



SOLICITUD DE
MODIFICACIONES, ADICIONES
Y/O PRÓRROGAS
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

CÓDIGO: GJ-R-037

FECHA VIGENCIA: 2021-07-15

VERSIÓN: 00

FECHA DE LA SOLICITUD 05 DE ABRIL DE 2022

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

TIPO DE CONTRATO SUMINISTRO

Nº Y FECHA DEL CONTRATO 169 DEL 09 DE DICIEMBRE DE 2021

OBJETO: COMPRA DE ESTANTERIA METALICA PARA EL ACOMODAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL Y DESMONTE, TRASLADO, MANTENIMIENTO Y RESTAURACION DE MOBILIARIO, DE ARCHIVO METALICOS UBICADOS EN DIFERENTES AREAS DE LA EMPRESA IBAL SA ESP OFICIAL

CONTRATISTA GERMAN AUGUSTO GARCIA ROJAS

SUPERVISORES ALMACENISTA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO III GESTION DOCUMENTAL

INTERVENTOR NO APLICA

VALOR INICIAL DEL CONTRATO \$ 73,930,000.00

PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO TRES (3) MESES

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

11 DE ENERO DE 2022

10 DE ABRIL DE 2022

2. MODIFICACIONES CONTRACTUALES

PRÓRROGAS: NO APLICA

PRÓROGA Nº: DE FECHA: PLAZO PRORROGADO:

PRÓROGA Nº: DE FECHA: PLAZO PRORROGADO:

TOTAL PLAZO DE PRÓRROGAS:

PLAZO ACTUAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO TRES (3) MESES

SUSPENSIONES: NO APLICA

FECHA ACTUAL DE TERMINACIÓN 10 DE ABRIL DE 2022

ADICIONES: NO APLICA

ADICIÓN Nº DE FECHA: VALOR:

VALOR TOTAL ADICIONES VALOR:

VALOR ACTUAL DEL CONTRATO VALOR: \$ 73,930,000.00

3. ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO

Recibido 08/04/2022 ALU.



**SOLICITUD DE
MODIFICACIONES, ADICIONES
Y/O PRÓRROGAS
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION**

CÓDIGO: GJ-R-037

FECHA VIGENCIA: 2021-07-15

VERSIÓN: 00

El contrato a la fecha se encuentra en el siguiente avance:

AVANCE FISICO:		Programado __100%__	Ejecutado <u>73.75%</u>
AVANCE FINANCIERO:		Programado __100%__	Ejecutado <u>33.90%</u>

El valor ejecutado a la fecha corresponde a \$25.064.998.56 equivalente a 33.90 %, del valor actual del contrato

4. OBJETO DE LA SOLICITUD

PRORROGA 01 AL CONTRATO DE SUMINISTRO N°169 DEL 09 DE DICIEMBRE DE 2021 suscrito con el señor GERMAN AUGUSTO GARCIA ROJAS, cuyo objeto es "COMPRA DE ESTANTERIA METALICA PARA EL ACOMODAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL Y DESMONTE, TRASLADO, MANTENIMIENTO Y RESTAURACION DE MOBILIARIO, DE ARCHIVO METALICOS UBICADOS EN DIFERENTES AREAS DE LA EMPRESA IBAL SA ESP OFICIAL"

Modificación:

Adición:

Prórroga:

Clausula que solicita modificar. (indicar que solicita modificación)

Valor de la adición solicitada (incluir si solicita adición)

Tiempo de prórroga solicitada (incluir si solicita prórroga)

DOS (2) MESES

5. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA DE LA SOLICITUD

Teniendo en cuenta la Ley de archivo Ley 59 de 2000, el Ibal en su búsqueda por organizar y conservar de manera adecuada el patrimonio documental de la empresa, y para cumplir con los requisitos mínimos exigidos por el Archivo General de la Nación, adelantó el proceso de arriendo de una bodega en las inmediaciones de chapeton que le permita centralizar todo el archivo de la empresa, pues se encuentran pequeños archivos dispersos en diferentes sedes de la empresa, y que el espacio inicialmente prestablecido para unificar el mismo fue insuficiente para las necesidades del archivo de la entidad. Esto implicó que para cumplir con las condiciones legales establecidas por el archivo general de la nación se deba desmontar y trasladar toda la infraestructura mobiliaria dispuesta para la conservación del archivo situada en el Ibal de la Pola, donde se encuentran distribuidos varias secciones de archivo.

Por lo anterior el area de Gestion Documental mediante oficio 620-024 del 08 de febrero de 2022 manifiesta "atendiendo las directrices impartidas por la gerencia general del IBAL, frente a la Gestion documental del IBAL, y teniendo en cuenta que para la conservación de la información se requiere contar con un depósito mas grande que nos permita salvaguardar los acervos documentales, la gerente solicitó que en un término no mayor a dos meses se realice la centralización y traslado de toda la información de la empresa (archivo central, archivo cra 6 con calle 15, centro de documentacion de la pola - planoteca, deposito de la cra 3 con calle 6, edificio fontaneiblu) a una bodega que tenga la capacidad de centralizar la información que se encuentra dispersa en la empresa y fuera de ella. por lo cual se requiere coordinar el traslado de toda la documentación antes mencionada a la nueva bodega que disponga la empresa"



**SOLICITUD DE
MODIFICACIONES, ADICIONES
Y/O PRÓRROGAS
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION**

CÓDIGO: GJ-R-037

FECHA VIGENCIA: 2021-07-15

VERSIÓN: 00

Que actualmente se encuentra vigente y en ejecución el contrato 169 del 09 de diciembre de 2021, cuyo objeto es COMPRA DE ESTANTERIA METALICA PARA EL ACOMODAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL Y DESMONTE, TRASLADO, MANTENIMIENTO Y RESTAURACION DE MOBILIARIO, DE ARCHIVO METALICOS UBICADOS EN DIFERENTES AREAS DE LA EMPRESA IBAL SA ESP OFICIAL y que su plazo termina el 10 de abril de 2022, el cual presenta un avance de ejecución del 33.90% en presupuesto y en ejecución del 73.75%, quedando por ejecutar \$48.865.001.44

Por lo que se hace necesario solicitar la presente prorrogación 01 del contrato 169 de 2021, con el fin de que los supervisores cuenten con el plazo suficiente para determinar la logística que se requiere para realizar el desmonte, traslado y ubicación de todo el archivo de la empresa, de acuerdo a compromisos y visita realizada por el Archivo General de la Nación, en este sentido se está verificando la cantidad de cajas de documentos de archivo a trasladar, mobiliario de archivo para desmontar y montar en los nuevos espacios, con el fin de establecer claramente el presupuesto de la adición del contrato (si requiere), dado que el mismo se cancela a través de unidad de caja a trasladar, al igual que el mobiliario que incluye su desmonte, traslado y reubicación. Así mismo el plazo a prorrogar permite avanzar con actividades que se encuentran contratadas y que no habían sido autorizadas dada la modificación del lugar en los cuales se va a ubicar el archivo definitivo de la empresa.

De acuerdo a lo anterior, el área de almacén y de Gestión Documental como supervisores del contrato 169 del 09 de diciembre de 2021, considera viable y oportuno prorrogar del contrato por dos (2) meses a lo inicialmente proyectado por las razones expuestas mientras se toman decisiones en cuanto a la logística requerida para el traslado y desmonte del archivo, por lo que solicita a la ordenación del gasto adelantar la prórroga del contrato por el término de dos (2) meses con el fin de cumplir eficazmente el objeto contratado.

Que el contrato de suministro 169 del 09 de diciembre de 2021 se encuentra vigente y presenta el siguiente balance administrativo y financiero:

BALANCE DEL SUMINISTRO

		SUBTOTAL	IVA 19%	TOTAL
ACTA 01	24-mar.-22	21,063,024.00	4,001,974.56	25,064,998.56
CONSUMIDO				25,064,998.56
CONTRATADO				73,930,000.00
NO EJECUTADO				48,865,001.44

V/R EJECUTADO A LA FECHA	25,064,999
% DE EJECUCION	33.90

FECHA DE INICIO	11 DE ENERO DE 2022
FECHA DE TERMINACION	10 DE ABRIL DE 2022
TIEMPO DE EJECUCION	TRES (3) MESES

Esta prórroga 01, se solicita ya que para la empresa es de vital importancia dar cumplimiento a lo establecido en la ley 540 de 2000

Los demás términos y condiciones no sufren ninguna modificación.

6. JUSTIFICACIÓN JURÍDICA DE LA SOLICITUD



**SOLICITUD DE
MODIFICACIONES, ADICIONES
Y/O PRÓRROGAS
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION**

CÓDIGO: GJ-R-037

FECHA VIGENCIA: 2021-07-15

VERSIÓN: 00

Acuerdo 001 del 14 de julio de 2020 "por medio del cual se adopta el Manual de Contratación de la Empresa IBAL S.A. ESP OFICIAL" - Capítulo IV ETAPA CONTRACTUAL Artículo 59. MODIFICACIONES, ADICIONES Y PRORROGAS CONTRACTUALES. ".. no hay límite para las prórrogas en tiempo"

Así mismo por la normatividad para la presente prórroga se funda en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, título IV Administración de Archivos, en su art. 11 establece Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, así: "El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística". Igualmente es responsabilidad de la administración la administración de los archivos y contar con los espacios adecuados para su conservación, como lo indica el ARTÍCULO 12 y 13 de la Ley 594 de 2000 as, Artículo 12 "Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos." Y el Artículo 13. Instalaciones para los archivos. "La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos."

6. RESPONSABILIDAD DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA

El supervisor del contrato en mención es responsable de la información registrada en este documento y velará porque las razones por las cuales solicita la modificación, adición o prórroga del contrato, estén plenamente justificadas ante el ordenador del gasto y no causen perjuicio alguno a la prestación del servicio ni a los recursos de la Entidad.

ALVARO FRANCISCO USECHE PERDOMO
Almacenista General
Supervisor

DIANA ALEXANDRA GUZMAN MALCA
Profesional Especializado III Gestion Documental
Supervisora