**DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL / DIRECCIÓN DE COMPRAS**

1. **No. Contrato: ENV-11-09-0031-23**

2. **Contratista: SARA CATALINA RAMIREZ AGUDELO**

3. **Identificación:** C.C. 21.527.275

4. **Tipo de Modificación (adición, prórroga, cesión, modificación o aclaración):** Adición y prórroga N°2

5. **Para el caso de adición:**

- **No. CDP de la adición: 20231835**

- **Valor estimado a adicionar:** Para esta contratación se cuenta con la suma de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS TRES MIL SETECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($4.403.770), NO RESPONSABLE DE IVA**

- **Forma de pago[1]:** El Municipio de Envigado pagará al contratista el valor del presente contrato de acuerdo al Plan Anualizado de Caja (PAC) el cual esta soportado en el registro de disponibilidad presupuestal (RDP) del presente contrato Y SE AUTORIZARÁ el pago de acuerdo al informe del supervisor que se presente al ordenador del gasto, donde se detallan las (actividades, obligaciones, tareas, productos.) realizadas, desarrolladas o entregadas durante el periodo a pagar y de acuerdo al plazo establecido en el contrato. En todo caso se pagará de acuerdo a la ejecución. **Parágrafo 1:** La FACTURA O CUENTA DE COBRO deberá estar acompañada de la certificación que acredite que se encuentra a paz y salvo por concepto de pago de la Seguridad Social integral (salud, pensiones y Riesgos Laborales).**Parágrafo 2:** El Municipio de Envigado contará con un término de cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la factura o cuenta de cobro, para realizar cada desembolso.

- **Rubro presupuestal:** 21202020080000000000000008212000113040010000002

- **Tipo de proyecto:** Inversión _____ Funcionamiento ___X___

- **Obligaciones específicas del contratista (y del municipio cuando aplique) a adicionar[2]:** Permanecen igual

---

[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.

- **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 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

**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:**

- **Plazo a prorrogar[3]:** El plazo estimado para la prórroga N°2 del objeto contractual será de **treinta (30) días** y en todo caso no podrá superar el 30 de diciembre de la correspondiente vigencia fiscal.

- **Obligaciones específicas del contratista (y del municipio cuando aplique) a adicionar[4]:** Permanecen igual

**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 (adición y prórroga número dos):**

El Estado en general y sus entidades dado a su capacidad operativa, técnica y administrativa debe recurrir para el cumplimiento de sus funciones a particulares para que ellos se encargue en nombre

[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.

del estado de realizar esos servicios, obras o simplemente la adquisición de bienes; para ello requiere tener fortalecido las áreas de contratación a través de personal idóneo y con experiencia como técnico en nombre de la entidad lo que implica también una contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

Bajo el anterior panorama la contratación estatal se erige como una función trasversal de apoyo preponderante a la hora de la ejecución de los recursos públicos en los gobiernos locales, departamentales y nacionales.

Cada vez son más los problemas que se presentan en materia disciplinaria, fiscal y penal en la función pública y puede decirse sin lugar a equivocarse que más del 50% de esos problemas obedecen a temas contractuales y muchos de esos temas se plantean desde la falencias en los documentos que soportan la necesidades, entre ellos el análisis del sector, los cuales no tienen la vocación de soportar las decisión de adjudicación, bien sea porque no se hacen los estudios como deben ser, defectuosos, imprecisos, carentes de información o simplemente inexistentes.
Otra perspectiva es que se vuelven documentos que no se elaboran a conciencia o por quienes no tienen la idoneidad para realizarlos y simplemente se dedican a vaciar información en un formato sin que se tenga la identificación plena y el contexto completo del que se emana la necesidad de la administración.

Particularmente, en nuestra entidad territorial – Municipio de Envigado – la contratación se asumía en las vigencias pasadas según el Decreto de Delegación en el cual se plasmaba que eran básicamente cuatro las unidades encargadas de tramitar la contratación, eran ellas:

- Secretaría de Educación
- Secretaría de Obras Públicas
- Oficina Asesora Jurídica
- Dirección de Compras – Secretaría General

De acuerdo a esa delegación, las dos primeras secretarías tenían plena autonomía para realizar sus propias contrataciones y es por ello que tenían sus staff constituidos de profesionales, auxiliares y técnicos que desde allí hacía estas labores de apoyo en la contratación para sus propios procesos.

Las demás secretarías, direcciones o dependencias debían tramitar sus contratos en sus etapas de acuerdo a la modalidad de contratación. Para explicar esto acudimos a la siguiente descripción: Estas dos unidades (Oficina Asesora Jurídica y la Dirección de Compras) han conformado un grupo trabajo denominado "Grupo de Adquisiciones" que inicialmente estaban en una prueba piloto pero ya culminó su tiempo máximo de prueba, que comparten funciones administrativas y patrones de comportamiento y acciones conjuntas para gestionar la realización de contratos en sus diferentes etapas, pero que hoy requieren consolidarse bajo el comando de una sola cabeza o dirección y es por ello que esta unidad requiere fortalecer con personas que engrosen el talento humano con el cual se asume una gestión

unificada que demanda muchos servicios por el volumen que el Municipio realiza al año (aproximadamente 1.000) contratos.

Así las cosas se propuso la modificación de las funciones de la Dirección de Compras y para ello se aprobaron dichas funciones mediante Acuerdo Municipal en donde ésta dependencia tendrá como función el apoyo a la gestión de contratos de las diferentes secretarías, concretamente en sus etapas de Planeación, Selección y Contratación hasta su inicio de ejecución, luego de allí las unidades ejecutoras serán las responsables de su ejecución hasta su liquidación. Eventualmente la Dirección de Compras también intervendrá en la estructuración de las adiciones, modificadores o prórrogas solicitadas por las mismas unidades ejecutoras.

En este orden la Dirección de Compras bajo sus funciones asume la gestión de contratos de todas las Secretarías, incluyendo la de Educación, en todas las modalidades y tipos de contratos, a excepción de la Secretaría de Obras Públicas quien continúa con su propia gestión contractual atendiendo su especialidad.

Para soportar todas las tareas y actividades que demanda la realización de toda esta gestión referida en párrafos anteriores, en donde se "fusionan" esfuerzos entre el personal que laboraba en la misma actividad desde la Oficina Asesora Jurídica, la Dirección de Compras y la Secretaría de Educación, no se tiene al interior de su planta de cargos del Municipio de Envigado todos los perfiles y roles que se requieren, incluidos aquellos que se ocupen de labores de apoyo en funciones básicas y complementarias a la realización de contratos, tales como publicación y rendición de cuentas en plataforma, entre otras que si no se realizan pueden generar tardanzas en legalización plena de los contratos por mencionar uno de los efectos menos gravosos en torno a este gran mundo fundamental para el desarrollo de las políticas del mandatario de turno.

Ahora bien, debe de considerarse que durante los últimos cuatrimestres de cada año se incrementa la carga de laboral en la Dirección de Compras debido a que desde las diferentes Unidades Ejecutoras se generan necesidades tales como:

- Modificaciones a contratos
- Adiciones, prórrogas, cesiones a contratos.
- Estructuración de proyectos de pliego de condiciones de procesos de selección durante lo que resta de la vigencia.
- Celebración de contratos con vigencias futuras.
- Realización de procesos de selección encaminadas a cumplir las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Rendición de cuentas y publicación de los diferentes procesos adelantados por la Dirección de Compras.

Con base en esto, se tiene que la Dirección de Compras no cuenta con el personal ni la capacidad suficiente para realizar dichas actividades, en cumplimiento de los fines para los cuales fue creada, lo cual hace necesario continuar con el servicio que ha sido prestado por la contratista, prorrogando el plazo y realizando la adición correspondiente para satisfacer las necesidades de la Dirección hasta la finalización de la presente vigencia.

Según lo anterior y teniendo en cuenta el vencimiento del plazo del contrato, el cual finaliza el 15 de noviembre de la presente vigencia, y la necesidad que se tiene en el desarrollo de lo anterior descrito se pone a consideración del ordenador del gasto la realización de la adición y prorroga N°2, así:

**Prórroga desde el 16 de noviembre al 15 de diciembre de 2023 (30 días)**

**Para la adición se cuenta con un valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS TRES MIL SETECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($4.403.770), NO RESPONSABLE DE IVA, respaldado en el CDP N° 20231835 expedido por la Secretaría de Hacienda para la vigencia 2023.**

**Rubro presupuestal: 21202020080000000000000008212000113040010000002**

## 9. ANEXOS por BPMS :

- Invitación para la adición
- Aceptación de la adición
- Informe de supervisor técnico o interventor del contrato: Donde se avala y recomienda la necesidad de adición y prórroga el contrato con la debida sustentación.
- Solicitud de CDP y CDP 20231835
- 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

| | |
|---|---|
| **Supervisor:** | Andrés Felipe Góez Pareja |
| **Teléfono y correo electrónico:** | andres.goez@envigado.gov.co |

| | |
|---|---|
| **Nombre Persona que elabora la solicitud:** | Andrés Felipe Góez Pareja |
| **Cargo: Profesional Universitario** | **Teléfono: 3394021** |

**JEMAY CHACÓN TABARES**
Secretario de Despacho[5]
Secretaría General

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