| Alcaldía de Itagüí | ACTA DE JUSTIFICACIÓN PARA MODIFICACIÓN DEL CONTRATO (EN VALOR, TIEMPO O CLAUSULA) | Código: FO-AD-28<br>Versión: 09<br>Fecha de Actualización: 11/04/2023 |
|---|---|---|

Fecha de Elaboración: noviembre de 2024

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Contrato** | | X | | **Convenio** | |
| **Número:** | AM-CD-063-2024 | **de** | 06-02-2024 | | |
| **Tipo de contrato:** | Prestación de Servicios Profesionales | | | | |
| **Objeto del contrato:** "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO, ASESORÍA, APOYO Y SOPORTE A LA GESTIÓN, ASÍ COMO A LA ADMINISTRACIÓN DEL DATA CENTER, SERVICIOS DIGITALES, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SEGURIDAD PERIMETRAL QUE SUSTENTAN LOS SISTEMAS DE PROCESAMIENTO DE RED, DATOS Y -ALMACENAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ITAGÜI QUE SE ENCUENTREN A CARGO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS TECNOLOGÍAS Y LOS SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC." | | | | | |
| **Contratista** | ORIENTAR DFE S.A.S | | | | |
| **NIT o C.C** | 901.012.236-1 | | | | |
| **REPRESENTANTE LEGAL** | HUGO ALEJANDRO CIFUENTES ATEHORTUA | | | | |
| **C.C.** | 71.791.688 | | | | |
| **Plazo** | Veintitrés (23) días calendario y diez (10) 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** | 07-02-2024 | | | | |
| **Fecha de Terminación** | 31-12-2024 | | | | |
| **Prorroga Acta** | NO APLICA. | **Fecha** | NO APLICA | | |
| **Valor Inicial** | MIL OCHOCIENTOS SETENTA MILLONES CUATROCIENTOS DIECIOCHO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS M/L ($ 1.870.418.593) INCLUIDO IVA | | | | |
| **Valor inicial en SMMLV** | 1438.78 SMMLV | | | | |
| **Adición Acta** | NO APLICA | **Fecha** | NO APLICA | | |
| **Valor total** | NO APLICA | | | | |
| **Valor total en SMMLV** | 1438.78 SMMLV | | | | |
| **Supervisor** | SANTIAGO ECHAVARRIA GALLEGO<br>Director Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC | | | | |
| **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** | 719.39 |
| **Valor que se solicita adicionar** | $ 193.543.719 INCLUIDO IVA |
| **Valor que se solicita adicionar expresado en SMMLV** | 148.87 SMMLV |
| **Total de SMMLV adicionados acumulado, incluyendo la presente adición** | 148.87 SMMLV |
| **SMMLV que restan por adicionar** | 570.52 SMMLV |
| **Rubro presupuestal o proyecto de inversión** | 01.2.3.2.02.02.008.03-01 |

### En caso de Prórroga deberá aportar la siguiente información:

| | |
|---|---|
| **Plazo que se solicita prorrogar** | NO APLICA |

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

| CLAUSULA(S) A MODIFICAR | MODIFICACIÓN |
|---|---|
| SEGUNDA. ACTIVIDADES QUE PERMITEN DESARROLLAR EL ALCANCE DEL OBJETO: 1. Acompañar y soportar a la entidad en la administración de los equipos de seguridad en la red basados en las soluciones de seguridad adquirida por la administración municipal, tales como: Firewall perimetral, Firewall de aplicaciones web y Firewall de correo. 2. Apoyar y acompañar a la entidad en el monitoreo de la seguridad y la estabilidad en redes de entes descentralizados con soluciones de seguridad perimetral. 3. Apoyar, acompañar y soportar a la entidad en el seguimiento a los servicios tercerizados, tales como: Hosting, servicio de envío masivo de correo electrónico y temperatura de Datacenter, y su administración y puesta en funcionamiento de los equipos. 4. Apoyar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las | SEGUNDA. ACTIVIDADES QUE PERMITEN DESARROLLAR EL ALCANCE DEL OBJETO: 1. Acompañar y soportar a la entidad en la administración de los equipos de seguridad en la red basados en las soluciones de seguridad adquirida por la administración municipal, tales como: Firewall perimetral, Firewall de aplicaciones web y Firewall de correo. 2. Apoyar y acompañar a la entidad en el monitoreo de la seguridad y la estabilidad en redes de entes descentralizados con soluciones de seguridad perimetral. 3. Apoyar, acompañar y soportar a la entidad en el seguimiento a los servicios tercerizados, tales como: Hosting, servicio de envío masivo de correo electrónico y temperatura de Datacenter, y su administración y puesta en funcionamiento de los equipos. 4. Apoyar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC del municipio |

Comunicaciones TIC del municipio de Itagüí, en el soporte y solución a los tickets asignados en materia de redes estructuradas por la mesa de servicios. 5. Acompañar y apoyar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, en el seguimiento al software de mesa de servicios, tickets de soporte, incluyendo la realización de métricas y análisis, recomendado siempre un esquema de buenas prácticas tipo ITIL. 6. Acompañar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del municipio de Itagüí en el soporte y solución a los tickets asignados nivel 2 o 2A de ser el caso. 7. Apoyar y soportar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, en la definición de las mejores prácticas de instalación, reinstalación y cambio de sistemas operativos y configuración de todos los dispositivos. 8. Acompañar y apoyar en la administración de los equipos de comunicación de fibra óptica, tales como: Swich de borde y/o nodo y los switches de acceso, así como la definición de los mecanismos para la administración de los equipos de Core y distribución de fibra óptica. 9. Acompañar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, en el monitoreo a la seguridad y la estabilidad en redes de las unidades administrativas, así como las entidades descentralizadas. 10. Acompañar y/o asesorar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, en el seguimiento a los servicios tercerizados tales como: canales de acceso a internet en el Centro Administrativo Municipal CAMI y las sedes y entidades descentralizadas en el territorio y del orden municipal, seguimiento; gestión de aplicaciones y soluciones tecnológicas, adquisición de equipos y en general procesos contractuales de aplicaciones, infraestructura tecnológica, redes y datos. 11. Apoyar los proyectos de investigación, desarrollo e innovación de la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC del Municipio de Itagüí. 12. Apoyar y acompañar proyectos de migración tecnológica e infraestructura que sean requeridos por la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC. 13. Comunicaciones TIC del municipio de Itagüí, en el soporte y solución a los tickets asignados en materia de redes estructuradas por la mesa de servicios. 5. Acompañar y apoyar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, en el seguimiento al software de mesa de servicios, tickets de soporte, incluyendo la realización de métricas y análisis, recomendado siempre un esquema de buenas prácticas tipo ITIL. 6. Acompañar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del municipio de Itagüí en el soporte y solución a los tickets asignados nivel 2 o 2A de ser el caso. 7. Apoyar y soportar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, en la definición de las mejores prácticas de instalación, reinstalación y cambio de sistemas operativos y configuración de todos los dispositivos. 8. Acompañar y apoyar en la administración de los equipos de comunicación de fibra óptica, tales como: Swich de borde y/o nodo y los switches de acceso, así como la definición de los mecanismos para la administración de los equipos de Core y distribución de fibra óptica. 9. Acompañar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, en el monitoreo a la seguridad y la estabilidad en redes de las unidades administrativas, así como las entidades descentralizadas. 10. Acompañar y/o asesorar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, en el seguimiento a los servicios tercerizados tales como: canales de acceso a internet en el Centro Administrativo Municipal CAMI y las sedes y entidades descentralizadas en el territorio y del orden municipal, seguimiento; gestión de aplicaciones y soluciones tecnológicas, adquisición de equipos y en general procesos contractuales de aplicaciones, infraestructura tecnológica, redes y datos. 11. Apoyar los proyectos de investigación, desarrollo e innovación de la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC del Municipio de Itagüí. 12. Apoyar y acompañar proyectos de migración tecnológica e infraestructura que sean requeridos por la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC. 13. Acompañar y soportar a la entidad en la administración de los equipos de comunicación de VozIP, tales como: - Servidores de Voz IP, teléfonos IP y swiching que soportal la infraestructura de voz.

| | |
|---|---|
| Acompañar y soportar a la entidad en la administración de los equipos de comunicación de VozIP, tales como: - Servidores de Voz IP, teléfonos IP y swiching que soportal la infraestructura de voz. 14. Acompañar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, en el monitoreo a la seguridad y la estabilidad en la solución de Voz IP. 15. Acompañar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, en el seguimiento a los servicios tercerizados de troncal SIP. 16. Asesorar y acompañar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC en todo lo relacionado con la gestión administrativa, jurídica, proyectos y procesos estratégicos tecnológicos que lidera la dirección. 17. Acompañar, asesorar y gestionar el seguimiento financiero a los proyectos que tengan relación con la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC.18. Apoyar y asesorar en la formulación y seguimiento de proyectos estratégicos transversales que se adelanten en la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC. 19. Acompañar y asesor en la identificación, análisis, levantamiento de requerimientos y demás necesidades para la implementación de nuevas tecnologías que permitan la automatización de procesos de las diferentes dependencias de la Alcaldía de Itagüí. 20. Apoyar, soportar, asesorar y gestionar el sistema de gestión documental de la Alcaldía de Itagüí y entes descentralizados. | 14. Acompañar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, en el monitoreo a la seguridad y la estabilidad en la solución de Voz IP. 15. Acompañar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, en el seguimiento a los servicios tercerizados de troncal SIP. 16. Asesorar y acompañar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC en todo lo relacionado con la gestión administrativa, jurídica, proyectos y procesos estratégicos tecnológicos que lidera la dirección. 17. Acompañar, asesorar y gestionar el seguimiento financiero a los proyectos que tengan relación con la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC.18. Apoyar y asesorar en la formulación y seguimiento de proyectos estratégicos transversales que se adelanten en la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC. 19. Acompañar y asesor en la identificación, análisis, levantamiento de requerimientos y demás necesidades para la implementación de nuevas tecnologías que permitan la automatización de procesos de las diferentes dependencias de la Alcaldía de Itagüí. 20. Apoyar, soportar, asesorar y gestionar el sistema de gestión documental de la Alcaldía de Itagüí y entes descentralizados. **21. Acompañar, apoyar y gestionar en la realización de los ajustes, mejoras, actualizaciones, innovaciones y mantenimiento a la APP Móvil del Municipio de Itagüí acorde con los requerimientos del actual Plan de Desarrollo "ITAGUI, SOMOS TODOS 2024-2027" en el programa 71 Gobierno Innovador y digital.** |

## Documentos requeridos para el perfeccionamiento del acta modificatoria

| | |
|---|---|
| **Anexos** | • Necesidad de contratación de bienes y servicios<br>• Propuesta técnica y financiera<br>• Solicitud de viabilidad técnica<br>• Certificado de viabilidad técnica<br>• Solicitud de disponibilidad presupuestal<br>• Certificado de disponibilidad presupuestal<br>• Certificado de existencia y representación legal del contratista |

| | |
|---|---|
| | • Certificados de contraloría y procuraduría del contratista y su representante legal<br>• Certificado de antecedentes judiciales del Representante Legal de la persona jurídica<br>• Certificado de verificación del registro nacional de medidas correctivas (RNMC)<br>• Certificado de registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) del representante legal de la persona jurídica<br>• Consulta de Inhabilidades Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (Ley 1918 de 2018) del representante legal de la persona jurídica<br>• Certificado de paz y salvo de la seguridad social integral y parafiscales expedido por el revisor fiscal o el representante legal de la entidad<br>• Solicitud de registro presupuestal<br>• Certificado de registro presupuestal |

**3. JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD:** Entre ORIENTAR DFE S.A.S y el Municipio de Itagüí, se celebró contrato Prestación de Servicios Profesionales Nro. AM-CD-063-2024 suscrito el 06 de febrero de 2024 cuyo objeto es: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO, ASESORÍA, APOYO Y SOPORTE A LA GESTIÓN, ASÍ COMO A LA ADMINISTRACIÓN DEL DATA CENTER, SERVICIOS DIGITALES, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SEGURIDAD PERIMETRAL QUE SUSTENTAN LOS SISTEMAS DE PROCESAMIENTO DE RED, DATOS Y ALMACENAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ITAGÜL QUE SE ENCUENTREN A CARGO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS TECNOLOGÍAS Y LOS SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC", por un valor de $1.870.418.593 incluido IVA, por un plazo de Veintitrés (23) días calendario y diez (10) 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.

La Dirección Administrativa TIC, con la entrada en vigencia del Plan de Desarrollo "ITAGUI, SOMOS TODOS 2024-2027" en el programa 71 Gobierno Innovador y digital, se pretende modernizar la gestión gubernamental a través de la innovación y la tecnología mediante acciones como la automatización de trámites y servicios, el desarrollo de plataformas en línea para la interacción, promoción y participación ciudadana mediante el uso de herramientas tecnológicas y prácticas innovadoras.

Por lo anterior, la Dirección Administrativa de las TIC debe proceder a incluir en el contrato No. AM-CD-063-2024 una nueva actividad con la que se puedan realizar procedimientos creativos e innovadores a la APP Móvil con la que dispone el Municipio, con esta actividad se pretende motivar el uso de la interactividad de este instrumento para el acceso a información, con un cambio o mejora

en su presentación visual, entre ellos mejorar los servicios existentes para la visualización de las noticias y eventos de la alcaldía, al igual que la conexión con los servicios de otras dependencias como la solicitud de exención pico y placa de la Secretaría de Movilidad, el reporte de huecos de la Secretaría de Infraestructura, y la plataforma de pagos de la Secretaría de Hacienda, entre otros servicios a integrar. De igual manera con esta actividad se pretende continuar con mantenimiento a la APP Móvil del municipio en las funcionalidades con que actualmente cuenta y a través de un acompañamiento, con gestión y apoyo eficaz, logrando el propósito de mantener los sistemas y canales de información e interacción del municipio con la comunidad actualizados y atractivos para poder brindar un servicio a la ciudadanía más ágil, eficiente y oportuno.

También se pretende con las innovaciones a realizar con esta actividad, mejorar la relación entre Estado -Sociedad sin la necesidad de la presencialidad física del ciudadano en las instalaciones administrativas, todo esto se logra garantizando que la comunidad tenga derecho al acceso a la información y que el Municipio suministre en los tiempos de respuesta más cortos posibles, sin necesidad de que usuario haga filas, ni asista personalmente a las entidades o dependencias cuando no se dispone del tiempo necesario, o por que padece algún tipo de problema físico, de salud o de discapacidad, o simplemente por el ahorro en gastos en desplazamientos o copias de documentos.

Por tanto, para dar cumplimiento a la ejecución de esta nueva actividad se requiere de la disposición de personal exclusivo por parte del contratista que brinde el apoyo y dedicación en el tema de la optimización, innovación y actualización de la APP móvil y de esta forma lograr la finalidad propuesta por la actual administración en su plan de desarrollo como lo es, el propósito de garantizar el acceso y la atención a la comunidad por los medios tecnológicos que se dispongan por parte del Municipio.

Por las razones expuestas, se hace necesario modificar la cláusula segunda del contrato No. AM-CD-063-2024 para incluir una nueva actividad la número 21 que consiste en: "**21. Acompañar, apoyar y gestionar en la realización de los ajustes, mejoras, actualizaciones, innovaciones y mantenimiento a la APP Móvil del Municipio de Itagüí acorde con los requerimientos del actual Plan de Desarrollo "ITAGUI, SOMOS TODOS 2024-2027" en el programa 71 Gobierno Innovador y digital**" y adicionar el contrato en valor por CIENTO NOVENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SETECIENTOS DIECINUEVE PESOS M/L ($193.543.719), incluido IVA, recursos con los que se pretende realizar la disposición especifica de personal competente para la ejecución de ésta actividad en específico y dar cumplimiento al Plan de Desarrollo de la actual administración.

## 4. ADICIÓN, AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN DE GARANTÍAS:

| | |
|---|---|
| Tipo de garantía | Cumplimiento del Contrato<br>Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales<br>Devolución del pago anticipado |
| N° de Póliza | 21-44-101435370 |

| Alcaldía de Itagüí | ACTA DE JUSTIFICACIÓN PARA MODIFICACIÓN DEL CONTRATO (EN VALOR, TIEMPO O CLAUSULA) | Código: FO-AD-28<br>Versión: 09<br>Fecha de Actualización: 11/04/2023 |
|---|---|---|

| | |
|---|---|
| Adición | $ 193.543.719 INCLUIDO IVA |
| Prorroga | NO APLICA |
| Aseguradora | SEGUROS DEL ESTADO S. A |
| Ampliación de vigencias | NO APLICA |

APRUEBA: ORDENADOR DEL GASTO:

**OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ**
Secretario Jurídico
Ordenador del Gasto

Responsable:

Santiago Echavarría

**SANTIAGO ECHAVARRIA GALLEGO**
Director Administrativo
Dirección Administrativa TIC

Proyecta:

LUCILA QUINCHIA MONTOYA
Contratista ORIENTAR DFE S.A.S
Dirección Administrativa TIC

Revisión jurídica:

GERARDO ALBERTO MONTOYA TAMAYO
Profesional Universitario
Secretaría Jurídica

MUNICIPAL