO A PRÓRROGA: | DD de MMMM de AAAA |
| MOTIVO PRÓRROGA No. 2: | <Escriba de manera concisa la justificación de la prorroga> |
| **SUSPENSION No. 1 -# MESES** | |
| FECHA EN LA QUE SE FIRMA LA SUSPENSIÓN: | DD de MMMM de AAAA |
| NUEVA FECHA DE TERMINACION DE ACUERDO A SUSPENSIÓN: | DD de MMMM de AAAA |
| FECHA DE REINICIO: | DD de MMMM de AAAA |
| MOTIVO SUSPENSION No. 1: | <Escriba de manera concisa la justificación de la suspensión y si la misma fue prorrogada, cuantas veces> |
| **PRORROGA No. # MESES** | |
| NUEVA FECHA DE TERMINACION DE ACUERDO A PRÓRROGA: | DD de MMMM de AAAA |
| MOTIVO PRÓRROGA No. #: | <Escriba de manera concisa la justificación de la prorroga> |

# 2.2. El estado actual del contrato a la fecha es la siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| TIEMPO TRANSCURRIDO: | <Tiempo ejecutado del contrato> |
| PORCENTAJE DE TIEMPOTRANSCURRIDO: | <Porcentaje de tiempo transcurrido con respecto al total pactado> |
| AVANCE FISICO: | <Porcentaje de avance físico de las obras o de la consultoría> |

# 

# 2.3. El estado de facturación del contrato a la fecha es el siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| VALOR EJECUTADO AL MES DE <Mes actual> DEL AÑO <Año actual>: | <Valor en números> |
| VALOR PAGADO AL MES DE <Mes actual> DEL AÑO <Año actual>: | <Valor en números> |
| PORCENTAJE DE EJECUCION FINANCIERO: | <Porcentaje de dinero ejecutado con respecto al total pactado> % |

Los numerales 2.2. Y 2.3. De conformidad con el balance económico expedido por la Dirección de Contabilidad y con el balance presupuestal del contrato expedido por la Dirección de Finanzas y Presupuesto.

# JUSTIFICACIÓN

<Se deben justificar ADECUADAMENTE TODAS las modificaciones a los contratos, (prórrogas; adiciones; terminación anticipada y/o cesion; supresión, sustitución, modificación o adición de cláusulas contractuales o cualquier clase de modificación señalando la necesidad, conveniencia y oportunidad de la modificación>

- Necesidad: consiste en establecer de manera clara y concisa el objeto de la modificación, describiendo el bien o servicio a adicionar y/o las actividades a desarrollar a través de ella. La modificación debe apuntar al cumplimiento de lo planeado y del logro de los objetivos y metas corporativas, así como a las actividades propias de la subgerencia de donde surge la necesidad. La modificación debe ser efectivamente requerida para cumplir con las funciones de la Empresa.

- Conveniencia: Se debe establecer de manera clara y concisa el “para que” se va a realizar la modificación, describiendo las razones por las cuales resulta indispensable adelantarla en términos técnicos, económicos (beneficios económicos) y de desempeño del contratista actual, así mismo establecer las ventajas que traería para la Empresa.

- Oportunidad: Se debe establecer de manera clara y concisa las razones por las cuales se debe realizar la modificación en este momento, teniendo en cuenta que la solicitud se encuentra dentro del término razonable para adelantar la actuación, con base en el plazo de ejecución.

# MODIFICACION DEL CONTRATO SOLICITADA

|  |  |
| --- | --- |
| Teniendo en cuenta la justificación señalada, el presente documento tiene por objeto solicitar una: Prórroga <escribir únicamente la solicitud requerida: Prórroga – Adición - Adición y Prórroga- terminación anticipada y/o cesión - Modificación a la cláusula primera o al Anexo No. 1 – Aclaración a la cláusula primera. Tenga en cuenta que el objeto del contrato no es modificable > | |
| Término de la prórroga | <Escriba el plazo de prorroga solicitado - si no aplica indicar N/A> |
| Valor de la adición | <Escriba el valor de adicion solicitado en letras y números - si no aplica indicar N/A > |
| Clausula a modificar | <Escriba el número de la cláusula a modificar> |

Texto de la modificación: *(dejar únicamente si aplica, cuando se modifique expresamente una cláusula, no aplica para adiciones, prórrogas, terminación anticipada y/o cesión del contrato)*

|  |  |
| --- | --- |
| Texto original de la cláusula | Texto con la modificación |
| **CLAUSULA SEXTA:** | **CLAUSULA SEXTA:** |

# SOLICITUD DEL CONTRATISTA

# El <Contratista, Consultor o Municipio>, a través de la comunicación de fecha <día> de <mes> de <año> radicada en Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., la cual hace parte integral de este documento, solicita la <ampliación de plazo– adición- terminación anticipada y/o cesión> del contrato para la debida terminación del mismo por <señalar tiempo o valor >, argumentando, que “<señalar los argumentos principales de la solicitud>”

# CONCEPTO DE LA INTERVENTORÍA DE LA OBRA O CONSULTORÍA O DE LA SUPERVISION

*(escoger según corresponda)*

# La Interventoría / Supervisión considera que <Escribir el tiempo> son aceptables y suficientes para la terminación a satisfacción del contrato, con lo cual, la nueva fecha de terminación del mismo, que avala la interventoría, será el <día> de <mes> de <año>.

# La Interventoría / Supervisión considera que <Escribir el valor en letras y números> son aceptables y suficientes para la terminación a satisfacción del contrato, con lo cual, el nuevo valor total del contrato, que avala la interventoría, será de <Escribir el valor en letras y números>.

# La Interventoría / Supervisión considera que la MODIFICACION DE LA CLAUSULA <Escribir el número de la cláusula> está justificada y es necesaria para lograr la terminación del contrato a satisfacción, y por lo mismo la avala.

# SOLICITUD DE APROBACIÓN

# Teniendo en cuenta las razones anteriormente expuestas, la Supervisión y la Interventoría solicitan autorizar la modificación solicitada de conformidad con el numeral 3) anterior, dejando expresamente establecido que la misma se hace necesaria y es oportuna y conveniente para Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.

# ANEXOS

#### La presente solicitud se soporta en los siguientes documentos: (describir cada uno de los documentos que justifican la solicitud, señalando el nombre del mismo y de cuantos folios se compone)

#### POR FAVOR NO DEJAR LAS FIRMAS SOLAS EN UNA PAGINA

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBREProfesional de Apoyo a la Supervisión del Contrato | NOMBRE Interventor de la Obra o Consultoría |
| NOMBRE Supervisor | Vo.Bo. NOMBREDirector (correspondiente) |
| Vo.Bo. NOMBRESubgerente (correspondiente) |  |

**Zona No.** (Deberá relacionar número de zona delegado en el caso de que aplique)

**Elaboro:** (Deberá firmar y relacionar nombre del profesional encargado de la proyección del documento)

**Reviso:** (Deberá firmar y relacionar nombre del profesional delegado para la aprobación del documento)

Original: Dirección de Gestión Contractual