CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO CON PUBLICIDAD, DE LOS SERVICIOS DE SECRETARIADO DE DIRECCIÓN PARA LA FUNDACIÓN PÚBLICA ANDALUZA PROGRESO Y SALUD.

MEMORIA JUSTIFICATIVA MODIFICACIÓN EXPEDIENTE EXP. 1071_2024

FUNDACIÓN PÚBLICA ANDALUZA PROGRESO Y SALUD, M.P

SEVILLA, MARZO DE 2025

Es copia autÃ©ntica de documento electrÃ³nico

FIRMADO POR	GONZALO BALBONTIN CASILLAS	31/03/2025 11:41:26	PÁGINA 1/4
VERIFICACIÓN	UUM322QRSNY7HF9ND69SGGJ38L96QN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

ÍNDICE

1. ANTECEDENTES.....3
2. OBJETO DEL CONTRATO.....3
3. IMPORTE.....3
4. PLAZO DE EJECUCIÓN.....3
5. MODIFICACIÓN.....4

Es copia autÃ©ntica de documento electrÃ³nico

FIRMADO POR	GONZALO BALBONTIN CASILLAS	31/03/2025 11:41:26	PÁGINA 2/4
VERIFICACIÓN	UUM322QRSNY7HF9ND69SGGJ38L96QN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

1. ANTECEDENTES.

La Fundación Progreso y Salud (en adelante FPS) formalizó contrato de Secretariado de Dirección con la empresa Atlas Servicios Empresariales S.A. en fecha 24 de octubre de 2024 con número de expediente 1071_2024.

2. OBJETO DEL CONTRATO.

Las funciones requeridas por contrato eran las siguientes:

- Redactar documentación específica y elaborar documentos de trabajo (presentaciones, gráficos, textos…). La persona que preste el servicio de secretaría de dirección debe evaluar la importancia de cada documento para ir gestionándolos con su superior en orden de importancia. Además, debe asegurarse que todos los documentos que se presentan en una reunión o junta no tienen errores gramaticales u ortográficos.
- Gestionar las comunicaciones internas y externas, tanto orales como escritas, en lengua propia y/o extranjera.
- Organizar, mantener y controlar el archivo en soporte convencional e informático.
- Filtrar llamadas y atender a las personas que se van a reunir con el directivo.
- Coordinación y comunicación con el resto de departamentos.
- Organizar reuniones, recibir visitas externas y gestionar viajes de negocio.
- Organización de eventos y acompañamiento en viajes de trabajo.
- *Recordar diariamente a su superior su agenda* en persona, por correo electrónico o mediante otras redes.
- Coordinar horarios apropiados con el resto de departamentos y con clientes según las obligaciones laborales del director.
- Gestionar las firmas de documentos.
- Preparación de presentaciones.

3. IMPORTE.

El importe de adjudicación y formalización del contrato fue de 18.975,18 euros

4. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El inicio del contrato fue el 25 de octubre de 2024 y finaliza el 24 de abril de 2025, existiendo la posibilidad de prorrogar el contrato por un periodo de seis meses en cuyo caso el **mes de agosto sería inhábil.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 29 de la LCSP, dicha prórroga tendrá carácter potestativo para el Órgano de Contratación y obligatorio, en su caso, para el contratista.

Es copia autÃ©ntica de documento electrÃ³nico

FIRMADO POR	GONZALO BALBONTIN CASILLAS	31/03/2025 11:41:26	PÁGINA 3/4
VERIFICACIÓN	UUM322QRSNY7HF9ND69SGGJ38L96QN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

5. MODIFICACIÓN

Desde el 1 de noviembre de 2024 se encuentran vacantes 6 jefaturas de área de la Fundación. Estas vacantes estaban previstas se cubrieran antes de finalizar 2024 pero se está retrasando y a fecha de la presente memoria aún no se han cubierto.
Fruto de ello desde la Dirección Gerencia de la Fundación se han tenido que asumir nuevas funciones y consecuentemente el servicio de Secretariado debe realizar funciones adicionales a las que venía gestionando hasta la fecha.

Las funciones no previstas son las siguientes:

1. **Gestión de Incidencias**
    1. Aumento del volumen de gestión de incidencias con los servicios, incluyendo aquellas que requieren interlocución institucional o de gestión interna antes de su tramitación con la Dirección Gerencia.
2. **Gestión de Solicitudes Administrativas**
    1. Apoyo en la tramitación de solicitudes en **MINERVA y COFFEE (Fondos MRR)**.
    2. Apoyo en la tramitación de solicitudes en **Gestion@**.
    3. **Gestión de firmas de certificados de IAVANTE**.
    4. **Apoyo en liquidaciones de gastos de viaje**.
    5. **Gestión de firmas y documentación** de la línea **ACSA** (ofertas de procesos de evaluación y certificación de entidades privadas).
3. **Apoyo a Otras Áreas de la Organización**
    1. Incremento de tareas de apoyo administrativo en la ejecución de actividades de las áreas de **Desarrollo de Recursos y de Gestión de Centros, Programas y Proyectos de I+i**.
    2. **Apoyo administrativo a la unidad de Sistema de Desarrollo Profesional (Plan de acción HRS4R)**.

La ampliación de estas funciones ha supuesto:

- Incremento en la carga de trabajo y en la responsabilidad de la Secretaría de Dirección.
- El apoyo a las tareas antes gestionadas por otros departamentos o direcciones.
- Una mayor interlocución institucional y una optimización de procesos administrativos esenciales para la Dirección Gerencia.

En virtud del artículo 205 de la Ley de Contratos del Sector Público se propone una modificación por importe de 2.594,34 euros que supone en términos globales un porcentaje del 13%, no superando por tanto el 50% establecido en el citado artículo.

En Sevilla a la fecha de la firma digital.

Fdo. Gonzalo Balbontín Casillas
Director Gerente

Es copia autÃ©ntica de documento electrÃ³nico

FIRMADO POR	GONZALO BALBONTIN CASILLAS	31/03/2025 11:41:26	PÁGINA 4/4
VERIFICACIÓN	UUM322QRSNY7HF9ND69SGGJ38L96QN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	