Barranquilla, Octubre 08 de 2021

Doctor

RAUL LACOUTURE DAZA
Secretario General Departamento del Atlántico Calle 40 #45-46

Asunto: Solicitud de Adición y Prorroga Respetado Doctor,

En aras de garantizar la continuidad de los procesos de gestión relacionados con la secretaria de Educación y en atención a la solicitud de adición y prorroga solicitada por el supervisor de los contratos, hacemos extensiva la misma solicitud a fin de que se adelante trámite de Otrosí que prorrogue y adicione en valor a los profesionales que integran el equipo, cuyo objeto contractual es: ***PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO..*** Lo anterior, teniendo en cuenta la importancia de las actividades que desarrolla este grupo de apoyo en la Subsecretaria Administrativa de la Secretaria de Educación, debido a que son actividades integrales y sistémicas para el desarrollo de las funciones de la subsecretaria y que se requieren seguir ejecutándose para facilitar el cumplimiento de las metas de la administración del departamento del Atlántico.

Considerando viable dicha solicitud, me permito anexar como soporte los siguientes documentos:

- Oficio de solicitud supervisor del contrato
- Cuadro anexo contratistas a realizar Otrosí
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 202102861 del 07 octubre de 2021.

Agradeciéndoles su amable atención;

MARIA CATALINA UCROS GÓMEZ
Secretaría de Educación

Barranquilla, 08-10-2021

Doctor

MARIA CATALINA UCROS GOMEZ
SECRETARIO DE EDUCACIÓN
GOBERNACIÓN DEL ATLANTICO
E. S. D.

Asunto: **SOLICITUD DE ADICIÓN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.**

Estimado secretario:

En atención de la necesidad institucional de garantizar la continuidad de los procesos de gestión relacionados con la subsecretaria Administrativa, que vincula misionalmente la secretaría de despacho a su cargo. Me permito relacionar a continuación el estado de las acciones desarrolladas por el grupo de técnicos que integran el equipo, cuyos objetos contractuales rezan: ***PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.*** Y en mi calidad de supervisor, dar cuenta de la necesidad de adicionar en plazo y valor sus contratos según se detalla en cuadro adjunto a esta comunicación.

NOMBRE	CEDULA DE CIUDADANIA	FECHA DE INICIO DE CONTRATO	FECHA DE TERMINA-CIÓN	VALOR MENSUAL	VALOR DEL CONTRATO	N° DE CON-TRATO	VALOR TOTAL DE LA ADICION	PLAZO DE ADICION EN MESES
WHITNEY ENRIQUE GOMEZ MACIAS	1.129.566.666	14/04/2021	13/10/2021	4.200.000	$25.200.000	202101772	$10.780.000	2 MESES Y 17 DIAS
MARIA LUCIA GNEC-CO GNECCO	1.083.041.889	14/04/2021	13/10/2021	3.500.000	$21.000.000	202101773	$ 8.983.333	2 MESES Y 17 DIAS
LUIS CARLOS RON-DON SILVERA	72.017.349	14/04/2021	13/10/2021	3.500.000	$21.000.000	202101774	$ 8.983.333	2 MESES Y 17 DIAS
JORGE LUIS GOMEZ ACOSTA	1.140.891.193	14/04/2021	13/10/2021	3.500.000	$21.000.000	202101775	$ 8.983.333	2 MESES Y 17 DIAS
MARCELINO TORRE-CILLA LEÓN	1.140.818.256	20/04/2021	19/10/2021	3.500.000	$21.000.000	202101874	$ 8.283.333	2 MESES Y 11 DIAS
MANUEL ENRIQUE MARTINEZ HERNAN-DEZ	8.534.594	22/04/2021	21/10/2021	5.796.000	$34.776.000	202101915	$13.330.800	2 MESES Y 9 DIAS
JORGE ARMANDO BRITO VALENCIA	1.045.167.230	22/04/2021	21/10/2021	3.105.000	$18.630.000	202101875	$ 7.141.500	2 MESES Y 9 DIAS
LUIS EDUARDO PINO SANTANA	1.129.580.212	22/04/2021	21/10/2021	4.140.000	$24.840.000	202101876	$ 9.522.000	2 MESES Y 9 DIAS
SANDRA PATRICIA GONZALEZ ROJAS	55.303.522	28/04/2021	27/10/2021	4.000.000	$24.000.000	202101749	$ 8.400.000	2 MESES Y 3 DIAS
GREGORIA MARGA-RITA JARA PEREZ	22.729.707	5/05/2021	04/11/2021	5.175.000	$31.050.000	202102037	$ 9.660.000	1 MESES Y 26 DIAS

Actividades Realizadas

- apoyo y seguimiento a la gestión en las áreas de planta y hoja de vida
- apoyo para enlace con rectores y docentes de la secretaria de educación para tener bases de datos actualizadas.
- digitalización de los expedientes de los docentes subidos en la plataforma ¨humano¨.
- apoyo y seguimiento a la gestión en el proceso de pensión del personal administrativo y docente.
- recepción y revisión de documentos tales como historias laborales, incapacidades y otros certificados para consolidación de bases de datos.
- Apoyo y seguimiento a los beneficios sindicales mediante la revisión de solicitudes tales como auxilios mortuorios y estímulos educativos entre otros.

- revisar la documentación para los pagos que se deben realizar en la secretaría de educación departamental.
- brindar apoyo en lo referente al área de contabilidad de la secretaria de educación departamental.
- apoyo en el área financiera para dar cumplimiento al decreto 028 de 2008.
- apoyo en la asistencia para el control al sistema contable en el marco del decreto 028 de 2008.
- brindar apoyo en el sistema contable en el marco del decreto 028 de 2008.
- Asesoramiento en el diseño del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Diseñar matrices de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- Diseño de planes de emergencia para la Secretaria de Educación Departamental.
- Realizar inspecciones de seguridad de acuerdo con el programa de inspecciones
- Realización de protocolos de bioseguridad de las instituciones educativas.
- Apoyo a la gestión en el área de bienestar, prestando sus servicios profesionales como psicólogo al personal administrativo de la secretaria de educación y brindando acompañamiento psicológico a grupos focalizados.
- Realizar inspecciones de seguridad de acuerdo con el programa de inspecciones
- Recepción y revisión de documentos para actualizar base de datos del personal administrativo y docente de la secretaria de educación.
- Apoyo los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas.
- Apoyar procesos pensional, por invalidez, sobrevivencia y pensiones por vejez.
- Apoyar el desarrollo de las incapacidades, por enfermedad, maternidad y todos los trámites para estas.
- Apoyar la organización el proceso de las horas extras.
- Apoyo los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas.
- Apoyar procesos pensional, por invalidez, sobrevivencia y pensiones por vejez.
- Apoyar el desarrollo de las incapacidades, por enfermedad, maternidad y todos los trámites para estas.
- Apoyar la organización el proceso de las horas extras.
- Llevar registro y controles de los procesos y procedimientos asignados en la subsecretaria administrativa y financiera.
- Realizar los informes necesarios sobre los resultados obtenidos en los procedimientos asignados, a fin que sirvan de base en la toma de decisiones de mejoras en los procesos administrativos.
- Apoyo logístico y operativo en los diferentes eventos institucionales organizados por la Secretaría.
- Implementación de asistencia para la operación de visitas y control al sistema contable en las instituciones educativas.
- Asesorías contables en las necesidades de la implementación del sistema contable en las instituciones educativas.
- Capacitación a rectores, directivos docentes, contadores y demás responsables de la rendición para el proceso de entrega, validación, aceptación y agregación de la información.
- Brindar asesoría y apoyo administrativo, contractual, financiero, presupuestal y contable de acuerdo con las normas vigentes, a todos los fondos de servicios educativos de los municipios no certificados del departamento del atlántico.
- .Brindar apoyo en todo lo referente al área de contabilidad de la secretaria de educación departamental.
- Revisión de la documentación para los pagos que se van a realizar en la secretaría de educación departamental y en la gobernación del atlántico.
- Elaborar los informes contables que sean solicitados en el área de contabilidad.

- Brindar apoyo en la revisión y liquidación de las cesantías del régimen retroactivo de los funcionarios administrativos de la secretaria de educación departamental.

Como puede evidenciarse las acciones y actividades desarrolladas por este grupo de trabajo en virtud del alcance de su objeto contractual, son de tipo integral, sistémico y continuo para facilitar el cumplimiento de las metas de la administración en materia de intervención de espacio público en los municipios del Atlántico, por lo que se hace necesario darle continuidad a su vinculación contractual según se relaciona en archivo adjunto.
Agradeciendo de antemano su atención.

PABLO ANDRES MORILLO
Subsecretario Administrativo
Supervisor

Barranquilla, 08-10-2021

Doctor

MARIA CATALINA UCROS GOMEZ
SECRETARIO DE EDUCACIÓN
GOBERNACIÓN DEL ATLANTICO
E. S. D.

Asunto: **SOLICITUD DE ADICIÓN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.**

Estimado secretario:

En atención de la necesidad institucional de garantizar la continuidad de los procesos de gestión relacionados con la subsecretaria Administrativa, que vincula misionalmente la secretaría de despacho a su cargo. Me permito relacionar a continuación el estado de las acciones desarrolladas por la profesional ADRIANA PATRICIA GONZALEZ DE LA CRUZ que integra el equipo, cuyos objetos contractuales rezan: ***PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.*** Y en mi calidad de supervisor, dar cuenta de la necesidad de adicionar en plazo y valor su contrato según se detalla en cuadro adjunto a esta comunicación.

NOMBRE	CEDULA DE CIUDADANIA	FECHA DE INICIO DE CONTRATO	FECHA DE TERMINA-CIÓN	VALOR MENSUAL	VALOR DEL CONTRATO	N° DE CON-TRATO	VALOR TOTAL DE LA ADICION	PLAZO DE ADICION EN MESES
ADRIANA PATRICIA GONZALEZ DE LA CRUZ	22.729.995	12/05/2021	11/11/2021	5.000.000	$30.000.000	202102083	$ 8.166.667	1 MESES Y 19 DIAS

Actividades Realizadas

- Implementación de asistencia para la operación de visitas y control al sistema contable en las instituciones educativas.
- Asesorías contables en las necesidades de la implementación del sistema contable en las instituciones educativas.
- Capacitación a rectores, directivos docentes, contadores y demás responsables de la rendición para el proceso de entrega, validación, aceptación y agregación de la información.
- Brindar asesoría y apoyo administrativo, contractual, financiero, presupuestal y contable de acuerdo con las normas vigentes, a todos los fondos de servicios educativos de los municipios no certificados del departamento del atlántico.

Como puede evidenciarse las acciones y actividades desarrolladas por este grupo de trabajo en virtud del alcance de su objeto contractual, son de tipo integral, sistémico y continuo para facilitar el cumplimiento de las metas de la administración en materia de intervención de espacio público en los municipios del Atlántico, por lo que se hace necesario darle continuidad a su vinculación contractual según se relaciona en archivo adjunto.
Agradeciendo de antemano su atención.

Milena García Rodrigo.

MILENA GARCIA
Profesional Universitario
Supervisor

ADICIONAL AL CONTRATO CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.

LISTADO DE CONTRATISTAS : ADMINISTRATIVA **SECRETARIA DE EDUCACIÓN**

	NOMBRE	CEDULA DE CIUDADANIA	FECHA DE INICIO DE CONTRATO	FECHA DE TERMINACIÓN	VALOR MENSUAL	VALOR DEL CONTRATO	N° DE CONTRATO	VALOR TOTAL DE LA ADICION	PLAZO DE ADICION EN MESES	CDP	
1	WHITNEY ENRIQUE GOMEZ MACIAS	1.129.566.666	14/04/2021	13/10/2021	4.200.000	$ 25.200.000	202101772	$ 10.780.000	2 MESES Y 17 DIAS		PABLO ANDRES MORILLO
2	MARIA LUCIA GNECCO GNECCO	1.083.041.889	14/04/2021	13/10/2021	3.500.000	$ 21.000.000	202101773	$ 8.983.333	2 MESES Y 17 DIAS		PABLO ANDRES MORILLO
3	LUIS CARLOS RONDON SILVERA	72.017.349	14/04/2021	13/10/2021	3.500.000	$ 21.000.000	202101774	$ 8.983.333	2 MESES Y 17 DIAS		PABLO ANDRES MORILLO
4	JORGE LUIS GOMEZ ACOSTA	1.140.891.193	14/04/2021	13/10/2021	3.500.000	$ 21.000.000	202101775	$ 8.983.333	2 MESES Y 17 DIAS		PABLO ANDRES MORILLO
5	MARCELINO TORRECILLA LEÓN	1.140.818.256	20/04/2021	19/10/2021	3.500.000	$ 21.000.000	202101874	$ 8.283.333	2 MESES Y 11 DIAS		PABLO ANDRES MORILLO
6	MANUEL ENRIQUE MARTINEZ HERNANDEZ	8.534.594	22/04/2021	21/10/2021	5.796.000	$ 34.776.000	202101915	$ 13.330.800	2 MESES Y 9 DIAS		PABLO ANDRES MORILLO
7	JORGE ARMANDO BRITO VALENCIA	1.045.167.230	22/04/2021	21/10/2021	3.105.000	$ 18.630.000	202101875	$ 7.141.500	2 MESES Y 9 DIAS		PABLO ANDRES MORILLO
8	LUIS EDUARDO PINO SANTANA	1.129.580.212	22/04/2021	21/10/2021	4.140.000	$ 24.840.000	202101876	$ 9.522.000	2 MESES Y 9 DIAS		PABLO ANDRES MORILLO
9	SANDRA PATRICIA GONZALEZ ROJAS	55.303.522	28/04/2021	27/10/2021	4.000.000	$ 24.000.000	202101749	$ 8.400.000	2 MESES Y 3 DIAS		PABLO ANDRES MORILLO
10	GREGORIA MARGARITA JARA PEREZ	22.729.707	5/05/2021	04/11/2021	5.175.000	$ 31.050.000	202102037	$ 9.660.000	1 MESES Y 26 DIAS		PABLO ANDRES MORILLO
11	ADRIANA PATRICIA GONZALEZ DE LA CRUZ	22.729.995	12/05/2021	11/11/2021	5.000.000	$ 30.000.000	202102083	$ 8.166.667	1 MESES Y 19 DIAS		MILENA GARCIA