Alcaldía de Itagüí	ACTA DE TERMINACION BILATERAL DE CONTRATO O CONVENIO	Código: FO-AD-03
		Versión:12
		Fecha de aprobación: 09/03/2023

1. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato	X	**Convenio**		
Número:	SI-CD-038-2024	**de**	16-01-2023	
Tipo de contrato:	Prestación de servicios			
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			
Nit o C.C	900633291-8			
Representante legal	*Viviana Andrea Hincapie Trejos*			
C.C.	1.128.425.884			
Plazo	Once (11) meses y trece (13) días 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	27-12-2023			
Valor Inicial	MIL TRECIENTOS DIEZ MILLONES CIENTO TRES MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS. ($1.310.103.863) M/L			
Valor inicial en SMMLV	1.007,77SMLMV			
Supervisor	Ana María Gamboa Cataño - *Jefe de Oficina de Socialización de Proyectos*			
Interventor				
Razón social	No aplica			
Numero contrato	No aplica			

2. ADICIONES EN VALOR

Valor Inicial	MIL TRECIENTOS DIEZ MILLONES CIENTO TRES MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS. ($1.310.103.863) M/L
Valor inicial en SMMLV	1.007,77SMLMV

Adición valor # 01	OCHENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS ($86.686.594) M/L
Fecha de suscripción de la adición # 01	16-11-2023
Valor total de las adiciones	OCHENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS ($86.686.594) M/L
% de las adiciones	6.6%
Valor final del contrato o convenio	MIL TRECIENTOS NOVENTA Y SEIS MILLONES STETECIENTOS NOVENTA MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE $1.396.790.457 M/L
Valor final del contrato o convenio en SMMLV	1074.45SMLMV

3. PRÓRROGAS EN TIEMPO Y SUSPENSIONES

Plazo Inicial	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
Prórroga #	Trece (13) días
Fecha de terminación después de la prórroga #	Once (11) meses y trece (13) días 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 suscripción de la prórroga #	22-03-2024
Tiempo total prorrogado	Trece (13) días
Fecha de terminación del contrato	27-12-2024
Fecha de suspensión N°	No aplica
Fecha de reanudación	No aplica
Fecha de terminación	No aplica

4. MODIFICACIONES

Modificación # 01	**SEGUNDA ACTIVIDADES QUE PERMITEN DESARROLLAR EL ALCANCE DEL OBJETO: (...) 3. Apoyo a la Gestión Ambiental: 3.1.** Apoyo a la supervisión y actividades propias de la gestión en el área ambiental, que hacen parte de los procesos, programas y proyectos desarrollados por la secretaría de infraestructura: **3.1.1.** Apoyar a la secretaria de Infraestructura en el trámite y/o seguimiento de los permisos de aprovechamiento forestal, permisos de ocupación de cauce y demás actividades que sean requeridas por las autoridades ambientales. 3.1.2. Elaborar informes, oficios, comunicaciones, actas y demás que son inherentes a labor de apoyo a la supervisión ambiental de los contratos que ejecute la secretaria de Infraestructura. **3.1.3.** Apoyar a la secretaria en las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos referente a los temas ambientales y las demás solicitudes realizadas por las diferentes secretarias del municipio de Itagüí. **3.1.4.** Acompañar a la Secretaría de infraestructura en la de la etapa de planeación y formulación de cada uno de los proyectos a ejecutar, donde se requiera conocimiento técnico del área ambiental. **3.1.5.** Realizar el seguimiento y verificación de las actividades ejecutadas en los permisos ambientales vigentes y presentar el reporte del estado de los mismos. **3.1.6.** Realizar visitas de campo para la identificación de las necesidades, de estas emitir conceptos y acompañado del registro fotográfico y las demás actividades que sean necesarias para toma decisiones y priorizar intervenciones en el tema ambiental. **3.2**. Apoyo a la supervisión y actividades propias de la gestión en el área Forestal, que hacen parte de los procesos, programas y proyectos desarrollados por la secretaría de infraestructura, en el momento que por el tipo de obra que se esté ejecutando se requiera. **3.2.1**. Realizar visitas técnicas a los diferentes proyectos y evaluar el estado fitosanitario de los individuos arbóreos. **3.2.2**. Realizar inventarios forestales. **3.2.3.** Realizar marcación e identificación de ID de los individuos arbóreos. **3.2.4.** Realizar identificación de especies arbóreas y tomar las medidas dasometricas tales como: diámetro a la altura del pecho (DAP), altura total, volumen total, valoración del árbol y su estado fitosanitario. **3.2.5.** Presentar informe forestal en formato en Excel (ID, ESPECIE, DAP (M), CAL DAP, AIEV, CAL AIEV, CAL APE, UVE, SMLV, HT (M), VT (M3), INTERFERENCIA, ID ESTADO, TIPO DE INTERVENCIÓN). **3.2.6.** Realizar informe técnico forestal. (...).
Fecha de suscripción de la Modificación # 01	22-03-2024
Modificación # 02	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. 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 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 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
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.
Fecha de suscripción de la Modificación # 02	30-08-2024

CONSIDERANDO:

Que entre el Municipio de Itagüí y CONTRATISTA: Consultoría Lógica Organizacional S.A.S se celebró el Contrato N° SI-CD-038 de 2024, cuyo objeto es: 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.

Que el contrato fue avalado presupuestalmente mediante la Disponibilidad Presupuestal N° 64 de 5 de enero de 2024 y el Registro Presupuestal N° 184 de 12 de enero de 2024, así mismo el contrato para iniciar su ejecución, se aportó por parte del contratista la póliza Responsabilidad Civil Extracontractual y de Cumplimiento, ambas del 15 de enero de 2024 de la compañía Seguros del Estado S.A.

Que con el fin de mejorar los servicios suministrados por personas externas (contratistas), en nombre de la entidad y acorde a lo establecido en el numeral 8.4 de la norma NTC-ISO 9001-2015, se requiere la Implementación de la reevaluación de proveedores de acuerdo con los parámetros que se presenta a continuación:

Criterios de evaluación

ÍTEM	FACTOR	EVALUACIÓN	
		VALOR	OBSERVACIÓN
1	Calidad del bien o servicio	4.4	Cumple con los requisitos exigidos del bien y/o servicio adquirido.
2	Cumplimiento de Especificaciones Técnicas	4.4	El contratista cumplió con las especificaciones técnicas establecidas del bien y/o servicio adquirido.
3	Cumplimiento de Plazos del Contrato	4.4	Entrega puntual del bien y/o servicio.

Que las partes de común acuerdo deciden dar por terminado el contrato mencionado, a fin de facilitar los trámites de liquidación para lo cual el Supervisor y/o Interventor CUENTA CON EL TÉRMINO PREVISTO EN LA CLAUSULA VIGESIMA DEL CONTRATO para realizar el trámite respectivo, sin perjuicio del impuesto asociado a industria y comercio que pueda generarse POR otros hechos generadores. Para que sea efectivo lo anterior, se debe presentar copia del presente documento con la respectiva actualización o cancelación del RIT por parte del interesado EN LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RENTAS.

Que por lo anterior las partes

ACUERDAN:

1. Dar por Terminado el plazo del Contrato No SI-CD-038-2024, cuyo objeto es: 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. el día 27 del mes de diciembre de 2024.

Nota: El Acta de Terminación se suscribirá dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de terminación del contrato o convenio.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta a los SIETE (7) días del mes de enero de 2025 por quienes intervinieron:

VIVIANA ANDREA HINCAPIE TREJOS
Representante legal
CONTRATISTA

OSCAR IGNACIO ESPINEL RAVE
Secretario (E)
Secretaría de Infraestructura

Ana María Gamboa Cataño
Jefe de Oficina
Oficina de Socialización de Proyectos
Secretaría de Infraestructura
SUPERVISOR

Municipio de Itagui
Secretaria Juridica
Fecha: 8/01/25 Hora: 4:23
Quien Recibe:

Documento Radicado en la Secretaría Jurídica el día