|  |
| --- |
| 1. **TIPO DE MODIFICACIÓN** |
| |  |  | | --- | --- | | Marque con una “X” el tipo de modificación contractual solicitada. | | | Modificación |  | | Adición |  | | Prórroga |  | | Cesión |  | | Terminación Anticipada |  | | Suspensión |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **DATOS DEL CONTRATO A MODIFICAR** | | |
| **Contrato No. xxx** | **De 201x** | **Clase De Contrato: xxxx** |
| **Objeto: xxxxx** | | |
| **Valor Inicial (en letras y en números):** | | |
| **Valor total con adición (en letras y en números):** | | |
| **Plazo (incluya la fecha de inicio):** | | |

|  |
| --- |
| 1. **JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN A REALIZAR** |
| Nota: Describa de forma detallada las razones por las cuales se hace necesario realizar la modificación contractual, indique claramente que clausulas serán modificadas y el sentido de la nueva redacción. |

|  |
| --- |
| 1. **SOLICITUD DE LA MODIFICACIÓN A REALIZAR** |
| La modificación es: A solicitud del contratista\* Por necesidad del IDEAM |

\*Si la modificación fue solicitada por el Contratista, adjunte el oficio de solicitud Incluya aspectos técnicos, jurídicos, económicos y demás criterios que considere pertinentes para fundamentar la modificación del contrato

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE** | |
|  | |
| **Fecha de solicitud: dd/mm/aaaa** | **No. Radicación xxxxxx** |

|  |
| --- |
| 1. **INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO** |
| Radique la solicitud con mínimo cinco (5) días hábiles de la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato, en el sistema de gestión documental ORFEO e inclúyalo en el expediente contractual.  **PARA LA ADICIÓN DE LOS CONTRATOS**, tenga en cuenta:   1. Deberá adjuntar a la solicitud de adición: **a)** El estado de cuenta del contrato; **b)** el certificado de disponibilidad presupuestal que respalde el valor de la adición y **c)** los demás documentos que sean pertinentes para justificar el valor de la adición. 2. El Comité de Contratación revisará todas las adiciones en dinero que se pretendan suscribir, las cuales no deberán superar el 50% del valor inicial del contrato, expresado en SMMLV. 3. Recuerde que la adición a los contratos se celebra cuando se requiere aumentar el valor en razón de la incorporación de una o varias obligaciones. Se trata de un nuevo acuerdo de voluntades frente a la necesidad de cumplir y ejecutar actividades que no se habían inicialmente pactado. Las nuevas actividades, necesariamente, deben requerirse para el adecuado cumplimiento del objeto contratado, es decir, serán actividades adicionales o complementarias al objeto. Por lo expuesto el supervisor debe justificar y avalar técnicamente la adición.   **PARA LA PRÓRROGA DE LOS CONTRATOS,** tenga en cuenta:   1. Deberá adjuntar a la solicitud de prórroga el estado de cuenta del contrato. 2. Recuerde que la prórroga es una ampliación del plazo de ejecución del contrato. 3. Las ampliaciones del plazo que ocurran por causa de incumplimiento del contratista deberán generar la aplicación de sanciones. Por el contrario, las ampliaciones que se motiven en circunstancias imprevisibles e irresistibles para el contratista podrán generar el pago de compensaciones. 4. El supervisor debe justificar y avalar técnicamente la ampliación del plazo de ejecución, la cual no podrá superar la vigencia fiscal. 5. Aunque no existe límite de adición en el plazo o término del contrato, en atención al principio de responsabilidad, los servidores públicos están obligados a vigilar la correcta ejecución del contrato, motivo por el cual las adiciones deben encontrarse justificadas. 6. La prórroga simplemente se extiende el mismo contrato anterior en las mismas condiciones inicialmente pactadas. 7. La prórroga lo que hace es mantener el contrato existente, con todas sus consecuencias y efectos, bajo las mismas condiciones y precio del contrato prorrogado.   **PARA LA CESIÓN DEL CONTRATO,** tenga en cuenta que el supervisor debe presentar a la Oficina Asesora Jurídica:   1. la carta presentada por el contratista, en la cual manifiesta su imposibilidad de seguir ejecutando el contrato y toda la documentación del cesionario, es decir los soportes académicos, laborales, de afiliación al sistema de seguridad social integral, examen preocupacional, hoja de vida del SIGEP, y los demás documentos indicados en la lista de chequeo de la respectiva modalidad de contratación. 2. Se deberá evidenciar que el cesionario, cumple con igual o superior perfil al solicitado en los estudios previos. Para tales efectos el supervisor del contrato deberá diligenciar el formato disponible en el Sistema de Gestión Integrado, en el cual hará la comparación de los perfiles de cedente y el cesionario. 3. Deberá adjuntar a la solicitud de la cesión el estado de cuenta del contrato. 4. Para ceder un contrato estatal la ley exige autorización expresa de la entidad estatal –siempre que el cedente sea el contratista-, toda vez que, de conformidad con el inciso 3 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, los contratos estatales son intuito persona, porque “el contratista es elegido en consideración a que sus condiciones objetivas (hábitos de cumplimiento, experiencia, organización, equipos, plazos y precios ofrecidos), son las más favorables a la administración y por lo tanto es su obligación asegurarse de que dichas condiciones se mantengan.   **PARA LA MODIFICACIÓN**, del contrato:   1. Radique la solicitud con mínimo cinco (5) días hábiles de la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato, en el sistema de gestión documental ORFEO e inclúyalo en el expediente contractual. 2. Es importante resaltar, que en concordancia con los artículos 39 y 41 de la Ley 80 de 1993, los contratos estatales se entienden perfeccionados cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve por escrito, ello implica que las modificaciones del contrato para que sean válidas también deben ser por escrito. 3. Las modificaciones a los contratos podrán realizarse para: adicionar o disminuir actividades, plazo de ejecución, forma de pago, valor de ejecución entre otros aspectos que incidan en la ejecución del contrato. 4. El supervisor debe justificar y avalar técnicamente la modificación propuesta. 5. No puede cambiar sustancialmente el objeto inicial del contrato de forma tal que se termine convirtiendo en un nuevo contrato.   **PARA LA TERMINACIÓN ANTICIPADA**, por mutuo acuerdo del contrato:   1. En el evento en que un contratista solicite la terminación anticipada de su contrato el supervisor deberá hacer un análisis mediante el cual logre demostrar que la terminación del contrato no afectará la planeación ni los objetivos pretendidos con la contratación. 2. Si el supervisor, aprueba la terminación del contrato por mutuo acuerdo, deberá remitir mediante memorando a la Oficina Asesora Jurídica, la siguiente documentación: solicitud del contratista, formato de solicitud de terminación debidamente diligenciado, informe de supervisión y certificado de pagos expedido por el Grupo de Tesorería. 3. De conformidad con lo anterior, es necesario que tanto contratista como supervisor tengan en cuenta que si la solicitud de terminación anticipada no se presenta con suficiente antelación, la Oficina Asesora Jurídica no se hará responsable de que ésta empiece a regir en la fecha prevista. Igualmente, el supervisor deberá verificar que si existen productos pactados, estos se hayan desarrollado y entregado a cabalidad por parte del contratista, so pena que la entidad incurra en detrimento patrimonial.   **PARA LA SUSPENSIÓN DEL PLAZO CONTRACTUAL**   1. Exponga las razones que constituyen caso fortuito y fuerza mayor que justifican la suspensión del plazo. 2. Adjunte las evidencias de las razones que motivan la suspensión del plazo contractual. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN** |
| 01 | 22/12/2015 | Creación del documento |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÒ:**  Yuli Paola Torres Pardo  **Contratista Oficina Asesora Jurídica** | **REVISÒ:**  Adriana Portillo Trujillo  **Jefe Oficina Asesora Jurídica** | **APROBÒ:**  Adriana Portillo Trujillo  **Jefe Oficina Asesora Jurídica** |