

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	 BOGOTÁ	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-004
			GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 1
			SOLICITUD DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL	FECHA: 12/03/2024

1. TIPO DE MODIFICACIÓN

	SOLICITUD	DESCRIPCIÓN
X	Adición de Valor	\$7.700.000
X	Prórroga del plazo de ejecución	21 Días calendario
	Modificación, Aclaración o Corrección	
	Cesión	
	Terminación Anticipada	

2. FUENTE DE RECURSOS

X	FUNCIONAMIENTO	CÓDIGO PRESUPUESTAL	O21202020080383115	CÓDIGO DEL PROCESO 1532
		CONCEPTO	Servicios de consultoría en gestión administrativa	
	INVERSIÓN	CÓDIGO PRESUPUESTAL		
		CÓDIGO DEL PROYECTO		
		CÓDIGO PROYECTO PRIORITARIO		
	REGALIAS	CÓDIGO PRESUPUESTAL		
		CONCEPTO		

3. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO OBJETO DE LA MODIFICACIÓN

	TIPO	Número	Fecha de suscripción	Fecha de acta de inicio	Plazo de ejecución	Fecha inicial de terminación
X	Contrato	368	14/03/2024	15/03/2024	9 Mes(es) y 15 Día(s) Calendario	29/12/2024
	Convenio					
	Acuerdo Marco (Tienda Virtual)					

Contratista	CLAUDIA BEATRIZ RAMIREZ ARENAS		
Supervisor / Interventor	SUBSECRETARIO DE GESTION INSTITUCIONAL		
Objeto	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, EN LA ARTICULACIÓN, INTEGRACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE PROCESOS Y RESPUESTAS DE REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIA DE LA DEPENDENCIA		
Asignación Presupuestal		Inversión	Código Presupuestal
	X	Funcionamiento	Código Presupuestal O21202020080383115 - NO APLICA
		Regalías	Código Presupuestal
Valor inicial del contrato	\$104.500.000		

4. MODIFICACIONES ANTERIORES




Fecha	TIPO MODIFICACIÓN			Vencimiento plazo de ejecución
	Adición Valor	Prórroga de plazo	Suspensión	

5. ESTADO DEL AVANCE DEL CONTRATO

El balance financiero del contrato, con corte al 28 de noviembre de 2024, es la siguiente: Valor contrato: \$104.500.000 Valor pagado: \$82.866.667 que corresponde a una ejecución del 79.3%. Valor pendiente de ejecutar: \$21.633.333 que corresponden a los periodos del 1 al 30 de noviembre y del 1 al 29 de diciembre -Balance fisico Al 28 de noviembre del 2024, el contrato presenta un avance de ejecución del 89.1%
--

6. JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN SOLICITADA

Identificación del Contrato: El presente contrato de prestación de servicios profesionales fue suscrito por la Subsecretaría de Gestión Institucional con el objetivo de contar con el apoyo de un profesional jurídico con formación y experiencia en procesos y procedimientos administrativos. Este apoyo tiene como propósito realizar la revisión de las actividades de esta índole que se ejecutan en las siete Direcciones que integran la Subsecretaría de Gestión Institucional.
--

  	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-004
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 1
	SOLICITUD DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL	FECHA: 12/03/2024

Asimismo, se busca que las decisiones se adopten en el marco de dichas actividades estén debidamente fundamentadas en el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias vigentes, velando por la legalidad y transparencia de los actos administrativos. El apoyo profesional contratado también tiene como fin promover la eficiencia y el cumplimiento de los procedimientos internos, contribuyendo al fortalecimiento institucional y a la correcta ejecución de las políticas y programas bajo la responsabilidad de la Subsecretaría.

Descripción de la Adición y/o Prórroga:

En el marco de las actividades de planeación estratégica que se están ejecutando para la vigencia 2025, la Subsecretaría está programando un conjunto de iniciativas orientadas a la optimización de los procesos y procedimientos administrativos de la entidad. Estas actividades buscan mejorar la eficiencia operativa y garantizar una gestión pública más efectiva y alineada con los objetivos institucionales. Entre las acciones prioritarias se encuentran la revisión y mejora de las reglamentaciones internas relacionadas con la gestión del talento humano, la evaluación y optimización del esquema de servicio a la ciudadanía, y la revisión de los servicios administrativos y de gestión documental de la entidad.

Para alcanzar estos objetivos, los esfuerzos se están concentrando en las siguientes actividades clave:

1. Revisión y actualización de las políticas de recursos humanos: Esto incluye la mejora de los procesos de selección, formación y evaluación del personal, con el fin de garantizar que la Subsecretaría cuente con el talento necesario para cumplir con sus objetivos institucionales.
2. Optimización del servicio a la ciudadanía: Se está llevando a cabo un análisis exhaustivo del esquema de atención al ciudadano, con el fin de mejorar la calidad, rapidez y eficacia de los servicios prestados. Esto incluye la implementación de nuevas tecnologías y la capacitación del personal encargado de la atención.
3. Revisión y modernización de los procesos administrativos y de gestión documental: Se está trabajando en la mejora de los procedimientos administrativos internos y la digitalización de los documentos y trámites de la entidad, con el objetivo de agilizar los procesos, reducir los tiempos de respuesta y asegurar una gestión documental eficiente y segura.
4. Capacitación continua del personal: Se están planificando programas de formación continua para los colaboradores de la Subsecretaría, con el fin de fortalecer sus habilidades y conocimientos en áreas clave, como la gestión administrativa, la atención al ciudadano y el uso de nuevas tecnologías.

Estas acciones están orientadas a asegurar que la Subsecretaría de Gestión Institucional no solo cumpla con los estándares legales y regulatorios, sino que también sea más eficiente, transparente y capaz de ofrecer un mejor servicio a la ciudadanía.

Para llevar a cabo las actividades mencionadas, la entidad requiere prorrogar los servicios del presente contrato. En este sentido, se ha identificado la necesidad de prorrogar el plazo de ejecución del contrato por un período adicional de veintiún (21) días calendario, con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno de las actividades programadas. Esta prórroga es esencial para evitar cualquier impacto en el inicio de la vigencia de 2025, período en el que se implementarán las acciones para optimizar los procesos, procedimientos y tiempos de respuesta.

La extensión del plazo permitirá a la entidad contar con el respaldo adecuado para completar las tareas previstas, sin afectar el cronograma establecido ni los resultados esperados. De esta manera, se asegurará que las mejoras planificadas en la gestión administrativa y operativa se realicen de manera eficiente, contribuyendo al fortalecimiento institucional y al cumplimiento de los objetivos estratégicos para la próxima vigencia.

Análisis del monto a adicionar a la luz de lo establecido en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993:

Se deja constancia que la presente solicitud de adición no supera el límite del monto a adicionar del contrato, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes, como se ve a continuación:




Valor de contrato en SMMLV: 80,38
Límite de adición en SMMLV: 40,19
Valor adición solicitada en SMMLV: 5,9

En virtud de lo expuesto, se solicita que, previo al cumplimiento de los trámites contractuales correspondientes, se realicen las gestiones necesarias para adicionar al valor del contrato la suma de SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS (\$7.700.000) M/CTE, así como para prorrogar el plazo de ejecución por un período de veintiún (21) días calendario, extendiendo la fecha de finalización hasta el 20 de enero de 2025.

7. DOCUMENTOS ANEXOS

7.1. DOCUMENTOS SOPORTE

	DOCUMENTOS:	No. Folio
1	SOLICITUD DEL CONTRATISTA	1
2	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (aplica para adición)	1
3	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL (con fecha de expedición no superior a 30 días)	0
4	FOTOCOPIA CEDULA DE CIUDADANÍA (Representante Legal)	0
5	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE IDONEIDAD, EXPERIENCIA Y CAPACIDAD EQUIPO DE TRABAJO - ANEXO 4	0
6	PLAN DE PAGOS (OBLIGATORIO PARA ADICIÓN DE RECURSOS CON CARGO AL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS)	0
7	FORMATO DE AFILIACIÓN DEL CONTRATISTA A LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES - ARL (A-FO-237) - PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, PREVIAMENTE RADICADO EN SIPA CON DESTINO A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANO (PARA SUSPENSIÓN - PRÓRROGA - ADICIÓN Y PRÓRROGA)	1
8	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN DEL CONTRATISTA EXPEDIDA POR LA ARL	1
9	OTRO	0

  	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-004
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 1
	SOLICITUD DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL	FECHA: 12/03/2024

7.2. DOCUMENTOS DEL CESIONARIO

DOCUMENTOS PERSONA NATURAL	No de Folios
FOTOCOPIA CEDULA DE CIUDADANÍA	0
FOTOCOPIA LIBRETA MILITAR (varones mayores de 18 y menores de 50 años, Art. 36 Ley 48/93 y Art. 111 del Dto 2150/95)	0
AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL (EPS Y FONDO DE PENSIONES)	0
FORMATO UNICO DE HOJA DE VIDA Persona Natural, con soportes (formación académica y experiencia - SIDEAP).	0
RUT (actualizado)	0
RIT (actualizado)	0
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS - PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	0
CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD FISCAL - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	0
ANTECEDENTES JUDICIALES	0
Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas ¿ RNMC	0
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS - PERSONERÍA DE BOGOTÁ	0
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS (SIDEAP)	0
FOTOCOPIA DE LA TARJETA PROFESIONAL, (en los casos que de conformidad con la normatividad vigente sea obligatoria para el ejercicio de la profesión).	0
VISA (Que permite al extranjero ejercer la profesión, actividad, ocupación u oficio - art. 83 Decreto 4000/2004)	0
CERTIFICACIÓN - CONSEJO PROFESIONAL (Entidad responsable de la vigilancia de la profesión del seleccionado - cuando aplique)	0

DOCUMENTOS PERSONA JURÍDICA	No de Folios
FOTOCOPIA CEDULA DE CIUDADANÍA (Representante Legal)	0
LIBRETA MILITAR (Representante Legal)	0
CERTIFICADO DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	0
FORMATO UNICO DE HOJA DE VIDA Persona Jurídica, con soportes.	0
RUT (actualizado)	0
RIT (actualizado)	0
CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS - PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, (tanto de la Persona Jurídica como del Representante Legal)	0
CERTIFICADOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL - CONTRALORÍA GENERAL DE REPÚBLICA, (tanto de la Persona Jurídica como del Representante Legal)	0
ANTECEDENTES JUDICIALES (Representante Legal)	0
Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas ¿ RNMC (Representante Legal)	0
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL (con fecha de expedición no superior a 30 días anteriores a la presentación de la propuesta)	0




7.2.1 DOCUMENTOS DEL CESIONARIO

	DOCUMENTOS:	No. Folios
1	CARTA DE PRESENTACIÓN - Anexo 1	0
2	AUTORIZACIÓN USO Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES - Anexo 2	0
3	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE IDONEIDAD, EXPERIENCIA Y CAPACIDAD DEL SELECCIONADO CESIONARIO - Anexo 3	0
4	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS - ANEXO 2 - Anexo 4	0
5	COPIA SOLICITUD DE CREACIÓN DE TERCEROS EN LA SDP (A-FO-288)	0
6	VERIFICACIÓN DEVOLUCIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA CEDENTE OBLIGACIÓN CONTRACTUAL DE RESTITUIR BIENES Y DOCUMENTOS - Anexo 5	0
7	FORMATO DE AFILIACIÓN DE CONTRATISTA A LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES - ARL (A-FO-237) - Prestaciones de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, datos desafiliación cedente y afiliación cesionario (Aplica para ARL - Positiva)	0
8	Certificado de desafiliación del CONTRATISTA CEDENTE expedida por la ARL (Para los casos diferentes a ARL-Positiva)	0
9	Certificado de afiliación del CONTRATISTA CESIONARIO expedida por la ARL (Para los casos diferentes a ARL-Positiva)	0
10	Plazo y valores del contrato - Anexo 7	0

7.3. DOCUMENTOS TERMINACIÓN ANTICIPADA

	DOCUMENTOS:	No. Fo
1	Acta de Recibo Final (A-FO.118 o A-FO-506) Según corresponda	0
2	FORMATO DE AFILIACIÓN DEL CONTRATISTA A LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES - ARL (A-FO-237) - Prestaciones de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, datos desafiliación (Aplica para ARL - POSITIVA)	0
3	Certificado de desafiliación del CONTRATISTA expedida por la ARL (Para los casos diferentes a ARL-Positiva)	0
4	Plazo y valores del contrato - Anexo 7	0
5	OTRO:	0

8. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA (ADICIÓN, AJUSTE, ELIMINACIÓN)


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	 BOGOTÁ	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-004
			GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 1
			SOLICITUD DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL	FECHA: 12/03/2024

9. PRODUCTOS ESPERADOS DEL CONTRATISTA (ADICIÓN, AJUSTE, ELIMINACIÓN)
10. EQUIPO DE TRABAJO (CAMBIO INTEGRANTES, INCLUSIÓN NUEVOS INTEGRANTES O NUEVOS ROLES)
11. OTRA(S) MODIFICACION(ES)

No aplica

12. CERTIFICACIÓN

Los firmantes en este espacio certificamos que se realizó el análisis y verificación del cumplimiento de requisitos necesarios y consideramos pertinente el trámite de modificación contractual.

ENLACE CONTACTO	SUPERVISOR(A) / INTERVENTOR(A)	SUBSECRETARIO (A)
Firma 	Firma	Firma
ANA MARIA DIAZ GUAJE	JEANNETH ROCIO GOMEZ RODRIGUEZ	JEANNETH ROCIO GOMEZ RODRIGUEZ
EXT.	SUBSECRETARIO DE GESTION INSTITUCIONAL	SUBSECRETARIO DE GESTION INSTITUCIONAL

Se avala presupuestalmente la presente solicitud de modificación contractual, teniendo en cuenta que (1) la misma se encuentra debidamente certificada por los responsables en el numeral 12, (2) el proceso se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones (cuando aplique) y (3) el contrato inicial fue elaborado con cargo al proyecto de inversión o funcionamiento y da continuidad a la meta.

RESPONSABLE DEL PROYECTO O DEL RUBRO
Firma
JEANNETH ROCIO GOMEZ RODRIGUEZ
SUBSECRETARIO DE GESTION INSTITUCIONAL

SEGUIMIENTO:

&<CF_DEPENCTTO>			REPARTO	
Firma de quien recibe:	Fecha:	No. Rad.	Nombre:	Fecha Reparto: