Fecha de Elaboración: Agosto de 2024

1. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato		X		**Convenio**	
Número:	SI-CD-038-2024	**De**	12-01-2024		
Tipo de contrato:	Prestación de servicios profesionales				
Objeto del contrato: Prestación de servicios profesionales de asesoría y acompañamiento interdisciplinario a cada uno de los procesos y proyectos adelantados por la secretaría de Infraestructura del municipio de Itagüí.					
Contratista	Consultoría Lógica Organizacional S.A.S (Conlogica)				
NIT o C.C	900633291-8				
REPRESENTANTE LEGAL	Viviana Andrea Hincapie Trejos				
C.C.	1.128.425.884				
Plazo	Once (11) 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 2024.				
Fecha de Inicio	15-01-2024				
Fecha de Terminación	14-12-2024				
Prorroga Acta No	NO APLICA		**Fecha**	NO APLICA	
Valor Inicial	$1.310.103.863 Mil trescientos diez millones ciento tres mil Ochocientos sesenta y tres pesos. Incluido IVA.				
Valor inicial en SMMLV	1.007,77 SMLMV				
Adición Acta No	NO APLICA		**Fecha**	NO APLICA	
Valor total	NO APLICA				
Valor total en SMMLV	NO APLICA				
Supervisor	Ana María Gamboa Cataño - Jefe de Oficina de Socialización de Proyectos, Secretaría de Infraestructura				
Interventor	No aplica				
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)	X
Modificación a una clausula	X
Aclaración	-

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

Valor limite a adicionar expresado en SMMLV	503.88
Valor que se solicita adicionar	$ 86.686.594
Valor que se solicita adicionar expresado en SMMLV	66.68
Total de SMMLV adicionados acumulado, incluyendo la presente adición	66.68
SMMLV que restan por adicionar	437.2
Rubro presupuestal o proyecto de inversión	10.2.1.2.02.02.008.01- 01

En caso de Prórroga deberá aportar la siguiente información:

Plazo que se solicita prorrogar	Trece (13) días calendario, esto es desde el 15 de diciembre de 2024 hasta el 27 de diciembre de 2024 (ambos días incluidos) y en todo caso sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2024

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

CLAUSULA(S) A MODIFICAR	MODIFICACION
SEGUNDA ACTIVIDADES QUE PERMITEN DESARROLLAR EL ALCANCE DEL OBJETO **1.SOPORTAR Y ACOMPAÑAR EN LOS PROCESOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS:** 1.1. Soporte y acompañamiento en los procesos, programas y proyectos desarrollados por la Secretaría de Infraestructura, entendiendo que esta actividad es transversal al funcionamiento de la entidad, y que facilita el cumplimiento de los objetivos trazados en el	SEGUNDA ACTIVIDADES QUE PERMITEN DESARROLLAR EL ALCANCE DEL OBJETO **1.SOPORTAR Y ACOMPAÑAR EN LOS PROCESOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS:** 1.1. Soporte y acompañamiento en los procesos, programas y proyectos desarrollados por la Secretaría de Infraestructura, entendiendo que esta actividad es transversal al funcionamiento de la entidad, y que facilita el cumplimiento de los objetivos trazados en el

marco del Plan de Desarrollo Municipal, impactando todos sus proyectos, a través de las siguientes actividades: 1.1.1. Acompañar a la Secretaría de infraestructura en la construcción del componente técnico de las necesidades contractuales que la dependencia requiera desarrollar, soportando su trámite en las etapas precontractual, contractual y poscontractual. 1.1.2. Soportar a la Secretaría de infraestructura en la estructuración e implementación de los presupuestos de obra y en el desarrollo de los procesos, programas y proyectos cuya gestión y/o ejecución le corresponde a esta dependencia. 1.1.3. Apoyar a la Secretaría de Infraestructura en la proyección de las respuestas de carácter técnico que deban darse a las solicitudes de información, consultas, quejas, reclamos (PQRS) y recursos dirigidas a esta dependencia, según la asignación previa que realice el Secretario de Despacho. 1.1.4. Apoyar a la secretaría de Infraestructura en todos los temas relacionados con la elaboración de documentos, actualización y conceptualización de los proyectos de la secretaría. 1.1.5 .Acompañar a la Secretaría de Infraestructura en el seguimiento de los proyectos radicados ante los entes gubernamentales para la obtención de recursos. 1.1.6. Soportar y apoyar a la Secretaría de Infraestructura en la elaboración de esquemas básicos arquitectónicos y/o conceptuales que requiera la secretaría y permitan realizar análisis de factibilidad.	marco del Plan de Desarrollo Municipal, impactando todos sus proyectos, a través de las siguientes actividades: 1.1.1. Acompañar a la Secretaría de infraestructura en la construcción del componente técnico de las necesidades contractuales que la dependencia requiera desarrollar, soportando su trámite en las etapas precontractual, contractual y poscontractual. 1.1.2. Soportar a la Secretaría de infraestructura en la estructuración e implementación de los presupuestos de obra y en el desarrollo de los procesos, programas y proyectos cuya gestión y/o ejecución le corresponde a esta dependencia. 1.1.3. Apoyar a la Secretaría de Infraestructura en la proyección de las respuestas de carácter técnico que deban darse a las solicitudes de información, consultas, quejas, reclamos (PQRS) y recursos dirigidas a esta dependencia, según la asignación previa que realice el Secretario de Despacho. 1.1.4. Apoyar a la secretaría de Infraestructura en todos los temas relacionados con la elaboración de documentos, actualización y conceptualización de los proyectos de la secretaría. 1.1.5 .Acompañar a la Secretaría de Infraestructura en el seguimiento de los proyectos radicados ante los entes gubernamentales para la obtención de recursos. 1.1.6. Soportar y apoyar a la Secretaría de Infraestructura en la elaboración de esquemas básicos arquitectónicos y/o conceptuales que requiera la secretaría y permitan realizar análisis de factibilidad.
1.2. Realizar mediciones, solicitudes y revisiones de cotizaciones a proveedores, elaborar estimaciones de costos y análisis de precios unitarios, y presupuestos relacionados con los proyectos a ejecutarse. Como también efectuar las visitas técnicas al sitio de la obra, que le sean requeridas para llevar a cabo los análisis y estudios técnicos correspondientes de los proyectos, Revisar planimetría arquitectónica y estructural para elaborar memorias de cálculo que faciliten cuantificar cantidades de obra, a través de las siguientes actividades:	1.2. Realizar mediciones, solicitudes y revisiones de cotizaciones a proveedores, elaborar estimaciones de costos y análisis de precios unitarios, y presupuestos relacionados con los proyectos a ejecutarse. Como también efectuar las visitas técnicas al sitio de la obra, que le sean requeridas para llevar a cabo los análisis y estudios técnicos correspondientes de los proyectos, Revisar planimetría arquitectónica y estructural para elaborar memorias de cálculo que faciliten cuantificar cantidades de obra, a través de las siguientes actividades:

1.2.1. Apoyar en la medición, en la revisión de cotizaciones a proveedores, en la elaboración de estimaciones de costos, análisis de precios unitarios, y presupuestos relacionados con los proyectos a ejecutarse. 1.2.2. Efectuar las visitas técnicas al sitio de la obra, que le sean requeridas para llevar a cabo los análisis y estudios técnicos correspondientes de los proyectos a ejecutarse y/o asignadas. 1.2.3. Revisar planimetría arquitectónica y estructural para elaborar memorias de cálculo que faciliten cuantificar cantidades de obra. 1.2.4. Apoyar a la supervisión de contratos que se lleven a cabo en la secretaría de Infraestructura, según la asignación previa que realice el Secretario de Despacho. 1.2.5. Apoyar a la Secretaría de Infraestructura en la proyección de las respuestas de carácter técnico que deban darse a las solicitudes de información, consultas, quejas, reclamos (PQRS) y recursos dirigidas a este dependencia, según la asignación previa que realice el Secretario de Despacho. 1.3. Apoyar en el almacenamiento y actualización de las bases de datos del sistema de información geográfica, como también consolidar en planos digitales formato PDF y MPK georreferenciado, y, entre estas actividades: 1.3.1. Apoyar a la Secretaría de Infraestructura en la realización del seguimiento técnico y verificación de cumplimiento de especificaciones técnicas en la ejecución de los proyectos de mantenimiento de infraestructura vial y demás proyectos que se desarrollen en el municipio de Itagüí y le sean asignados por el Supervisor del contrato. 1.3.2. Acompañar la Secretaría de Infraestructura en la realización oportuna del inventario de bienes institucionales y bienes de uso público, para la actualización de las bases de datos por parte la mesa SIG del municipio de Itagüí adscrita a la dirección Administrativa de Planeación, cuando éstos lo requieran. 1.3.3.Soportar a la Secretaría de Infraestructura en la proyección de las respuestas de carácter técnico que deban darse a las solicitudes de información, consultas, quejas, reclamos (PQRS) y recursos dirigidas a este	1.2.1. Apoyar en la medición, en la revisión de cotizaciones a proveedores, en la elaboración de estimaciones de costos, análisis de precios unitarios, y presupuestos relacionados con los proyectos a ejecutarse. 1.2.2. Efectuar las visitas técnicas al sitio de la obra, que le sean requeridas para llevar a cabo los análisis y estudios técnicos correspondientes de los proyectos a ejecutarse y/o asignadas. 1.2.3. Revisar planimetría arquitectónica y estructural para elaborar memorias de cálculo que faciliten cuantificar cantidades de obra. 1.2.4. Apoyar a la supervisión de contratos que se lleven a cabo en la secretaría de Infraestructura, según la asignación previa que realice el Secretario de Despacho. 1.2.5. Apoyar a la Secretaría de Infraestructura en la proyección de las respuestas de carácter técnico que deban darse a las solicitudes de información, consultas, quejas, reclamos (PQRS) y recursos dirigidas a este dependencia, según la asignación previa que realice el Secretario de Despacho. 1.3. Apoyar en el almacenamiento y actualización de las bases de datos del sistema de información geográfica, como también consolidar en planos digitales formato PDF y MPK georreferenciado, y, entre estas actividades: 1.3.1. Apoyar a la Secretaría de Infraestructura en la realización del seguimiento técnico y verificación de cumplimiento de especificaciones técnicas en la ejecución de los proyectos de mantenimiento de infraestructura vial y demás proyectos que se desarrollen en el municipio de Itagüí y le sean asignados por el Supervisor del contrato. 1.3.2. Acompañar la Secretaría de Infraestructura en la realización oportuna del inventario de bienes institucionales y bienes de uso público, para la actualización de las bases de datos por parte la mesa SIG del municipio de Itagüí adscrita a la dirección Administrativa de Planeación, cuando éstos lo requieran. 1.3.3.Soportar a la Secretaría de Infraestructura en la proyección de las respuestas de carácter técnico que deban darse a las solicitudes de información, consultas, quejas, reclamos (PQRS) y recursos dirigidas a este

dependencia, según la asignación previa que realice el Secretario de Despacho. 1.3.4. Apoyar a la Secretaría de Infraestructura en la realización de visitas y seguimiento técnico a la ejecución de los proyectos que se desarrollen en el Municipio de Itagüí y le sean asignados por el supervisión de los contrato. 1.3.5. Soportar y apoyar a la secretaría de Infraestructura en la elaboración de esquemas básicos arquitectónicos y/o conceptuales que requiera la secretaría y permitan realizar análisis de factibilidad.	dependencia, según la asignación previa que realice el Secretario de Despacho. 1.3.4. Apoyar a la Secretaría de Infraestructura en la realización de visitas y seguimiento técnico a la ejecución de los proyectos que se desarrollen en el Municipio de Itagüí y le sean asignados por el supervisión de los contrato. 1.3.5. Soportar y apoyar a la secretaría de Infraestructura en la elaboración de esquemas básicos arquitectónicos y/o conceptuales que requiera la secretaría y permitan realizar análisis de factibilidad.
1.4. Brindar asesoría y acompañamiento de las actividades relacionadas con el área eléctrica y que hacen parte de los procesos, programas y proyectos desarrollados por la Secretaría de Infraestructura. 1.4.1. Revisar y validar los diferentes proyectos de energía y alumbrado público en cuanto al cumplimiento de la normatividad vigente de RETIE y RETILAP y demás normas concordantes, propuestos por las diferentes entidades o empresas privadas, los cuales son presentados ante la Secretaría de Infraestructura. 1.4.2. Elaborar una lista de chequeo por cada proyecto revisado, en el cual se deje constancia de la información específica en cuanto al cumplimiento de las normas RETIE y RETILAP, con un campo que determine como observaciones y en el cual se deje claro y expreso, las diferentes falencias o inconsistencias, en caso de presentarse, y los diferentes requerimientos que debe acreditar el interesado. 1.4.3. Brindar acompañamiento técnico en la revisión de los diferentes modelos de proyecto de energía y alumbrado público asignados, acorde a las necesidades de la Secretaría de Infraestructura. 1.4.4. Realizar visitas técnicas, acompañar y proyectar integralmente las respuestas brindadas por la Secretaría de Infraestructura correspondientes al área eléctrica, de conformidad a la normativa vigente, previamente asignadas por el Secretario de Despacho. 1.4.5. Acompañar a la Secretaría de	1.4. Brindar asesoría y acompañamiento de las actividades relacionadas con el área eléctrica y que hacen parte de los procesos, programas y proyectos desarrollados por la Secretaría de Infraestructura. 1.4.1. Revisar y validar los diferentes proyectos de energía y alumbrado público en cuanto al cumplimiento de la normatividad vigente de RETIE y RETILAP y demás normas concordantes, propuestos por las diferentes entidades o empresas privadas, los cuales son presentados ante la Secretaría de Infraestructura. 1.4.2. Elaborar una lista de chequeo por cada proyecto revisado, en el cual se deje constancia de la información específica en cuanto al cumplimiento de las normas RETIE y RETILAP, con un campo que determine como observaciones y en el cual se deje claro y expreso, las diferentes falencias o inconsistencias, en caso de presentarse, y los diferentes requerimientos que debe acreditar el interesado. 1.4.3. Brindar acompañamiento técnico en la revisión de los diferentes modelos de proyecto de energía y alumbrado público asignados, acorde a las necesidades de la Secretaría de Infraestructura. 1.4.4. Realizar visitas técnicas, acompañar y proyectar integralmente las respuestas brindadas por la Secretaría de Infraestructura correspondientes al área eléctrica, de conformidad a la normativa vigente, previamente asignadas por el Secretario de Despacho. 1.4.5. Acompañar a la Secretaría de

infraestructura en las necesidades y los trámites propios de la etapa de planeación, en la elaboración de proyectos donde se requiera conocimiento técnico del área eléctrica frente al ajuste y/o actualización. 1.4.6. Respaldar a la Secretaría de Infraestructura en la implementación de los presupuestos de obra y desarrollo de los programas, en las áreas a fines con la parte eléctrica. 1.4.7. Apoyar el proceso de modernización de ciudad en el alumbrado público que adelanta ADELI, en la participación en mesas de trabajo, revisión de documentos técnicos del proyecto, verificación de informes presentados por el consultor de dicho proyecto y por el operador del proyecto. 1.4.8. Acompañar a la secretaria de Infraestructura en el control y seguimiento a los trámites ante las diferentes entidades prestadoras de servicio público en temas de energía y telecomunicaciones. 1.5. Brindar apoyo técnico, contractual y de inventario en la ejecución de proyectos desarrollados en la Secretaría de Infraestructura. 1.5.1. Soportar a la Secretaría de Infraestructura en la proyección de las respuestas de carácter técnico que deban darse a las solicitudes de información, consultas, quejas, reclamos (PQRS) y recursos dirigidas a este dependencia, según la asignación previa que realice el Secretario de Despacho. 1.5.2. Apoyar a los servidores públicos de la Secretaría de Infraestructura en la revisión de las liquidaciones de los procesos contractuales derivados de los proyectos ejecutados, conforme a los lineamientos dados por la secretaría Jurídica municipal. 1.5.3. Apoyar a los servidores públicos de la Secretaría de Infraestructura en la revisión de los inventarios de los bienes inmuebles de acuerdo a las obras ejecutas en los proyectos, conforme a los lineamientos dados por la secretaría de Hacienda y la oficina de Contabilidad del municipio de Itagüí. 1.5.4. Apoyar a la Secretaría de Infraestructura en la realización de visitas y seguimiento técnico de la ejecución de los proyectos que se desarrollen y le sean asignadas por la	infraestructura en las necesidades y los trámites propios de la etapa de planeación, en la elaboración de proyectos donde se requiera conocimiento técnico del área eléctrica frente al ajuste y/o actualización. 1.4.6. Respaldar a la Secretaría de Infraestructura en la implementación de los presupuestos de obra y desarrollo de los programas, en las áreas a fines con la parte eléctrica. 1.4.7. Apoyar el proceso de modernización de ciudad en el alumbrado público que adelanta ADELI, en la participación en mesas de trabajo, revisión de documentos técnicos del proyecto, verificación de informes presentados por el consultor de dicho proyecto y por el operador del proyecto. 1.4.8. Acompañar a la secretaria de Infraestructura en el control y seguimiento a los trámites ante las diferentes entidades prestadoras de servicio público en temas de energía y telecomunicaciones. 1.5. Brindar apoyo técnico, contractual y de inventario en la ejecución de proyectos desarrollados en la Secretaría de Infraestructura. 1.5.1. Soportar a la Secretaría de Infraestructura en la proyección de las respuestas de carácter técnico que deban darse a las solicitudes de información, consultas, quejas, reclamos (PQRS) y recursos dirigidas a este dependencia, según la asignación previa que realice el Secretario de Despacho. 1.5.2. Apoyar a los servidores públicos de la Secretaría de Infraestructura en la revisión de las liquidaciones de los procesos contractuales derivados de los proyectos ejecutados, conforme a los lineamientos dados por la secretaría Jurídica municipal. 1.5.3. Apoyar a los servidores públicos de la Secretaría de Infraestructura en la revisión de los inventarios de los bienes inmuebles de acuerdo a las obras ejecutas en los proyectos, conforme a los lineamientos dados por la secretaría de Hacienda y la oficina de Contabilidad del municipio de Itagüí. 1.5.4. Apoyar a la Secretaría de Infraestructura en la realización de visitas y seguimiento técnico de la ejecución de los proyectos que se desarrollen y le sean asignadas por la

supervisión de los contratos. 1.5.5.Apoyar a la supervisión de contratos que se lleven a cabo en la Secretaría de Infraestructura, según la asignación previa que realice el Secretario de Despacho	supervisión de los contratos. 1.5.5.Apoyar a la supervisión de contratos que se lleven a cabo en la Secretaría de Infraestructura, según la asignación previa que realice el Secretario de Despacho 1.6. Apoyar a la secretaría de Infraestructura en todos los trámites de licenciamiento constructivo y urbano para la ejecución de los proyectos: 1.6.1. Brindar apoyo técnico a la secretaria de Infraestructura en la revisión de Planos arquitectónicos del proyecto. 1.6.2. Apoyar a la secretaria de Infraestructura en la revisión de cada uno de los documentos relacionados a la localización del proyecto conforme a las disposiciones de las curadurías urbanas. 1.6.3. Brindar apoyo técnico a la secretaria de Infraestructura en la revisión de los documentos relacionados a las plantas, alzado o cortes, fachadas y cuadros de áreas. 1.6.4. Apoyar a la secretaría de Infraestructura en la revisión de licencias anteriores o el instrumento que hiciera sus veces junto con sus respectivos planos: (Planos arquitectónicos, estructurales, estudios de suelos y memorias de cálculo. 1.6.5. Apoyar a la secretaría de Infraestructura en la revisión de las listas de chequeo y documentos anexos donde se dispongan los requisitos por las curadurías urbanas para los licenciamientos constructivos y urbanos.

Documentos requeridos para el perfeccionamiento del acta modificatoria

Anexos	¡Formato de Necesidad de contratación. Propuesta económica del contratista para adición del contrato Solicitud de CDP Certificado de CDP **Certificados del contratista:** Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes fiscales Certificado de existencia y representación legal Certificado de pago de seguridad sociales y parafiscales **Certificados representante legal:** Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes judiciales

COPIA CONTROLADO

3. JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD: La justificación que motiva la presente modificación al contrato, conforme al avance del contrato SI-CD-038-2024, suscrito el 12 de enero de 2024, con la empresa Consultoría Lógica Organizacional S.A.S. cuyo objeto es la prestación de servicios profesionales de asesoría y acompañamiento interdisciplinario a cada uno de los procesos y proyectos adelantados por la secretaría de Infraestructura del municipio de Itagüí. Se fundamenta en primera medida, por la necesidad de apoyo y asistencia profesional en el área de proyectos, entendiendo que esta actividad es transversal al funcionamiento de la secretaría, y que facilita el cumplimiento de los objetivos trazados en el marco del Plan de Desarrollo Municipal, impactando todos sus proyectos a fin de garantizar que se cumplan estos indicadores en el plan de acción; es por ello, que la secretaria de Infraestructura actualmente requiere realizar los trámites correspondientes ante la Curaduría Urbana para licenciar los proyectos de Infraestructura física que son de gran impacto, para la comunidad, ya que renovando las condiciones físicas de las edificaciones de uso público que prestan servicios a la comunidad, entre ellas las Instituciones educativas, sedes de juntas de acción comunal, sedes culturales, centros de desarrollo infantil; las del adulto mayor y demás equipamiento público, se mejora en gran medida la calidad de vida de los ciudadanos, se generan más espacios de participación ciudadana, más educación, más actividades lúdicas, culturales y deportivas así las cosas, para poder ejecutar estos proyectos se requiere realizar el licenciamiento de los mismos tal y como se nombró en el párrafo anterior, lo que implica, en segunda medida que se generen las siguientes actividades adicionales, requisitos normativos inherentes a este proceso: 1. Revisión de Planos del proyecto arquitectónico, debe contener: Localización, Plantas, alzados o cortes, fachadas, planta de cubiertas y cuadro de áreas. 2. Revisión de Planos del proyecto estructural. 3. Memorias de los cálculos y diseños estructurales. 4. Estudios Geotécnicos y de suelos. 5. Revisión de licencias anteriores o el instrumento que hiciera sus veces junto con sus respectivos planos (Planos arquitectónicos, estructurales, estudios de suelos y memorias de cálculo). Cuando estas no existan, se deberá gestionar el reconocimiento de la existencia de edificaciones. Por todo lo anterior se hace imperioso realizar una adición en recursos por valor de ochenta y seis millones seiscientos ochenta y seis mil quinientos noventa y cuatro pesos M/L ($ 86.686.594) que permita efectuar estas actividades y a su vez una prorroga en tiempo de trece (13) días calendario esto es desde el 15 de diciembre de 2024 hasta el 27 de diciembre de 2024 (ambos días incluidos) sin sobrepasar el 31 de diciembre del 2024.

Esta adición en valor que soportará presupuestalmente las actividades a realizar durante el periodo hasta diciembre de 2024, de acuerdo al avance de las actividades efectivamente prestadas, previa presentación del informe de actividades ejecutadas o el documento que se haya pactado para el pago, acompañada del informe de supervisión elaborado por el supervisor del contrato (formato SIGI FO-AD-31), el comprobante de pago de aportes a la seguridad social del mes inmediatamente anterior, si es persona natural o la certificación de estar al día con el pago de los aportes al sistema de seguridad social y para fiscales, si es persona jurídica y que la cuenta de cobro o factura, según sea el caso, sea aceptada por el municipio de Itagüí, deducirá 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.

Teniendo en cuenta que conforme al inicio del contrato, el cual se estipulo el 12 de enero del corriente y que el primer pago se efectuó en el mes de febrero y se ha venido efectuando cada mes, lo cual correspondería en el mes de diciembre el pago número once (11) y se completaría el total de pagos incluyendo esta adición. Conforme a lo anterior, se conserva la forma de pago establecida para el contrato principal.

4. ADICIÓN, AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN DE GARANTÍAS:

Tipo de garantía	PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO
N° de Póliza	21-44-101434086
Adición	$ 86.686.594
Prorroga	Trece (13) días calendario
Aseguradora	Seguros del Estado SA
Ampliación de vigencias	No aplica

Tipo de garantía	PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL
N° de Póliza	21-40-101225815
Adición	$ 86.686.594
Prorroga	Trece (13) días calendario
Aseguradora	Seguros del Estado SA
Ampliación de vigencias	No aplica

APRUEBA: ORDENADOR DEL GASTO:

OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ
Secretario Jurídico

Responsable:

WILFREDO MADRIGAL HOYOS
Secretario de despacho
Secretaría de Infraestructura

Proyecta:

Ana María Gamboa Cataño
Jefe de Oficina/Supervisora
Secretaría de Infraestructura

Revisión jurídica:

Gerardo A. Montoya Tamayo
Profesional Universitario
Secretaría Jurídica