Barranquilla, 03/10/2024

Señores
SECRETARÍA GENERAL
GOBERNACIÓN DEL ATLANTICO
E. S. M.

Asunto: Solicitud de ADICIÓN y PRORROGA No.1 de los contratos de prestación de servicios número **202400216** y **202400217** suscritos entre **AMID OFALDO SIERRA HERNANDEZ, JISSAK JASSIR MARRIAGA GONZALEZ** y la GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.

Cordial saludo,

Mediante la presente me permito solicitar el inicio de la gestión correspondiente a adicionar recursos y prorrogar en tiempo a los contratos de prestación de servicios No. **202400216 y 202400217**, cuyo objeto consiste en la "**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORIA AL DESPACHO DE SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO EN MATERIA DE BONOS PENSIONALES Y CUOTAS PARTES PENSIONALES** ".

CONTRATISTA	IDENTIFICACIÓN	CONTRATO N°	FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
AMID OFALDO SIERRA HERNANDEZ	**92503074**	**202400216**	**5/10/2024**	**$50.152.480**
JISSAK JASSIR MARRIAGA GONZALEZ	**1140893735**	**202400217**	**7/10/2024**	**$26.648.160**

A solicitud le presento de manera respetuosa con las siguientes consideraciones a saber:

1. Que el plazo de ejecución del contrato relacionado en el cuadro de información se pactó por un término de siete (7) meses. Contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

2. Que mediante el Decreto N° 000021 DE 2020 " Por medio del cual se delegan facultades en materia de contratación y se dictan otras disposiciones"; el gobernador del Departamento del Atlántico, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las conferidas en los artículos, 209, 211 y 303 de la Constitución Política de Colombia, los artículos 11 y 12 de la Ley 80 de 1993, los artículos 9 y 10 de la Ley 489 de 1998, artículo 37 del Decreto – Ley 2150 de 1995, artículo 110 del Estatuto Orgánico de Presupuesto compilado en el Decreto 111 de 1996 y modificado por el Articulo 124 de la ley 1457 del 2019, delegó a la Secretaría General del Departamento del Atlántico, la competencia para celebrar todos los contratos y convenios en nombre y representación del departamento del Atlántico.

3. Teniendo en cuenta que las ejecuciones de las presentes contrataciones corresponde al fortalecimiento institucional de la Gobernación del departamento del Atlántico, En ese orden de ideas, la Subsecretaria de Talento Humano tiene como propósito primordial Gestionar políticas, planes, programas y acciones en la administración del Talento Humano fundados en el mérito, rendimiento, honestidad, transparencia y capacidad, para el desarrollo de las funciones de toda la Administración Central del Departamento. Los objetivos institucionales de esta dependencia son:

   - Formular, dirigir e implementar las políticas y estrategias en materia de administración del Talento Humano al servicio de la Gobernación del Departamento, responder por la disciplina y cumplimiento de las normas.

   - Planear, coordinar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el manejo del Talento Humano al servicio de la Gobernación del Departamento, de conformidad con las normas legales vigentes.

   - Planear, coordinar, dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los programas de bienestar social, incentivos, salud ocupacional y capacitación de los empleados activos de la Administración Central del Departamento, respondiendo a las normas y procedimientos legales para el manejo de estas disciplinas.

Por otra parte, y teniendo en cuenta la variedad de funciones a cargo de la Dependencia que van orientadas a atender diversos frentes de acción, es importante fortalecer el desempeño de la Subsecretaria con personas que apoyen la gestión y misión institucional a fin de responder eficazmente y de acuerdo con los requerimientos de los administrados ante las distintas temáticas que atiende la Dependencia.

De acuerdo al manual de funciones de la entidad recaen sobre la Subsecretaria de Talento Humano, entre otras, funciones tales como:

- Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los programas de bienestar social de los empleados activos y los pensionados de la administración central.
- Garantizar el cumplimiento de la normatividad en lo referente a la Carrera Administrativa de la Gobernación del Departamento.
- Las demás que en el marco de su objeto se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la Secretaría de General y que le sean asignadas por normas competenciales.
- Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos.
- Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas.
- Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública, universidades públicas o privadas, o de firmas especializadas o profesionales en administración pública.
- Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos.

- Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y capacitación.
- Organizar y administrar un registro sistematizado de los recursos humanos de su entidad, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones. Esta información será administrada de acuerdo con las orientaciones y requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Implantar el sistema de evaluación del desempeño al interior de cada entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el finde atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.
- Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.
- Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.
- Todas las demás que le sean atribuidas por la ley, el reglamento o el manual de funciones.

Por lo tanto, es evidente la necesidad de seguir contando con un soporte profesional sólido que apoye y fortalezca la gestión institucional para el logro de los objetivos misionales.

4. Que, en atención a la necesidad planteada, se solicita muy respetuosamente y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal que el contrato sea adicionados y prorrogado de la siguiente manera:

CONTRATISTA	IDENTIFICACIÓN	CONTRATO N°	PLAZO PRORROGA	VALOR TOTAL DE LA ADICION
AMID OFALDO SIERRA HERNANDEZ	92503074	202400216	HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2024	$20.500.000
JISSAK JASSIR MARRIAGA GONZALEZ	1140893735	202400217	HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2024	$10.600.000

5. Que se cuenta para adicionar los contratos mencionados el certificado de disponibilidad presupuestal No. 202402835 con fecha de expedición 30/09/2024.

6. Que en virtud del parágrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993, la adición correspondiente a cada contrato no supera el cincuenta por ciento (50%) del valor inicial pactado en el contrato principal.

7. Se solicita muy respetuosamente y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal se establezca como forma de pago de la adición N° 1 de la siguiente manera:

7.1 Contrato **No. 202400216 - AMID OFALDO SIERRA HERNANDEZ:**
El departamento pagara la adición del contrato de la siguiente forma: Mediante dos (2) pagos mensuales iguales por valor de SIETE MILLONES CIEN MIL PESOS M/L ($7.100.000) y un (1) ultimo pago a fecha de treinta y uno (31) de diciembre del 2024 por valor de SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/L ($6.300.000) 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).

7.2 Contrato **No. 202400217 - JISSAK JASSIR MARRIAGA GONZALEZ:**
El departamento pagara la adición del contrato de la siguiente forma: Mediante dos (2) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($3.800.000). y un (1) ultimo pago a fecha de treinta y uno (31) de diciembre del 2024 por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000) 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).

Cabe aclarar que las condiciones contractuales inicialmente estipuladas se mantendrán vigentes y sin modificación alguna con la celebración del otrosí.

Atentamente,

SHEYLA COVELLI DAVILA
SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

Proyectó: Jissak Marriaga – Contratista
Revisó: Lucila Simancas – Profesional Especializado