UNIDAD EJECUTORA: Secretaría de Gobierno

CÓDIGO CONTRACTUAL No. ENV-24-09-1325-24

1. **Contratista:** IKALA Empresa para el Desarrollo Social S.A.S. BIC

2. **Identificación:** 811.022.703-6

3. **Tipo de Modificación (adición, prórroga, cesión, modificación o aclaración):** modificación (redistribución)

4. **Para el caso de adición:** N/A

- **No. CDP de la adición:** N/A

- **Valor estimado a adicionar:** Para esta contratación se cuenta con la suma de ($), CON O SIN IVA INCLUIDO[1].

5. **Forma de pago[2]:** N/A

El municipio de Envigado, pagará al contratista el valor del presente contrato en cuotas mensuales/parciales y/o proporcional al servicio efectivamente prestado/por producto o servicio entregado de acuerdo al PAC, (Plan Anual de Caja) de la siguiente manera:

Item	Valor unitario/cuota
Cuota 1	
Cuota 2	
Cuota ….	
VALOR TOTAL	XXXXX

- Rubro presupuestal:

Rubro	Tipo de recurso (propio/cofinanciado/SGP)	Valor

Tipo de proyecto: Inversión _____ Funcionamiento _____

- **Obligaciones específicas del contratista (y del municipio cuando aplique) a adicionar[3]:** N/A

- **Para compra, suministro o mantenimiento de bienes:** N/A

---

[1] Indicar la opción que corresponde: CON ó SIN IVA. Este criterio se verificará en el análisis del sector, no obstante la responsabilidad fiscal se encuentra en cabeza del contratista el cual deberá acreditar con los soportes su responsabilidad o argumento en caso en que difiera con el resultado de dicho análisis.

[2] La forma de pago podrá modificarse teniendo en cuenta la necesidad de la unidad ejecutora.

[3] Establecer condiciones, actividades y entregables que deben ejecutarse según el alcance del objeto, describiendo qué se debe entregar, cómo, cuándo y dónde.

Relacionar el nombre completo, número de cedula y código de la persona o personas a quienes van a ser cargados los diferentes bienes solicitados. (Deben ser personas vinculadas por el Municipio).

NOMBRE	CÉDULA	CÓDIGO	FIRMA	DESCRIPCIÓN BIEN	MEJORA

Nota: Marque con una **X** en la casilla **MEJORA**, solo en caso de que la compra del bien sea para mejorar un bien ya existente (Repuestos, Partes).

Para los bienes de tipo consumibles deberán especificarse a quien será cargado con el fin de reportarlo en el inventario.

6. Para el caso de prórroga (indicar): N/A

- **Plazo a prorrogar[4]:** El plazo estimado para la ejecución del objeto contractual será (días y/o meses) y en todo caso no podrá superar el de diciembre de la correspondiente vigencia fiscal.

- **Obligaciones específicas del contratista (y del municipio cuando aplique) a adicionar[5]:**

7. Para el caso de cesión: N/A

- Nombre del contratista a quien se le va a ceder el contrato.
- Renuncia del contratista anterior a la ejecución del contrato.
- Requisitos legales del nuevo contratista, los cuales deben corresponder a los exigidos en los estudios previos para el contrato inicial, es decir, deben ser el soporte de que cumple con la experiencia e idoneidad requerida. Estos documentos deberán anexarse a la presente solicitud por BPMS.

8. Justificación de la modificación (adición, prórroga, cesión, modificación o aclaración):

Revisado la proyección de ejecución presupuestal de diciembre de 2024, se alerta por parte del contratista el18 de diciembre de 2024 que la ejecución a diciembre 31 de 2024 no va a conversar con la ejecución real, siendo necesario redistribuir recursos de la propuesta económica presentada por el contratista sin adición de recursos, dado que:

1. El 1 de diciembre se recibe acta de cierre de cocina por concepto no favorable de la secretaria de salud de Envigado, debido al incumplimiento de procedimientos por parte del contratista y a la infraestructura deficiente y en algunos casos en mal estado de la vivienda a cargo del municipio. Dada dicha situación el contratista se vio en la necesidad de comprar comida preparada, por lo que se generó un incrementó que no estaba previsto al momento de la presentación de la propuesta.

---

[4] El plazo en el SECOP II no puede establecerse al mismo tiempo en meses y días, ejemplo 10,5 meses, si se presente este último caso, se deberá señalar el plazo en días calendario. El plazo no puede superar el 15 de diciembre, a menos que se tenga autorización de la Secretaria de Hacienda o cuando se trate de una vigencia futura.

[5] Establecer condiciones, actividades y entregables que deben ejecutarse según el alcance del objeto, describiendo qué se debe entregar, cómo, cuándo y dónde.

2. Al momento de realizar la revisión por parte del contratista de los gastos reales en personal de diciembre 1 al 15 de 2024, este se dio cuenta que había cometido un error en la presentación de la propuesta, toda vez que en esta plasmo solamente un profesional psicosocial en vez de dos como era requerido. En la ejecución del contrato la supervisión siempre evidencio la presencia de 2 profesionales (1 psicóloga y una trabajadora social) como era solicitado en el personal mínimo. Dicha situación no fue visible en los meses de septiembre a noviembre de 2024, toda vez que los pagos estaban dentro del margen previsto.

3. También se identificó que dentro del mismo personal se presentarían saldos a favor de la entidad, así como en los ítems dotación de NNA, Botiquín, dotación personal, materiales e insumos, comunicaciones e implementos de aseo, por lo cual se encuentra viable hacer una distribución de dichos recursos desde la misma propuesta económica, toda vez que estos gastos son reales y necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato.

Para mayor explicación de la redistribución a realizarse, remitirse al anexo

9. ANEXOS por BPMS:

9.1 ADICIONES

- Solicitud de adiciones, modificaciones o prórrogas **(FORMATO CC-F-214)** firmado por el ordenador del gasto en PDF y en Word. (Validar la última versión cargada en G+)
- Informe de supervisor técnico o interventor del contrato: Donde se avala y recomienda la necesidad de adicionar el contrato/convenio con la debida sustentación. Con fecha igual o anterior a la invitación.
- Invitación a adicionar firmada por el ordenador del gasto. Con fecha anterior a la aceptación y fecha posterior al informe de supervisión.
- Aceptación de la invitación a adicionar firmada por el contratista/asociado. Con fecha posterior a la invitación a adicionar y fecha posterior al informe de supervisión.
- Certificado de existencia y representación legal no mayor a 30 días para persona jurídica
- Persona jurídica: Parafiscales acreditando paz y salvo de los últimos seis meses (Si firma el Contador o el Revisor Fiscal, anexar tarjeta profesional y certificado de la Junta Central de Contadores con vigencia no superior a 3 meses). Ver documento de referencia. **(CC-D-005)**
- Para persona natural Certificado de afiliación a seguridad social con fecha de expedición no mayor a 30 días.
- En caso de que la persona natural cuente con personal a cargo deberá aportar certificación de paz y salvo de seguridad social de los últimos seis meses, así como sus planillas de pago. Ver documento de referencia. **(CC-D-005)**
- Tarjeta profesional del revisor fiscal o contador y su certificado de vigencia expedido por la Junta Central de Contadores vigente (en caso que aplique)
- Facultad para contratar (Estatutos, cámara de comercio, acuerdo, etc.)
- Certificado vigente del REDAM
- Formato de autorizaciones y consentimiento contratista municipio de Envigado con una vigencia no superior a 30 días. Diligenciar los ítems que apliquen**. (CC-F-237).**
- Certificado de boletín fiscal – Contraloría con una vigencia no superior a 30 días.

- Certificado de antecedentes disciplinarios – Procuraduría con una vigencia no superior a 30 días.
- Certificado de antecedentes Judiciales – Policía con una vigencia no superior a 30 días.
- Certificado de medidas correctivas con una vigencia no superior a 30 días.
- Para conductores: Examen médico con una vigencia no superior a 6 meses, licencia de conducción y SIMIT.
- Adicionalmente para el caso de procesos relacionados con bienes:
  - Certificado del seguro vigente del bien a entregar.
  - Certificado del sistema de recursos físicos "SRF" vigente, cuando el Municipio de Envigado sea el arrendador.
  - Estudio de títulos con fecha de elaboración no mayor a 3 meses, con sus anexos (escritura, ficha predial no mayor a 30 días, VUR o certificado de libertad y tradición no mayor a 30 días).

  Nota: La Dirección de Bienes tiene la competencia de elaborar el estudio de títulos, con base a la información correspondiente y sus anexos para determinar la modalidad contractual, estos soportes se remiten a la Dirección de Compras.

  - Visto bueno de la Secretaría General autorizando el proceso de Bienes en la plantilla definida para tal fin, en la cual se indique la fecha y el número de Acta de comité primario donde quedará relacionada.
- Solicitud de CDP y CDP si se trata de una adición.
- Cronograma de Ejecución (Cuando se trata de actividades a demanda no se requiere elaboración de cronograma)
- Carta de autorización de plazo, cuando la prórroga sea hasta después del 15 de diciembre, (cuando aplique).
- Fichas técnicas de los bienes o servicios a adicionar. (compra, suministro o mantenimiento de bienes)
- Propuesta económica (cuando aplique).
- El supervisor deberá gestionar y enviar los demás documentos legales del contratista/asociado que hayan perdido vigencia (cuando aplique).

9.2 PRÓRROGAS

- Solicitud de adiciones, modificaciones o prórrogas **(FORMATO CC-F-214)** firmado por el ordenador del gasto en PDF y en Word. (Validar la última versión cargada en G+)
- Informe de supervisor técnico o interventor del contrato: Donde se avala y recomienda la necesidad de prorrogar el contrato/convenio con la debida sustentación. Con fecha igual o anterior a la invitación.
- Invitación a prorrogar firmada por el ordenador del gasto. Con fecha anterior a la aceptación y fecha posterior al informe de supervisión.
- Aceptación de la invitación a prorrogar firmada por el contratista/asociado. Con fecha posterior a la invitación a prorrogar y fecha posterior al informe de supervisión.
- Certificado de existencia y representación legal no mayor a 30 días para persona jurídica
- Persona jurídica: Parafiscales acreditando paz y salvo de los últimos seis meses (Si firma el Contador o el Revisor Fiscal, anexar tarjeta profesional y certificado de la Junta Central de Contadores con vigencia no superior a 3 meses). Ver documento de referencia. **(CC-D-005)**

- Para persona natural Certificado de afiliación a seguridad social con fecha de expedición no mayor a 30 días.
- En caso de que la persona natural cuente con personal a cargo deberá aportar certificación de paz y salvo de seguridad social de los últimos seis meses, así como sus planillas de pago. Ver documento de referencia. **(CC-D-005)**
- Tarjeta profesional del revisor fiscal o contador y su certificado de vigencia expedido por la Junta Central de Contadores vigente (en caso que aplique)
- Facultad para contratar (Estatutos, cámara de comercio, acuerdo, etc.)
- Certificado vigente del REDAM
- Formato de autorizaciones y consentimiento contratista municipio de Envigado con una vigencia no superior a 30 días. Diligenciar los ítems que apliquen**. (CC-F-237).**
- Certificado de boletín fiscal – Contraloría con una vigencia no superior a 30 días.
- Certificado de antecedentes disciplinarios – Procuraduría con una vigencia no superior a 30 días.
- Certificado de antecedentes Judiciales – Policía con una vigencia no superior a 30 días.
- Certificado de medidas correctivas con una vigencia no superior a 30 días.
- Para conductores: Examen médico con una vigencia no superior a 6 meses, licencia de conducción y SIMIT.
- Adicionalmente para el caso de procesos relacionados con bienes:
  - Certificado del seguro vigente del bien a entregar.
  - Certificado del sistema de recursos físicos "SRF" vigente, cuando el Municipio de Envigado sea el arrendador.
  - Estudio de títulos con fecha de elaboración no mayor a 3 meses, con sus anexos (escritura, ficha predial no mayor a 30 días, VUR o certificado de libertad y tradición no mayor a 30 días).

    Nota: La Dirección de Bienes tiene la competencia de elaborar el estudio de títulos, con base a la información correspondiente y sus anexos para determinar la modalidad contractual, estos soportes se remiten a la Dirección de Compras.
  - Visto bueno de la Secretaría General autorizando el proceso de Bienes en la plantilla definida para tal fin, en la cual se indique la fecha y el número de Acta de comité primario donde quedará relacionada.
- Cronograma de Ejecución (Cuando se trata de actividades a demanda no se requiere elaboración de cronograma)
- Carta de autorización de plazo, cuando la prórroga sea hasta después del 15 de diciembre, (cuando aplique).
- El supervisor deberá gestionar y enviar los demás documentos legales del contratista/asociado que hayan perdido vigencia (cuando aplique).

9.3 CESIONES

- Solicitud de adiciones, modificaciones o prórrogas **(FORMATO CC-F-214)** firmado por el ordenador del gasto en PDF y en Word. (Validar la última versión cargada en G+)

- Solicitud del contratista para ceder el contrato (Con fecha anterior al informe de supervisión y a la aceptación).

- Informe de supervisor técnico o interventor del contrato: Donde se avala y recomienda ceder el contrato con la debida sustentación (Con fecha igual o posterior a la solicitud de cesión).

- Aceptación por parte del ordenador del gasto para ceder el contrato (Con fecha posterior al informe de supervisión y a la solicitud para ceder).

- Adicionalmente se deberá aportar los requisitos legales según modalidad/tipo de persona del nuevo contratista/asociado indicados en el estudio previo del contrato/convenio.

9.3 MODIFICACIONES

- Solicitud de adiciones, modificaciones o prórrogas **(FORMATO CC-F-214)** firmado por el ordenador del gasto en PDF y en Word. (Validar la última versión cargada en G+)
- Informe de supervisor técnico o interventor del contrato: Donde se avala y recomienda la necesidad de modificar el contrato/convenio con la debida sustentación. Con fecha igual o anterior a la invitación.
- Invitación a modificar firmada por el ordenador del gasto. Con fecha anterior a la aceptación y fecha posterior al informe de supervisión.
- Aceptación de la invitación a modificar firmada por el contratista/asociado. Con fecha posterior a la invitación a adicionar y fecha posterior al informe de supervisión.
- Certificado de existencia y representación legal no mayor a 30 días para persona jurídica
- Persona jurídica: Parafiscales acreditando paz y salvo de los últimos seis meses (Si firma el Contador o el Revisor Fiscal, anexar tarjeta profesional y certificado de la Junta Central de Contadores con vigencia no superior a 3 meses). Ver documento de referencia. **(CC-D-005)**
- Para persona natural Certificado de afiliación a seguridad social con fecha de expedición no mayor a 30 días.
- En caso de que la persona natural cuente con personal a cargo deberá aportar certificación de paz y salvo de seguridad social de los últimos seis meses, así como sus planillas de pago. Ver documento de referencia. **(CC-D-005)**
- Tarjeta profesional del revisor fiscal o contador y su certificado de vigencia expedido por la Junta Central de Contadores vigente (en caso que aplique)
- Facultad para contratar (Estatutos, cámara de comercio, acuerdo, etc.)
- Certificado vigente del REDAM
- Formato de autorizaciones y consentimiento contratista municipio de Envigado con una vigencia no superior a 30 días. Diligenciar los ítems que apliquen**. (CC-F-237).**
- Certificado de boletín fiscal – Contraloría con una vigencia no superior a 30 días.
- Certificado de antecedentes disciplinarios – Procuraduría con una vigencia no superior a 30 días.
- Certificado de antecedentes Judiciales – Policía con una vigencia no superior a 30 días.
- Certificado de medidas correctivas con una vigencia no superior a 30 días.

- Para conductores: Examen médico con una vigencia no superior a 6 meses, licencia de conducción y SIMIT.
- Adicionalmente para el caso de procesos relacionados con bienes:
  - Certificado del seguro vigente del bien a entregar.
  - Certificado del sistema de recursos físicos "SRF" vigente, cuando el Municipio de Envigado sea el arrendador.
  - Estudio de títulos con fecha de elaboración no mayor a 3 meses, con sus anexos (escritura, ficha predial no mayor a 30 días, VUR o certificado de libertad y tradición no mayor a 30 días).

    Nota: La Dirección de Bienes tiene la competencia de elaborar el estudio de títulos, con base a la información correspondiente y sus anexos para determinar la modalidad contractual, estos soportes se remiten a la Dirección de Compras.
  - Visto bueno de la Secretaría General autorizando el proceso de Bienes en la plantilla definida para tal fin, en la cual se indique la fecha y el número de Acta de comité primario donde quedará relacionada.
- Cronograma de Ejecución (Cuando se trata de actividades a demanda no se requiere elaboración de cronograma)
- El supervisor deberá gestionar y enviar los demás documentos legales del contratista/asociado que hayan perdido vigencia (cuando aplique).

Nota: Los documentos físicos generados en la etapa precontractual que deban reposar en los expedientes del proceso firmados en original, deberán ser custodiados y archivados en la unidad ejecutora solicitante (cuando aplique).

Acompañamiento técnico:	Mario Alberto Arboleda Calle
Supervisor:	CLAUDIA ELENA RUIZ MEJIA
No. de Cédula:	43.687.479
Teléfono y correo electrónico:	Claudia.ruiz@envigado.gov.co

Nombre Persona que elabora la solicitud:	Mario Alberto Arboleda Calle
Cargo: Abogado Asesor CT	**Teléfono:** 3394000

Carlos Arturo López García
Secretario de Despacho (E)
Secretaría de Gobierno[6]

[6] Debe ser firmado, escaneado y enviado por el medio indicado