	<p>CIRCULAR</p>	Código: F-GD-09
		Versión: 3
		Fecha actualización: 2018-07-16

CIRCULAR 001
10 FEB 2020


- DE:** Oficina Asesora Jurídica
- PARA:** Secretarios de despacho, jefes de oficina y supervisores del Municipio de Caldas.
- ASUNTO:** Lineamientos para la presentación y solicitud de modificaciones ante el Comité Asesor de Adquisiciones y Compras del Municipio de Caldas.

La Oficina Asesora Jurídica, como dependencia encargada de direccionar y coordinar el proceso contractual de la entidad, en cumplimiento del Decreto Municipal No. 113 del 24 de septiembre de 2018, *"Por medio del cual se crean los comités para la operación, seguimiento, control y vigilancia del proceso de contratación en el Municipio de Caldas, Antioquia"*, en el que se establece que el Comité Asesor de Adquisiciones y Compras del Municipio de Caldas se reunirá una vez a la semana, y que conocerá y aprobará todas las necesidades de contratación, y por ende, las solicitudes de modificaciones de los contratos que se encuentren vigentes, se permite impartir los siguientes lineamientos para la presentación de solicitudes de modificaciones (ampliaciones, adiciones y otrosí):

1. El Comité Asesor de Adquisiciones y Compras sesionará todos los miércoles entre las 10:00 a.m. y las 12:00 p.m.
2. Los supervisores que pretendan adelantar una modificación a sus contratos, deberán realizar la solicitud ante el Comité, y por tanto, entregar a la Oficina Asesora Jurídica la siguiente documentación a más tardar el martes previo al comité antes de las 12:00 p.m.:

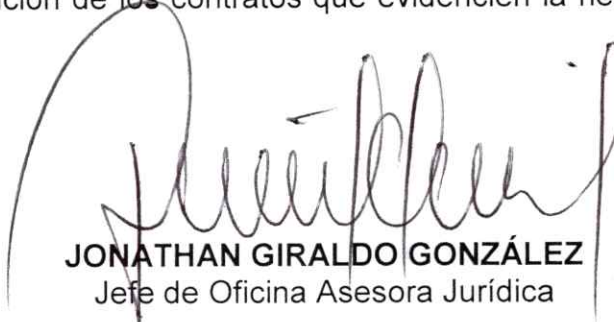
1. Acta de justificación de la modificación (Formato ISO: Código F-CC-61), suscrita por el supervisor, en la que se deberá tener en cuenta el análisis económico y del sector en cada caso particular.
2. Carta de invitación a modificar, suscrita por el ordenador del gasto, ya sea ampliación (tiempo), adición (dinero) u otrosí (modificación contractual).
3. Carta de aceptación a la invitación a modificar, suscrita por el contratista.
4. CDP (en caso de solicitud de adición)
5. Último informe parcial de supervisión con corte a la fecha en que se busca la modificación.
6. Expediente físico (completo) del contrato.



	CIRCULAR	Código: F-GD-09
		Versión: 3
		Fecha actualización: 2018-07-16

3. Cada supervisor con el respectivo ordenador del gasto deberá asistir al Comité para realizar la debida sustentación de la modificación requerida.
4. Solicitud que no cuente con toda la documentación en el día y la hora antes indicada, se revisará y tramitará en el Comité de la semana próxima.

De esta manera, se invita a los ordenadores del gasto y a los supervisores a realizar una debida planeación y a estimar con el tiempo suficiente las alertas que se puedan presentar en la ejecución de los contratos que evidencien la necesidad de realizar una modificación.



JONATHAN GIRALDO GONZÁLEZ
Jefe de Oficina Asesora Jurídica