Alcaldía de Itagüí

ACTA N° 1 MODIFICATORIA DE CLÁUSULAS Y DE ADICIÓN EN VALOR A LAS CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN N° SG-CD-040-2024 CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ Y ORIENTAR DFE S.A.S.

Entre los suscritos **MUNICIPIO DE ITAGÜÍ**, entidad territorial con NIT. 890.980.093-8, representada en el presente contrato por **OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 98.563.564, Secretario Jurídico, de esta entidad territorial, de conformidad con lo estipulado en el Decreto 1439 del 19 de diciembre de 2023, mediante el cual se delegan unas funciones y competencias del alcalde municipal en algunos servidores públicos del nivel Directivo y las Leyes 80 de 1993, 136 de 1994, 1150 de 2007, 1474 del 2011 y 1882 de Enero del 2018, además del Decreto 1082 de 2015 y los Acuerdos Municipales 003 de 2013, 08 del 10 de noviembre de 2023 y 03 del 05 de junio 2024, de una parte, quien para efectos de esta acta modificatoria se denominará el **MUNICIPIO – CONTRATANTE** y de la otra, **ORIENTAR DFE S.A.S., con NIT. 901012236-1**, con domicilio principal en el Municipio de Bello, Departamento de Antioquia, en la Calle 58 N° 59 - 108 , interior 2004, dirección para notificaciones judiciales: Carrera 51 No. 52-41, Oficina 201 del Municipio de Itagüí, teléfono: (604)5086795, correo electrónico: orientardfesas@gmail.com, representada legalmente por **HUGO ALEJANDRO CIFUENTES ATEHORTUA**, identificado con cédula de ciudadanía N° 71.791.688 de Medellín – Antioquia, y quién en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, acordamos celebrar la presente acta N° 1 modificatoria de cláusulas y de adición en valor a las condiciones y especificaciones del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión N° SG-CD-040-2024 celebrado entre el municipio de Itagüí y Orientar DFE S.A.S., la cual resulta pertinente, conveniente y necesaria de conformidad con las razones esbozadas en el FO-AD-28 acta de justificación para modificación del contrato de julio de 2024, anexa al presente documento, la cual hace parte integral del contrato y por ende de la presente acta, al tenor de las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA:** La cláusula SEGUNDA que establece las actividades, se modifica y quedará así: **CLÁUSULA SEGUNDA. ACTIVIDADES QUE PERMITEN DESARROLLAR EL ALCANCE DEL OBJETO: 1. COMPONENTE DE SERVICIO, ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO:** Soportar a la Secretaría General en la ejecución de las actividades operativas, logísticas, técnicas y asistenciales requeridas para brindar servicio, atención y orientación al ciudadano, a través de los diferentes medios y canales de atención con que cuenta el Municipio de Itagüí: presencial, telefónicamente, vía web por la sede electrónica institucional, chat institucional, correo electrónico contáctenos, cumpliendo con el protocolo establecido por el Municipio de Itagüí para atender y orientar al ciudadano. **1.1.** Atender a los ciudadanos que requieran el servicio de radicación de documentos en la ventanilla única de correspondencia de la oficina de atención al ciudadano y gestión documental del Centro Administrativo municipal de Itagüí y en las sedes descentralizadas. Para este propósito, se deberá usar el Sistema de Gestión Documental (SISGED) de la Alcaldía de Itagüí para ingresar y registrar la información del trámite solicitado, de acuerdo al procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión de Itagüí- SIGI para la gestión de trámites y servicios: PR-TS-01 Procedimiento para la atención al ciudadano, PR-TS-02 Procedimiento para la atención PQRDS, PR-TS-03 Procedimiento para la gestión de trámite. El contratista deberá contar con el recurso humano necesario para que el servicio se preste de manera integral, continua e ininterrumpida y atendiendo efectivamente las necesidades y su demanda específica. **1.2.** Apoyar a la Secretaría General en la medición de la percepción del servicio, la satisfacción del ciudadano y la accesibilidad a la oferta institucional de los trámites y servicios del Municipio de Itagüí, a través de la aplicación de encuestas o de otros medios dispuestos por la entidad. **1.3.** Apoyar la realización de actividades de control y registro a los usuarios en los diferentes accesos de la Administración Municipal. **1.4.** Apoyar en la orientación y asignación de turnos a los usuarios que requieran el servicio de radicación de documentos en la ventanilla única de correspondencia del Centro Administrativo municipal de Itagüí –CAMI- **1.5.** Brindar asistencia y apoyo para la atención de los ciudadanos que requieran información a través del chat institucional y del conmutador o canal telefónico en los puntos habilitados. **1.6.** Apoyar a la Secretaría General en la actualización, implementación,

socialización y/o difusión de la Política de Servicio al Ciudadano, el manual y protocolo de atención al ciudadano, la carta de trato digno, guía de lenguaje claro, del modelo integral de atención a la ciudadanía, los procedimientos de servicio al ciudadano y los demás documentos requeridos. **1.7.** Apoyar la actualización de la información correspondiente a trámites y servicios en la sede electrónica institucional. **1.8.** Apoyar en la revisión, radicación y asignación de las solicitudes presentadas por medio de canales electrónicos de atención. **1.9.** Apoyar la realización del proceso de revisión de las respuestas dadas a las PQRDS, a través del aplicativo SISGED, realizando las respectivas aprobaciones o rechazos. **1.10.** Apoyar la elaboración de informes requeridos para el cumplimiento del plan de acción y demás planes institucionales. **1.11.** Apoyar y acompañar a la Secretaría General, administrativa, logística y operativamente en realización de eventos, ferias de servicios, ferias ciudadanas y demás espacios donde se requiera la presencia y visibilidad de la Secretaría General. **1.12.** Realizar la remisión diaria de las comunicaciones entrantes y salientes según las dependencias administrativas a las cuales van dirigidas y que pueden estar ubicadas en el Centro Administrativo municipal de Itagüí –CAMI- o por fuera de él. **1.13.** Apoyar y acompañar la realización de las actividades requeridas para el desarrollo de la metodología del laboratorio de simplicidad y la continuidad de la estrategia de lenguaje claro promovida por el Departamento Nacional de Planeación-DNP-. **1.14.** Verificar y hacer seguimiento a las respuestas dadas a las solicitudes y trámites que tengan constancia devolutiva del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía de Itagüí -SISGED- **1.15.** Apoyar logística y operativamente la realización de los eventos institucionales que tengan lugar en los espacios administrados por la Secretaría General y guarden relación con el objeto del contrato. **2. COMPONENTE DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL:** Apoyar a la Secretaría General en la realización de actividades operativas, logísticas, técnicas y asistenciales orientadas al mejoramiento de la gestión documental de la entidad, aplicando las acciones establecidas en los procedimientos que hacen parte del Sistema de Gestión Integral de Itagüí (SIGI) y cumpliendo las reglas y principios establecidos en la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación – AGN, para lo cual deberá: **2.1.** Acompañar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en la actualización de las hojas de Vida de trámites y servicios. **2.2.** Acompañar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en la actualización y socialización de la Política de racionalización de trámites y en la ejecución de estrategias para su implementación. **2.3.** Apoyar la actualización, socialización e implementación de la Política de Gestión Documental. **2.4.** Realizar el registro de los trámites y servicios actualizados en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT). **2.5.** Acompañar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en la actualización de instrumentos archivísticos. **2.6.** Realizar la verificación, seguimiento y actualización de los inventarios documentales del archivo histórico, conforme con la ubicación del documento - (signatura topográfica). **2.7.** Clasificar, organizar e inventariar los documentos que van a ser transferidos al archivo central. **2.8.** Apoyar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión documental en la aplicación del sistema Integrado de Conservación SIC, en los archivos de gestión y archivo histórico de la entidad, conforme a lo dispuesto en el instrumento archivístico vigente. **2.9.** Apoyar a la oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en la realización de las actividades operativas requeridas para la migración de la información almacenada en el antiguo software de planoteca municipal, al nuevo sistema de información de planoteca con que cuenta la entidad. **2.10.** Apoyar la elaboración de informes requeridos para el cumplimiento del plan de acción y demás planes institucionales. **2.11.** Brindar acompañamiento a las diferentes dependencias administrativas en temas relacionados con la gestión documental y la organización de los archivos de gestión. **2.12.** Apoyar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión documental en la depuración del archivo central del Municipio de Itagüí, conforme a lo dispuesto en el instrumento archivístico vigente. **3. COMPONENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS: 3.1.** Apoyar a la Secretaría General en la formulación y seguimiento de las actividades de sus Planes Institucionales. **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 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. **CLÁUSULA SEGUNDA.** La cláusula QUINTA del contrato que establece el VALOR se adiciona en la suma de **QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICUATRO MIL TREINTA Y NUEVE PESOS M/L ($599.024.039).** incluido IVA. **PARÁGRAFO.** Se conserva la forma de pago establecida en la cláusula séptima del contrato SG-CD-040-2024. **CLÁUSULA TERCERA. IMPUTACIÓN DE GASTOS:** La presente adición se encuentra amparada mediante los Certificados de Disponibilidad Presupuestal N° 1203 y 1204 del 08 de julio de 2024, y N° 1303 del 17 de julio de 2024 expedidos por la Secretaría de Hacienda Municipal y que se anexan al presente documento y hacen parte integral de la presente adición. **CLÁUSULA CUARTA. GARANTÍAS:** De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, que establece: "Restablecimiento o ampliación de la garantía. (...) cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la entidad estatal debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso", y de conformidad con la cláusula DÉCIMA de las condiciones y especificaciones del contrato SG-CD-040-2024, se hace necesario exigir al contratista modificar las garantías con base en la presente acta modificatoria. Así mismo, deberá el contratista comunicar a la aseguradora las actividades adicionadas. **CLÁUSULA QUINTA. PERFECCIONAMIENTO:** La presente acta modificatoria, se entenderá perfeccionada cuando se encuentre aprobada por el contratista y el municipio contratante, y en estado publicado en la plataforma SECOP II. **CLÁUSULA SEXTA. DOCUMENTOS DEL ACTA MODIFICATORIA.** Además del acta modificatoria perfeccionada, forma parte de ésta los siguientes documentos: 1) Necesidad de contratación. 2) FO-AD-28 acta de justificación para modificación del contrato y sus anexos. **CLÁUSULA SÉPTIMA. VIGENCIA:** Permanecen vigentes las demás cláusulas de las condiciones y especificaciones del contrato que no varían con la presente acta.

POR ENTIDAD CONTRATANTE	**OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ** - ORDENADOR DEL GASTO	SE ENTIENDE FIRMADO ELECTRONICAMENTE EN EL SECOP
POR EL CONTRATISTA	**HUGO ALEJANDRO CIFUENTES ATEHORTUA** – REPRESENTANTE LEGA	SE ENTIENDE FIRMADO ELECTRONICAMENTE EN EL SECOP
REVISÓ	LORENA MEJIA HENAO – PROFESIONAL UNIVERSITARIO SECRETARÍA JURÍDICA	SE ENTIENDE FIRMADO ELECTRONICAMENTE EN EL SECOP
PROYECTÓ	ALEX SALVADOR PALACIOS MORENO – PROFESIONALUNIVERSITARIO SECRETARÍA JURÍDICA	SE ENTIENDE FIRMADO ELECTRONICAMENTE EN EL SECOP