ADICIÓN Y PRÓRROGA No.1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 202201327
OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN LOS PROGRAMAS DE ACCESO Y PERMANENCIA QUE DESARROLLA LA OFICINA DE COBERTURA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO."
CONTRATISTA: VANINA CECILIA COMESAÑA ALBANESE
IDENTIFICACIÓN: C.C. 52.432.669

Entre los suscritos, **RAÚL JOSÉ LACOUTURE DAZA**, mayor de edad, domiciliado en la ciudad de Barranquilla, identificado con la Cédula de Ciudadanía No.**79.788.103**, quien, en su calidad de Secretario General, actúa en nombre y representación legal del **DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**, según delegación conferida mediante Decreto Nº 000021 de 2020, en adelante **EL DEPARTAMENTO**, por una parte, y por la otra, **VANINA CECILIA COMESAÑA ALBANESE**, mayor de edad, e identificado (a) con cedula de ciudadanía No. **52.432.669,** quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar la presente **ADICIÓN Y PRÓRROGA No. 1** al Contrato de Prestación de Servicios No. **202201327**, la cual se encuentra regida por las leyes aplicables al campo de la contratación Estatal, Ley 80/93, Ley 1150/2007 y Decreto 1082 de 2015 demás decretos reglamentarios y en especial por las cláusulas que a continuación se enuncian, previas las siguientes consideraciones: **1.** Que el día cinco (5) de enero de dos mil veintidós (2022), se suscribió por las partes el Contrato de Prestación de Servicios No. **202201327**, cuyo objeto es la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN LOS PROGRAMAS DE ACCESO Y PERMANENCIA QUE DESARROLLA LA OFICINA DE COBERTURA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO." 2.** Que el valor del contrato se estableció por la suma de **CUARENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($41.200.000.oo). 3.** Que el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios se estableció por ocho (8) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, contando bien sea desde la expedición del registro presupuestal y/o la aprobación de las garantías y/o la suscripción del acta del inicio, lo que aplique de conformidad con lo regulado en el contrato y la normativa colombiana. **4.** Que en el contrato en mención se estipuló la siguiente forma de pago*: "EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Mediante Ocho (8) pagos mensuales iguales por valor de* ***CINCO MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/L ($5.150.000.oo).*** *Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar."* **5.** Que mediante oficio de fecha 29 de agosto de 2022, la Secretaría de Educación del Departamento del Atlántico remitió a la Secretaría General del Departamento del Atlántico, solicitud de elaboración de adición y prórroga al contrato de Prestación de Servicios No. **202201327**, quien justificó la solicitud de la siguiente manera: *"(…) En aras de garantizar la continuidad de los procesos de gestión relacionados con la secretaria de Educación le hago la solicitud a fin de que se adelante trámite de Otrosí que prorrogue y adicione en valor el contrato de los contratistas que integra el equipo, cuyo objeto contractual reza: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN LOS PROGRAMAS DE ACCESO Y PERMANENCIA QUE DESARROLLA LA OFICINA DE COBERTURA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, y en mi calidad de secretaria de Educación me permito relacionar a continuación el estado de las acciones desarrolladas por el profesional y el detalle de dicha adición en cuadro adjunto a esta comunicación (VER CUADRO EN LA SOLICITUD ANEXA). Actividades Realizadas: •Apoyar las actividades relacionadas con la consolidación de la proyección de cupos a la identificación estratégica de permanencia •Brindar apoyo en el desarrollo de estrategias y acciones que permitan garantizar el acceso y la permanencia en el sector educativo de las diversas poblaciones con enfoque diferencial •Brindar asistencia técnica y soporte telefónica y/o presencial a las solicitudes de los usuarios de los establecimientos educativos en cuanto a los procedimientos del SIMAT •Cumplir con las actividades de orden administrativo que apoyen la integración académica y social de la población matriculada, bajo el enfoque diferencial necesario •Establecer, con orientación de la Secretaria de Educación, la demanda y la oferta educativa adecuada para atender a poblaciones con características especiales y formular programas y proyectos •Identificar necesidades de población por fuera del sistema y garantizar el acceso de esta población al mismo. •Apoyar a la Secretaria de Educación Departamental en la elaboración de los planes, programas y proyectos de cobertura del servicio educativo de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Educación •Apoyar en la formulación del diagnóstico de las necesidades de cobertura educativa en el Departamento del Atlántico, al igual que en la formulación de proyectos para satisfacerla •Contribuir en la sistematización de los estudios necesarios para definir políticas de la secretaria entorno a cobertura, oferta y demanda educativa del departamento del Atlántico, tanto en el sector público como en el sector privado •Identificar y priorizar la población beneficiaria de los proyectos de cobertura dirigidos a poblaciones específicas, niños especiales, desplazados, grupos étnicos y adultos •Brindar asistencia técnica y soporte telefónica y/o presencial a las solicitudes de los usuarios de los establecimientos educativos en cuanto a las procedimientos del SIMAT •Realizar visitas de campo a los establecimientos educativos, para verificación y validación de la matrícula de estudiantes •Realizar operaciones tecnicas que requieren los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos que se adelantan en la Secretaria de Educación, como parte de la asistencia técnica requerida por los establecimientos educativos •Hacer seguimiento al proceso de matrícula de los establecimientos educativos, según lo ordenado en el calendario de matrícula del año lectivo •Cumplir con las actividades de orden administrativo que apoyen el desarrollo de las responsabilidades de la gestión de matrícula •Servir de apoyo a los niveles asesor y profesional, así como de los funcionarios encargados de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos a fin de facilitar la gestión de los mismos. •Llevar registro y controles de los procesos y procedimientos a su cargo,*

proporcionando informes sobre los resultados obtenidos en los mismos a fin que sirvan de base en la toma de decisiones. •Apoyar a la coordinar y concertación de la prestación del servicio con otros sectores, entidades, instituciones o programas especializados con el fin de garantizar los apoyos y recursos técnicos, pedagógicos, terapéuticos, administrativos y financieros •Apoyar la definición y establecimiento de los lineamientos, directrices, criterios y procedimientos de la gestión de la cobertura del servicio educativo, con base en las disposiciones legales estipuladas a nivel Nacional. •Brindar apoyo en el desarrollo de estrategias y acciones que permitan garantizar el acceso y la permanencia en el sector educativo de las diversas poblaciones con enfoque diferencial •Brindar asistencia técnica y soporte telefónica y/o presencial a las solicitudes de los usuarios de los establecimientos educativos en cuanto a los procedimientos del SIMAT •Construcción de diversos informes o Planes requeridos en la gestión de la cobertura educativa. •Cumplir con las actividades de orden administrativo que apoyen el desarrollo de las responsabilidades de la gestión de matrícula •Cumplir con las actividades de orden administrativo que apoyen la integración académica y social de la población matriculada, bajo el enfoque diferencial necesario •Desarrollar estrategias que propendan por la permanencia de la población en el sistema educativo. •Establecer, con orientación de la Secretaria de Educación, la demanda y la oferta educativa adecuada para atender a poblaciones con características especiales y formular programas y proyectos •Gestionar la atención estrategia de las diversas poblaciones bajo enfoque diferencial y el principio de equidad •Hacer seguimiento al proceso de matrícula de los establecimientos educativos, según lo ordenado en el calendario de matrícula del año lectivo •Identificar necesidades de población por fuera del sistema y garantizar el acceso de esta población al mismo. •Llevar registro y controles de los procesos y procedimientos a su cargo, proporcionando informes sobre los resultados obtenidos en los mismos a fin que sirvan de base en la toma de decisiones •Participar en el desarrollo de actividades relacionadas con el registro, caracterización y evaluación psicopedagógica de la población. •Realizar operaciones técnicas que requieren los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos que se adelantan en la secretaria de Educación, como parte de la asistencia técnica requerida por los establecimientos educativos •Realizar visitas de campo a los establecimientos educativos, para verificación y validación de la matrícula de estudiantes •Servir de apoyo a los niveles asesor y profesional, así como de los funcionarios encargados de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos a fin de facilitar la gestión de los mismos. •Brindar asistencia tecnica y soporte telefonica y/o presencial a las solicitudes de los usuarios de los establecimientos educativos en cuanto a las procedimientos del SIMAT •Realizar visitas de campo a los establecimientos educativos, para verificacion y validacion de la matrícula de estudiantes •Realizar operaciones tecnicas que requieren los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos que se adelantan en la Secretaria de Educacion, como parte de la asistencia tecnica requerida por los establecimientos educativos •Hacer seguimiento al proceso de matricula de los establecimientos educativos, según lo ordenado en el calendario de matricula del año lectivo •Cumplir con las actividades de orden administrativo que apoyen el desarrollo de las responsabilidades de la gestion de matricula •Servir de apoyo a los niveles asesor y profesional, asi como de los funcionarios encargados de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos a fin de facilitar la gestion de los mismos. •Llevar registro y controles de los procesos y procedimientos a su cargo, proporcionando informes sobre los resultados obtenidos en los mismos a fin que sirvan de base en la toma der decisiones •Elaboracion de reporte de diagnostico de sedes educativas que sirva como insumo para el proceso de reorganizacion de sedes en el departamento •Elaborar diagnostico de condiciones actuales de infraestrutura en busca de garantizar el acceso de poblacion por fuera del sistema • Realizar informe de necesidades de infraestructura para la atencion de la poblacion y el aumento de cobertura •Realizacion de estudio de desercion de poblacion educativa •Realizar seguimiento a los proyectos desarrollados encaminados a garantizar el acceso y la permanencia de los estudiantes en el sistema •Elaboracion de Boletines periodicos referente a los resultados de los proyectos de acceso y permanencia •Brindar asesoría y asistencia tecnica a los 20 municipios no certificados para el desarrollo de estrategias de acceso y permanencia en coordinacion con la SED •Identificar necesidades de población por fuera del sistema y garantizar el acceso de esta población al mismo. •Desarrollar estrategias que propendan por la permanencia de la población en el sistema educativo. •Construcción de diversos informes o Planes requeridos en la gestión de la cobertura educativa. Como puede evidenciarse las acciones y actividades y teniendo en cuenta la importancia de las actividades que desarrolla este contratista en la secretaria de Educación, debido a que son actividades integrales y sistémicas para el desarrollo de las funciones de la secretaria 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: Cuadro anexo contratistas a realizar Otrosí de adición y prorroga. Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 202202092 del 26 de agosto de 2022. Que en atención a la necesidad planteada, se solicita muy respetuosamente y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal que el contrato en mención sea adicionado y prorrogado, de la siguiente manera: (…) le sean adicionados QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($15.450.000.oo) y se extienda el plazo de ejecución del contrato por tres (3) meses, contado a partir del vencimiento del plazo inicial. Estos recursos se tomarán del Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 202202092 del 26 de agosto de 2022." **6.** Que en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993 establece: "PARÁGRAFO. En los contratos que celebren las entidades estatales se podrá pactar el pago anticipado y la entrega de anticipos, pero su monto no podrá

exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato. Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales." **7**. Que el contrato no se adiciona más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, por lo cual cumple con la previsión legal consagrada en el inciso segundo del parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993. **8**. Que la Secretaría General del Departamento del Atlántico una vez revisada la solicitud recibida basándose en los conceptos y documentos técnicos aportados por el supervisor del contrato, previa verificación del expediente contractual y teniendo en cuenta que el contrato se encuentra vigente, procederá a elaborar la presente **ADICIÓN Y PRÓRROGA No. 1** al Contrato de Prestación de servicios **No. 202201327,** así las cosas, se procede a adicionar y prorrogar el contrato en virtud del siguiente clausulado:

CLÁUSULA PRIMERA. - OBJETO: Adicionar el valor del Contrato de Prestación de Servicios No. 202201327 y Prorrogar el plazo de ejecución del mismo**.**

CLÁUSULA SEGUNDA. - ADICIÓN: Se adiciona el valor del Contrato de Prestación de Servicios No. 202201327 en la suma de **QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($15.450.000.oo).**

CLÁUSULA TERCERA. – FORMA DE PAGO DE LA ADICIÓN: La presente adición se pagará al contratista de la siguiente forma: Mediante tres (3) pagos mensuales iguales por valor de **CINCO MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/L ($5.150.000.oo).** Cada pago debe de estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.

CLÁUSULA CUARTA. **– PRÓRROGA:** Se prórroga el plazo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No. 202201327 por tres (3) meses, contado a partir del vencimiento del plazo inicial.

CLÁUSULA QUINTA. - SUJECIÓN A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES: El cumplimiento de la obligación de pago de la presente adición tiene apropiación presupuestal como consta en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 202202092 del 26 de agosto de 2022.

CLÁUSULA SEXTA. - EQUILIBRIO ECONÓMICO: La presente modificación no afecta el equilibrio económico del contrato, tal como lo reconoce EL CONTRATISTA con la suscripción de este documento.

CLÁUSULA SÉPTIMA. - VIGENCIA DE LAS ESTIPULACIONES: Todas las cláusulas y estipulaciones del contrato principal, no modificadas por el presente documento, permanecen vigentes y su exigibilidad permanece.

CLÁUSULA OCTAVA. - PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente acto se perfecciona con la firma de las partes; la ejecución de la adición requiere la expedición del Registro Presupuestal.

Proyectó: Lucia De La Rosa / Abogada / Secretaría General
Revisó: Fernando Bohórquez Londoño / Asesor en Contratación / Secretaría General
Aprobó: Ricardo Luna / Asesor de Despacho de la Secretaría General

SC-CER627381 NIT: 890.102.006-1 Código Postal: 080003 Código DANE: 08-000
Gobernación del Atlántico atlantico.gov.co
• atencionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(5) 330 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
Línea Gratuita: 01 8000 915 307