

FORMATO PARA MODIFICACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA
Tienda Virtual del Estado Colombiano



Número de Orden de Compra a modificar: **1925**

Número de modificación de la Orden de Compra: **1**

Entidad Compradora: Fondo de Desarrollo Local de Bosa

NIT: 899.999.061

Nombre del solicitante: Diana Calderón Robles

Teléfono de contacto: 7750434

Proveedor: GYE Grupo y Estrategia

Tipo

Tipo: **Modificación de la Orden de Compra**

Justificación de la modificación o de las acciones a realizar

Se requiere la modificación de la orden de compra, en atención al reajuste en el valor de los bienes de aseo y cafetería autorizado por Colombia Compra Eficiente a partir del 10 de Diciembre de 2015 y al aumento del 7% en el valor del salario mínimo fijado por el Gobierno Nacional para el 2016. En el mismo sentido, se requiere adicionar la orden de compra por el valor que permita cubrir tres (03) meses más de la prestación del servicio de aseo y cafetería, tanto en bienes como en operarios, atendiendo a que el plazo de la orden de compra se encuentra próxima a finalizar.

Modificación información general

Nombre del campo	¿Requiere modificación Si/No?	Datos actuales		Nuevos datos	
Actualizar supervisor	NO	Nombre del supervisor actual		Nombre nuevo supervisor	
Fecha de vencimiento	Ampliar fecha	Fecha vencimiento actual	31/01/16	Nueva fecha de vencimiento	30/04/16
Dirección y/o teléfono	NO	Dirección / teléfono actual		Nueva dirección / teléfono	
Gravámenes adicionales	NO	Gravamen(es) actual		Nuevo(s) gravamen(es)	

Modificación de artículos y servicios

Tipo de modificación	Información actual							Nueva Información						
	Número de la línea según O.C.	Nombre del artículo	Cantidad	Unidad de medida	Precio unitario	Total	Información presupuestal	Nombre del artículo	Cantidad	Unidad de medida	Precio unitario	Total	Información presupuestal	
Modificación de artículo o servicio	1	Operario de aseo y cafetería Tiempo Completo 3	10	Mes	\$ 3.294.900,00	\$ 32.949.000,00	527	Reajuste Bienes Aseo y Cafetería (10/12/2015-31/01/2016) y adición de la orden de compra por tres (03) meses (01/02/2016-30/04/2016)	3,0	Mes	\$ 3.525.543,00	\$ 10.576.629,00	389	
Modificación de artículo o servicio	2	Bienes de Aseo y Cafetería	10	Mes	\$ 1.973.729,00	\$ 19.737.290,00	527	Reajuste Bienes Aseo y Cafetería (10/12/2015-31/01/2016) y adición de la orden de compra por tres (03) meses (01/02/2016-30/04/2016)	3,0	Mes	\$ 2.099.850,00	\$ 6.299.550,00	389	
TOTAL						\$ 52.686.290,00		TOTAL						\$ 16.876.179,00

Firma ordenador del gasto

Firma de Proveedor

Nombre: DIANA CALDERÓN ROBLES
Documento de Identidad: C.C. 1.054.678.418 de Moniquirá

Nombre: GLORIA AMINTA ORDOÑEZ DE MATEUS
Documento de Identidad: C.C. 26.563.281 de San Agustín

Fecha Elaboración: 20 de Enero de 2015

Valor total del IVA en la Orden de Compra:	\$ 1.120.408,56
Valor total del AIU en la Orden de Compra:	\$ 765.187,19
Valor total gravámenes adicionales en la Orden de Compra:	\$ 1.065.316,78
Valor total de la Orden de Compra:	\$ 72.513.381,53

Instrucciones de diligenciamiento:

Colombia Compra Eficiente ha diseñado este formato para que las Entidades liquidaciones de las Órdenes de Compra que estén en ejecución y vigentes. Pa

1. Datos generales: Datos básicos como número de la Orden de Compra que requiere corresponderá a la número "1", nombre de la Entidad Compradora, nombre de la persona ejecuta la Orden de Compra.

2. Tipo: Las Entidades pueden solicitar cuatro tipos de acciones respecto de las Órdenes

(i) Aclaraciones: Son las indicaciones de cambio de información que no afectan el plazo las condiciones de entrega, errores de digitación o rectificación de la fecha de vencimiento realizada la aclaración en la Orden de Compra, la Entidad Compradora debe notificarle al

(ii) Modificaciones: Son indicaciones de cambio en aumento o disminución de valor o condiciones de ejecución o datos que afecten la ejecución de la Orden de Compra. Solo e puede omitir la firma del Proveedor. Sin embargo una vez realizada la modificación, la Ent

(iii) Cancelación: Es la manifestación de la Entidad de no ejecutar la totalidad de la Orden

(iv) Liquidación: Es el ajuste formal y definitivo de las obligaciones derivadas de la Orden de la Orden de Compra, así como para aclarar la ejecución de la misma. Se efectúa, cua requiere la solicitud por parte de la Entidad Compradora firmada por el Ordenador del Gas de Compra.

3. Justificación: Las razones de la realización del cambio o la cancelación de la Orden de

4. Especificar las modificaciones solicitadas a la información general de la Orden de

(i) Modificación de información general: Modificaciones a: (a) nombre del supervisor; Compradora; o (d) Gravámenes adicionales (estampillas), en todos los campos debe diligenc

(ii) Modificación de los artículos y/o servicios:

(a) Modificaciones a los artículos o servicios: Adicionar o disminuir en cantidades un los campos de "información actual": (i) el número de la línea del artículo que lo puede co medida; (iv) las cantidades adquiridas; (v) los precios de la compra; y (vi) la información identificar en el campo "nueva información": (i) la cantidad final requerida; (ii) unidad de m dispuesto en el contrato correspondiente (precio techo, precio piso, etc.) y (iv) la informaci

(b) Agregar nuevos artículos o servicios: Ingresar nuevos artículos que no se tenían o solicitarle al Proveedor el precio del artículo, el cual debe respetar lo dispuesto en el co indicar en el formato en el campo "nueva información".

(c) Eliminar artículos o servicios: Descartar artículos que la Entidad Compradora dete artículos la Entidad debe identificar en los campos de "información actual": (i) el número adquirido inicialmente; (iii) las unidades de medida; (iv) las cantidades adquiridas; (v) los p

En esta sección la Entidad Compradora puede agregar tantas filas como artículos requiere

5. Consolidado de valores: Indicar en el recuadro el valor total del IVA, AUI, gravámene

quedarán en la Orden de Compra después de la modificación, tenga en cuenta que el caso AIU solo aplica para aseo y cafetería.

6. Firmas del documento: El ordenador del gasto de la Entidad Compradora debe firmar el documento. El documento firmado debe ser enviado a través del aplicativo dispuesto por Colombia Compra Eficiente.

7. Fecha de elaboración del documento: Corresponde a la fecha en la que la Entidad Compradora elabora el documento, recuerde que para poder realizar modificaciones en las Órdenes de Compra.

Si la Entidad Compradora requiere agregar archivos que estén relacionados con las acciones de la adición, soportes documentales, correos, cartas, etc... debe publicarlos junto con el documento que Colombia Compra Eficiente únicamente realizara las modificaciones especificadas en el artículo 100 del Decreto 2480 de 2015.





Compradoras puedan realizar aclaraciones, modificaciones, cancelaciones o para ello debe indicar:

Para cambiar, número consecutivo de solicitud tenga en cuenta que la primera solicitud es la que solicita las acciones, NIT de la Entidad Compradora y el nombre del Proveedor que

de Compra:

1. el valor o las condiciones contractuales de las Órdenes de Compra como: redacción en su totalidad. Estas aclaraciones no requieren de la aceptación del Proveedor. Sin embargo una vez aceptada por el Proveedor el cambio.

2. el plazo, aumento o disminución de los bienes o servicios solicitados, cambios en las especificaciones en los casos de cambio de supervisor y datos de notificación como dirección o teléfono se debe que la Entidad Compradora debe notificarle al Proveedor el cambio.

3. la Orden de Compra la cual también debe ser aceptada por el Proveedor.

4. el informe de la Orden de Compra para establecer las acreencias pendientes a favor o en contra de cada parte involucrada, dentro de los términos establecidos en cada Acuerdo Marco de Precios. Se debe que el representante legal del Proveedor, así como el informe del supervisor de la Orden de Compra.

de Compra.

3. Compra o la modificación detallada de los bienes y servicios así:

(b) fecha de vencimiento de la Orden de Compra; (c) dirección y/o teléfono de la Entidad Compradora para enviar la información actual en la Orden de Compra y los nueva información.

5. el producto que fue adquirido en la Orden de Compra inicial. La Entidad debe identificar en el informe de la Orden de Compra (ii) el artículo adquirido inicialmente; (iii) las unidades de medida; (iv) el precio presupuestal. Para modificar o agregar nuevos artículos la Entidad Compradora debe previamente consultar al Proveedor; (iii) precio unitario acordado previamente con el Proveedor el cual debe respetar lo establecido en el presupuesto que respalda el cambio o la inclusión.

6. los precios contemplados en la Orden de Compra inicial. La Entidad Compradora debe previamente consultar al Proveedor el precio correspondiente (precio techo, precio piso, etc.) y la Entidad Compradora lo debe respetar.

7. el término que no va a requerir durante la ejecución de la Orden de Compra. Para eliminar un artículo de la línea del artículo que lo puede consultar en la Orden de Compra (ii) el artículo que se desea eliminar; (iii) los precios de la compra; y (vi) la información presupuestal.

8. para modificar haciendo clic en el botón de Agregar registro o Eliminar registro.

9. los campos adicionales y total de la Orden de Compra, estos campos serán los valores finales que

DE COLOMBIA



era 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

lombiacompra.gov.co