Fecha de Elaboración: Octubre de 2024

1. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato		X		**Convenio**	
Número:	SG-CD-040-2024	**de**		16 de enero de 2024	
Tipo de contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN				
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA SOPORTAR AL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, LOGÍSTICAS, TÉCNICAS, ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL.					
Contratista:	ORIENTAR DFE S.A.S.				
NIT o C.C	901012236-1				
REPRESENTANTE LEGAL	HUGO ALEJANDRO CIFUENTES ATEHORTUA				
C.C	71.791.688				
Plazo	Once (11) meses y dieciséis (16) días contados a partir de la fecha que se establezca en el acta de inicio del contrato y/o establecido en la plataforma del SECOP II y en todo caso sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2024				
Fecha de Inicio	16 DE ENERO DE 2024				
Fecha de Terminación	31 DE DICIEMBRE DE 2024				
Prorroga Acta No	NO APLICA		**Fecha**		
Valor Inicial	MIL SETECIENTOS TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SESENTA PESOS M/L ($1.731.532.860). Incluido IVA.				
Valor inicial en SMMLV	1.331,94				
Adición Acta No 1 SMMLV	460,78		**Fecha**	01 de agosto de 2024	
Valor total	2.330.556.899				
Valor total en SMMLV	1.792,73				
Supervisor	DARIO ANTONIO RAVE ECHAVARRIA Jefe Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General				
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)	
Modificación a una clausula	X
Aclaración	

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

Valor limite a adicionar expresado en SMMLV	665,97 SMMLV
Valor que se solicita adicionar	$266.742.000
Valor que se solicita adicionar expresado en SMMLV	205,183 SMMLV
Total, de SMMLV adicionados acumulado, incluyendo la presente adición	665,97 SMMLV
SMMLV que restan por adicionar	0 SMMLV
Rubro presupuestal o proyecto de inversión	02.2.1.2.02.02.008.01.01

En caso de Prórroga deberá aportar la siguiente información:

Plazo que se solicita prorrogar	N/A

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

CLAUSULA(S) A MODIFICAR	MODIFICACION
CLAUSULA SEGUNDA: ACTIVIDADES A REALIZAR O ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL BIEN: **3. COMPONENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS:** 3.1. Apoyar a la Secretaría General en la formulación y seguimiento de las actividades de sus Planes instituciones. 3.2. Apoyar y asesorar a la Secretaría General en la formulación y seguimiento de las fuentes de mejoramiento y el Sistema Integrado de Gestión calidad – SIGI.	**CLAUSULA SEGUNDA: ACTIVIDADES A REALIZAR O ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL BIEN:** **3. COMPONENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS:** 3.1. Apoyar a la Secretaría General en la formulación y seguimiento de las actividades de sus Planes instituciones. 3.2. Apoyar y asesorar a la Secretaría General en la formulación y seguimiento de las fuentes de mejoramiento y el Sistema Integrado de Gestión calidad – SIGI. 3.3. Acompañar a la Secretaría General en la realización de comités a su cargo, en la

3.3. Acompañar a la Secretaría General en la realización de comités a su cargo, en la proyección de actas y la presentación de los informes requeridos. 3.4. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Municipio en cumplimiento de un deber legal o de la orden de una autoridad competente, siempre que éstas guarden relación con el objeto contractual o con la naturaleza de los procesos que por competencia o asignación funcional le correspondan a la Secretaría General. 3.5. Apoyar y acompañar la gestión de la Secretaría General del Municipio de Itagüí desde el componente jurídico. 3.6. Apoyar y acompañar la gestión de la Secretaría General del Municipio de Itagüí desde los componentes administrativo y financiero 3.7. Apoyar y acompañar administrativa y logísticamente la preparación, depuración y revisión de la correspondencia saliente de todas las dependencias del Municipio de Itagüí previa a que la misma sea recibida por el operador del proceso de correspondencia.	proyección de actas y la presentación de los informes requeridos. 3.4. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Municipio en cumplimiento de un deber legal o de la orden de una autoridad competente, siempre que éstas guarden relación con el objeto contractual o con la naturaleza de los procesos que por competencia o asignación funcional le correspondan a la Secretaría General. 3.5. Apoyar y acompañar la gestión de la Secretaría General del Municipio de Itagüí desde el componente jurídico. 3.6. Apoyar y acompañar la gestión de la Secretaría General del Municipio de Itagüí desde los componentes administrativo y financiero 3.7. Apoyar y acompañar administrativa y logísticamente la preparación, depuración, revisión y envío de la correspondencia saliente de todas las dependencias del Municipio de Itagüí.

Documentos requeridos para el perfeccionamiento del acta modificatoria

Anexos	Consulta del boletín de responsables fiscales del contratista y su representante legal. -Certificado de antecedentes disciplinarios del contratista y su representante legal. -Certificado de antecedentes judiciales y medidas

	correctivas del representante legal del contratista. -Certificación de estar al día con el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales. -Certificado de existencia y representación legal del Contratista con fecha de expedición inferior a un mes. -Certificado REDAM vigente. -FO-AD-02 Necesidad de contratación de bienes y servicios. -Consulta del registro de inhabilidades delitos sexuales Ley 1918 de 2018 del representante legal del contratista. -Solicitud certificado disponibilidad presupuestal. -Certificado de disponibilidad presupuestal. -Solicitud Registro Presupuestal. -Certificado Registro presupuestal.

3. JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD: EL 16 de enero de 2024, se suscribió el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión N°SG-CD-040-2024, entre el MUNICIPIO DE ITAGÜÍ Y ORIENTAR DFE S.A.S, cuyo objeto es: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA SOPORTAR AL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, LOGÍSTICAS, TÉCNICAS, ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTAL", plazo de: Once (11) meses y dieciséis (16) días. contados a partir de la fecha que se establezca en el acta de inicio del contrato y/o establecido en la plata forma SECOP II y en todo caso sin sobre pasar el 31 de diciembre de 2024. El 1 de agosto de 2024, entre las partes contratantes se suscribió el acta N°1 modificatoria de clausulas y de adición en valor.

Conforme al Decreto N° 1545 del 29 de diciembre de 2023, por medio del cual se modifica la estructura orgánica de la administración municipal de Itagüí y las funciones generales de las dependencias, se fija como objetivo para la oficina de atención al ciudadano y Gestión Documental, el de dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes al desarrollo del proceso de Atención al Ciudadano y el de facilitar el flujo de la información documental, así como la administración de la misma, actualizando, manteniendo y conservando el archivo y la documentación municipal de manera eficiente y oportuna, mediante la utilización de medios tecnológicos.

Entre las variadas funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental se mencionan las siguientes:

"8. Coordinar y administrar el recibo, radicación, distribución y entrega de la correspondencia interna y externa de la Entidad, propendiendo por la oportunidad y exactitud en el servicio. 9. Adelantar las actividades relacionadas con la administración, manejo y conservación de la información documenta de la Entidad"

En la actualidad se hace necesario para la Administración Municipal de Itagüí contar con el apoyo en la depuración, preparación, alistamiento y envío de la correspondencia oficial producida no solo por la Secretaría General, sino también por la secretaría de Movilidad, principalmente además de todas las comunicaciones oficiales que tanto el Despacho del Señor alcalde, como las demás dependencias puedan llegar a producir. A la fecha se tiene la necesidad de enviar 240 mil comunicaciones oficiales durante los próximos 3 meses del año (octubre, noviembre y diciembre), así:

ITEM	CANTIDAD
Señalización:	160.000
Infracciones de tránsito:	60.000
Comunicaciones oficiales CAMI	20.000

Con estas comunicaciones se espera hacer la notificación requerida en cada uno de los ítems arriba relacionados y así poder continuar con el proceso sancionatorio correspondiente, en caso de que sea necesario conforme a la normatividad vigente y aplicable a cada caso en concreto.

Por lo anteriormente expuesto es necesario modificar la cláusula segunda que trata de las actividades específicamente en el numeral 3.7. así: "apoyar y acompañar administrativa y logísticamente la preparación, depuración, revisión y envío de la correspondencia saliente de todas las dependencias del municipio de Itagüí".

aunado a lo mencionado se adiciona en valor la cláusula quinta del contrato SG-CD-040-2024 en la suma de doscientos sesenta y seis millones setecientos cuarenta y dos mil pesos m/l ($266.742.000). incluido IVA, de acuerdo con las proyecciones realizadas, la supervisión del contrato calcula que de este modo la administración municipal tendrá la posibilidad de realizar durante los meses de octubre, noviembre y diciembre la depuración, preparación, alistamiento y envío de la correspondencia oficial.

ACTIVIDAD	DURACION EN MESES	VALOR INCLUIDO IVA
Apoyar y acompañar administrativa y logísticamente la preparación, depuración, revisión y envío de la correspondencia saliente de todas las dependencias del Municipio de Itagüí.	3	$266.742.000

FORMA DE PAGO: el Municipio de Itagüí pagara al contratista el valor de la presente adición de manera mensual, previa presentación del informe de actividades ejecutadas o el documento que se hay pactado para el pago, acompañada 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- Secretaria 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 del Contrato
N° de Póliza	21-44-101434233
Adición	$266.742.000
Prorroga	No Aplica
Aseguradora	Seguros del Estado S.A.
Ampliación de vigencias	No Aplica

Tipo de garantía	Responsabilidad civil
N° de Póliza	21-40-101225961
Adición	$266.742.000
Prorroga	No Aplica
Aseguradora	Seguros del Estado S.A.
Ampliación de vigencias	No Aplica

APRUEBA: ORDENADOR DEL GASTO:

OSCAR DARIO MUÑOZ VASQUEZ
Secretario Jurídico

Responsable:

DANIELA CARDONA DUQUE
Secretaria General

Responsable y proyectó:

DARIO ANTONIO RAVE ECHAVARRIA
Supervisor/Secretaría General

Revisión jurídica:

ISABEL CRISTINA CASTAÑEDA MONTOYA
Profesional Universitario Secretaría Jurídica