Fecha de Elaboración: noviembre de 2023

1. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato		x		**Convenio**	
Número:	SEC-CD-151-2023	**de**	17 DE ABRIL DE 2023		
Tipo de contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES				
Objeto del contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DEL PROCESO, TECNICO, METODOLOGICO Y NORMATIVO DEL EMPALME DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE ITAGUI, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS DIRECTRICES IMPARTIDAS POR EL GOBIERNO NACIONAL Y LOS ORGANISMOS DE CONTROL					
Contratista	CONSULTORIA LOGICA ORGANIZACIONAL S.A.S. CONLOGICA				
NIT o C.C	900633291-8				
REPRESENTANTE LEGAL	VIVIANA ANDREA HICAPIE TREJOS				
C.C.	1.128.425.834				
Plazo	Ocho (8) meses contados a partir de la fecha que se establezca en el acta de inicio del contrato y/o establecido en la plataforma SECOP II y en todo caso sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2023.				
Fecha de Inicio	18 de abril de 2023				
Fecha de Terminación	17 de diciembre de 2023				
Prorroga Acta No	NO APLICA	**Fecha**	NO APLICA		
Valor Inicial	$ Doscientos Cincuenta Millones de Pesos M/L (250.000.000), incluido el IVA DEL (19%)				
Valor inicial en SMMLV	215.51				
Adición Acta No	NO APLICA	**Fecha**	NO APLICA		
Valor total	NO APLICA				
Valor total en SMMLV	NO APLICA				
Supervisor	JAVIER HERNANDEZ HERNANDEZ Secretario de Despacho Secretario de Evaluación y Control				
Interventor					
Razón social	NO APLICA				
Numero contrato	NO APLICA				
SUSPENSION N°	NO APLICA				

REANUDACIÓN N°	NO APLICA

2. INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD:

Adición de recursos	X
Prorroga (ampliación plazo)	-
Modificación a una clausula	X
Aclaración	-

En caso de adición en recursos deberá aportar la siguiente información:

Valor limite a adicionar expresado en SMMLV	107,75
Valor que se solicita adicionar	CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/L ($50.000.000 INCLUIDO IVA
Valor que se solicita adicionar expresado en SMMLV	43,10
Total de SMMLV adicionados acumulado, incluyendo la presente adición	N/A
SMMLV que restan por adicionar	64,65
Rubro presupuestal o proyecto de inversión	18.2.3.2.02.02.008.01-01

En caso de Prórroga deberá aportar la siguiente información:

Plazo que se solicita prorrogar	NO APLICA
	NO APLICA

En caso de modificación de clausula deberá aportar la siguiente información:

CLAUSULA(S) A MODIFICAR	MODIFICACION
1. Fase Preparatoria. 1.1 Acompañamiento en la elaboración del cronograma del empalme, en adherencia con los lineamientos emanados de las entidades del orden nacional y organismos de control. **1.2** Acompañamiento técnico y metodológico al equipo de trabajo designado por la Administración Municipal en la Identificación y levantamiento de información. **2. Fase de Ejecución 2.1** Socialización de lineamientos y orientación al equipo de trabajo	**1. Fase Preparatoria. 1.1** Acompañamiento en la elaboración del cronograma del empalme, en adherencia con los lineamientos emanados de las entidades del orden nacional y organismos de control. **1.2** Acompañamiento técnico y metodológico al equipo de trabajo designado por la Administración Municipal en la Identificación y levantamiento de información. **2. Fase de Ejecución 2.1** Socialización de lineamientos y orientación al equipo de trabajo

designado por la Administración Municipal durante el proceso de empalme que sean emitidos por entidades del orden nacional y organismos de control. **2.2** Sistematización de los archivos y soportes documentales que sustentan la información del empalme, de la primera fase, de acuerdo con los formatos suministrados por las entidades del orden nacional y organismos de control. **2.3** Acompañamiento en la elaboración del documento contentivo de las orientaciones para la realización de la segunda fase del empalme entre la administración saliente y entrante de la Alcaldía de Itagüí. **2.4** Consolidación y redacción del documento contentivo del Acta de Informe de Gestión de conformidad con la normatividad vigente. **2.5** Sistematización, y consolidación final de los archivos y soportes documentales que sustentan la información del empalme, de la primera fase, lo anterior de acuerdo con los formatos suministrados por las entidades del orden nacional y departamental y organismos de control. **2.6** Revisión y ajustes finales a la redacción del documento contentivo del Acta de Informe de Gestión de la Administración Municipal de conformidad con la normatividad vigente. **3. Fase de Cierre. 3.1** Acompañar en la elaboración del acta para formalizar el cierre del proceso de empalme en los términos de lo dispuesto por las entidades del orden nacional y organismos de control. **3.2** Acompañar el proceso de cierre del empalme en asuntos que sean requerido.**4. Fase Dirección y control del proyecto. 4.1** Participar en la elaboración de informes de seguimiento y control a las actividades adelantadas. **4.2** Asistir y aportar en reuniones de	designado por la Administración Municipal durante el proceso de empalme que sean emitidos por entidades del orden nacional y organismos de control. **2.2** Sistematización de los archivos y soportes documentales que sustentan la información del empalme, de la primera fase, de acuerdo con los formatos suministrados por las entidades del orden nacional y organismos de control. **2.3** Acompañamiento en la elaboración del documento contentivo de las orientaciones para la realización de la segunda fase del empalme entre la administración saliente y entrante de la Alcaldía de Itagüí. **2.4** Consolidación y redacción del documento contentivo del Acta de Informe de Gestión de conformidad con la normatividad vigente. **2.5** Sistematización, y consolidación final de los archivos y soportes documentales que sustentan la información del empalme, de la primera fase, lo anterior de acuerdo con los formatos suministrados por las entidades del orden nacional y departamental y organismos de control. **2.6** Revisión y ajustes finales a la redacción del documento contentivo del Acta de Informe de Gestión de la Administración Municipal de conformidad con la normatividad vigente. **2.7** Acompañamiento en la recolección de información, consolidación, diseño y presentación del Informe general consolidado del empalme. **2.8** Apoyar la elaboración y presentación de las secciones de empalme de cada secretaría y entidades descentralizadas durante las reuniones después de la elección del alcalde. **2.9** Apoyar la recolección de información y presentación de la Rendición de cuentas final. **3. Fase de Cierre. 3.1** Acompañar

seguimiento y avance que programe la administración Municipal. **4.3** Presentar informes de las actividades en las cuales se apoyó a la administración.	en la elaboración del acta para formalizar el cierre del proceso de empalme en los términos de lo dispuesto por las entidades del orden nacional y organismos de control. **3.2** Acompañar el proceso de cierre del empalme en asuntos que sean requerido. **3.3**. Acompañar la presentación del Informe Final del Estado de planes de Mejora ante órganos de Control 3.4 Consolidar todos los informes requeridos por los diferentes órganos de control. **4. Fase Dirección y control del proyecto. 4.1** Participar en la elaboración de informes de seguimiento y control a las actividades adelantadas. **4.2** Asistir y aportar en reuniones de seguimiento y avance que programe la administración Municipal. **4.3** Presentar informes de las actividades en las cuales se apoyó a la administración.

Documentos requeridos para el perfeccionamiento del acta modificatoria

Anexos	Necesidad de Contratación Certificado de la Contraloría Certificado de la Procuraduría Certificado de Antecedentes Judiciales y medidas correctivas Certificado de Existencia y Representación legal Certificado de Parafiscales Solicitud de Viabilidad y Viabilidad Solicitud De CDP y certificado de CDP

3. JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD: Entre CONSULTORÍA LÓGICA ORGANIZACIONAL S.A.S (CONLÓGICA) y el MUNICIPIO DE ITAGÜÍ se celebró el contrato N° SEC-CD-151-2023 cuyo objeto es: Prestación de Servicios Profesionales Para el Acompañamiento del Proceso Técnico, Metodológico y Normativo del Empalme de la Administración Municipal DE Itagüí, de Conformidad con la Normatividad Vigente y las Directrices Impartidas por el Gobierno Nacional y los Organismos de Control" Por un valor inicial de Doscientos Cincuenta Millones de Pesos M/L (250.000.000), Incluido IVA, y con plazo de Ocho (8) meses contados a partir de la fecha que se establezca en el acta de inicio del contrato y/o establecido en la plataforma SECOP II y en todo

caso sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2023. En este orden de ideas se dio inicio al contrato el día diecisiete (18) de abril de 2023, fijando como fecha de terminación el diecisiete (17) de diciembre de 2023.

Para justificar la necesidad y pertinencia de adicionar recursos y modificar las actividades del contrato N°SEC-CD-151-2023, enmarcadas dentro del objeto contractual, es preciso traer a colación los siguientes apartados que ponen en contexto la situación actual:

1. Que la Ley 951 de 2005 se creó el acta de Informe de Gestión y según el Artículo 1° "*tiene por objeto fijar las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano, establecer la obligación para que los servidores públicos en el orden nacional, departamental, distrital, municipal, metropolitano en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que administren fondos o bienes del Estado presenten al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones*".
2. Que mediante la circular externa 003 de 2019 la Contaduría General de la Nación definido los aspectos generales para la elaboración del informe contable cuando se produzca cambio de representante legal y como se debe reportar la información.
3. El archivo General de la Nación en la Circular externa 003 de 2023, manifestó los lineamientos para la entrega de entrega de informes de la gestión documental con relación a las acciones efectuadas durante el periodo de gobierno 2020-2023, para la entrega de los archivos en cualquier soporte o formato, con ocasión del cambio de administración en las entidades del orden territorial.
4. Me diente el Decreto 163 de 2023 se crea el comité de empalme de la Administración Municipal de Itagüí, para determinar y establecer los cronogramas, procedimientos, informes, encuentros, entre otros para el cumplimiento de los requerimientos de ley para el proceso de empalme.
5. Mediante la guía para la entrega y recibido de archivos en las entidades de la administración publica territorial, del Archivo General de la Nación, se deberán entregar mas de diez informes con todos los lineamientos requeridos.

Basados en estas premisas, resulta necesario y pertinente modificar la cláusula segunda que contempla las actividades del contrato de prestación de servicios profesionales N°SEC-CD-151-2023, necesarias de conformidad con el contexto planteado, las cuales se enmarcan dentro del objeto contractual, ya que estas son indispensables para que el Sistema de Control Interno del Municipio de Itagüí y la

administración Municipal pueda ajustarse cada vez más a las nuevas exigencias y directrices que entidades del orden nacional como La Contaduría General de la Nación, la Presidencia de la República, el Archivo General y los diferentes órganos de control vienen emitiendo para que las oficinas de control interno o quien haga sus veces apliquen de manera inmediata, preservando además la oportunidad en el reporte de informes, la calidad en la prestación del servicio y la óptima atención a las partes interesadas. Todos estos aspectos impactan la gestión que debe realizar la Secretaría de Evaluación y Control de tal manera que requiere no sólo ajustar sus planes de trabajo, sino que esto mismo implica potenciar los recursos tanto humanos como financieros para poder apoyar a la secretaría en las funciones que le son propias.

Conforme a lo anteriormente mencionado se hace necesario adicionar en valor el contrato de prestación de servicios profesionales N°SEC-CD-151-2023 en la suma de CINCUENTA MILLONES DE PESOS ($50.000.000 M/L) Incluido el IVA.

FORMA DE PAGO:

El MUNICIPIO pagará el valor de la presente adición al contratista en pagos iguales, acompañados del informe de supervisión elaborado por el supervisor del contrato (Formato SIGI FO-AD-31), la certificación de estar al día con el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, y que la cuenta de cobro o factura, según sea el caso, sea aceptada por el Municipio de Itagüí – Secretaría de Hacienda. El Municipio de Itagüí, deducirá de dicho valor los tributos de Ley o las normas que los regulen a que haya lugar. No obstante, la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual mensualizado de Caja PAC.

4. ADICIÓN, AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN DE GARANTÍAS:

Tipo de garantía	• CUMPLIMIENTO • PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES
N° de Póliza	21-46-101067460
Adición	$50.000.000 M/L
Prorroga	NO APLICA
Aseguradora	SEGUROS DEL ESTADO SA
Ampliación de vigencias	NO APLICA

APRUEBA: ORDENADOR DEL GASTO:

OSCAR DARIO MUÑOZ VASQUEZ
Secretario Jurídico

Secretaría Jurídica

Responsable:

JAVIER HERNANDEZ HERNANDEZ
Secretario de Evaluación y control
Secretaría de Evaluación y control

Proyecta:

CRISTIAN GUTIERREZ GAVIRIA
Asesor
Secretaría Evaluación y control

Revisión jurídica:

ISABEL CRISTINA CASTAÑEDA MONTOYA
Cargo Secretaría Jurídica