Atlántico para la Gente / GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO	**ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION, O PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS ARTISTICOS QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES**	**VERSION**	**002**
		FECHA DE APROBACION	**2021-11-03**

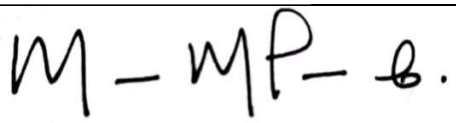
DATOS GENERALES DE LA SECRETARIA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE		
1. Datos del área que requiere el contrato:	**Secretaría solicitante:**	**Secretaría de Control Interno**
	Dependencia de la Secretaría solicitante:	**Secretaría de Control Interno**
	Nombre del servidor que diligencia el insumo	**Rafael Fajardo Movilla**
2. Nº de proceso en el plan de compras:	80111600	
3. Nº BPIN (Proyectos de inversión)	**2021002080001**	
4. Descripción de la necesidad a satisfacer:	El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) articula los sistemas y herramientas de gestión y de control, a través de sus 7 dimensiones, 16 políticas de gestión y desempeño, y una serie de guías, instrumentos y otras herramientas que les facilita a las entidades su puesta en práctica. El sistema de control interno, previsto en la Ley 87 de 1993, se enmarca como una de las dimensiones de MIPG y, busca asegurar que las demás dimensiones cumplan su propósito y lleven al cumplimiento de resultados con eficiencia, eficacia, calidad y transparencia en la gestión pública. En el caso de la Gobernación del Atlántico, la Secretarla de Control Interno desempeña un papel fundamental como asesor, evaluador, integrador y dinamizador del sistema de control interno, por tanto, también del MIPG. Estas funciones se desarrollan para proponer acciones dirigidas a mejorar la cultura organizacional y, por ende, a contribuir con el cumplimiento de los fines de la entidad territorial. A través de su actuación, la Secretaría de Control Interno busca agregar valor a la gestión de la Gobernación del Atlántico y mejorar las operaciones de la misma, por medio de la información real sobre el estado en que se encuentra la organización en un periodo de tiempo determinado. Esto, con el objetivo de reorientar oportunamente las estrategias y acciones hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales propuestos. En el marco del artículo 17 del Decreto 648 de 2017, la Secretaría de Control Interno debe enmarcar sus funciones en el ejercicio de cinco roles, cada uno de los cuales implica una serie de responsabilidades y actividades específicas que han sido denotadas en la Guía que para este fin ha expedido el Departamento Administrativo de la Función Pública: liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación a la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento y, relación con entes externos de control. Así mismo, el artículo 62 del Decreto 403 de 2020 establece que la Secretaría de Control Interno hace parte del Sistema de Alertas del Control Interno, mediante el cual *"deberán reportar aquellos hechos u operaciones, actos, contratos, programas, proyectos o procesos en ejecución, en donde, en el ejercicio de sus funciones, evidencien un riesgo de afectación o pérdida de los recursos públicos y/o de bienes o intereses patrimoniales de naturaleza pública"*. La planta de personal asignada a la Secretaría de Control Interno, no es suficiente para lograr la cobertura requerida en cada uno de los roles que ejecuta esta dependencia, caracterizada por 19 dependencias y 24 procesos (entre estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación).	

5. Objeto contractual (descripción general):	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIA DE CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL EJERCICIO DE LOS ROLES QUE ESTABLECE EL DECRETO 648 DE 2017.**	
6. Clasificación UNSPSC:	**ITEM** / **Clasificación UNSPSC** / **Producto** 1 / 80111600 / SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL	
7. Especificaciones para la vinculación de contratista:	**CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar si se trata de persona natural o jurídica, formación académica, experiencia.**	Acreditar Título Profesional en Derecho, Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo, Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley, doce (12) meses de experiencia profesional
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	**N/A**
8. Obligaciones del Contratante:	**1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato** **2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus** **obligaciones contractuales.** **3. Realizar la supervisión del contrato.**	
9. Obligaciones generales del Contratista:	**1. Acreditar el aporte al Sistema de Seguridad Social (Pensión y Salud). La base de Liquidación para acreditar los pagos debe corresponder al 40% del valor del contrato.** **2. Afiliarse a una Administradora de Riesgos Laborales** **3. Cumplir de buena fé el objeto del contrato.** **4. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.** **5. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y relacionadas.** **6. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.** **7. Guardar reserva de la información que le sea suministrada o maneje en ejercicio de las actividades u obligaciones.** **8. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignados.** **9. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.** **10. Asumir los gastos y riesgos que implican el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.** **11. Pagar los impuestos nacionales y locales a que haya lugar.** **12.Y demás actividades encomendadas por la Secretaria de manera oportuna y eficiente o por el supervisor del contrato o persona que este designe.**	
10. Obligaciones específicas del Contratista:	**CONTRATISTA INDIVIDUAL(relacionar las obligaciones especifica las cuales deben ser concordantes con la propuesta)**	1. Apoyar el desarrollo de las actividades de asesoría, acompañamiento y evaluación legal del cumplimiento de requisitos en la contratación pública de la Gobernación del atlántico, de conformidad con el programa de auditoría correspondiente y en el marco de las funciones de la Secretaria de Control Interno. 2. Elaborar informes de auditoría, de acuerdo con los parámetros establecidos en los procedimientos con

		que cuenta la Secretaria de Control interno. 3. Acompañar, dar soporte y asesorar legal a la Secretaria de Control Interno en el desarrollo del Plan Anual de Auditoría. 4. Acompañar, dar soporte y asesorar a la Secretaría de Control Interno, en el ejercicio de su rol en los comités Departamental de Auditoría, Sostenibilidad Fiscal y Seguimiento y Control en materia contractual. 5. Atender y dar trámite a las PQR´S asignadas. 6. Las demás que expresamente señale el Secretario de Control Interno y/o el Supervisor del Contrato, que guarden relación con el objeto contractual
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	N/A
11. Plazo de Ejecución:	**CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar el plazo del contrato el cual deberá expresarse en meses contados a partir de la fecha de cumplimiento de requisitos de ejecución).**	Ocho (8) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	N/A
12. Lugar de Ejecución (indicar el sitio o sitios donde el contratista prestará sus servicios):	**BARRANQUILLA / ATLÁNTICO**	
13. Modalidad de Selección:	**Teniendo en cuenta el objeto a contratar y lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección para la escogencia del contratista será la de contratación directa, en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9.** **Por lo anterior el contrato se suscribirá de manera directa con el contratista que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, y cuente con la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.**	
14. Capacidad Jurídica:	• Propuesta • Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP • Declaración Juramentada de Bienes y Rentas • Copia de Cédula de Ciudadanía • Registro Único Tributario – RUT • Copia de la Tarjeta Profesional, en los casos en que se requiera, con constancia de vigencia • Copia de la Libreta Militar o documento que acredite la definición de la situación militar de acuerdo con la normatividad aplicable. • Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión) • Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura (En el caso de los abogados) • Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.	

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">• Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
• Constancia de consulta de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional
• Constancia de consulta de Antecedentes de Registro de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional
• Copia del Diploma de Grado, acorde con la actividad a contratar
• Copia del Diploma de Postgrado.
• Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad.
• Examen médico de aptitud laboral (Decreto 0723 de 2013)
• Certificación Bancaria.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">15. Valor Estimado del contrato:</td><td>CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar el valor del contrato el cual debe incluir todos los impuestos directos e indirectos, y considerar la duración del mismo).</td><td>$40.000.000</td></tr>
<tr><td>CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td rowspan="2">16. Forma de Pago:</td><td>CONTRATISTA INDIVIDUAL(los honorarios de los contratistas se pagarán mensualmente de acuerdo a la fecha de cumplimiento de requisitos de ejecución).</td><td>Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($5.000.000). Cada pago debe 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.</td></tr>
<tr><td>CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>17. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:</td><td colspan="2"><table><tr><td>NUMERO:</td><td>202200425</td></tr><tr><td>VALOR:</td><td>80.000.000</td></tr><tr><td>FECHA:</td><td>06/01/2022</td></tr></table></td></tr>
<tr><td rowspan="4">18. Supervisión (sugerencia del servidor público que el área propone que se designe como supervisor del contrato):</td><td>Nombre del Funcionario:</td><td>Mauro Molina Consuegra</td></tr>
<tr><td>Identificación del Funcionario:</td><td>72.017.787</td></tr>
<tr><td>Cargo del Funcionario:</td><td>Profesional Especializado
Código 222 Grado 07</td></tr>
<tr><td>Dependencia:</td><td>Secretaría de Control Interno</td></tr>
<tr><td>19. Análisis del Riesgo:</td><td colspan="2">VER ANEXO</td></tr>
<tr><td>20.Garantías solicitadas (Indicar Tipo, porcentaje, plazo)</td><td colspan="2">N/A</td></tr>
</table>

Atlántico para la Gente / GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO	**ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION, O PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS ARTISTICOS QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES**	**VERSION**	**002**
		FECHA DE APROBACION	**2021-11-03**

FIRMAS Y APROBACIONES		
Firma quien proyecto el estudio (Dependencia Generadora de la Necesidad)	**NOMBRE:**	Mauro Molina Consuegra
	CARGO:	Profesional Especializado
	FECHA:	Enero de 2022
	FIRMA:	
Firma responsable (Secretario de despacho)	**NOMBRE:**	Rafael Fajardo Movilla
	CARGO:	Secretario de Control Interno
	FECHA:	Enero de 2022
	FIRMA:	