OTROSÍ No. 1 ADICIÓN Y PRÓRROGA AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES SG-CPS-869-2024 SUSCRITO ENTRE EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL WILSON NARANJO RAMOS IDENTIFICADO CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 79.641.566 EXPEDIDO EN BOGOTÁ D.C.

Entre los suscritos: **NATALIA ANDREA FORERO MARIN** identificada con cédula de ciudadanía No. 35.355.189 expedida en Madrid – Cundinamarca en su calidad de Secretaria General, nombrada mediante Resolución Administrativa No. 2501 del 30 de agosto del 2024, cargo para el cual tomó posesión el día 02 de septiembre del 2024 según consta en acta N°00000565 del 02 de septiembre del 2024 en uso de las facultades y funciones contenida en uso de las facultades y funciones contenidas en el Decreto No. 006 de 2024 del 11 de enero de 2024, actuando en nombre y representación del **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARÍA GENERAL** por una parte y por la otra **WILSON NARANJO RAMOS** identificado con cédula de ciudadanía No. 79.641.566 expedida en **BOGOTÁ D.C.**, actuando en su propio nombre, quien para los efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, y quien declara bajo la gravedad de juramento no incurrir en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad legal**,** hemos acordado celebrar la presente modificación al Contrato **SG-CPS-869-2024**, previas las consideraciones que se exponen a continuación: **1)** Que, el señor **WILSON NARANJO RAMOS** identificado con cédula de ciudadanía No. 79.641.566 expedida en **BOGOTÁ D.C** el día DIECIOCHO (18) del mes de JUNIO del año dos mil veinticuatro (2024) suscribió Contrato **SG-CPS-869-2024** cuyo objeto es: **" 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". 2)** Que la cláusula sexta del contrato **SG-CPS-869-2024**, establece el valor del Contrato por la suma de **TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($32.500.000) M/CTE**, incluidos los impuestos a que haya lugar, con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal No. 7100052524 del 13 de JUNIO de 2024, expedido por el Director Financiero de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Cundinamarca. **3)** Que la cláusula novena del contrato SG-CPS-869-2024 establece el plazo de ejecución del contrato de la siguiente manera: *"El plazo de ejecución del contrato es de CINCO (05) meses sin que supere el 31 de diciembre de 2024, plazo que será contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y la expedición del registro presupuestal por parte de la secretaría de Hacienda del Departamento; su vigencia será la misma del plazo de ejecución y cuatro meses más".* **4)** Que el contrato inició su ejecución el día 21 de Junio de 2024, de conformidad con la expedición del Registro Presupuestal No. 4600023058 de fecha 21 de Junio de 2024, por lo cual a la fecha se encuentra vigente. **5)** Que la supervisión del contrato, el Doctor **WILSON NARANJO RAMOS**, Director Operativo, Código 009, Grado 03 de la Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General, mediante oficio de fecha 12 de Noviembre de 2024, solicitó a la Secretaria General la prórroga del plazo de ejecución por el término de **VEINTICINCO (25) DIAS**, así como la adición del contrato **SG-CPS-869-2024**

por valor de **CINCO MILLONES CUATROCIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($5.416.667) M/CTE,** en razón a la Justificación en la cual manifiesta*: 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. - 2. 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 gastos 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.***6).** Que en consideración a la justificación presentada por la supervisión del contrato **SG-CPS-869-204** y en razón a que se requiere seguir contando con este apoyo para el desarrollo normal de la Dirección de Servicios Administrativos - Secretaría General, del Departamento de Cundinamarca, se considera procedente la suscripción del presente otrosí. **7)** Que el estatuto de contratación estatal contempló la modificación de las condiciones del contrato como una forma para hacer prevalecer la finalidad del contrato sobre los demás elementos restantes del mismo. Que el presente otrosí no implica la novación de aspectos sustanciales del objeto contratado.**8.)** Que la presente adición no supera el cincuenta (50%) del valor inicial expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes. Por lo anterior se acuerdan las siguientes cláusulas: **PRIMERA-PRÓRROGA:** Prorrogar el plazo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **SG-CPS-869-2024** por el término de **VEINTICINCO (25) DIAS** contados a partir del **21** de **NOVIEMBRE** de **2024** y hasta el **15** de **DICIEMBRE** de **2024**. **SEGUNDA- ADICIÓN**; Adicionar el valor del Contrato de prestación de servicios profesionales **SG-CPS-869-2024**, en la suma de **CINCO MILLONES CUATROCIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($5.416.667) M/CTE**, incluido los impuestos a que haya lugar, valor que se cancelarán con cargo al Certificado de Disponibilidad presupuestal **7100056875** del **23** de **SEPTIEMBRE** de **2024**, expedido por la Secretaría de Hacienda del departamento de Cundinamarca. **TERCERA- FORMA DE PAGO**: EL valor de la presente adición se cancelará de la siguiente manera: La Secretaría General pagará a la Contratista el valor del contrato en **UN (1)** pago por la suma de **CINCO MILLONES CUATROCIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($5.416.667) M/CTE**, correspondiente a **VEINTICINCO (25) DIAS** vencidos, Incluido los impuestos a que haya lugar. **CUARTA- PERFECCIONAMIENTO:** Como requisito de perfeccionamiento las partes acuerdan celebrar el presente otrosi al contrato de prestación de servicios de manera virtual, mediante la aceptación y aprobación a través de la plataforma transaccional SECOP II, herramienta

tecnológica que es administrada por Colombia Compra Eficiente, por lo que no es necesario imprimir minutas y plasmar firmas por las partes, siendo esto acorde con la normatividad vigente, teniendo así validez jurídica y probatoria. **QUINTA- EJECUCIÓN:** El presente otrosí requiere para su ejecución la expedición del registro presupuestal por parte de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Cundinamarca. **SEXTA- VIGENCIA:** Las demás estipulaciones del contrato de prestación de servicios, no sufren aclaraciones, modificaciones ni adiciones y continúan vigentes tal como se pactaron inicialmente.

ACEPTACION Y APROBACION EN SECOP II
NATALIA ANDREA FORERO MARIN
SECRETARIA GENERAL

ACEPTACION Y APROBACION EN SECOP II
WILSON NARANJO RAMOS
CONTRATISTA

Proyectó: María Fernanda Hurtado Castro – Abogada Contratista – Secretaría General.
Revisó: Diego Alejandro Porras López - Abogado contratista OAJ-Sec General
Aprobó: Uriel Antonio Roncancio – Jefe Oficina Jurídica – Secretaria General