ADICIÓN Y PRÓRROGA No.1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 202201640
OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ÁTLANTICO"
CONTRATISTA: JONATHAN ARMANDO PEÑA SIERRA
IDENTIFICACIÓN: C.C: 1.045.694.163

Entre los suscritos, **RAÚL JOSÉ LACOUTURE DAZA,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.788.103 de Bogotá con domicilio en la ciudad de Barranquilla, quien obra en nombre y representación del DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, en su condición de Secretario General, debidamente posesionado mediante Acta de Posesión No 019282 del 02 de enero de 2020 y debidamente facultado para celebrar contratos y convenios conforme lo establece el Decreto Departamental 000021 de 2020, por una parte, y por la otra, **JONATHAN ARMANDO PEÑA SIERRA,** mayor de edad, identificado (a) con cedula de ciudadanía **No. 1.045.694.163**, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar la presente **ADICIÓN Y PRÓRROGA No. 1** al Contrato de Prestación de Servicios No**. 202201640**, 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 once (11) de enero de dos mil veintidós (2022), se suscribió por las partes el Contrato de Prestación de Servicios No. **202201640**, cuyo objeto es la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ÁTLANTICO". 2.** Que el valor del contrato se estableció por la suma de **VEINTINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS PESOS M/L ($29.849.400.oo). 3.** Que el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios se estableció por ocho (8) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, contando bien sea desde la expedición del registro presupuestal y/o la aprobación de las garantías y/o la suscripción del acta del inicio, lo que aplique de conformidad con lo regulado en el contrato y la normativa colombiana. **4.** Que el contrato en mención se estipuló la siguiente forma de pago: Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales, por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y UN MIL CIENTO SETENTA Y CINCO PESOS M/L ($ 3.731.175.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. **5**. Que mediante oficio de fecha seis (06) de septiembre la Secretaría de Educación remitió a la Secretaría General del Departamento del Atlántico, solicitud de elaboración de adición y prórroga al contrato de Prestación de Servicios No. 202201640, 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 EL ACOMPAÑAMIENTO Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ÁTLANTICO.*** *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* ***actividades realizadas*** *acompañamiento en el desarrollo de los procesos administrativos de la subsecretaría de administrativa y financiera de la secretaria de educación; acompañamiento permanente en el proceso de rendición de cuentas mediante plataforma chip; acompañamiento y asistencia legal en el área administrativa y financiera de la secretaria de educación con el fin de prestar sus conocimientos en las diferentes necesidades y competencias del área; acompañamiento y asistencia legal en el área de gestión administrativa docente de la secretaría de educación departamental en las diversas áreas de conocimiento jurídico con el fin de prestar sus conocimientos en las diferentes necesidades y competencias de la dependencia; acompañamiento y seguimiento a la ejecución de los recursos que se encuentran en los fondos de servicios educativos- fse; apoyar a la dependencia de bienestar laboral en la implementación, desarrollo y seguimiento del programa de salud ocupacional del personal docente y administrativo de la secretaría de educación departamental con énfasis en el programa de pre-pensionados, mediante la utilización de recursos digitales; apoyar a la dependencia de bienestar laboral en la implementación, desarrollo y seguimiento del programa de salud ocupacional del personal docente y administrativo de la secretaría de educación departamental con énfasis en el programa de pre-pensionados; apoyar a la eps y arl en actividades de promoción y prevención en salud; apoyar el desarrollo de las incapacidades, por enfermedad, maternidad y todos los trámites para estas; apoyar el proceso de inducción para los nuevos funcionarios que ingresan a la planta de personal de la secretaria de educación, apoyándose en herramientas de información y tecnología; apoyar el trámite de las solicitudes de inscripción, actualización y ascenso de personal docente y directivo docente en el escalafón docente; apoyar en la proyección de las modificaciones al presupuesto de la secretaria de educación departamental; apoyar en la revisión de actos administrativos elaborados en las dependencias de la secretaría de educación departamental; apoyar la documentación y notificación sobre el trámite de prestaciones*

económicas y sociales para los docentes; apoyar la ejecución de programas de bienestar que permitan fortalecer la capacidad individual y colectiva que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional; apoyar la gestión de liquidación oportuna de las obligaciones laborales y de terceros asociados a la nómina del personal docente de la se; apoyar la organización el proceso de las horas extras; apoyar la supervisión de los contratos a cargo de la secretaria de educación departamental, de los temas que le sean asignados, de acuerdo a su perfil para que se ejecuten de acuerdo con los criterios establecidos; apoyar las actividades de bienestar que deben ser realizadas para satisfacer las necesidades detectadas mediante la incorporación de estrategias que propicien una participación en articulación con las tic; apoyar procesos pensional, por invalidez, sobrevivencia y pensiones por vejez; apoyar, asistir y acompañar a la secretaria de educación departamental en asuntos referidos a su perfil profesional; apoyar, asistir, acompañar y participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades de la secretaria de educación que contribuya al mejoramiento continuo para el cumplimiento de la misión institucional; apoyo a la gestión de los procesos realizados en las áreas de planta docente, fondo pensional y área de nómina; 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 psicológicos a grupos focalizados.; apoyo a la organización documental según el orden de la tabla de retención documental.; apoyo a la revisión de actas de validación de planta para actualización de novedades en sistema humano; apoyo a la revisión de los documentos requeridos para la actualización de novedades en el sistema humano; apoyo a le gestión en el área de planta para fortalecer los procesos que llevan en conjunto con las demás áreas funcionales de la secretaria de educación; apoyo en el área financiera en la conciliación y análisis de la información, dando cumplimiento oportuno a la ley 715 de 2001, en el marco de mantenimiento de la certificación de calidad de la secretaría de educación del departamento del atlántico; apoyo en el área financiera para dar cumplimiento al decreto 028 de 200; apoyo en el seguimiento a inconsistencias sineb; apoyo en la actualización de datos de las hojas de vida de los docentes y generación de certificaciones solicitadas; apoyo en la administración de la plataforma sigep; apoyo en la asistencia para el control al sistema contable en el marco del decreto 028 de 200;apoyo en la transcripción de incapacidades y recobros administrativos; apoyo en reuniones, juntas o comités donde se establezcan acuerdos con los gremios sindicales del magisterio y a su ves el seguimiento y manejo de los acuerdos ;apoyo en seguimiento y cumplimiento del plan operativo anual de inspección y vigilancia; apoyo logístico y operativo en los diferentes eventos institucionales organizados por la secretaría; apoyo los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas; apoyo para enlace con rectores y docentes de la secretaria de educación para tener bases de datos actualizadas; apoyo y asesoramiento para el diseño e implementación de estrategias de coordinación que permita el buen funcionamiento de las áreas funcionales de la secretaria de educación; apoyo y seguimiento a la gestión en el proceso de pensión del personal administrativo y docente; apoyo y seguimiento a la gestión en las áreas de planta y hoja de vida; apoyo y seguimiento a la gestión en los procesos de planta de la subsecretaria administrativa y financiera; apoyo y seguimiento a los beneficios sindicales mediante la revisión de solicitudes tales como auxilios mortuorios y estímulos educativos entre otros; asesoramiento en el diseño del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo; asesorías contables en las necesidades de la implementación del sistema contable en las instituciones educativas; asistencia a reuniones, juntas o comités de salud ocupacional, especialmente, con los sindicatos del magisterio, rectores y directores de instituciones educativas, consejos directivos y representantes de los estudiantes; brindar apoyo a la oficina jurídica en las diferentes reuniones, juntas y/o comités relacionados con el objeto contractual en caso de ser requerido; brindar apoyo al personal docente y administrativo que se encuentra en etapa de pre pensión, con la finalidad de apoyarlos en el proceso de pensión; brindar apoyo al subsecretaria administrativo y financiero en las diferentes reuniones, juntas y/o comités relacionados con el objeto contractual en caso de ser requerido; brindar apoyo en el área de planta y bienestar al personal administrativo que se encuentren con problemas de salud e incapacidades prolongadas; brindar apoyo en el pago de servicio personales, gastos generales, transferencias y demás obligaciones a cargo de la secretaria de educación; brindar apoyo en el sistema contable en el marco del decreto 028 de 200; brindar apoyo en la elaboración de la nómina de la secretaria de educación departamental; brindar apoyo en la gestión de los certificados de disponibilidad presupuestal (cdp) de la secretaria de educación departamental; brindar apoyo en la revisión y liquidación de las cesantías del régimen retroactivo de los funcionarios administrativos de la secretaria de educación departamental; brindar apoyo en las dependencias asignadas de la secretaria y subsecretaria administrativa y financiera de educación del departamento del atlántico; brindar apoyo en lo referente al área de contabilidad de la secretaria de educación departamental; brindar apoyo en los

requerimientos del plan de capacitación y bienestar para su ejecución y desarrollar todas las actividades necesarias para su cumplimiento utilizando las herramientas de la informática; brindar apoyo en todo lo referente al área de contabilidad de la secretaria de educación departamental; brindar apoyo jurídico a la oficina jurídica en la proyección y/o revisión de las respuestas a pqr, trámites, consultas y solicitudes efectuadas por la comunidad educativa, entes de control y demás entidades públicas, y los diferentes actos administrativos elaborados en las dependencias de la secretaría de educación departamental; brindar apoyo y asistencia legal en cada de uno de los procesos planta y bienestar al personal administrativo y docente de la secretaria de educación departamental; 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; capacitación a rectores, directivos docentes, contadores y demás responsables de la rendición para el proceso de entrega, validación, aceptación y agregación de la información; conciliar las diferencias entre el pac giro enviado por el ministerio de educación nacional a fiduprevisora por salud, pensión arl y cesantías y el efectivamente ejecutado por la oficina de nomina; consolidación de informes requeridos para el seguimiento a las actividades desarrolladas por la secretaria de educación departamental; contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios de la secretaría apoyando el desarrollo de programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones, optimizando dichos procesos a través de metodologías de la técnica y la tecnología; cuantificar las diferencias salariales existentes entre los aumentos establecidos por el gobierno nacional y aumento a nivel departamental de los funcionarios administrativos cancelados con recursos del sistema general de participaciones; cumplir con las actividades y compromisos de la estrategia gobierno en línea; defensa judicial y trámite judicial o administrativo ante eventuales demandas o acciones de tutela en contra de la entidad y que versen sobre asuntos relacionados con planta docente, incluyendo controversias sobre salarios, prestaciones sociales, pensiones, incapacidades parciales y totales, retiros forzosos, abandonos de cargo, y asuntos similares; depuración y organización de bases de datos de docentes y administrativos para la elaboración de informes; depuración y seguimiento a la cartera de las eps; depuración y seguimiento a la cartera de los fondos de pensión; digitalización de los expedientes de los docentes subidos en la plataforma ¨humano¨; diseñar matrices de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos; diseño de planes de emergencia para la secretaria de educación departamental; elaboración de resoluciones para cubrir todas las necesidades de servicio que se presenten en las instituciones no certificadas del departamento del atlántico, en el área de planta de personal de la secretaria de educación; elaboración del archivo digital de planillas y relación funcionarios de los aportes a los fondos de pensión; elaborar los informes contables que sean solicitados en el área de contabilidad; elaborar los informes presupuestales que sean solicitados al área por los entes de control y/o otras dependencias; elaborar resoluciones que sean indispensables para cubrir todas las necesidades de servicio que se presenten en las instituciones no certificadas del departamento del atlántico, en el área de planta de personal de la secretaria de educación; elaborar y presentar informes requeridos por el jefe inmediato, alcalde u organismos de control; implementación de asistencia para la operación de visitas y control al sistema contable en las instituciones educativas; 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; llevar registro y controles de los procesos y procedimientos asignados en la subsecretaria administrativa y financiera necesarias para su cumplimiento; optimizar los procesos de cargue masivo de todos los subprocesos en los sistemas de información definidos para el área de recursos humanos; prestación de servicios para el manejo óptimo de los recursos materiales, humanos financieros y tecnológicos del área administrativa de la secretaría, con la finalidad de conseguir los objetivos que la secretaría previamente se ha fijado; prestar el servicio para el apoyo a la dirección de los recursos de la secretaría haciendo uso de las oportunidades que le permitirán obtener resultados expeditos en las metas propuestas: prestar el servicio para la integración y organización de las diferentes variables que componen el entorno del área administrativa de la secretaria; prestar los servicios para mantener actualizado los datos de los docentes del distrito en las hojas de vida y generar los certificados solicitados; proyección de actos administrativos de legalización, y/o modificación de instituciones educativas de carácter oficial y privadas; proyección y/o revisión de las respuestas de los derechos de peticiones, y demás solicitudes propias del desarrollo de las actuaciones administrativas promovidos ante dicha secretaría; proyección y/o revisión legal de los distintas comunicaciones y actos administrativos expedidos por la secretaría de educación departamental en lo que tiene que ver principalmente con el reconocimiento de horas extras, incapacidades y similares, así como la coordinación de los procesos de ausentismo de los docentes en las instituciones educativas del departamento, para lo cual adelantará los procesos administrativos y

sancionatorios a que haya lugar; proyectar las resoluciones bajo el marco legal de asignación de horas extras presentadas por las instituciones educativas del departamento del atlántico para su debido pago; proyectar respuesta de peticiones, quejas y reclamos del área de inspección y vigilancia; proyectar respuestas a los requerimientos que le sean asignados; realización de protocolos de bioseguridad de las instituciones educativas; realización de protocolos de bioseguridad de las instituciones educativas; realizar el seguimiento y control jurídico a los reportes periódicos de las horas extras realizadas por los docentes de las instituciones educativas del departamento del atlántico; realizar actividades de orden administrativo, que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades en la gestión administrativa; realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato; realizar auditoría del presente año de los decretos presupuestales de los recursos del sector educativo en especial de sgp con el objeto de verificar las modificaciones presupuestales y saldos de cada artículo; realizar inspecciones de seguridad de acuerdo con el programa de inspecciones; realizar inspecciones de seguridad de acuerdo con el programa de inspecciones; realizar la conciliación con fiduprevisora en base a los descuentos docentes; 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; recepción y revisión de documentos para actualizar base de datos del personal administrativo y docente de la secretaria de educación; recepción y revisión de documentos tales como historias laborales, incapacidades y otros certificados para consolidación de bases de datos; recepcionar, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, información, elementos o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia y de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos; recibir la documentación correspondiente para realizar las afiliaciones del personal administrativo a la caja de compensación familiar; recobro por concepto de horas extras a fiduprevisora; revisar la documentación para los pagos que se deben realizar en la secretaría 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; saneamientos de historias laborales de administrativos; seguimiento a los informes de comisiones de inspección y vigilancia; seguimiento, estadísticas, reportes del proceso de ausentismo en los subprocesos de ausencias justificadas, no justificadas e incapacidades administrativas; seguimientos a las novedades de ausentismo reportada por los diferentes establecimientos educativos; servir de apoyo a los niveles asesor y profesional, así como de los funcionarios en cargados de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos, a fin de facilitar la gestión de los mismos; validar, realizar cruces de información y verificación información de los diferentes sistemas para garantizar la completitud, integridad y calidad de la información; verificar, reconocer y liquidar las horas extras para traslado a pago por el departamento de nómina de acuerdo a los meses reportados por las instituciones educativas. 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. Que en atención a la necesidad planteada en el numeral anterior, se solicita que el contrato sea prorrogado por tres (03) meses. Prorroga que comenzara a partir de la finalización del plazo pactado inicialmente en cada contrato. Que, con base en la necesidad planteada, se solicita adicionar recursos al contrato por valor de ONCE MILLONES CIENTO NOVENTA Y TRES MIL QUINIENTOS VEINTICINCO PESOS M/L ($ 11.193.525.oo) Adición de recursos que se encuentra amparada bajo el certificado de disponibilidad presupuestal No.202202212 con fecha de expedición 5 de septiembre de 2022. **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 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. 202201640**, 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. 202201640 y Prorrogar el plazo de ejecución del mismo**.**

ADICIÓN Y PRÓRROGA No.1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 202201640
OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ÁTLANTICO"
CONTRATISTA: JONATHAN ARMANDO PEÑA SIERRA
IDENTIFICACIÓN: C.C: 1.045.694.163

CLÁUSULA SEGUNDA. - ADICIÓN: Se adiciona el valor del Contrato de Prestación de Servicios No. 202201640 en la suma de **ONCE MILLONES CIENTO NOVENTA Y TRES MIL QUINIENTOS VEINTICINCO PESOS M/L ($ 11.193.525.oo)**

CLÁUSULA TERCERA. – FORMA DE PAGO DE LA ADICIÓN: La presente adición se pagará al contratista de la siguiente forma: Mediante (3) pagos mensuales iguales por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y UN MIL CIENTO SETENTA Y CINCO PESOS M/L ($ 3.731.175.oo**)**.** Cada pago se realizará con la previa presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y la acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y Riesgos Laborales).

CLÁUSULA CUARTA. **– PRÓRROGA:** Se prórroga el plazo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No. 202201640, por tres (03) meses, contados 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. 202202212 del 5 de septiembre 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: John Romero Guzmán / Abogado Externo / Secretaría General
Revisó: Fernando Bohórquez Londoño / Asesor en Contratación /Secretaría General
Aprobó: Ricardo Luna Luna / Asesor de Despacho de la Secretaría General