1. **DEPENDENCIA SOLICITANTE: DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – SECRETARIA GENERAL**

2. **TIPO DE MODIFICACIÓN: PRÓRROGA Y ADICIÓN**

Solicitud		Detalle
Adición	**X**	*$5.416.667*
Prórroga	**X**	*Desde: 21/11/2024 hasta 15/12/2024*
Modificación	**X**	PRÓRROGA Y ADICIÓN

3. **INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO OBJETO DE MODIFICACIÓN:**

Contrato / Convenio No.	**SG-CPS-869-2024**
Contratista / Partes del Convenio	**WILSON NARANJO RAMOS**
Fecha de suscripción	18 DE JUNIO DE 2024
Objeto	***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE COMODATOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL".***
Fecha de inicio	21 DE JUNIO DE 2024
Plazo inicial	CINCO (5) MESES sin que supere el 31 de Diciembre de 2024
Fecha de terminación inicial	20 DE NOVIEMBRE DE 2024
Prórrogas	*N/A*
Suspensiones	*N/A*
Valor inicial del contrato	*$ 32.500.000*
Adiciones	*N/A*
Valor Total	*$ 32.500.000*
Otras modificaciones	*N/A*
Supervisor	*WILSON RICARDO GUEVARA DIAZ*
Cargo	*Director Operativo – Código: 009, Grado: 03, Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General.*
Observaciones	*N/A*
Link SECOP	**https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.32436695&isFromPublicArea=True&isModal=False**

4. INFORMACIÓN DE LA MODIFICACIÓN

SI CORRESPONDE A ADICIÓN	**INVERSIÓN ( )**	**FUNCIONAMIENTO ( )**
	PROYECTO:	**N/A**
	RUBRO:	**1103/1-0100/2120202008/9/999/cc/ SECRETARIA GENERAL/ RECURSO ORDINARIO/SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION**
	VALOR DE LA ADICIÓN:	**$5.416.667**
	VALOR CDP:	**$5.416.667**
	No. y FECHA CDP:	**CDP 7100056875 DEL 23-09-24**
	NUEVO VALOR TOTAL DEL CONTRATO: /CONVENIO:	**$37.916.667**

PRÓRROGA DEL PLAZO DE EJECUCIÓN	**TIEMPO A PRORROGAR:**	**VEINTICINCO (25) DIAS**
	TIEMPO FINAL:	**CINCO (5) MESES Y VEINTICINCO (25) DIAS**
	FECHA DE TERMINACIÓN FINAL:	**15 DE DICIEMBRE DE 2024**

5. JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN SOLICITADA

5.1 JUSTIFICACIÓN TÉCNICA Y DESCRIPCIÓN DEL LA EJECUCIÓN, ESTADO ACTUAL Y CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:

El día 18 de Junio de 2024, las partes suscribieron el Contrato No.**SG-CPS-869-2024** para Prestar servicios profesionales en las actividades a cargo de la Secretaría General, de conformidad con el estudio previo y las condiciones adicionales, con un plazo de ejecución de CINCO (5) meses, teniendo como fecha de inicio el 21 de Junio de 2024 y como fecha de terminación del contrato el día 20 de Noviembre de 2024.

Es por tal razón que se requiere continuar en curso las siguientes actividades del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Nro. **SG-CPS-869-2024** tales como: Realizar las actividades de registro, seguimiento y control de los comodatos a cargo de la Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General.

Elaborar oficios e informes desde el componente jurídico correspondientes a la etapa de ejecución de los comodatos asignados y que sean responsabilidad de la Dirección de Servicios Administrativos; Realizar las actas de liquidación y cierre de los comodatos asignados por el supervisor y que sean responsabilidad de la Dirección de Servicios Administrativos; Realizar el seguimiento en la ejecución desde la Plataforma Secop a los comodatos a cargo de la Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General y orientar desde el componente jurídico al supervisor del contrato en las reuniones que sean convocadas

Las funciones de la Dirección de Servicios Administrativos se enmarcan en coordinar y controlar la ejecución y gestión de los programas, proyectos y procedimientos administrativos y financieros de la Secretaria, proveer a todas las dependencias del sector central de la Administración Departamental, los servicios administrativos que requieran para su funcionamiento; proyectar, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, el anteproyecto de presupuesto de gestos generales de la administración central, articular su ejecución en lo pertinente y proponer sus modificaciones; proyectar, en coordinación con la Secretaria de Hacienda, el programa anual de caja de los gastos generales del presupuesto y efectuar el seguimiento de su ejecución; coordinar la edición de la gaceta departamental para la publicación de los actos administrativos y documentos que genere la Administración Departamental y aquellos que legal y reglamentariamente deban publicarse; efectuar el pago de los servicios públicos y de los impuesto a que este obligado el Departamento; realizar el mantenimiento y conservación de los bienes al servicios de la Administración Central; administrar el parque automotor de la entidad al servicio de las dependencias de la Administración Central; organizar y controlar la prestación de los servicios de vigilancia, aseo y mantenimiento en las dependencias de la sede central y sedes externas de la Administración Central del Departamento; coordinar las actividades de los conductores a su cargo y designar la prestación, según los requerimientos de las dependencias y necesidades del servicio.

De igual forma y en concordancia con lo anterior se busca dar cumplimiento a uno de los objetivos de la Secretaria General, el cual es “garantizar el oportuno aprovisionamiento y adecuado funcionamiento de los recursos materiales y físicos, y la prestación de los servicios administrativos, que requieran las dependencias del sector central de la Administración Departamental, para el normal cumplimiento de sus funciones, así como para el logro efectivo de las metas trazadas en el Plan Departamental de Desarrollo”, y la función esencial de “dirigir y llevar a cabo todos los procedimientos conducentes a la identificación de necesidades, determinación de las especificaciones técnicas de los requerimientos, distribución y mantenimiento de elementos y equipos de oficina, parque automotor y demás bienes y servicios indispensables para garantizar el efectivo y oportuno funcionamiento de todas las dependencias del sector central de la Administración Departamental”.

Es así, que se requiere de un personal idóneo para realizar las actividades de registro, seguimiento y control de los comodatos a cargo de la Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General, elaborar oficios e informes desde el componente jurídico correspondientes a la etapa de ejecución de los comodatos asignados, realizar las actas de liquidación y cierre de los comodatos y realizar el seguimiento en la ejecución desde la Plataforma SECOP a los

comodatos a cargo de la Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General.

La necesidad de la contratación se sustenta en la falta de funcionarios en la planta de personal de la entidad en las últimas vigencias con conocimientos en Ciencias Sociales y Humanas, con núcleo básico en Derecho y Afines, situación que es corroborada por la certificación expedida por la Secretaría de la Función Pública y que hace parte del presente proceso.

Que la Secretaría General, busca enmarcar en sus logros el cumplimiento estricto de sus funciones y responsabilidades, lo cual es de gran importancia, ya que con la contratación de este profesional se brindará una herramienta más a esta Secretaría, generando acciones que contribuyan al logro de las metas y objetivos, para la satisfacción de las necesidad de la entidad.

El contrato se ha ejecutado a cabalidad, llevando una ejecución adecuada y oportuna, cumpliéndose a cabalidad con las obligaciones, realizando los reportes a su cargo tanto en las plataformas como internamente, dentro de los términos requeridos.

- En ese sentido, para el desarrollo de las actividades anteriormente mencionadas y teniendo en cuenta el cumulo de labores que recaen sobre esta dependencia es necesario seguir contando con personal profesional que cuente con los conocimientos que permita el cumplimiento de su misionalidad. Teniendo en cuenta lo anteriormente mencionado, se requiere con diligencia el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato **SG-CPS-869-2024** dadas las metas y especificaciones técnicas.

- Las actividades anteriormente mencionadas se encuentran planeadas dentro del Plan de trabajo que se tiene programado desarrollar hasta finales del año en curso.

- Que una vez revisados cada uno de los soportes de aportes a seguridad social, se evidencia que el contratista se encuentra al día y cumple conforme a lo que dispone la ley 1955 de 2019 en su artículo 244, señalando que todo trabajador independiente que obtenga ingresos netos mensuales iguales o superiores a un salario mínimo debe cotizar a seguridad social sobre el 40% de los ingresos mensuales.

- La supervisión del contrato **SG-CPS-869-2024** observa viabilidad técnica para conceder la Adición No. 1 y Prorroga No. 1.

5.2 JUSTIFICACIÓN JURÍDICA:

El parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, establece que los contratos no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales. Lo anterior, salvo que se presente el evento previsto por el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, el cual señala que los contratos de Interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto por el parágrafo del artículo 40 de la ley 80/1993.

El Decreto Departamental No. 161 de 2024 del 24 de abril del 2024, mediante el cual se adopta el manual de contratación, especifica en el CAPÍTULO III – DE LA GESTION CONTRACTUAL SISTEMA DE COMPRA PUBLICA Y ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO, NUMERAL 2, ETAPA CONTRACTUAL, lo siguiente: “Las adiciones a los contratos pueden ser en bienes, servicios o en valor; en estos casos el término contractual es el de ADICIÓN. Para realizar una adición, además de cumplir con el principio de planeación, se deberá contar previo a la celebración de la misma con el respectivo Certificado de Disponibilidad presupuestal (CDP) y ajustarse a la limitante dispuesto en el parágrafo 40 de la Ley 80 de1993, en el entendido que, con la adición no puede superarse el 50% del valor inicial del contrato, expresado en SMLMV. Para el caso de las interventorías, debe tenerse en cuenta la regla establecida en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

En virtud del principio de planeación, las adiciones de los contratos se hacen necesarias para garantizar el interés público, por ende, son de carácter excepcional por cuanto surgen de situaciones imprevisibles no atribuibles a las partes, acaecidas con posterioridad al inicio del contrato y durante su ejecución.

Por lo anterior, si bien es cierto no existe prohibición legal para adicionar los contratos, salvo la limitante prevista en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, se advierte que, no se suscribirán adiciones que no estén debidamente soportadas y fundamentadas en razones de carácter jurídico, técnico y financiero; so pena de la responsabilidad que pueda derivarse para los funcionarios por su inobservancia.

En el evento de ampliar el plazo de ejecución del contrato, el término contractual es el de PRÓRROGA y debe darse en vigencia del plazo de ejecución. En caso de ser necesario y según la naturaleza y alcance del contrato, se deberá anexar un nuevo cronograma de trabajo que respalda la prórroga.

En cualquiera de los dos casos (ADICIÓN Y/0 PRÓRROGA), estas deberán estar debidamente justificadas y soportadas. El supervisor o interventor según sea el caso, deberá recomendar y soportar jurídica, técnica y económicamente la solicitud de adición y/o prórroga con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato. De la misma forma se hará cuando dicha solicitud provenga del contratista. Tratándose de adición o prorroga, se deben anexar todos aquellos documentos, informes, conceptos y en general todos los soportes que respalden dicho trámite.

● El supervisor o interventor según sea el caso, deberá recomendar y soportar la solicitud de adición y/o prórroga con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato. De la misma forma se hará cuando dicha solicitud provenga del contratista.”.

● Conforme lo anterior existen razones técnicas y administrativas que justifican la necesidad y conveniencia de la presente contratación, toda vez que la Secretaria de Minas, Energía y Gas, no se cuenta con perfiles de formación profesional en su planta de personal suficientes para el cumplimiento de las competencias funcionales, por lo cual se hace necesario la contratación del recurso humano mediante el Contrato de prestación de servicios profesionales.

5.3 JUSTIFICACIÓN FINANCIERA:

Por último, en mi calidad de supervisora, manifiesto que la presente solicitud de adición no supera el 50% del valor inicial del contrato, de acuerdo a lo establecido en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

ANEXOS:

1. *Certificado de Disponibilidad Presupuestal.*
2. *Registro Único Tributario RUT.*
3. *Certificado expedido por la Contraloría General de la Nación.*
4. *Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.*
5. *Certificado de medidas correctivas.*
6. *Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia.*
7. *Certificado consulta base de datos de deudores alimentarios morosos REDAM.*

SUPERVISOR, Bogotá 12 de Noviembre de 2024



Nombre: WILSON RICARDO GUEVARA DÍAZ
C.C. No. 11.389.219
Cargo: Director Operativo
Código: 009
Grado: 03
Dependencia: Dirección de Servicios Administrativos – Secretaría General.