

## ESTUDIOS PREVIOS (Artículo 1 del Decreto 399 de 2021)

Dependencia Responsable	SECRETARIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Dependencia Requiriente	OFICINA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 25 numeral 7 de la Ley 80 de 1993, el parágrafo 1 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 1° del Decreto 399 de 2021, la SECRETARIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, en ejercicio de las facultades delegadas mediante Decreto Departamental No. 00253 y 00255 de 07 de marzo de 2022, modificado por el Decreto No. 01056 de 23 de noviembre de 2022 expedidos por el señor Gobernador de Córdoba "para la Ordenación del Gasto y el desarrollo de los procesos de contratación en las etapas precontractual, contractual y pos-contractual", realiza el presente estudio previo

### 1.- DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

La contratación de Bienes, Obras y Servicios es la principal actuación administrativa en virtud de la cual las entidades territoriales dan cumplimiento a su función pública y social, garantizan su adecuado funcionamiento y materializan los proyectos de inversión socioeconómica contenidos en sus respectivos Planes de Desarrollo.

En consideración a ello, las entidades estatales tienen el deber de garantizar que sus procesos de selección de contratista, la celebración y ejecución de sus contratos, se ciñan a los principios generales del Derecho y especialmente de la contratación estatal, estén en armonía con los postulados que orientan la función Pública y cumplan con lo dispuesto en el Estatuto General de la Contratación Administrativa y las demás disposiciones normativas que regulan la materia.

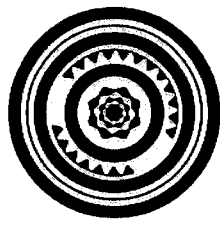
La Oficina de Control Interno es una dependencia adscrita al Despacho del Gobernador, que tiene como función principal: Crear cultura del control interno estratégico y el autocontrol, contribuir a una cultura organizacional fundada en la planeación estratégica, y en especial, medir, evaluar y hacer seguimiento a los controles internos, de manera independiente, justa y con sentido de pertenencia, posibilitando la búsqueda de la eficiencia, la eficacia, calidad y economía de los diferentes procesos, encaminados al cumplimiento de objetivos y metas previstos en la misión y competencias del sector central de la Administración del Departamento, al tenor de lo dispuesto por el artículo 209 de la Constitución Política, la Ley 87 de 1993 y las disposiciones que la complementen o sustituyan.

La Oficina de Control Interno actualmente cuenta con un Jefe de Oficina, un Profesional Especializado con el perfil profesional de Administrador de empresa, un Profesional Universitario con el perfil profesional de un economista, Dos Técnicos operativos de los cuales uno tiene el título profesional de administrador de empresa y el otro de técnico en medios audiovisuales. En consecuencia, la Oficina de Control Interno solo cuenta con dos (2) administradores de empresa vinculados a la planta de personal, lo que evidentemente resulta insuficiente para el cabal cumplimiento de las funciones esenciales asignadas a esta dependencia, mediante el Manual de Funciones (Decreto No. 420 de 2022) expedido por Gobernación del departamento de Córdoba el dos (2) de mayo de 2022.

Las funciones esenciales de la Oficina de Control Interno son las siguientes:

1. Asesorar y apoyar al Gobernador y a la Administración del Departamento, en la definición de políticas referidas al diseño e implementación de los sistemas de control interno que contribuyan a incrementar la eficiencia en las diferentes áreas, así como la de garantizar la calidad en la prestación de los servicios y el ejercicio de las funciones de la Administración.
2. Diseñar y establecer, en coordinación con los diferentes organismos y dependencias de la Administración Departamental, en el sector central, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas del caso.
3. Coordinar, implementar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales.
4. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan de acción o plan indicativo, del cumplimiento de las actividades propias de cada organismo y dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
5. Vigilar la atención de quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos en relación con la misión y





- competencias de la Administración Departamental, se presten en forma oportuna y eficiente y rendir los informes sobre el particular.
6. Diseñar e implementar un sistema de auditoría de sistemas en la Administración Departamental estableciendo normas, metas y objetivos y efectuar el análisis de los resultados para la toma de acciones preventivas y correctivas.
  7. Dirigir el desarrollo de las actividades que busquen la máxima eficiencia en el cumplimiento de los trámites y en el desarrollo de las labores de cada organismo y dependencia y coordinarlas con los órganos de control en el ámbito de sus competencias.
  8. Consolidar el control interno de gestión estratégica, como el medio de garantizar los resultados deseados, mediante el adelanto de acciones educativas y pedagógicas de construcción, concientización, promoción y divulgación de valores propicios para la gestión pública eficaz, eficiente, transparente e íntegra.
  9. Contribuir a la construcción de una cultura organizacional y de un entorno compatible con la gestión pública eficaz, eficiente, transparente e íntegra, mediante el énfasis en la planeación estratégica y en la administración racional y eficiente de los recursos.
  10. Autenticar las copias de los documentos que estén bajo su custodia.
  11. Definir la metodología para la realización de las auditorías del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad - MECI y establecer las herramientas y los parámetros para realizar las autoevaluaciones a la gestión en la Gobernación de Córdoba.
  12. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección, de los entes de control, y demás entidades y organizaciones no gubernamentales, relacionados con los asuntos a su cargo.
  13. Responder por la elaboración del Plan Indicativo, Plan de Acción, Plan Operativo y Planes de Contingencia de la dependencia a su cargo, en cumplimiento de las políticas de la administración departamental y la normatividad vigente.
  14. Presentar informes a la Asamblea Departamental, organismos de control del nivel nacional con copia a los del nivel territorial y copia a los Ministerios de Salud y Protección Social y Hacienda y Crédito Público, los resultados de los avances en el cumplimiento de las actividades dispuestas, para el levantamiento de la medida correctiva de suspensión de giros y de las reuniones de los Comités de seguimiento y contratación una vez entren en funcionamiento.
  15. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo, que le asignen las normas legales y el Gobernador de Córdoba, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

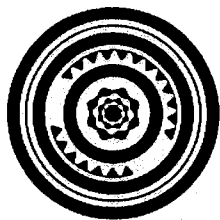
El ejercicio del Control Interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales, en consecuencia, deberá concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad del mando.

Para la implementación de la gestión del riesgo, es necesario que cada entidad haga un análisis de las estrategias, la formulación de objetivos y la implementación de esos objetivos en la toma de decisiones cotidianas, lo que permitirá una identificación del riesgo adecuada a las necesidades de cada organización, con un enfoque preventivo que permita la protección de los recursos, alcanzar mejores resultados y mejorar la prestación de servicios a sus usuarios; aspectos fundamentales frente a la generación de valor público, eje fundamental en el quehacer de todas las organizaciones públicas, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 612 de 2018, "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado" así mismo, el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, modificado por el Decreto 1499 de 2017, desarrolló el Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, el cual integró los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad.

Puntualmente, el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, creó el Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional, integrado por las entidades y organismos que, por su misión, tienen a cargo funciones transversales de gestión y desempeño a nivel nacional y territorial, instancia a la cual le corresponde, entre otras funciones, proponer políticas, normas, herramientas, métodos y procedimientos en materia de gestión y desempeño institucional, presentar al Gobierno Nacional recomendaciones para la adopción de políticas, estrategias o acciones para mejorar la gestión y el desempeño institucional de las entidades y organismos del Estado y proponer estrategias para la debida operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

A su vez, el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura, mediante el cual se reglamentan las leyes 594 de 2000 y 1437 de 2011, incluye dentro de los instrumentos archivísticos para la gestión





documental el Plan Institucional de Archivos - PINAR; en el artículo 2.8.2.5.10. señala que todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, el cual debe ser publicado dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo, hoy Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Por su parte, el artículo 2.2.1.1.4.3. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Planeación Nacional señala que las entidades estatales deben publicar su Plan Anual de Adquisiciones y sus actualizaciones en su página web y en el SECOP, en la forma que, para el efecto, disponga Colombia Compra Eficiente, entidad que, en Circular Externa Número 2 de 16 de agosto de 2013, señaló que el plan debe publicarse en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada año, plazo que se modificará a partir de la expedición del presente decreto.

Adicionalmente, la Ley 909 de 2004 en el numeral 2, literales a) y b) del artículo 15 y en el numeral 1 del artículo 17 señala que las entidades deberán formular y adoptar anualmente los planes estratégicos de talento humano, anual de vacantes y de previsión de recursos humanos, sin consagrar fecha para el efecto. Mientras que, el Decreto ley 1567 de 1998 en el artículo 3 literal c) consagra que las entidades, con el propósito de organizar la capacitación interna, deberán formular con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación; en el artículo 34 señala que el jefe de cada entidad deberá adoptar y desarrollar internamente planes anuales de incentivos institucionales, de acuerdo con la ley y los reglamentos, sin indicar plazo para su adopción.

Además, el Decreto 1072 de 2015 en el artículo 2.2.4.6.8. numeral 7 consagra que los empleadores deben desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), sin indicar plazo para su adopción.

La Ley 1474 de 2011, en el artículo 73, señala que en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, reglamentado por el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

En concordancia, el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 señala que todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.

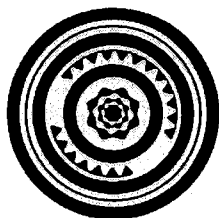
Aunado a lo anterior, el Decreto 1078 de 2015 contempló en el artículo 2.2.9.1.2.2, los instrumentos para implementar la Estrategia de Gobierno en Línea, dentro de los cuales se exige la elaboración por parte de cada entidad de un Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI, de un Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información y el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información. Por su parte, el artículo 2 de la Ley 1757 de 2015 señala que en los planes de gestión de las instituciones públicas se hará explícita la forma como se facilitará y promoverá la participación de las personas en los asuntos de su competencia.

De otra parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública, para la coordinación y articulación de las políticas de gestión y desempeño institucional a que se refiere el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1083 de 2015, organizó y puso en funcionamiento equipos transversales integrados por los directivos responsables de su implementación a nivel nacional y territorial.

A su vez, el Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional, en sesión de fecha 8 de noviembre de 2017, recomendó al Gobierno nacional unificar la fecha para que las entidades integren al Plan de Acción Institucional los planes anteriormente señalados y los publiquen a más tardar el 31 de enero de cada año, fecha indicada en la Ley 1474 de 2011. Para ello, se requiere formalizar como instancias para facilitar la coordinación en la implementación de las políticas de gestión y desempeño, los equipos transversales que organice e integre el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Teniendo en cuenta que bajo la responsabilidad de las oficinas de Control Interno están los informes de ley asociados a Ley 1474, Art. 9. Modificado del Decreto 2106 de 2019, Artículo 156, informe de evaluación del sistema de control





interno. Decreto 124 de 2016. 2.1.4. 6.. Decreto 2641 de 2012 por el cual se reglamenta los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011- Estatuto anticorrupción Artículo 1° - metodología para diseño y seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción – Capítulo V- Consolidación Seguimiento y Control Cuatrimestral. Y teniendo en cuenta que, el proceso de Medición del Desempeño Institucional MDI y el reporte anual de información a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión FURAG, cuyo objetivo es medir anualmente la gestión y el desempeño de las entidades públicas del orden nacional y territorial en el marco de los criterios y estructura temática, tanto de MIPG como de MECI.

La Secretaría de Gestión Administrativa fue delegada mediante Decreto 01056 de 23 de noviembre de 2022 con ordenación de gasto, para adelantar la gestión contractual de todos los bienes y servicios que ésta demande para su cabal funcionamiento, por lo cual, se hace necesario contratar PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ECONOMISTA ESPECIALIZADO PARA BRINDAR APOYO A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA, en esta área específica y así garantizar la legalidad de los procesos.

#### ALTERNATIVAS PARA SATISFACER LA NECESIDAD.

La Administración Departamental con el fin de cumplir con las competencias asignadas y desarrollar la acción administrativa requiere contratar a una:

Persona natural

Persona jurídica

Que cuente con el conocimiento y la experticia en el área de Auditorías Internas para que apoye a la Oficina de Control Interno Administrativo para desarrollar el objeto de que trata el presente estudio previo, esto es, la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ECONOMISTA ESPECIALIZADO, PARA BRINDAR APOYO A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA. -

Se deja constancia en el presente documento de que las actividades que buscan encomendarse al futuro contratista no pueden realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados por la siguiente razón:

a) No existe personal de planta, con la experticia o conocimiento suficiente en el de área de auditoría interna, para encargarse de dichas actividades. (x)

Adicionalmente es importante precisar que la Gobernación de Córdoba no cuenta en la actualidad con un estudio técnico, jurídico y financiero que permita de manera inmediata determinar la creación de una planta de empleos temporales para proveer el servicio de que trata el presente estudio previo

## 2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN.

### 2.1 OBJETO DEL CONTRATO A CELEBRAR.

El objeto del contrato a celebrarse es la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ECONOMISTA ESPECIALIZADO PARA BRINDAR APOYO A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

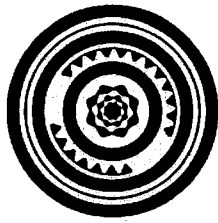
### 2.2 OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

#### 2.2.1. Obligaciones del contratista.

##### 2.2.1.1 Obligaciones generales.

- a) Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.
- b) Prestar las garantías exigidas por la entidad contratante en los términos y condiciones establecidas en el contrato y realizar su renovación y/o ampliación según le indique la administración.





- c) Presentar un informe detallado de la labor contratada en cada cuenta de cobro o cuando así lo requiera la supervisión.
- d) Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de la seguridad social conforme a la Ley vigente.
- e) Afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Riesgos Laborales para amparar las actividades relacionadas con el objeto a contractual.
- f) Asistir a las capacitaciones, talleres, conferencias y reuniones que le sean asignados.
- g) Acatar las circulares impartidas por la Dirección Administrativa de Contratación en relación con la gestión contractual.
- h) Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual.

#### 2.1.1.2 Obligaciones específicas:

- a) Apoyar a la Oficina de Control Interno en el seguimiento de las Auditorías Internas definidas por el jefe de Control Interno, de conformidad al cronograma anual de auditoría definido para la vigencia 2023 o aquellas que este considere realizar, así mismo, en la elaboración de los informes de las auditorías internas para dar traslado a las dependencias auditadas.
- b) Brindar apoyo y acompañamiento en los asuntos administrativos propios que son de competencia de la oficina de Control Interno.
- c) Brindar apoyo en la el seguimiento de las dependencias en la presentación de los informes en el proceso de entrega de período de 2020-2023.
- d) Brindar apoyo en el fomento de cultura de autocontrol en las dependencias de la entidad.
- e) Brindar apoyo en la elaboración de los informes de ley que le asigne el supervisor.
- f) Las demás que designe el Supervisor.

#### 2.2.2 Obligaciones de la entidad.

- a) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, así como proporcionar la información al contratista que considere necesaria para el desarrollo del mismo.
- b) Adelantar las gestiones necesarias para hacer efectiva la garantía constituida por el contratista si a ello hubiere lugar.
- c) Requerir al contratista para que adopte las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato.
- d) Pagar cumplidamente los honorarios al contratista por los servicios prestados

#### 2.3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

De conformidad con la naturaleza y la normatividad vigente el contrato a celebrarse es de: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES según lo previsto en el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, literal h) numeral 4 art. 2º de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto No. 1082 de 2015.

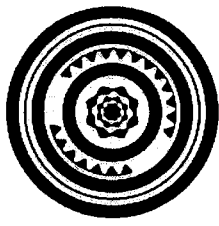
#### 2.4. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

De conformidad con el clasificador de bienes y servicios de Naciones Unidas, versión 14 del UNSPSC, consultado en la página web <https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-Servicios>, el objeto a contratar se encuentra codificado así:

CODIFICACIÓN EN EL CLASIFICADOR DE LAS NACIONES UNIDAS UNSPSC				
CÓDIGO UNSPSC	GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
801116	(F) Servicios	(80) Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	(11) Servicios de recursos humanos	(16) Servicios de Personal Temporal.

#### 2.5. PLAZO DE EJECUCIÓN.





El plazo de ejecución del contrato será CUATRO (4) MESES, contados a partir de la fecha de inicio del contrato en SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución, los cuales en todo caso no podrán sobrepasar la vigencia fiscal 2023.

## 2.6 LUGAR DE EJECUCIÓN.

El lugar de ejecución del contrato será en: Departamento de Córdoba.

## 2.7 AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN.

La Asamblea del Departamento de Córdoba mediante ordenanza No. 005 de fecha 29 de junio de 2023, faculta al Gobernador del Departamento de Córdoba para adelantar los trámites precontractuales y celebrar todo tipo de contratos y convenios desde el 1 de julio de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2023.

## 3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

El artículo 32 de la Ley 80 de 1993, define entre las modalidades de contratos estatales el de prestación de servicios, y a su vez la Ley 1150 de 2007, modificatoria de la anterior, en su artículo segundo, numeral 4 establece como modalidad de selección la contratación directa cuando se trate de: "h. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales".

A su vez el Decreto 1082 del 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.9, reitera la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, como una causal para utilizar esta modalidad, en el entendido de que los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría.

En el numeral primero de los presentes estudios, se describe con suficiencia la necesidad que tiene la entidad de contar con un Profesional Especializado que brinde sus conocimientos y habilidades para desarrollar actividades intelectuales que no desarrolla personal de planta, bien sea por insuficiencia de estos o por la especialidad de los conocimientos requeridos.

## 4. ANÁLISIS ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

**Económico.** El valor del presupuesto oficial de esta contratación se ha proyectado de conformidad con la Resolución 00440 de 26 de diciembre de 2022 por medio de la cual se adopta la tabla de honorarios para personas naturales que celebren contratos de prestación de servicios Profesionales y de apoyo a la gestión en la Gobernación del Córdoba, la Entidad se permite fijar los honorarios atendiendo a lo estipulado en el artículo segundo de dicha resolución, que establece la siguiente **Equivalencia:** Experiencia Profesional: Mínimo Dos (2) años. Título de posgrado en la modalidad de Maestría: Por Cuatro (4) años de experiencia relacionada y título de posgrado en la modalidad de especialización.

### 4.1. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO.

El Presupuesto oficial estimado de esta contratación es de: VEINTE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$20.942.764)

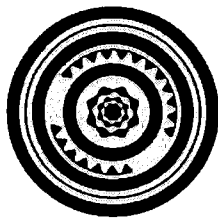
### 4.2. VALOR OFICIAL A CONTRATAR.

El valor oficial de esta contratación es de: VEINTE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$20.942.764)

### 4.3 FORMA DE PAGO.

El valor del contrato a suscribir se pagará de la siguiente manera: cuatro (4) mensualidades vencidas por la suma de: CINCO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SEICIENTOS NOVENTA Y UN PESOS M/CTE. (\$ 5.235.691), para lo cual se requiere la presentación de la cuenta de cobro acompañada del informe de actividades,





certificación de cumplimiento expedida por el supervisor, pago de las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales del mes correspondiente.

#### 4.4 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presente proceso se encuentra amparado en el certificado de disponibilidad presupuestal No. 1547 de 20 de junio de 2023.

#### 5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITEN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE.

Atendiendo a lo estipulado por el Decreto 1082 de 2015, "(...) En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. (...)"

De conformidad con el Decreto 019 de 2012, artículo 229, Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.

Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

De acuerdo con la Naturaleza, las obligaciones y el objeto a contratar, El Departamento requiere contar con una persona natural, que reúna las siguientes condiciones:

Formación académica: Título profesional y título posgrado especialización.

Experiencia Profesional: Cuatro (4) años de experiencia relacionada, Dos (2) años de experiencia profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización.

Experiencia o conocimientos suficientes en auditoría interna para apoyar a la oficina de control interno.

#### 6. ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR.

##### A. Análisis del mercado.

- **Definición de la Necesidad:** La Planta Global de la Gobernación de Córdoba no cuenta en la actualidad con el recurso humano suficiente y dadas las necesidades, por ello se hace necesario contratar la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ECONOMISTA ESPECIALIZADO PARA BRINDAR APOYO A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

- **Identificación del bien, servicio u obra que satisface la necesidad de la entidad estatal:** La prestación de Servicios de un ECONOMISTA con título de posgrado especialización.

##### - Condiciones Técnicas del proceso de Contratación.

Formación académica: ECONOMISTA ESPECIALIZADO

Experiencia Profesional: Cuatro (4) años de experiencia relacionada, Dos (2) años de experiencia profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización. |

Experiencia o conocimientos suficientes en auditoría interna para apoyar a la oficina de control interno

##### - Normatividad Aplicable.

Ley 80 de 1993

Ley 1150 de 2007

Ley 1474 de 2011

Ley 1882 de 2018

Ley 2013 de 2019

Decreto 19 de 2012

Decreto 723 de 2013

Decreto 1082 de 2015

Decreto 2106 de 2019





#### B. Análisis de la demanda

- **Adquisiciones Previas del Servicio por parte de la Entidad:** Estadísticamente la Gobernación de Córdoba ha requerido personas naturales para apoyar la labor de la planta de personal, teniendo en cuenta que resulta insuficiente para llevar a cabos las labores institucionales y misionales de la Entidad.

- **Modalidad:** Contratación Directa.

- **Objeto:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ECONOMISTA ESPECIALIZADO PARA BRINDAR APOYO A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA.

- **Plazo:** CUATRO (4) MESES.

El presente contrato se suscribe por CUATRO (4) MESES toda vez que la entidad requiere contratar un profesional especializado con experticia o conocimiento en el área de auditoría interna para apoyar a la oficina de control interno.

Resulta conveniente proveer la necesidad a través de un contrato en lugar de la creación de un empleo en la planta considerando que no se cuenta con estudio técnico que avale la creación de la misma.

- **Valor:** VEINTE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$20.942.764)

- **Forma de Pago:** Cuatro (4) mensualidades vencidas por la suma de: CINCO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SEICIENTOS NOVENTA Y UN PESOS M/CTE (\$ 5.235.691).

#### C. Análisis de la oferta.

- **¿Quién ofrece el servicio en el mercado?**

Personas Jurídicas y Personas Naturales

- **¿Quiénes de los oferentes representa mejor ventaja en el servicio?**

Las Personas Naturales, en atención a que representan una menor erogación para la entidad y representa el mayor volumen de oferentes de este tipo de servicio en la región.

- **¿Cuál es la experiencia en el servicio que requiere la Entidad?**

Experiencia Relacionada: Cuatro (4) años de experiencia relacionada en el área de Auditorías Internas.

- **¿Fue cubierta la Necesidad Estatal en las contrataciones anteriores?**

Si, fue cubierta.

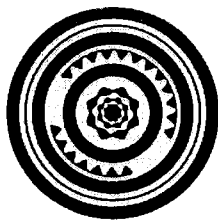
- **¿Cuál es la dinámica de producción, distribución y entrega de bienes o servicios?**

El Servicio que se prestara es eminentemente intelectual, lo suministrara de conformidad con la ejecución de las obligaciones asignadas, en el tiempo que disponga el contratista, teniendo en cuenta que la necesidad es requerida por la entidad por el periodo de vigencia fiscal 2023.

#### 7. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS.

En consideración al objeto y naturaleza del contrato, los riesgos que pueden presentarse en el curso de la ejecución del mismo y su forma de mitigación son:



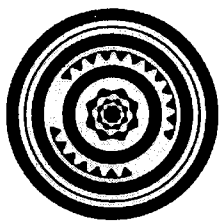


No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el profesional seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto
3	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Medio
4	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
5	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo

Forma de Mitigarlo.

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	dirección de Contratación	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.





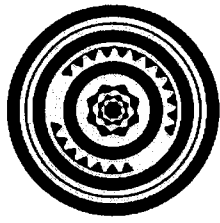
No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
2	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
3	DEPARTAMENTO	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.
4	DEPARTAMENTO	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal.	Raro 1	Menor	2	Riesgo Bajo	No	Secretaría de Hacienda	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición.
5	DEPARTAMENTO	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Contratista Departamento	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

**8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.**

Teniendo en cuenta las obligaciones propias del contrato a celebrar en este caso, se exigirá dentro de los dos (2) días siguientes a la suscripción del contrato, la constitución de cualquiera de las siguientes garantías de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015: a) Contrato de seguro contenido en una póliza, b) Patrimonio autónomo, c) Garantía bancaria, para la cobertura de los siguientes riesgos:

- a) **Cumplimiento:** en cuantía equivalente al 10% del valor del contrato, por el plazo de ejecución del mismo y seis meses más.
- b) **Calidad del Servicio:** en cuantía equivalente al 10% del valor del contrato, por el plazo de ejecución del mismo y seis meses más.





**9. SUPERVISOR DEL CONTRATO.**

Para todos los efectos legales, la supervisión del contrato estará a cargo del JEFE DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO o a quién este designe; funcionario de la Gobernación que vigilará el cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, verificará el cabal cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA y vigilará la correcta ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.

**10. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.**

De acuerdo con el manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes, expedido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo de la República de Colombia, esta contratación debido a su objeto no está cobijada por los respectivos acuerdos negociados por Colombia y que aún están vigentes.

**11. CERTIFICACIONES.**

Para esta contratación se adjunta solicitud de disponibilidad presupuestal, certificado de disponibilidad presupuestal, certificación de inclusión del servicio a contratar en el Plan anual de adquisiciones de la Entidad y certificación del Director Administrativo de Personal.

Por todo lo anterior considero oportuno y conveniente se realice el trámite correspondiente para adelantar la contratación en referencia.

Se firma en la ciudad de Montería el treinta y uno (31) de julio de 2023.

**CARLOS ANDRÉS RODRÍGUEZ MONTH**  
SECRETARIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
Delegado para Contratar.

**JOSE DARIO VERGARA OROZCO**  
JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO  
ADMINISTRATIVO  
Requirente.

Revisó jurídicamente: Maricela Charris Anaya- Abogada Contratista.

