Fecha de Elaboración: Mayo de 2026

1. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato		X		**Convenio**	
Número:	SJ-CD-028-2026	**de**		01 de enero de 2026	
Tipo de contrato:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.				
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO, REVISIÓN, SOPORTE LEGAL, FINANCIERO, TÉCNICO, Y ASISTENCIAL DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL PROPIA DE LAS ACTIVIDADES QUE ADELANTA EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ A TRAVÉS DE SUS DEPENDENCIAS, ENTES DESCENTRALIZADOS, ENTIDADES DONDE TIENE PARTICIPACIÓN Y AQUELLAS CON LAS QUE REALIZA COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL, ASÍ COMO LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LA ENTIDAD TERRITORIAL EN LOS PROCESOS JUDICIALES, EXTRAJUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD DEL MISMO.					
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	Doce (12) 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				
Fecha de Inicio	01/01/2026				
Fecha de Terminación	31/12/2026				
Prorroga Acta No	N/A		**Fecha**	N/A	
Valor Inicial	El valor total del presente contrato es por la suma de CINCO MIL NOVECIENTOS OCHENTA MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SEIS PESOS M/L ($5.980.884.606) incluido IVA				
Valor inicial en SMMLV	3.415,88 SMMLV				
Adición Acta No	N/A		**Fecha**	N/A	
Reintegro No	N/A		**Fecha**	N/A	
Valor total	N/A				
Valor total en SMMLV	N/A				
Supervisor	LORENA MEJÍA HENAO Profesional Universitario lorena.mejia@itagui.gov.co				
Interventor					
Razón social	N/A				
Numero contrato	N/A				
SUSPENSION N° X	N/A				
REANUDACIÓN N° X	N/A				

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	1707.94
Valor que se solicita adicionar	$ 1.082.440.000
Valor que se solicita adicionar expresado en SMMLV	618.21
Total de SMMLV adicionados acumulado, incluyendo la presente adición	618.21
SMMLV que restan por adicionar	1089.73
Rubro presupuestal o proyecto de inversión	01.2.3.2.02.02.009.26-01 - $130.640.000 03.2.3.2.02.02.008.02-01 - $852.000.000 01.2.1.2.02.02.008.04-01 - $99.800.000

En caso de Prórroga deberá aportar la siguiente información:

Plazo que se solicita prorrogar	N/A.

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

CLAUSULA(S) A MODIFICAR	MODIFICACION
SEGUNDA. ACTIVIDADES QUE PERMITEN DESARROLLAR EL ALCANCE DEL OBJETO: El contratista deberá realizar las siguientes actividades de acuerdo con los siguientes ejes: **1. GESTIÓN CONTRACTUAL: 1.1. Etapa Precontractual:** Apoyar a las dependencias de la Administración Municipal, entes descentralizados y entidades en donde el municipio tenga participación, en el desarrollo de todas las actividades necesarias para la adecuada estructuración de los procesos contractuales, lo cual comprende: **1.1.1.** Apoyar el trámite de solicitudes de cotización e invitaciones para presentar propuestas que permitan obtener la información necesaria para los estudios de mercado, análisis de sector y determinación de cuantías asociadas a las necesidades de cada dependencia. **1.1.2.** Verificar la coherencia de la información presupuestal aportada por	**SEGUNDA. ACTIVIDADES QUE PERMITEN DESARROLLAR EL ALCANCE DEL OBJETO:** El contratista deberá realizar las siguientes actividades de acuerdo con los siguientes ejes: **1. GESTIÓN CONTRACTUAL: 1.1. Etapa Precontractual:** Apoyar a las dependencias de la Administración Municipal, entes descentralizados y entidades en donde el municipio tenga participación, en el desarrollo de todas las actividades necesarias para la adecuada estructuración de los procesos contractuales, lo cual comprende: **1.1.1.** Apoyar el trámite de solicitudes de cotización e invitaciones para presentar propuestas que permitan obtener la información necesaria para los estudios de mercado, análisis de sector y determinación de cuantías asociadas a las necesidades de cada dependencia. **1.1.2.** Verificar la coherencia de la información presupuestal aportada por las dependencias en sus

las dependencias en sus solicitudes de necesidad, apoyando la elaboración de solicitudes de viabilidad y demás documentos requeridos para la planeación contractual. 1.1.3. Apoyar la estructuración, elaboración y revisión de estudios y documentos previos, garantizando que cumplan los requisitos normativos y lineamientos internos establecidos. 1.1.4. Apoyar la proyección de las condiciones y especificaciones técnicas y jurídicas del contrato, incluidas las cláusulas, obligaciones, alcance del objeto contractual y demás elementos esenciales. 1.1.5. Apoyar en la verificación y revisión de pólizas y garantías, así como los documentos necesarios para la aprobación de estas cuando correspondan. 1.1.6. Verificar y consolidar la documentación necesaria para el perfeccionamiento del contrato (designación de supervisión, acta de inicio entre otros), asegurando que todos los documentos cumplan con los requisitos legales. 1.1.7. Apoyar la preparación y publicación de los documentos precontractuales en el SECOP o en los sistemas electrónicos de contratación dispuestos por la entidad, garantizando su difusión oportuna. 1.1.8. Las demás actividades que se requieran en la etapa precontractual, conforme a los procedimientos internos de la Secretaría Jurídica.	solicitudes de necesidad, apoyando la elaboración de solicitudes de viabilidad y demás documentos requeridos para la planeación contractual. 1.1.3. Apoyar la estructuración, elaboración y revisión de estudios y documentos previos, garantizando que cumplan los requisitos normativos y lineamientos internos establecidos. 1.1.4. Apoyar la proyección de las condiciones y especificaciones técnicas y jurídicas del contrato, incluidas las cláusulas, obligaciones, alcance del objeto contractual y demás elementos esenciales. 1.1.5. Apoyar en la verificación y revisión de pólizas y garantías, así como los documentos necesarios para la aprobación de estas cuando correspondan. 1.1.6. Verificar y consolidar la documentación necesaria para el perfeccionamiento del contrato (designación de supervisión, acta de inicio entre otros), asegurando que todos los documentos cumplan con los requisitos legales. 1.1.7. Apoyar la preparación y publicación de los documentos precontractuales en el SECOP o en los sistemas electrónicos de contratación dispuestos por la entidad, garantizando su difusión oportuna. 1.1.8. Apoyar técnicamente a la Secretaria Jurídica desde la planeación contractual a través de las siguientes actividades: 1.1.8.1. Gestionar y realizar seguimiento al correo electrónico institucional del GOSSEC, efectuando la recepción, clasificación, organización y trámite interno de la información y solicitudes relacionadas con los procesos contractuales. 1.1.8.2. Diligenciar, actualizar, depurar y consolidar formatos, matrices, bases de datos, cuadros de control y demás instrumentos técnicos en Excel requeridos para el seguimiento, análisis y control de los procesos contractuales que son objeto de revisión y acompañamiento por parte del área de contratación. 1.1.8.3. Elaborar, revisar y formalizar las actas derivadas de las reuniones del GOSSEC, así como brindar apoyo en la citación, preparación y elaboración de actas del Consejo Directivo, cuando los asuntos a tratar correspondan exclusivamente a materia contractual. 1.1.8.4. Apoyar, cuando sea requerido por el área de contratación y de conformidad con la necesidad del servicio, la revisión técnica, estadística y financiera de la documentación soporte de los procesos en etapa precontractual, especialmente en lo relacionado con cuadros comparativos, matrices, cotizaciones, estudios del sector, proyecciones, bases de datos y demás herramientas de análisis elaboradas en Excel. 1.1.8.5. Brindar apoyo técnico en la revisión, validación, organización y consolidación de información financiera, estadística y documental asociada a los procesos contractuales, mediante el análisis de cuadros financieros, cruces de información, bases de datos, balances generales y demás soportes requeridos por el área de contratación. 1.1.8.6. Apoyar, cuando sea requerido por el área de contratación y de conformidad con la necesidad del servicio, la revisión técnica y financiera de balances generales y demás soportes necesarios para la elaboración de actas de liquidación y el cierre de expedientes contractuales. 1.1.8.7. Apoyar a la Secretaria Jurídica y al equipo de gestión contractual

	en las demás actividades técnicas, administrativas, documentales y asistenciales afines al perfil del contratista, que sean necesarias para el adecuado desarrollo de la gestión contractual, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 1.1.9. Las demás actividades que se requieran en la etapa precontractual, conforme a los procedimientos internos de la Secretaría Jurídica.
1.2. **Etapa Contractual:** Acompañar a las dependencias de la Administración Municipal, entes descentralizados y entidades donde el municipio tenga participación, mediante asesoría profesional y técnica en el desarrollo de las actividades correspondientes a la etapa contractual, lo que comprende: **1.2.1.** Apoyar la justificación y documentación de los diferentes eventos contractuales, incluyendo la elaboración de actas de modificación, adición, prórroga, ajustes de cláusulas u otros actos derivados del desarrollo del contrato. **1.2.2.** Apoyar la proyección de las actas modificatorias del contrato, así como de las garantías, certificados y anexos que deban incorporarse durante la suscripción de la modificación o ejecución contractual. **1.2.3.** Apoyar la elaboración de solicitudes de disponibilidad presupuestal (CDP) y registro presupuestal (RP) requeridos para la celebración del contrato. **1.2.4.** Apoyar la elaboración y publicación en el SECOP de: Contratos suscritos, Actas modificatorias, suspensiones, prórrogas, adiciones u otros actos administrativos contractuales. **1.2.5.** Apoyar en la realización de Informes contractuales exigidos por norma o lineamientos internos. **1.2.6.** Recepcionar asistencialmente la documentación derivada de la ejecución contractual, tales como informes de supervisión, actas de avance, comunicaciones del contratista, documentos de soporte técnico y demás información relacionada con el cumplimiento del objeto contractual.**1.2.7.** Las demás actividades inherentes a la etapa contractual, según los procedimientos establecidos por la Secretaría Jurídica.	**1.2. Etapa Contractual:** Acompañar a las dependencias de la Administración Municipal, entes descentralizados y entidades donde el municipio tenga participación, mediante asesoría profesional y técnica en el desarrollo de las actividades correspondientes a la etapa contractual, lo que comprende: **1.2.1.** Apoyar la justificación y documentación de los diferentes eventos contractuales, incluyendo la elaboración de actas de modificación, adición, prórroga, ajustes de cláusulas u otros actos derivados del desarrollo del contrato. **1.2.2.** Apoyar la proyección de las actas modificatorias del contrato, así como de las garantías, certificados y anexos que deban incorporarse durante la suscripción de la modificación o ejecución contractual. **1.2.3.** Apoyar la elaboración de solicitudes de disponibilidad presupuestal (CDP) y registro presupuestal (RP) requeridos para la celebración del contrato. **1.2.4.** Apoyar la elaboración y publicación en el SECOP de: Contratos suscritos, Actas modificatorias, suspensiones, prórrogas, adiciones u otros actos administrativos contractuales. **1.2.5.** Apoyar en la realización de Informes contractuales exigidos por norma o lineamientos internos. **1.2.6.** Recepcionar asistencialmente la documentación derivada de la ejecución contractual, tales como informes de supervisión, actas de avance, comunicaciones del contratista, documentos de soporte técnico y demás información relacionada con el cumplimiento del objeto contractual.**1.2.7.** Apoyar a la Secretaría Jurídica en la supervisión de contratos que sean asignados a esta a través de las siguientes actividades: **1.2.7.1.** Apoyar la revisión, verificación, organización, consolidación y trazabilidad de la información y documentación contractual, incluyendo estudios previos, análisis de conveniencia, condiciones técnicas, soportes presupuestales, informes de supervisión, actas, evidencias de ejecución, órdenes de pago, modificaciones contractuales, documentos requeridos para liquidación, actas de liquidación, informes de cierre y demás soportes necesarios para acreditar el cumplimiento del objeto, obligaciones y condiciones pactadas en cada contrato. **1.2.7.2.** Verificar que los soportes, informes de supervisión, evidencias y órdenes de pago aportados por las dependencias o contratistas correspondan con el objeto contractual, las obligaciones específicas, productos, entregables, actividades, periodo de ejecución, valor, forma de pago y demás condiciones pactadas en cada contrato. **1.2.7.4.** Revisar que los informes de supervisión contengan la información mínima requerida conforme a los formatos, lineamientos y procedimientos internos de la entidad, y que las

actividades, porcentajes de ejecución, productos o entregables allí reportados guarden relación directa con el objeto, alcance y obligaciones contractuales. **1.2.7.5.** Apoyar la revisión de las órdenes de pago y sus soportes, verificando que correspondan al contrato, contratista, periodo, valor y forma de pago pactada, y que cuenten con los documentos requeridos para su trámite, tales como informe de supervisión, certificación de cumplimiento, cuenta de cobro o factura, seguridad social, evidencias de ejecución y demás documentos exigidos. **1.2.7.6.** Contrastar que los valores solicitados para pago sean coherentes con el valor contractual, la forma de pago, el avance ejecutado, los soportes aportados, los pagos previamente realizados y la información presupuestal o contractual aplicable. **1.2.7.7.** Verificar que las evidencias aportadas sean suficientes, legibles, completas, fechadas, identificables y relacionadas con el periodo objeto de certificación o pago, así como identificar aquellas que resulten repetidas, incompletas, ilegibles, inconducentes o que no permitan acreditar el cumplimiento de las actividades reportadas. **1.2.7.8.** Apoyar la identificación y registro de inconsistencias, vacíos, faltantes, errores formales o diferencias entre los documentos de ejecución contractual, los informes de supervisión, las órdenes de pago, las evidencias aportadas y las obligaciones contractuales pactadas. **1.2.7.9.** Apoyar la elaboración de bases de datos, reportes de seguimiento y demás instrumentos de control, que permitan verificar el estado de revisión de los expedientes contractuales, órdenes de pago, informes de supervisión, evidencias, devoluciones y subsanaciones. **1.2.7.10.** Apoyar la proyección y trámite de comunicaciones, solicitudes de ajuste, requerimientos o devoluciones documentales dirigidas a las dependencias, supervisores o contratistas, cuando se evidencien inconsistencias, faltantes, errores o soportes insuficientes en los documentos presentados.**1.2.7.11.** Apoyar el seguimiento y trazabilidad de las devoluciones efectuadas, verificando la respuesta, subsanación, corrección o complemento de los documentos observados, y dejando registro del estado de cada trámite. **1.2.7.12.** Apoyar la consolidación de información para informes internos, reportes de gestión, seguimiento contractual y demás documentos requeridos por la Secretaría Jurídica, relacionados con la revisión documental, ejecución contractual, trámite de pagos y control de expedientes. **1.2.7.13.** Apoyar con la actualización, organización o verificación de información de ejecución contractual en los sistemas internos como SISGED, gestión transparente, SECOP u otras plataformas aplicables, especialmente para el trámite de pagos, cuando ello sea requerido y conforme a los perfiles, permisos y lineamientos asignados. **1.2.7.14.** Desarrollar las demás actividades de apoyo técnico, administrativo, financiero, documental o asistencial que sean necesarias para la adecuada ejecución del contrato, siempre que guarden relación con el objeto contractual, las etapas del proceso contractual y los procedimientos establecidos por la Secretaría Jurídica. **PARAGRAFO**

MUNICIPIO

	PRIMERO. Las actividades antes descritas corresponden a labores de apoyo técnico, administrativo, financiero, documental y asistencial, por lo que no implican la emisión de conceptos jurídicos, aprobación de pagos, certificación de cumplimiento, ejercicio de supervisión contractual ni adopción de decisiones administrativas, funciones que corresponden el supervisor u ordenador competentes. 1.2.8. Apoyar, cuando sea requerido por el área de contratación y de conformidad con la necesidad del servicio, el análisis técnico y financiero de las modificaciones contractuales, en especial las relacionadas con adiciones en valor y demás ajustes económicos que se presenten durante la ejecución de los contratos.
1.3. Etapa Poscontractual: Apoyar el cierre jurídico y administrativo de los contratos, mediante la realización de las siguientes actividades: **1.3.1.** Apoyar la revisión, elaboración y ajuste de los proyectos de actas de liquidación, verificando que la información aportada por las dependencias esté completa y ajustada a la ejecución real del contrato. **1.3.2.** Identificar los contratos pendientes de liquidación y apoyar el seguimiento documental ante las dependencias responsables. **1.3.3.** Soportar el registro, carga y actualización de la información de contratos en liquidación o liquidados en el SECOP u otros sistemas de información aplicables. **1.3.4.** Apoyar la elaboración y publicación de informes de cierre contractual, cuando sean requeridos por la normatividad o lineamientos internos.**1.3.5.** Verificar documentalmente el cumplimiento de obligaciones contractuales, para la proyección y revisión de los cierres de expedientes contractuales, actuando en coordinación con los supervisores y dependencias responsables. **1.3.6.** Las demás actividades propias de la etapa poscontractual, necesarias para el adecuado cierre del proceso contractual. **PARÁGRAFO:** Las actividades descritas deberán coordinarse con la Secretaría Jurídica, especificamente con el Equipo de Gestión Contractual, y deberán ejecutarse conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos para el trámite de los contratos en sus diferentes etapas. (...)	**1.3. Etapa Poscontractual:** Apoyar el cierre jurídico y administrativo de los contratos, mediante la realización de las siguientes actividades: **1.3.1.** Apoyar la revisión, elaboración y ajuste de los proyectos de actas de liquidación, verificando que la información aportada por las dependencias esté completa y ajustada a la ejecución real del contrato. **1.3.2.** Identificar los contratos pendientes de liquidación y apoyar el seguimiento documental ante las dependencias responsables. **1.3.3.** Soportar el registro, carga y actualización de la información de contratos en liquidación o liquidados en el SECOP u otros sistemas de información aplicables. **1.3.4.** Apoyar la elaboración y publicación de informes de cierre contractual, cuando sean requeridos por la normatividad o lineamientos internos.**1.3.5.** Verificar documentalmente el cumplimiento de obligaciones contractuales, para la proyección y revisión de los cierres de expedientes contractuales, actuando en coordinación con los supervisores y dependencias responsables. **1.3.6.** Las demás actividades propias de la etapa poscontractual, necesarias para el adecuado cierre del proceso contractual. **1.3.7.** Apoyar, cuando sea requerido por el área de contratación y de conformidad con la necesidad del servicio, el seguimiento a contratos pendientes de liquidación, así como la actualización de bases de datos, matrices en Excel y controles internos relacionados con su estado, avance y cierre. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Las actividades descritas deberán coordinarse con la Secretaría Jurídica, especificamente con el Equipo de Gestión Contractual, y deberán ejecutarse conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos para el trámite de los contratos en sus diferentes etapas. (...)
3. APOYO A LA GESTIÓN JURÍDICA: 3.1. Apoyar la gestión de la Secretaria Juridica en relación con todas las funciones que desarrolla la misma. **3.2.** Apoyar con la recepción, revisión y análisis de las demandas que en ejercicio de los medios de control establecidos en la ley o en otros asuntos como civiles, penales y demás se hayan instaurado o instauren contra el Municipio de Itagüí o esta entidad haya iniciado o decida iniciar como demandante, previa asignación o reparto por el Secretario Jurídico del Municipio de Itagüí. **3.3.** Colaborar con las gestiones ante la o las dependencias	**3. APOYO A LA GESTIÓN JURÍDICA: 3.1.** Apoyar la gestión de la Secretaria Jurídica en relación con todas las funciones que desarrolla la misma. **3.2.** Apoyar con la recepción, revisión y análisis de las demandas que en ejercicio de los medios de control establecidos en la ley o en otros asuntos como civiles, penales y demás se hayan instaurado o instauren contra el Municipio de Itagüí o esta entidad haya iniciado o decida iniciar como demandante, previa asignación o reparto por el Secretario Jurídico del Municipio de Itagüí. **3.3.** Colaborar con las gestiones ante la o las dependencias que se

que se relacionen con la demanda asignada, con el fin de recaudar el material probatorio, que sirva para la defensa del Municipio de Itagüí, así como elaborar la respectiva contestación o demanda. **3.4.** Apoyar a la Secretaria Jurídica previo otorgamiento del poder en la contestación de la demanda, solicitud de conciliación o la demanda, si fuere el caso realizar y asistir todas las actuaciones que se presenten durante el curso del proceso, dejando las evidencias en la carpeta del mismo. **3.5.** Apoyar a la Secretaria Jurídica con la recepción, revisión y análisis de las solicitudes de conciliación prejudicial contra el Municipio de Itagüí o las que esta entidad pretenda iniciar, así como los trámites administrativos contractuales por incumplimiento, previa asignación o reparto por el Secretario Jurídico del Municipio de Itagüí. Para el efecto adelantara las gestiones ante la o las dependencias que se relacionen con la conciliación o trámite administrativo contractual por incumplimiento asignado, con el fin de recaudar el material probatorio, que sirva para la defensa del Municipio de Itagüí o la gestión administrativa contractual por incumplimiento respectiva, así como elaborar la respectiva certificación a presentarse en la respectiva audiencia y para el caso del trámite administrativo contractual por incumplimiento, la o las comunicaciones a las que hubiere lugar. **3.6.** Apoyar con el seguimiento permanente a los procesos y conciliaciones asignadas, así mismo, realizar el cargue de todas las evidencias a la plataforma J-PRO dispuesta por la secretaria jurídica. **3.7.** Apoyar a la secretaria jurídica en todos los trámites de defensa, administrativos y representación judicial y extrajudicial en donde sea requerido. **3.8.** Soportar a la secretaria jurídica en todos los trámites requeridos o asignados por la misma en la intervención o participación en todas las entidades en donde tiene participación. **3.9.** Apoyar con la recepción, revisión y sustentación de los procesos sancionatorios producto de la gestión de inspección, vigilancia y control, que esta entidad haya iniciado o decida iniciar, previa asignación o reparto por el Secretario de Salud y Protección Social del Municipio de Itagüí. **3.10.** Acompañar a la Secretaria Jurídica en las gestiones ante la o las dependencias que se relacionen con el proceso sancionatorio de IVC, con el fin de recaudar el material probatorio necesario para la efectiva sustanciación del proceso. **3.11.** Apoyar con el seguimiento permanente a los procesos sancionatorios de IVC que ya se encuentren en curso, lo que implica mantener los expedientes de los mismos debidamente actualizados y ordenados. **3.12.** Apoyar con la revisión de los archivos y registro de los procesos sancionatorios de IVC adelantados por la administración competencia de la Secretaria de Salud y Protección Social del municipio de Itagüí. **3.13.** Apoyar y acompañar a Secretaría Jurídica del Municipio de Itagüí en la creación de nuevas campañas y estrategias de creación de contenido visual y conceptualización para fortalecer la gestión de la comunicación pública de

relacionen con la demanda asignada, con el fin de recaudar el material probatorio, que sirva para la defensa del Municipio de Itagüí, así como elaborar la respectiva contestación o demanda. **3.4.** Apoyar a la Secretaria Jurídica previo otorgamiento del poder en la contestación de la demanda, solicitud de conciliación o la demanda, si fuere el caso realizar y asistir todas las actuaciones que se presenten durante el curso del proceso, dejando las evidencias en la carpeta del mismo. **3.5.** Apoyar a la Secretaria Jurídica con la recepción, revisión y análisis de las solicitudes de conciliación prejudicial contra el Municipio de Itagüí o las que esta entidad pretenda iniciar, así como los trámites administrativos contractuales por incumplimiento, previa asignación o reparto por el Secretario Jurídico del Municipio de Itagüí. Para el efecto adelantara las gestiones ante la o las dependencias que se relacionen con la conciliación o trámite administrativo contractual por incumplimiento asignado, con el fin de recaudar el material probatorio, que sirva para la defensa del Municipio de Itagüí o la gestión administrativa contractual por incumplimiento respectiva, así como elaborar la respectiva certificación a presentarse en la respectiva audiencia y para el caso del trámite administrativo contractual por incumplimiento, la o las comunicaciones a las que hubiere lugar. **3.6.** Apoyar con el seguimiento permanente a los procesos y conciliaciones asignadas, así mismo, realizar el cargue de todas las evidencias a la plataforma J-PRO dispuesta por la secretaria jurídica. **3.7.** Apoyar a la secretaria jurídica en todos los trámites de defensa, administrativos y representación judicial y extrajudicial en donde sea requerido. **3.8.** Soportar a la secretaria jurídica en todos los trámites requeridos o asignados por la misma en la intervención o participación en todas las entidades en donde tiene participación. **3.9.** Apoyar con la recepción, revisión y sustentación de los procesos sancionatorios producto de la gestión de inspección, vigilancia y control, que esta entidad haya iniciado o decida iniciar, previa asignación o reparto por el Secretario de Salud y Protección Social del Municipio de Itagüí. **3.10.** Acompañar a la Secretaria Jurídica en las gestiones ante la o las dependencias que se relacionen con el proceso sancionatorio de IVC, con el fin de recaudar el material probatorio necesario para la efectiva sustanciación del proceso. **3.11.** Apoyar con el seguimiento permanente a los procesos sancionatorios de IVC que ya se encuentren en curso, lo que implica mantener los expedientes de los mismos debidamente actualizados y ordenados. **3.12.** Apoyar con la revisión de los archivos y registro de los procesos sancionatorios de IVC adelantados por la administración competencia de la Secretaria de Salud y Protección Social del municipio de Itagüí. **3.13.** Apoyar y acompañar a Secretaría Jurídica del Municipio de Itagüí en la creación de nuevas campañas y estrategias de creación de contenido visual y conceptualización para fortalecer la gestión de la comunicación pública de esta secretaria. Para lo que deberá: **3.13.1.** Acompañar y apoyar a la Oficina Asesora de Comunicaciones del Municipio de Itagüí con estrategias de comunicación

esta secretaria. Para lo que deberá: **3.13.1.** Acompañar y apoyar a la Oficina Asesora de Comunicaciones del Municipio de Itagüí con estrategias de comunicación digital y audiovisual para impulsar el crecimiento en redes sociales de las acciones de gobierno y administrativas realizadas por la secretaria jurídica y demás dependencias de la administración municipal. **3.13.2.** Brindar apoyo en la generación de contenidos para la Secretaria Jurídica del Municipio de Itagüí, en todo tipo de formato para informar a los Itagüiseños acerca de la oferta institucional, previa aprobación de la Oficina Asesora de Comunicaciones. **3.13.3.** Crear y desarrollar de estrategias de mercadeo y prensa que permitan posicionar la imagen de la Secretaria Jurídica del Municipio de Itagüí. **3.13.4.** Crear contenidos informativos en formatos escritos, videos y piezas gráficas para los diferentes canales de comunicación de la Secretaría Jurídica del Municipio de Itagüí. **3.13.5.** Brindar acompañamiento y apoyo comunicativo en los eventos que realice la Secretaria Jurídica del Municipio de Itagüí. **3.13.6.** Estructurar elementos gráficos para banners del sitio web, carteleras institucionales, mailing, publicidad exterior, souvenir, indumentaria, señalética, realización de videos, animaciones, presentaciones, entre otros, que sean requeridos por la Secretaría Jurídica del Municipio de Itagüí. **3.14** Apoyar a la Secretaria Jurídica previo otorgamiento del poder, en los Procedimientos Abreviados de Policía (Ley 1801 de 2016) y si fuere el caso realizar y asistir todas las actuaciones que se presenten durante el curso de la querella. **3.15.** Apoyar y asesorar en la recuperación de inmuebles de propiedad del Municipio de Itagüí cuya destinación son de uso público, los cuales están siendo ocupados irregularmente por particulares.**3.16.** Acompañar y apoyar a la secretaria jurídica a través de los profesionales que sean necesarios, en la participación en el Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo.	esta secretaria. Para lo que deberá: **3.13.1.** Acompañar y apoyar a la Oficina Asesora de Comunicaciones del Municipio de Itagüí con estrategias de comunicación digital y audiovisual para impulsar el crecimiento en redes sociales de las acciones de gobierno y administrativas realizadas por la secretaria jurídica y demás dependencias de la administración municipal. **3.13.2.** Brindar apoyo en la generación de contenidos para la Secretaria Jurídica del Municipio de Itagüí, en todo tipo de formato para informar a los Itagüiseños acerca de la oferta institucional, previa aprobación de la Oficina Asesora de Comunicaciones. **3.13.3.** Crear y desarrollar de estrategias de mercadeo y prensa que permitan posicionar la imagen de la Secretaría Jurídica del Municipio de Itagüí. **3.13.4.** Crear contenidos informativos en formatos escritos, videos y piezas gráficas para los diferentes canales de comunicación de la Secretaría Jurídica del Municipio de Itagüí. **3.13.5.** Brindar acompañamiento y apoyo comunicativo en los eventos que realice la Secretaria Jurídica del Municipio de Itagüí. **3.13.6.** Estructurar elementos gráficos para banners del sitio web, carteleras institucionales, mailing, publicidad exterior, souvenir, indumentaria, señalética, realización de videos, animaciones, presentaciones, entre otros, que sean requeridos por la Secretaría Jurídica del Municipio de Itagüí. **3.14** Apoyar a la Secretaria Jurídica previo otorgamiento del poder, en los Procedimientos Abreviados de Policía (Ley 1801 de 2016) y si fuere el caso realizar y asistir todas las actuaciones que se presenten durante el curso de la querella. **3.15.** Apoyar y asesorar en la recuperación de inmuebles de propiedad del Municipio de Itagüí cuya destinación son de uso público, los cuales están siendo ocupados irregularmente por particulares.**3.16.** Acompañar y apoyar a la secretaria jurídica a través de los profesionales que sean necesarios, en la participación en el Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo. **3.17.** Elaborar, revisar y consolidar informes periódicos, reportes estadísticos, cuadros de seguimiento y demás documentos técnicos dirigidos a entes de control y a las diferentes dependencias que los requieran, conforme a las necesidades de la secretaria jurídica. **3.18.** Brindar apoyo técnico a los procesos de mejora continua la secretaria, especialmente en la organización de información, estandarización de formatos, fortalecimiento de controles, manejo y depuración de bases de datos, seguimiento de indicadores y optimización de herramientas de análisis y control en Excel.
4.APOYO A LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y ENTIDADES DONDE TIENE PARTICIPACIÓN: 4.1 Brindar apoyo jurídico, financiero, contractual, técnico y asistencial a las entidades descentralizadas del municipio de Itagüí y las entidades donde tiene participación la entidad. **4.2** Colaborar con el seguimiento a la información que sea requerida o suministrada por las entidades, así mismo, mantener informada a la administración municipal de las decisiones cambios o situaciones que se presenten en las entidades descentralizadas y las entidades donde	**4. APOYO A LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y ENTIDADES DONDE TIENE PARTICIPACIÓN: 4.1** Brindar apoyo jurídico, financiero, contractual, técnico y asistencial a las entidades descentralizadas del municipio de Itagüí y las entidades donde tiene participación la entidad. **4.2** Colaborar con el seguimiento a la información que sea requerida o suministrada por las entidades, así mismo, mantener informada a la administración municipal de las decisiones cambios o situaciones que se presenten en las entidades descentralizadas y las entidades donde tiene

tiene participación la entidad y donde haya sido requerida su intervención. **4.3** Asesorar a las entidades descentralizadas en los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo SG-SST, lo que permita a las mismas contar con el conocimiento y apoyo profesional, en la realización de todas las actividades relacionadas. **4.4.** Apoyar y asesorar a la administración municipal y entidades descentralizadas en la determinación de instrumentos necesarios para la correcta aplicación del Acuerdo Municipal 09 de 2023 y aquellas normas que tengan relación directita con esta a través de: **4.4.1.** Consolidación de una base técnica sobre los instrumentos de financiación. **4.4.2.** Realizar la Consolidación de una base normativa para la implementación de los instrumentos de financiación establecidos en dicho acuerdo. **4.4.3.** Consolidación de la base institucional necesaria para la articulación y operación de los instrumentos de financiación establecidos en el Acuerdo Municipal 09 de 2023. **4.4.4.** La estructuración de un plan de implementación de los instrumentos de financiación establecidos en el Acuerdo Municipal 09 de 2023. **4.5.** Asesorar a la secretaria de la familia a través del apoyo a las subsecretarias de adultos mayores y subsecretaria de las mujeres, dicho apoyo será de contenido asistencial, técnico y jurídico, en razón a la especificidad de los temas tratados en dichas subsecretarias, así mismo, en el desarrollo de la presente actividad el contratista podrá capacitar, dictar charlas, talleres y socializar los temas relacionados con las funciones propias de la secretaria. **4.6.** Apoyar a la Secretaria de Gobierno en las diferentes inspecciones de policía a través de la realización de actividades tendientes a impulsar los tramites y actuaciones administrativas relacionados con los procesos que tiene a cargo la inspección; así como el apoyo en la elaboración de respuestas a las peticiones, quejas y querellas presentadas. **4.7.** Apoyar a la Secretaría de Medio Ambiente con la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades tendientes al mejoramiento del servicio público domiciliario de aseo en el Municipio de Itagüí. **4.7.1.** Asesorar técnicamente a la Secretaria de Medio Ambiente la actualización del Plan de Gestión integral de residuos sólidos del municipio y la ejecución de las actividades y programas allí contempladas. **4.7.2.** Apoyar a la Secretaria de Medio Ambiente en la estructuración y ejecución de los proyectos y programas ambientales que se desarrollen en el marco del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos PGIRS. **4.7.3.** Asesorar a la Secretaria de Medio Ambiente y proyectar los conceptos en los asuntos asignados, para garantizar una gestión eficiente, eficaz y transparente dando cumplimientos a la normatividad vigente en materia ambiental y los demás solicitados por la administración. **4.7.4.** Acompañar a la Secretaria de Medio Ambiente en temas relacionados con: La activación del vivero municipal de Itagüí, manejo de las áreas verdes urbanas y rurales del municipio de Itagüí, Gestión del recurso flora, la normatividad vigente en materia

participación la entidad y donde haya sido requerida su intervención. **4.3** Asesorar a las entidades descentralizadas en los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo SG-SST, lo que permita a las mismas contar con el conocimiento y apoyo profesional, en la realización de todas las actividades relacionadas. **4.4.** Apoyar y asesorar a la administración municipal y entidades descentralizadas en la determinación de instrumentos necesarios para la correcta aplicación del Acuerdo Municipal 09 de 2023 y aquellas normas que tengan relación directita con esta a través de: **4.4.1.** Consolidación de una base técnica sobre los instrumentos de financiación. **4.4.2.** Realizar la Consolidación de una base normativa para la implementación de los instrumentos de financiación establecidos en dicho acuerdo. **4.4.3.** Consolidación de la base institucional necesaria para la articulación y operación de los instrumentos de financiación establecidos en el Acuerdo Municipal 09 de 2023. **4.4.4.** La estructuración de un plan de implementación de los instrumentos de financiación establecidos en el Acuerdo Municipal 09 de 2023. **4.5.** Asesorar a la secretaria de la familia a través del apoyo a las subsecretarías de adultos mayores y subsecretaria de las mujeres, dicho apoyo será de contenido asistencial, técnico y jurídico, en razón a la especificidad de los temas tratados en dichas subsecretarias, así mismo, en el desarrollo de la presente actividad el contratista podrá capacitar, dictar charlas, talleres y socializar los temas relacionados con las funciones propias de la secretaria. **4.6.** Apoyar a la Secretaria de Gobierno en las diferentes inspecciones de policía a través de la realización de actividades tendientes a impulsar los tramites y actuaciones administrativas relacionados con los procesos que tiene a cargo la inspección; así como el apoyo en la elaboración de respuestas a las peticiones, quejas y querellas presentadas. **4.7.** Apoyar a la Secretaría de Medio Ambiente con la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades tendientes al mejoramiento del servicio público domiciliario de aseo en el Municipio de Itagüí. **4.7.1.** Asesorar técnicamente a la Secretaria de Medio Ambiente la actualización del Plan de Gestión integral de residuos sólidos del municipio y la ejecución de las actividades y programas allí contempladas. **4.7.2.** Apoyar a la Secretaria de Medio Ambiente en la estructuración y ejecución de los proyectos y programas ambientales que se desarrollen en el marco del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos PGIRS. **4.7.3.** Asesorar a la Secretaria de Medio Ambiente y proyectar los conceptos en los asuntos asignados, para garantizar una gestión eficiente, eficaz y transparente dando cumplimientos a la normatividad vigente en materia ambiental y los demás solicitados por la administración. **4.7.4.** Acompañar a la Secretaria de Medio Ambiente en temas relacionados con: La activación del vivero municipal de Itagüí, manejo de las áreas verdes urbanas y rurales del municipio de Itagüí, Gestión del recurso flora, la normatividad vigente en materia ambiental y demás actividades relacionadas y

ambiental y demás actividades relacionadas y requeridas por dicha secretaria.	requeridas por dicha secretaria. 4.8. Acompañar y asesorar a la subsecretaria de bienes y alcaldía municipal en el seguimiento, verificación y salvaguarda de los bienes de interés cultural, para lo cúal se debe: 4.8.1. Revisar el inventario de Bienes de Interés Cultural (BIC), para lo cual se debe adelantar un estudio del estado de conservación, valoración cultural y determinación de la necesidad de Estructurar los Planes Especiales de Manejo y Protección (PEMP) 4.8.2. Evaluar el listado de Bienes de Interés Cultural (BIC) y determinar cuáles bienes pueden conservar este estatus y cuales se considera que perdieron todas o alguna de sus características (histórico, estético y simbólico), y asesorar la manera de llevar a cabo la desclasificación de un bien del listado de los BIC. 4.8.3. Estructurar de Planes Especiales de Manejo y Protección (PEMP) de los Bienes de Interés Cultural (BIC) del Municipio de Itagüí. 4.8.4. Realizar recomendaciones y actuaciones frente a los BIC que, estando contemplados en el listado, sufrieron afectaciones en su estructura por incendio y vandalismo y no se conservan. 4.8.5. Realizar recomendaciones frente a los Bienes patrimoniales con declaratoria de carácter nacional.

Documentos requeridos para el perfeccionamiento del acta modificatoria

Anexos	- Certificado de paz y salvo en seguridad social y parafiscales - Antecedentes fiscales de la persona jurídica y el representante legal - Antecedentes disciplinarios de la persona jurídica y el representante legal - Antecedentes judiciales el representante legal - Antecedentes RNMC el representante legal - Antecedentes REDAM el representante legal - Consulta inhabilidades Ley 1918 de 2018 (delitos sexuales) - Necesidad de contratación - Propuesta del contratista - Solicitudes de viabilidad y certificados de viabilidad - Solicitudes de CDP y CDP. - Solicitudes de RP

3. JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD:

Entre el MUNICIPIO DE ITAGÜÍ y ORIENTAR DFE S.A.S, se celebró el pasado 01 de enero de 2026, contrato de prestación de servicios profesionales, cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO, REVISIÓN, SOPORTE LEGAL, FINANCIERO, TÉCNICO, Y ASISTENCIAL DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL PROPIA DE LAS ACTIVIDADES QUE ADELANTA EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ A TRAVÉS DE SUS DEPENDENCIAS, ENTES DESCENTRALIZADOS, ENTIDADES DONDE TIENE PARTICIPACIÓN Y AQUELLAS CON LAS QUE REALIZA COLABORACIÓN

INTERINSTITUCIONAL, ASÍ COMO LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LA ENTIDAD TERRITORIAL EN LOS PROCESOS JUDICIALES, EXTRAJUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD DEL MISMO, con un plazo inicial que sería contado 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 hasta el 31 de diciembre de 2026 y un valor inicial de CINCO MIL NOVECIENTOS OCHENTA MILLONES OCHOCIENT5OS OCHENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SEIS PESOS M/L ($ 5.980.884.606) incluido IVA.

Si bien es cierto que durante la ejecución del contrato no se han presentado modificaciones en las condiciones inicialmente pactadas, manteniéndose intacto el alcance del objeto contractual, se a presentado unas necesidades que justifican unas modificaciones en la cláusula segunda del contrato de prestación de Servicios profesionales SJ-CD-028-2026 y que se encuentran enmarcadas en el alcance del objeto contractual, modificaciones que consisten en lo siguiente:

APOYO EN LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS PARA LA SECRETARIA JURIDICA.

La secretaria jurídica coordina con las demás dependencias de la administración municipal todos los procesos necesarios para la adquisición de bienes y servicios requeridos para suplir las necesidades de la comunidad y de la misma administración. Es así como en este proceso se llevan a cabo unos pasos o etapas denominadas precontractual, contractual y poscontractual que ayudan a que el proceso se realice de forma planificada, con transparencia, economía. Responsabilidad, igualdad, moralidad y publicidad. En todas estas etapas el contratatista apoya a las diferentes dependencias tal y como que esta establecido en el la clausula segunda del contrato en los numerales 1.1., 1.2. y 1.3.

Pero debido a recientes ajustes de índole administrativo dados al interior de la Alcaldía y que consistieron en la reacomodación de algunos secretarios de despacho, se presentó la necesidad de asumir por parte del Secretario Jurídico la supervisión de algunos contratos de dichas dependencias, esta labor de supervisión esta inmersa tanto en la etapa contractual como en la poscontractual.

La Secretaria Jurídica no cuenta con el personal suficiente y debidamente capacitado que apoye al Secretario Jurídico en los aspectos técnico, administrativo, financiero, documental y asistencial, orientadas a la revisión, organización, verificación y seguimiento de la información derivada de las etapas contractual y poscontractual en los que se da ya una intervención como supervisor de contratos. Dichas actividades comprenderán, entre otras, la revisión de informes de supervisión, órdenes de pago, evidencias de ejecución, soportes documentales, actas, comunicaciones y demás documentos asociados al cumplimiento de las obligaciones contractuales, con el fin de identificar inconsistencias, faltantes o aspectos susceptibles de ajuste, apoyar las devoluciones correspondientes y contribuir a la adecuada conformación, trazabilidad y cierre de los expedientes contractuales.

Por lo anterior se requiere que el contratista ORIENTAR DFE SAS, realice el apoyo a la Secretaría Jurídica en la supervisión de contratos para lo cual se modifica el **numeral 1.2.7.** y se adiciona el **parágrafo primero** en la cláusula segunda del contrato de prestación de Servicios profesionales No. SJ-CD-028-2026 con las siguientes actividades:

1.2.7. Apoyar a la Secretaría Jurídica en la supervisión de contratos que sean asignados a esta a través de las siguientes actividades:

1.2.7.1. Apoyar la revisión, verificación, organización, consolidación y trazabilidad de la información y documentación contractual, incluyendo estudios previos, análisis de conveniencia, condiciones técnicas, soportes presupuestales, informes de supervisión, actas, evidencias de ejecución, órdenes de pago, modificaciones contractuales, documentos requeridos para liquidación, actas de liquidación, informes de cierre y demás soportes necesarios para acreditar el cumplimiento del objeto, obligaciones y condiciones pactadas en cada contrato.

1.2.7.2. Verificar que los soportes, informes de supervisión, evidencias y órdenes de pago aportados por las dependencias o contratistas correspondan con el objeto contractual, las obligaciones específicas, productos, entregables, actividades, periodo de ejecución, valor, forma de pago y demás condiciones pactadas en cada contrato.

1.2.7.4. Revisar que los informes de supervisión contengan la información mínima requerida conforme a los formatos, lineamientos y procedimientos internos de la entidad, y que las actividades, porcentajes de ejecución, productos o entregables allí reportados guarden relación directa con el objeto, alcance y obligaciones contractuales.

1.2.7.5. Apoyar la revisión de las órdenes de pago y sus soportes, verificando que correspondan al contrato, contratista, periodo, valor y forma de pago pactada, y que cuenten con los documentos requeridos para su trámite, tales como informe de supervisión, certificación de cumplimiento, cuenta de cobro o factura, seguridad social, evidencias de ejecución y demás documentos exigidos.

1.2.7.6. Contrastar que los valores solicitados para pago sean coherentes con el valor contractual, la forma de pago, el avance ejecutado, los soportes aportados, los pagos previamente realizados y la información presupuestal o contractual aplicable.

1.2.7.7. Verificar que las evidencias aportadas sean suficientes, legibles, completas, fechadas, identificables y relacionadas con el periodo objeto de certificación o pago, así como identificar aquellas que resulten repetidas, incompletas, ilegibles, inconducentes o que no permitan acreditar el cumplimiento de las actividades reportadas.

1.2.7.8. Apoyar la identificación y registro de inconsistencias, vacíos, faltantes, errores formales o diferencias entre los documentos de ejecución contractual, los informes de supervisión, las órdenes de pago, las evidencias aportadas y las obligaciones contractuales pactadas.

1.2.7.9. Apoyar la elaboración de bases de datos, reportes de seguimiento y demás instrumentos de control, que permitan verificar el estado de revisión de los expedientes contractuales, órdenes de pago, informes de supervisión, evidencias, devoluciones y subsanaciones.

1.2.7.10. Apoyar la proyección y trámite de comunicaciones, solicitudes de ajuste, requerimientos o devoluciones documentales dirigidas a las dependencias, supervisores o contratistas, cuando se evidencien inconsistencias, faltantes, errores o soportes insuficientes en los documentos presentados.

1.2.7.11. Apoyar el seguimiento y trazabilidad de las devoluciones efectuadas, verificando la respuesta, subsanación, corrección o complemento de los documentos observados, y dejando registro del estado de cada trámite.

1.2.7.12. Apoyar la consolidación de información para informes internos, reportes de gestión, seguimiento contractual y demás documentos requeridos por la Secretaría Jurídica, relacionados con la revisión documental, ejecución contractual, trámite de pagos y control de expedientes.

1.2.7.13. Apoyar con la actualización, organización o verificación de información de ejecución contractual en los sistemas internos como SISGED, gestión transparente, SECOP u otras plataformas aplicables, especialmente para el trámite de pagos, cuando ello sea requerido y conforme a los perfiles, permisos y lineamientos asignados.

1.2.7.14. Desarrollar las demás actividades de apoyo técnico, administrativo, financiero, documental o asistencial que sean necesarias para la adecuada ejecución del contrato, siempre que guarden relación con el objeto contractual, las etapas del proceso contractual y los procedimientos establecidos por la Secretaría Jurídica.

PARAGRAFO PRIMERO. Las actividades antes descritas corresponden a labores de apoyo técnico, administrativo, financiero, documental y asistencial, por lo que no implican la emisión de conceptos jurídicos, aprobación de pagos, certificación de cumplimiento, ejercicio de supervisión contractual ni adopción de decisiones administrativas, funciones que corresponden el supervisor u ordenador competentes.

APOYO TECNICO PARA LA SECRETARIA JURIDICA EN LA PARTE ORGANIZACIONAL Y LA CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN CONTRACTUAL.

Igualmente, la Secretaría Jurídica a identificado la necesidad de recibir apoyo técnico para ejecutar actividades organizacionales en algunas de las actividades internas que adelanta la Secretaría Jurídica en el proceso de la gestión contractual de la Alcaldía y de otras áreas dela Secretaría Jurídica, igualmente este apoyo técnico se requiere en la consolidación de la información derivada de los procesos contractuales y de representación que permitirá a la Secretaría Jurídica obtener información financiera, estadística y documental asociada a los procesos del área, mediante el análisis de cuadros financieros, cruces de información, bases de datos, balances generales y demás soportes requeridos por el área de contratación, con lo cual se facilitará la interacción en el proceso contractual con las otras dependencias del Municipio y con la rendición de informes a entidades de control.

Para este apoyo técnico requerido por la Secretaría Jurídica, se modificara el **numeral 1.1.8.**, se crea el **numeral 1.2.8.** , así como también se crearán los **numerales 3.17. y 3.18.** en la cláusula segunda del contrato de prestación de Servicios profesionales No. SJ-CD-028-2026 con las siguientes actividades:

1.1.8. Apoyar técnicamente a la Secretaría Jurídica desde la planeación contractual a través de las siguientes actividades:

1.1.8.1. Gestionar y realizar seguimiento al correo electrónico institucional del GOSSEC, efectuando la recepción, clasificación, organización y trámite interno de la información y solicitudes relacionadas con los procesos contractuales.
1.1.8.2. Diligenciar, actualizar, depurar y consolidar formatos, matrices, bases de datos, cuadros de control y demás instrumentos técnicos en Excel requeridos para el seguimiento, análisis y control de los procesos contractuales que son objeto de revisión y acompañamiento por parte del área de contratación.
1.1.8.3. .Elaborar, revisar y formalizar las actas derivadas de las reuniones del GOSSEC, así como brindar apoyo en la citación, preparación y elaboración de actas del Consejo Directivo, cuando los asuntos a tratar correspondan exclusivamente a materia contractual.
1.1.8.4. Apoyar, cuando sea requerido por el área de contratación y de conformidad con la necesidad del servicio, la revisión técnica, estadística y financiera de la documentación soporte de los procesos en etapa precontractual, especialmente en lo relacionado con cuadros comparativos, matrices, cotizaciones, estudios del sector, proyecciones, bases de datos y demás herramientas de análisis elaboradas en Excel.
1.1.8.5.. Brindar apoyo técnico en la revisión, validación, organización y consolidación de información financiera, estadística y documental asociada a los procesos contractuales, mediante el análisis de cuadros financieros, cruces de información, bases de datos, balances generales y demás soportes requeridos por el área de contratación.
1.1.8.6. Apoyar, cuando sea requerido por el área de contratación y de conformidad con la necesidad del servicio, la revisión técnica y financiera de balances generales y demás soportes necesarios para la elaboración de actas de liquidación y el cierre de expedientes contractuales.
1.1.8.7. Apoyar a la Secretaría Jurídica y al equipo de gestión contractual en las demás actividades técnicas, administrativas, documentales y asistenciales afines al perfil del contratista; que sean necesarias para el adecuado desarrollo de la gestión contractual, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.

-o-

1.2.8. Apoyar, cuando sea requerido por el área de contratación y de conformidad con la necesidad del servicio, el análisis técnico y financiero de las modificaciones contractuales, en especial las relacionadas con adiciones en valor y demás ajustes económicos que se presenten durante la ejecución de los contratos.

-o-

3.17. Elaborar, revisar y consolidar informes periódicos, reportes estadísticos, cuadros de seguimiento y demás documentos técnicos dirigidos a entes de control y a las diferentes dependencias que los requieran, conforme a las necesidades de la secrearía jurídica.

3.18. Brindar apoyo técnico a los procesos de mejora continua de la secretaria, especialmente en la organización de información, estandarización de formatos, fortalecimiento de controles, manejo y depuración de bases de datos, seguimiento de indicadores y optimización de herramientas de análisis y control en Excel.

APOYO AL DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL Y A LA SUBSECRETARIA DE BIENES PARA EL ANALISIS Y ACTUALIZACION DE LOS BIENES DE INTERÉS CULTURAL (BIC) E IMPLEMENTACION DE LOS PLANES ESPECIALES DE MANEJO Y PROTECCIÓN (PEMP).

Este apoyo que se requiere brindar al Despacho del Alcalde como responsable de la guarda del patrimonio cultural del Municipio, se estructura a partir de uno de los objetivos que deben cumplirse del Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027, y se materializa a través de la ejecución progresiva del Programa 36 "Memoria y patrimonio para la identidad itaguiseña" que pertenece a la línea 8 "Cultura somos todos" de la dimensión 2. Para este caso puntual el Programa 36 tiene por objetivo general el de "Promover y preservar la memoria y el patrimonio para la identidad itagüiseña mediante el fomento de la memoria histórica, la salvaguarda del patrimonio cultural, la promoción de la investigación y el diálogo intergeneracional", siendo en el indicador de producto 140 Documentos normativos sobre patrimonio cultural realizados- Planes patrimoniales realizados PEMP.

La necesidad planteada se enmarca de manera directa en el objeto contractual del contrato de prestación de Servicios profesionales No. SJ-CD-028-2026, en tanto que el mismo contempla la asesoría, apoyo, acompañamiento y soporte integral a la gestión administrativa y contractual del Municipio.

En ese sentido, la clasificación de los de Bienes de Interés Cultural (BIC) como la estructuración e implementación de los planes especiales de manejo y protección (PEMP) hacen parte de una actividad propia de la gestión administrativa municipal, que exige la articulación de componentes jurídicos y técnicos especializados, así como la comprensión de los valores culturales que fundamentan la protección del patrimonio.

Desde la perspectiva cultural, esta necesidad planteada desde el mismo Plan de Desarrollo de Itagüí, nos permite avanzar en el reconocimiento, valoración y preservación del patrimonio cultural del Municipio de Itagüí, fortaleciendo su memoria histórica, identidad territorial y sostenibilidad cultural, en armonía con los lineamientos nacionales de salvaguardia del patrimonio.

La complejidad técnica, jurídica y cultural de las actividades tendientes a la clasificación de los de Bienes de Interés Cultural (BIC) como la estructuración e implementación de los planes especiales de manejo y protección (PEMP), requiere ampliar las actividades iniciales de cobertura del objeto contractual, lo cual demanda la asignación de recursos adicionales que garanticen un acompañamiento idóneo, suficiente y oportuno de la siguiente manera:

1. Dar cumplimiento de los fines estatales asociados a la protección del patrimonio cultural.
2. Garantizar la adecuada estructuración de los PEMP conforme a la normativa vigente.
3. La necesidad de mitigar los posibles riesgos jurídicos y administrativos que se puedan presentar para el Municipio por el no resguardo o indebido mantenimiento de los BIC.

Ahora, con ocasión de la ejecución de las etapas requeridas para la estructuración de los planes especiales de manejo y protección (PEMP), se evidencia la necesidad de ampliar el alcance inicial principalmente previsto, por las siguientes razones:

- Este proceso requiere una profundización técnica en la identificación, clasificación y valoración de los bienes, incorporando variables urbanísticas, jurídicas, sociales y económicas, lo cual implica un incremento en las actividades de análisis, validación y soporte profesional especializado.

- Se ha identificado la necesidad de evaluar la posible pérdida o transformación de valores culturales en determinados bienes, lo que obliga a adelantar estudios técnicos y jurídicos orientados a determinar la pertinencia de su permanencia en los listados BIC. Dicha actividad implica el acompañamiento en procedimientos administrativos conforme a la normativa vigente, con el fin de evitar contingencias legales para el Municipio, particularmente en cabeza del representante legal de la entidad territorial.

- El carácter integral del objeto contractual exige un acompañamiento más intensivo a las dependencias municipales y entidades vinculadas, especialmente en lo relacionado con la gestión administrativa, contractual y jurídica del patrimonio cultural, superando el alcance inicialmente estimado.

- La articulación de los instrumentos derivados del POT con los PEMP ha implicado la necesidad de estructurar lineamientos técnicos, administrativos y normativos adicionales, lo cual incrementa la carga operativa del contrato.

- Se requiere avanzar en la estructuración de herramientas integrales de gestión del patrimonio cultural, que garanticen la sostenibilidad de las acciones propuestas, lo cual demanda un mayor esfuerzo en términos de asesoría especializada.

- La naturaleza técnica y secuencial de las etapas de los PEMP sugiere mantener la continuidad del equipo profesional contratado, evitando reprocesos, pérdida de información y riesgos en el cumplimiento de los indicadores del Plan de Desarrollo.

Para brindar acompañamiento y asesoría a la subsecretaria de bienes y a la Alcaldía Municipal en en el seguimiento, verificación y salvaguarda de los bienes de interés cultural y en la estructuración de los Planes Especiales de Manejo y Protección (PEMP), se requiere crear el **numeral 4.8.** en la cláusula segunda del contrato de prestación de Servicios profesionales No. SJ-CD-028-2026 con las siguientes actividades:

4.8. Acompañar y asesorar a la subsecretaria de bienes y alcaldía municipal en el seguimiento, verificación y salvaguarda de los bienes de interés cultural, para lo cual se debe:

4.8.1. Revisar el inventario de Bienes de Interés Cultural (BIC), para lo cual se debe adelantar un estudio del estado de conservación, valoración cultural y determinación de la necesidad de Estructurar los Planes Especiales de Manejo y Protección (PEMP)

4.8.2. Evaluar el listado de Bienes de Interés Cultural (BIC) y determinar cuáles bienes pueden conservar este estatus y cuales se considera que perdieron todas o alguna de sus características (histórico, estético y simbólico), y asesorar la manera de llevar a cabo la desclasificación de un bien del listado de los BIC.

4.8.3. Estructurar de Planes Especiales de Manejo y Protección (PEMP) de los Bienes de Interés Cultural (BIC) del Municipio de Itagüí.

4.8.4. Realizar recomendaciones y actuaciones frente a los BIC que, estando contemplados en el listado, sufrieron afectaciones en su estructura por incendio y vandalismo y no se conservan.

4.8.5. Realizar recomendaciones frente a los Bienes patrimoniales con declaratoria de carácter nacional.

La presente modificación contractual se sustenta en lo dispuesto en:

- La Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura), modificada por la Ley 1185 de 2008, que establece el régimen de protección del patrimonio cultural de la Nación y define los Bienes de Interés Cultural (BIC).
- El Decreto 1080 de 2015, que reglamenta en sus artículos 2.4.1.1 y siguientes lo referente a los Bienes de Interés Cultural y dentro de estos encontramos el deber de las entidades territoriales de identificar, valorar, proteger y gestionar los Bienes de Interés Cultural, así como de implementar instrumentos de planificación como los Planes Especiales de Manejo y Protección (PEMP).
- La Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, en cuanto permiten la modificación de los contratos estatales para garantizar el cumplimiento de los fines de la contratación y la adecuada prestación del servicio.
- Principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, especialmente los de eficacia, economía y responsabilidad.

Por lo anteriormente expuesto, se considera procedente realizar la adición en valor al Contrato No. SJ-CD-028-2026, por la suma de **MIL OCHENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($ 1.082.440.000)** incluido IVA, presupuesto que permite garantizar el apoyo que se requiere a todas las actividades adicionales que se agregan a la cláusula segunda del contrato de prestación de Servicios profesionales No. SJ-CD-028-2026, de acuerdo al siguiente cuadro de presupuesto para la adición en valor:

CUADRO CONFORMACIÓN DEL PRESUPUESTO PARA LA ADICION EN VALOR				
ITEM	**COMPONENTES**	**CANTIDAD - MESES**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR**
1	GESTION CONTRACTUAL	7	$114.261.704,70	$ 799.831.933
3	APOYO A LA GESTION JURIDICA			
4	APOYO A LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y ENTIDADES DONDE TIENE PARTICIPACION	4	$27.445.378	$ 109.781.512
SUBTOTAL				$ 909.613.445
IVA				$ 172.826.555
TOTAL				$ 1.082.440.000

La forma de pago de la presente adición se pagará dentro de los pagos mensuales como se encuentra establecida en la cláusula séptima del contrato de prestación de servicios profesionales, previa presentación del informe de actividades ejecutadas o el documento que se haya pactado para el pago, acompañada del informe de supervisión elaborado por el supervisor del contrato (Formato SIGI FO-AD-31), el comprobante de pago de aportes al sistema de seguridad social del

mes inmediatamente anterior, si es persona natural o la certificación de estar al día con el pago de los aportes al sistema de seguridad social y para fiscales, si es persona jurídica y que la cuenta de cobro o factura, según sea el caso, sea aceptada por el Municipio de Itagüí – Secretaría de Hacienda. El Municipio de Itagüí, deducirá de dicho valor los tributos de ley o las normas que los regulen a que haya lugar. No obstante, la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual mensualizado de Caja PAC.

4. ADICIÓN, AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN DE GARANTÍAS:

Tipo de garantía	POLIZA DE CUMPLIMIENTO
N° de Póliza	21-44-101488364
Adición	$ 1.082.440.000
Prorroga	N/A
Aseguradora	SEGUROS DEL ESTADO SA
Ampliación de vigencias	N/A

APRUEBA: ORDENADOR DEL GASTO:

OSCAR DARIO MUÑOZ VÁSQUEZ
Secretario Jurídico

Responsable:

OSCAR DARIO MUÑOZ VÁSQUEZ
Secretario Jurídico

Responsable:

LORENA MEJIA HENAO
Profesional Universitaria
Secretaría Jurídica - Supervisora

Proyecta:

Juan Carlos Mejia Ramirez
Profesional universitario
Secretaría jurídica

Revisión jurídica:

Gerardo Alberto Montoya Tamayo
Profesional universitario
Secretaría jurídica

MUNICIPIO DE ITAGÜÍ