DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL / DIRECCIÓN DE BIENES

1. **No. Contrato: ENV-11-32-0922-22**

2. **Contratista: DORIS LILIANA RAIGOZA CANO**

3. **Identificación: 22136349-1**

4. **Tipo de Modificación (adición, prórroga, cesión, modificación o aclaración): Adición**

5. **Para el caso de adición:**

- **No. CDP de la adición: 20221615, Unidad Ejecutora:** Secretaría de Educación Municipal, con vigencia del año 2022.

- **Valor estimado a adicionar: Para esta contratación se cuenta con la suma de Siete Millones de Pesos M/L ($7.000.000), IVA INCLUIDO.**

- **Forma de pago[1]:** El Municipio de Envigado realizará el pago al Contratista, de la siguiente forma; en la caja de la Tesorería Municipal o por transferencia electrónica, previa presentación de la cuenta de cobro o factura debidamente legalizada, esté pago se hará en concordancia con los servicios efectivamente prestados, y recibido a entera satisfacción según control del supervisor del contrato; pago que se hará con sujeción al plan anual de caja P.A.C.
- Para cada pago el contratista deberá acreditar estar a paz y salvo por concepto de seguridad social y parafiscal:

- **Rubro presupuestal: 21202020080000000000000008711099123120010000003** -Servicios prestados a las empresas y servicios de producción. Servicio de mantenimiento y reparación de otros productos metálicos elaborados n.c.p.
- **Tipo de proyecto: Inversión _____ Funcionamiento X**

- **Obligaciones específicas del contratista (y del municipio cuando aplique) a adicionar[2]: N/A**

- **Para compra, suministro o mantenimiento de bienes: N/A**

Relacionar el nombre completo, número de cedula y código de la persona o personas a quienes van a ser cargados los diferentes bienes solicitados. (Deben ser personas vinculadas por el Municipio).

NOMBRE	CÉDULA	CÓDIGO	FIRMA	DESCRIPCIÓN BIEN	MEJORA

[1] Esta puede ser por única cuota, pagos parciales o cuotas fijas de acuerdo al PAC.
[2] Establecer condiciones, actividades y entregables que deben ejecutarse según el alcance del objeto, describiendo qué se debe entregar, cómo, cuándo y dónde.

Nota: Marque con una X en la casilla MEJORA, solo en caso de que la compra del bien sea para mejorar un bien ya existente (Repuestos, Partes).

Para los bienes de tipo consumibles deberán especificarse a quien será cargado con el fin de reportarlo en el inventario.

6. Para el caso de prórroga: N/A

- **Plazo a prorrogar[3]:** N/A
- Obligaciones específicas del contratista (y del municipio cuando aplique) a adicionar[4]: N/A.

7. Para el caso de cesión: N/A

- Nombre del contratista a quien se le va a ceder el contrato.
- Renuncia del contratista anterior a la ejecución del contrato.
- Requisitos legales del nuevo contratista, los cuales deben corresponder a los exigidos en los estudios previos para el contrato inicial, es decir, deben ser el soporte de que cumple con la experiencia e idoneidad requerida. Estos documentos deberán anexarse a la presente solicitud por BPMS.

8. Para el caso de modificaciones y aclaraciones:

- Justificación de la modificación: Se deben relacionar las razones de conveniencia de la respectiva modificación, que busque el cumplimiento del contrato y de los fines estatales, una eficiente prestación de los mismos.
- Si se trata de modificación de las obligaciones contractuales, se debe indicar la obligación que se pretende ajustar y el texto de cómo debe quedar a partir de la modificación.

El presente contrato de prestación de servicios de mantenimiento y reparación de bienes para las diferentes dependencias del Municipio de Envigado priorizados por la Dirección de Bienes de la Secretaría General es de vital importancia estratégica para la Administración Municipal.

Este se presenta por demanda de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, en razón a ello, el contratista realiza los mantenimientos a los bienes de importancia estratégica para la Alcaldía de Envigado de conformidad con las especificaciones técnicas

Se hace necesario realizar mantenimiento y reparaciones locativas a un bien inmueble (Sede Almendros donde funcionaba una de las sedes de la IE Alejandro Velez) para su entrega al propietario por parte de la Secretaría de Educación, para ello se dispone de $7.000.000, para realizar una adición al presente contrato de mantenimiento, y dado que la modalidad y condiciones contractuales actuales permiten la adición presupuestal para la realización del mantenimiento requerido, a su vez, solicitado y autorizado por parte de la supervisor del contrato quien manifiesta la importancia de la adición al mismo.

---

[3] El plazo en el SECOP II no puede establecerse al mismo tiempo en meses y días, ejemplo 10,5 meses, si se presente este último caso, se deberá señalar el plazo en días calendario. El plazo no puede superar el 15 de diciembre, a menos que se tenga autorización de la Secretaria de Hacienda o cuando se trate de una vigencia futura.

[4] Establecer condiciones, actividades y entregables que deben ejecutarse según el alcance del objeto, describiendo qué se debe entregar, cómo, cuándo y dónde.

Por todo lo anterior la Dirección de Bienes de la Secretaría General del Municipio de Envigado busca aportar y contribuir con los servicios de Mantenimiento y reparación de Bienes para las diferentes dependencias del Municipio de Envigado y de acuerdo al informe de supervisión adjunto, donde éste manifestó su visto bueno y autorización para la realización de la adición al contrato de mantenimiento y reparaciones de bienes para las diferentes dependencias del Municipio de Envigado N°. ENV-11-32-0922-22.

9. ANEXOS por BPMS :

- Acta de reunión, solicitud, correo electrónico, etc., en todo caso el contratista debe tener conocimiento de la adición, prórroga o modificación, con la respectiva aceptación explicita de esta.
- Informe de supervisor técnico o interventor del contrato: Donde se avala y recomienda la necesidad de ceder, adicionar o modificar el contrato con la debida sustentación.
- Cronograma de Ejecución (Cuando se trata de actividades a demanda no se requiere elaboración de cronograma)
- Fichas técnicas de los bienes o servicios a adicionar o modificar. (compra, suministro o mantenimiento de bienes)
- Solicitud de CDP y CDP
- Certificado de existencia y representación legal no mayor a 30 días para persona jurídica.
- Certificado que se encuentra al día en el pago a la seguridad social, si es persona jurídica, certificado del revisor fiscal (si está obligado) o representante legal con copia de la planilla. Si es persona natural aportar copia de la planilla
- Tarjeta profesional del revisor fiscal o contador y su certificado de vigencia expedido por la Junta Central de Contadores vigente.

Acompañamiento técnico:	Carlos Mario Blanco Sanjuan. Tel: 3394000 Ext. 4237 carlos.blanco@envigado.gov.co
Supervisor:	Adriana Janet Benjumea Agudelo
Teléfono y correo electrónico:	Tel: 3394000 Ext. 4553 - adriana.benjumea@envigado.gov.co
Nombre Persona que elabora la solicitud:	Oswaldo de Jesús Maya Correa
Cargo: Profesional Universitario	Tel: 3394000 Ext. 4313 - oswaldo.maya@envigado.gov.co

Firma Secretario de despacho[5]

JEMAY CHACON TABARES
Secretaria General

Proyectó		Revisó		Aprobó	
Nombre	Oswaldo Maya Correa	**Nombre**	Juan Diego Sánchez Galeano	**Nombre**	Alejandra Valbuena Uribe
Cargo	Profesional Universitario	**Cargo**	Abogado contratista	**Cargo**	Directora Técnica de Bienes (E)
Dependencia	Dirección de Bienes	**Dependencia**	Dirección de Bienes	**Dependencia**	Dirección de Bienes

[5] Debe ser firmado, escaneado y enviado por el medio indicado