**I. ANTECEDENTES DEL CONTRATO Y/O CONVENIO/ORDEN DE COMPRA OBJETO DE MODIFICACIÓN**

CONTRATO/CONVENIO/ORDEN DE COMPRA No: (Número de Contrato) DE (Año de suscripción)

NOMBRE CONTRATISTA/ASOCIADO: (Escriba el nombre o razón social del contratista o Asociado)

OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO/ORDEN DE COMPRA:

|  |
| --- |
|  |

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO/ORDEN DE COMPRA: (Indique en este espacio el número de días o de meses para ejecutar el contrato)

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO/CONVENIO/ORDEN DE COMPRA: (Día) DE (Mes) DE (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO/ORDEN DE COMPRA: Día) DE (Mes) DE (Año)

1. **ESTADO FINANCIERO**

VALOR INICIAL DEL CONTRATO/CONVENIO/ORDEN DE COMPRA: (Indique en este espacio el valor ($) del contrato en números)

(Indique en este espacio el valor del contrato en letras)

VALOR ADICION DEL CONTRATO/CONVENIO/ORDEN DE COMPRA: (Indique en este espacio el valor ($) del contrato en números)

(Indique en este espacio el valor del contrato en letras)

VALOR FACTURADO/DESEMBOLSADO /DEL CONTRATO/CONVENIO/ORDEN DE COMPRA: (Indique en este espacio el valor ($) del contrato en números)

(Indique en este espacio el valor del contrato en letras)

1. **PORCENTAJE DE AVANCE DE EJECUCION DEL CONTRATO/CONVENIO**

% DE AVANCE DE EJECUCION FISICA:

% DE AVANCE DE EJECUCION FINANCIERA:

NOTA: (Anexar cuadro detallado de la ejecución financiera)

**II. OBJETO DE LA SOLICITUD**

El presente documento tiene por objeto solicitar a Secretaria General una:

PRORROGA: Si No DEL (DD/MM/AAAA) AL (DD/MM/AAAA) (Indicar fecha de inicio y fecha de terminación)

ADICIÓN: Si No DEL (DD/MM/AAAA) AL (DD/MM/AAAA) (Indicar fecha de inicio y fecha de terminación)

OTRAS MODIFICACIONES: Si No Describa cual o qué tipo de modificación:

**III. JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD**

Nota: En caso de tratarse de una adición se debe anexar: i. Cuadro que evidencie la ejecución financiera del contrato/convenio/orden de compra.

ii. Cuadro que evidencie la proyección de la ejecución financiera de la adición del contrato/convenio/orden de compra.

iii. Anexar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

(Día en letras) (Día en números) DIAS DEL MES (Mes en que se firma el acta) DE (Año de firma del acta)

---------------------------------------------------------------------

(Nombre)

Supervisor del Contrato/Convenio/Orden de Compra

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha** | **Descripción de la modificación** |
| 1 | 26/02/2020 | Cambio de Procedimientos anexo ya que se encontraba en el procedimiento de Liquidación de Contratos o Convenios como versión 1 y pasa al procedimiento de Planeación Contractual y Gestión Contractual versión 1 y se identifican las Órdenes de Compra como variable |
| 2 | 15/07/2020 | Se adiciona la casilla de adición de contratos |
| 3 | 24/08/2022 | Se modifica de Excel a Word el documento |