Alcaldía de Itagüí

ACTA N° 2 MODIFICATORIA DE LA CLÁUSULA SEGUNDA, ADICIÓN EN PLAZO Y VALOR DE LAS CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN N° SG-CD-044-2025 CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ Y ORIENTAR DFE S.A.S

Entre los suscritos a saber **MUNICIPIO DE ITAGÜÍ,** entidad territorial con NIT. 890.980.093-8, representada en la presente acta por **OSCAR DARIO MUÑOZ VASQUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 98.563.564, Secretario Jurídico, según Decreto número 1439 del 19 de diciembre de 2023, mediante el cual se delegan unas funciones y competencias del alcalde municipal en algunos servidores públicos del nivel Directivo y las Leyes 80 de 1993, 136 de 1994, 1150 de 2007, 1474 del 2011 y 1882 de Enero del 2018, además del Decreto 1082 de 2015 y los Acuerdos Municipales 003 de 2013, 003 del 05 de junio 2024 y 11 del 13 de noviembre de 2024 de una parte, quien para efectos de esta acta modificatoria se denominará el **MUNICIPIO – CONTRATANTE** y de la otra, **ORIENTAR DFE S.A.S., con NIT. 901.012.236-1**, con domicilio principal en el Municipio de Bello, Departamento de Antioquia, en la Calle 58 59 108 , Interior 2004, dirección para notificaciones judiciales: Carrera 51 No. 52-41, Oficina 201 del Municipio de Itagüí teléfonos 5086795, correo electrónico: Orientardfesas@gmail.com, representada legalmente por **HUGO ALEJANDRO CIFUENTES ATEHORTUA**, identificado con cédula de ciudadanía N° 71.791.688 de Medellín - Antioquia y quién en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar la presente ACTA N° 2 MODIFICATORIA DE LA CLÁUSULA SEGUNDA, ADICIÓN EN PLAZO Y VALOR DE LAS CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN N° SG-CD-044-2025 CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ Y ORIENTAR DFE S.A.S la cual resulta pertinente, conveniente y necesaria de conformidad con las razones esbozadas en ACTA DE JUSTIFICACIÓN PARA MODIFICACIÓN DEL CONTRATO (modificación cláusula, plazo y valor) FO-AD-28 de julio de 2025, anexa al presente documento, la cual hace parte integral del contrato y por ende de la presente acta, al tenor de las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA**: La cláusula **SEGUNDA.** Que establece las actividades se modifica en razón de excluir dos actividades quedando así: ***"CLAUSULA SEGUNDA:*** *Actividades que permiten desarrollar el alcance del objeto:* ***1. COMPONENTE DE SERVICIO, ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO:*** *Soportar a la Secretaría General en la ejecución de las actividades operativas, logísticas, técnicas y asistenciales requeridas para brindar servicio, atención y orientación al ciudadano, a través de los diferentes medios y canales de atención con que cuenta el Municipio de Itagüí: presencial, telefónicamente, vía web por la sede electrónica institucional, chat institucional, correo electrónico contáctenos, cumpliendo con el protocolo establecido por el Municipio de Itagüí para atender y orientar al ciudadano.* ***1.1.*** *Apoyar a la Secretaría General en la atención a los ciudadanos que requieran el servicio de radicación de documentos en la ventanilla única de correspondencia de la oficina de atención al ciudadano y gestión documental del Centro Administrativo municipal de Itagüí y en las sedes descentralizadas. Para este propósito, se deberá usar el Sistema de Gestión Documental (SISGED) de la Alcaldía de Itagüí para ingresar y registrar la información del trámite solicitado, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión de Itagüí- SIGI para la gestión de trámites y servicios: PR-TS-01 Procedimiento para la atención al ciudadano, PR-TS-02 Procedimiento para la atención PQRDS, PR-TS-03 Procedimiento para la gestión de trámite. El contratista deberá contar con el recurso humano necesario para que el servicio se preste de manera integral, continua e ininterrumpida y atendiendo efectivamente las necesidades y su demanda específica.* ***1.2.*** *Apoyar a la Secretaría General en la medición de la percepción del servicio, la satisfacción del ciudadano y la accesibilidad a la oferta institucional de los trámites y servicios del Municipio de Itagüí, a través de la aplicación de encuestas o de otros medios dispuestos por la entidad.* ***1.3.*** *Apoyar a la*

Alcaldía de Itagüí

Secretaría General con la realización del control y registro de los usuarios en los accesos de la Administración Municipal que sean previamente determinados por la supervisión del Contrato. ***1.4.*** *Acompañar a la Secretaría General con la orientación y asignación de turnos a los usuarios que requieran el servicio de radicación de documentos en la ventanilla única de correspondencia del Centro Administrativo municipal de Itagüí –CAMI-* ***1.5.*** *Apoyar a la Secretaría General con la atención de los ciudadanos que requieran información a través del chat institucional y del conmutador o canal telefónico en los puntos habilitados.* ***1.6.*** *Apoyar a la Secretaría General en la actualización, implementación, socialización y/o difusión de la Política de Servicio al Ciudadano, el manual y protocolo de atención al ciudadano, la carta de trato digno, guía de lenguaje claro, del modelo integral de atención a la ciudadanía, los procedimientos de servicio al ciudadano y los demás documentos requeridos.* ***1.7.*** *Apoyar a la Secretaría General en la actualización de la información correspondiente a trámites y servicios en la sede electrónica institucional.* ***1.8.*** *Apoyar a la Secretaría General en la revisión, radicación y asignación de las solicitudes presentadas por medio de canales electrónicos de atención.* ***1.9.*** *Acompañar a la Secretaría General en la realización del proceso de revisión de las respuestas dadas a las PQRDS, a través del aplicativo SISGED, realizando las respectivas aprobaciones o rechazos.* ***1.10.*** *Apoyar a la Secretaría General en la elaboración de informes requeridos para el cumplimiento del plan de acción y demás planes institucionales.* ***1.11.*** *Apoyar y acompañar a la Secretaría General, administrativa, logística y operativamente en realización de eventos tales como, ferias de servicios, ferias ciudadanas y demás espacios donde se requiera la presencia y visibilidad de la Secretaría General.* ***1.12.*** *Apoyar y acompañar a la Secretaría General en la realización de las actividades requeridas para el desarrollo de la metodología del laboratorio de simplicidad y la continuidad de la estrategia de lenguaje claro promovida por el Departamento Nacional de Planeación-DNP-.* ***1.13.*** *Apoyar logística y operativamente a la Secretaría General en la realización de los eventos institucionales que tengan lugar en los espacios administrados por la Secretaría General y guarden relación con el objeto del contrato.* ***2. COMPONENTE DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL:*** *Apoyar a la Secretaría General en la realización de actividades operativas, logísticas, técnicas y asistenciales orientadas al mejoramiento de la gestión documental de la entidad, aplicando las acciones establecidas en los procedimientos que hacen parte del Sistema de Gestión Integral de Itagüí (SIGI) y cumpliendo las reglas y principios establecidos en la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación – AGN, para lo cual deberá:* ***2.1.*** *Acompañar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en la actualización de las hojas de Vida de trámites y servicios.* ***2.2.*** *Acompañar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en la actualización y socialización de la Política de racionalización de trámites y en la ejecución de estrategias para su implementación.* ***2.3.*** *Apoyar la actualización, socialización e implementación de la Política de Gestión Documental.* ***2.4.*** *Apoyar a la Secretaría General en el registro de los trámites y servicios actualizados en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).* ***2.5.*** *Acompañar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en la actualización de instrumentos archivísticos.* ***2.6.*** *Apoyar a la Secretaría General con la verificación, seguimiento y actualización de los inventarios documentales del archivo histórico, conforme con la ubicación del documento - (signatura topográfica).* ***2.7.*** *Apoyar a la Secretaría General con la clasificación, organización e inventario de los documentos que van a ser transferidos al archivo central.* ***2.8.*** *Apoyar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión documental en la aplicación del sistema Integrado de Conservación SIC, en los archivos de gestión y archivo histórico de la entidad, conforme a lo dispuesto en el instrumento archivístico vigente.* ***2.9.*** *Apoyar a la oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en la realización de las actividades operativas requeridas para la migración de la información almacenada en el antiguo software de planoteca municipal, al nuevo sistema de información de planoteca con que cuenta*

Alcaldía de Itagüí

la entidad. ***2.10.*** *Apoyar la elaboración de informes requeridos para el cumplimiento del plan de acción y demás planes institucionales.* ***2.11.*** *Brindar acompañamiento técnico, operativo y/o asistencial a las diferentes dependencias administrativas de la Secretaría General en temas relacionados con la gestión documental y la organización de los archivos de gestión.* ***2.12.*** *Apoyar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión documental en la depuración del archivo central del Municipio de Itagüí, conforme a lo dispuesto en el instrumento archivístico vigente.* ***3. COMPONENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS:*** ***3.1.*** *Apoyar a la Secretaría General en la formulación y seguimiento de las actividades de sus Planes Institucionales.* ***3.2.*** *Apoyar y asesorar a la Secretaría General en la formulación y seguimiento de las fuentes de mejoramiento y el Sistema Integrado de Gestión Calidad – SIGI.* ***3.3.*** *Acompañar a la Secretaría General en la realización de comités a su cargo, en la proyección de actas y la presentación de los informes requeridos.* ***3.4.*** *Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Municipio en cumplimiento de un deber legal o de la orden de una autoridad competente, siempre que éstas guarden relación con el objeto contractual o con la naturaleza de los procesos que por competencia o asignación funcional le correspondan a la Secretaría General.* ***3.5.*** *Apoyar y acompañar la gestión de la Secretaría General del Municipio de Itagüí desde el componente jurídico.* ***3.6.*** *Apoyar y acompañar la gestión de la Secretaría General del Municipio de Itagüí desde los componentes administrativo y financiero."* **CLÁUSULA SEGUNDA**: La cláusula cuarta del contrato SG-CD-044-2025, que establece del plazo de ejecución se adiciona en **cuatro (4) meses y dieciocho (18) días**, esto es a partir del día 14 de agosto hasta el 31 de diciembre de 2025, (ambas fechas inclusive). **CLÁUSULA TERCERA**: El valor del contrato SG-CD-044-2025, se adiciona en la suma de **NOVECIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS MCTE ($950.000.000), IVA INCLUIDO**. **PARÁGRAFO TRANSITORIO:** La entidad dando cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Nacional 175 del 14 de febrero de 2025, exigirá el pago por concepto del impuesto de timbre nacional, de acuerdo con la tarifa establecida para el inicio del contrato. **CLAUSULA CUARTA: FORMA DE PAGO:** Pagos mensuales, por los servicios efectivamente prestados, 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 parafiscales, 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. **CLAUSULA QUINTA: IMPUTACIÓN DE GASTOS.** El pago de los gastos que demande el perfeccionamiento de la presente adición en valor, correrá a cargo del CONTRATISTA y los que impliquen para el Municipio el cumplimiento del mismo durante la presente vigencia fiscal, se hacen con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 1104 del 04 de julio de 2025, expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal y que se anexa al presente documento y hace parte integral del contrato. **CLÁUSULA SEXTA**: **GARANTÍAS**: De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, que establece: "Restablecimiento o ampliación de la garantía. (...) cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad Estatal debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso", y de conformidad con la cláusula DÉCIMA del Contrato objeto de la presente acta, se hace necesario notificar a la aseguradora a efectos de que se entienda por aseguradas las cláusulas modificadas y el valor adicionado. **CLÁUSULA SEPTIMA**: **PERFECCIONAMIENTO.** La presente acta modificatoria, se entenderá perfeccionada cuando se encuentre aprobada por el proveedor y en estado publicado en la plataforma SECOP II. **CLÁUSULA OCTAVA**. DOCUMENTOS DEL ACTA MODIFICATORIA Nº 2. Además del acta modificatoria perfeccionada, forma parte de ésta los siguientes documentos:

Alcaldía de Itagüí

1) Necesidad de contratación y 2) ACTA DE JUSTIFICACIÓN PARA MODIFICACIÓN y sus anexos. **CLÁUSULA NOVENA. VIGENCIA:** Permanecen vigentes los apartes de las cláusulas y las demás cláusulas del contrato y el acta modificatoria N°1, que no varían con la presente acta.

POR ENTIDAD CONTRATANTE	**OSCAR DARIO MUÑOZ VASQUEZ** – ORDENADOR DEL GASTO	SE ENTIENDE FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE EN EL SECOP II
POR EL CONTRATISTA	**HUGO ALEJANDRO CIFUENTES ATEHORTUA** - REPRESENTANTE LEGAL	SE ENTIENDE FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE EN EL SECOP II
REVISÓ	**KAREN ESPAÑA CARDENAS** - Profesional Universitario Secretaría Jurídica	SE ENTIENDE FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE EN EL SECOP II
PROYECTÓ	**ISABEL CRISTINA CASTAÑEDA MONTOYA** – Profesional Universitario Secretaría Jurídica	SE ENTIENDE FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE EN EL SECOP II

DOCUMENTO INTERNO