

Cartagena de Indias, Miércoles, 07 de Febrero de 2024

Doctor(a)

YIRA MORALES CASTRO

**DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS**

REF. Solicitud de Certificado de Personal de Planta.

Cordial Saludo.

Por medio de la presente me permito solicitar me certifique si existe o no en la planta global de personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, un(a) CONTADOR PÚBLICO ESPECIALISTA EN REVISORIA FISCAL Y CONTRALORIA, para el/la OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO y que realice las siguientes actividades:

1. ASESORAR EN LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE -PAEI- DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA HASTA SU CULMINACIÓN, DE ACUERDO CON SU PERFIL PROFESIONAL Y ESPECIALIDAD, EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN EL MEMORANDO DE ASIGNACIÓN, DE CONFORMIDAD CON EL ROL ESTABLECIDO Y DURANTE LAS ETAPAS DE PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, INFORME, MEJORA INCLUIDA LA ENTREGA DEL EXPEDIENTE EN EL ARCHIVO DE LA OFICINA. 2. ASESORAR Y ACOMPAÑAR A LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO EN LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO Y PROMULGACIÓN DE LOS SIGUIENTES ROLES: LIDERAZGO ESTRATÉGICO, ENFOQUE A LA PREVENCIÓN, EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RIESGO, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO Y RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL. 3. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES QUE DE CONFORMIDAD CON LA LEY SON DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO Y QUE DEBAN SER PRESENTADOS ANTE LOS ORGANISMOS EXTERNOS DE CONTROL Y OTRAS ENTIDADES EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN EL MEMORANDO DE ASIGNACIÓN, DE CONFORMIDAD CON EL ROL ESTABLECIDO Y DURANTE LAS ETAPAS DE PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, INFORME, MEJORA INCLUIDA LA ENTREGA DEL EXPEDIENTE EN EL ARCHIVO DE LA OFICINA. 4. BRINDAR ASESORÍA EN LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS, CONTABLES, FISCALES Y TRIBUTARIAS DE ACUERDO CON LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS DEL DISTRITO DE CARTAGENA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. APOYAR EN LA EVALUACIÓN A TODOS LOS PROCESOS RELATIVOS A HACIENDA PUBLICA CADA VEZ QUE EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO LO REQUIERA. 6. APOYAR EN LA EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES ESTABLECIDOS PARA LA PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS Y CONTABLES Y PROPONER LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES. 7. MANTENER LA BANDEJA DEL SISTEMA DE GESTIÓN SIGOB AL DÍA, CUMPLIENDO CON LOS TÉRMINOS OPORTUNOS DE RESPUESTA, LO CUAL SERÁ VERIFICADO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 8. LAS DEMÁS OBLIGACIONES INHERENTES A SU PERFIL Y A LA NATURALEZA DEL CONTRATO QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR, NECESARIAS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL.

Atentamente,



VERENA LUCÍA GUERRERO BETTIN

**JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS**

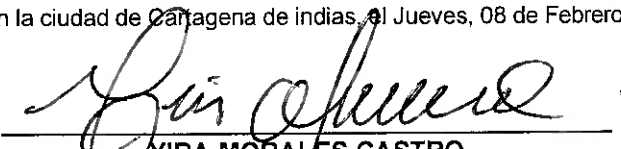
**LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS**

CERTIFICA

Que en la planta global de personal de la **ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS** no existe personal suficiente que cumpla con las actividades de un(a) **CONTADOR PÚBLICO ESPECIALISTA EN REVISORIA FISCAL Y CONTRALORIA**, para el/la **OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO** y que realice las siguientes actividades:

1. ASESORAR EN LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE -PAEI- DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA HASTA SU CULMINACIÓN, DE ACUERDO CON SU PERFIL PROFESIONAL Y ESPECIALIDAD, EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN EL MEMORANDO DE ASIGNACIÓN, DE CONFORMIDAD CON EL ROL ESTABLECIDO Y DURANTE LAS ETAPAS DE PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, INFORME, MEJORA INCLUIDA LA ENTREGA DEL EXPEDIENTE EN EL ARCHIVO DE LA OFICINA. 2. ASESORAR Y ACOMPAÑAR A LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO EN LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO Y PROMULGACIÓN DE LOS SIGUIENTES ROLES: LIDERAZGO ESTRATÉGICO, ENFOQUE A LA PREVENCIÓN, EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RIESGO, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO Y RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL. 3. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES QUE DE CONFORMIDAD CON LA LEY SON DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO Y QUE DEBAN SER PRESENTADOS ANTE LOS ORGANISMOS EXTERNOS DE CONTROL Y OTRAS ENTIDADES EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN EL MEMORANDO DE ASIGNACIÓN, DE CONFORMIDAD CON EL ROL ESTABLECIDO Y DURANTE LAS ETAPAS DE PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, INFORME, MEJORA INCLUIDA LA ENTREGA DEL EXPEDIENTE EN EL ARCHIVO DE LA OFICINA. 4. BRINDAR ASESORÍA EN LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS, CONTABLES, FISCALES Y TRIBUTARIAS DE ACUERDO CON LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS DEL DISTRITO DE CARTAGENA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. APOYAR EN LA EVALUACIÓN A TODOS LOS PROCESOS RELATIVOS A HACIENDA PÚBLICA CADA VEZ QUE EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO LO REQUIERA. 6. APOYAR EN LA EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES ESTABLECIDOS PARA LA PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS Y CONTABLES Y PROPONER LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES. 7. MANTENER LA BANDEJA DEL SISTEMA DE GESTIÓN SIGOB AL DÍA, CUMPLIENDO CON LOS TÉRMINOS OPORTUNOS DE RESPUESTA, LO CUAL SERÁ VERIFICADO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 8. LAS DEMÁS OBLIGACIONES INHERENTES A SU PERFIL Y A LA NATURALEZA DEL CONTRATO QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR, NECESARIAS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL.

La presente certificación se expide en la ciudad de Cartagena de Indias, el Jueves, 08 de Febrero de 2024



YIRA MORALES CASTRO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

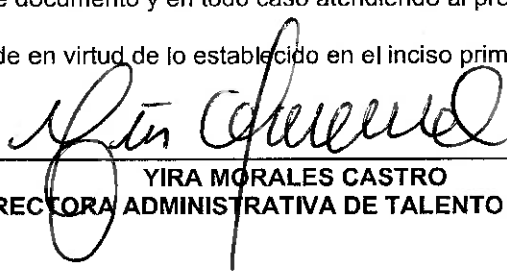
**LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE
INDIAS**

CERTIFICA

Que ha evaluado y revisado la capacidad, idoneidad y experiencia de el(la) señor(a) ENOC ALBERTO ROJAS RAMOS, identificado(a) con la cedula de ciudadanía N° 73194535, CONTADOR PÚBLICO ESPECIALISTA EN REVISORIA FISCAL Y CONTRALORIA, egresado(a) de el(la) UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO, quien aporta experiencia laboral, no presenta antecedentes fiscales, judiciales ni disciplinarios según consulta en las páginas web de los organismos correspondientes.

La información arriba anotada se toma a partir de la documentación aportada en su hoja de vida y anexos, de lo cual se deja constancia en el presente documento y en todo caso atendiendo al precepto constitucional de la buena fe.

La presente certificación se expide en virtud de lo establecido en el inciso primero del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de mayo de 2015.



YIRA MORALES CASTRO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

Cartagena de Indias, D. T. y C., Jueves, 08 de Febrero de 2024

Señor(a)

ENOC ALBERTO ROJAS RAMOS

La Ciudad.

Asunto: INVITACION

Cordial saludo:

En razón a la necesidad que tiene el Distrito de Cartagena, específicamente el/la OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO, de contar con los servicios de personas en aras de atender las múltiples gestiones que devenga el desarrollo de las actividades de esta Dependencia Distrital y dado que en la planta de personal no existe personal suficiente y con el perfil requerido, por medio de la presente la invito a presentar propuesta a la menor brevedad posible.

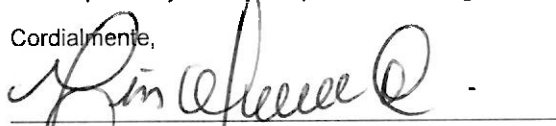
Las actividades a desarrollar serían las siguientes:

1. ASESORAR EN LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE -PAEI- DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA HASTA SU CULMINACIÓN, DE ACUERDO CON SU PERFIL PROFESIONAL Y ESPECIALIDAD, EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN EL MEMORANDO DE ASIGNACIÓN, DE CONFORMIDAD CON EL ROL ESTABLECIDO Y DURANTE LAS ETAPAS DE PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, INFORME, MEJORA INCLUIDA LA ENTREGA DEL EXPEDIENTE EN EL ARCHIVO DE LA OFICINA. 2. ASESORAR Y ACOMPAÑAR A LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO EN LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO Y PROMULGACIÓN DE LOS SIGUIENTES ROLES: LIDERAZGO ESTRATÉGICO, ENFOQUE A LA PREVENCIÓN, EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RIESGO, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO Y RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL. 3. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES QUE DE CONFORMIDAD CON LA LEY SON DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO Y QUE DEBAN SER PRESENTADOS ANTE LOS ORGANISMOS EXTERNOS DE CONTROL Y OTRAS ENTIDADES EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN EL MEMORANDO DE ASIGNACIÓN, DE CONFORMIDAD CON EL ROL ESTABLECIDO Y DURANTE LAS ETAPAS DE PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, INFORME, MEJORA INCLUIDA LA ENTREGA DEL EXPEDIENTE EN EL ARCHIVO DE LA OFICINA. 4. BRINDAR ASESORÍA EN LAS AUDITORIAS FINANCIERAS, CONTABLES, FISCALES Y TRIBUTARIAS DE ACUERDO CON LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS DEL DISTRITO DE CARTAGENA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. APOYAR EN LA EVALUACIÓN A TODOS LOS PROCESOS RELATIVOS A HACIENDA PUBLICA CADA VEZ QUE EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO LO REQUIERA. 6. APOYAR EN LA EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES ESTABLECIDOS PARA LA PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS Y CONTABLES Y PROPONER LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES. 7. MANTENER LA BANDEJA DEL SISTEMA DE GESTIÓN SIGOB AL DÍA, CUMPLIENDO CON LOS TÉRMINOS OPORTUNOS DE RESPUESTA, LO CUAL SERÁ VERIFICADO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 8. LAS DEMÁS OBLIGACIONES INHERENTES A SU PERFIL Y A LA NATURALEZA DEL CONTRATO QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR, NECESARIAS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL.

El valor estimado de la contratación es de TREINTA MILLONES DE PESOS MCTE (\$30,000,000.00) o en la forma en que de común acuerdo y en razón al principio de la autonomía de las partes, llegáremos a convenir, y el plazo estimado será SEIS (6) MESES.

Su Aceptación y/o Oferta la puede hacer llegar a la siguiente Dirección: Plaza de la Aduana 1er Piso.

Cordialmente,



YIRA MORALES CASTRO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

ESTUDIOS PREVIOS
(Decreto 1082 de 2015)

ENTIDAD	ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO,
FECHA	Jueves, 08 de Febrero de 2024

1. FUNDAMENTOS JURIDICOS

De conformidad con los postulados definidos en el numeral 7 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, corresponde a la entidad estatal contratante, señalar la conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones para ello, por lo que se analizarán o impartirán con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato, según sea el caso.

El mismo artículo en su numeral 12, establece que con antelación a la apertura del procedimiento de selección o de la firma del contrato, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos, y los pliegos de condiciones que determinan las exigencias del contrato.

La elaboración de unos adecuados estudios previos, la verificación oportuna de la necesidad que existe en la entidad, el análisis de las distintas alternativas que existen para satisfacerla, la verificación de las condiciones y precios del mercado, etc., determinan el éxito de los procesos de selección y de la ejecución del contrato.

La planeación de la contratación constituye una de sus fases importantes, a efectos de evitar las dificultades en la actividad contractual en las distintas fases o etapas subsiguientes al proceso de contratación.

En este orden, es necesario abordar la fase de planeación del contrato, con el fin establecer con precisión cada uno de los elementos del estudio previo, así como del contrato, su ejecución y la liquidación si es del caso; también esto permitirá garantizar un adecuado proceso de selección.

En el decreto 1082 de 2015, reglamentario de las normas que vienen citadas, consagra la necesidad del estudio previo, según los términos de su artículo 2.2.1.1.2.1.1; de igual manera establece en el capítulo II, sección I subsección IV, cinco (5) modalidades de selección, dentro de las cuales se enuncia en la subsección IV la modalidad de "Contratación Directa" que procede, según el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del mencionado decreto, entre otros casos, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

El artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, regula los Contratos de prestación de servicios, los cuales son aquellos que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto reglamentario 1082 citado, dispone sobre este tipo de contratos que "...Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. 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.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales."

El Distrito de Cartagena, en su calidad de entidad estatal contratante sujeta al Estatuto de Contratación de la Administración Pública, realiza a través del presente documento, la respectiva justificación de la necesidad para la contratación directa bajo la causal de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión, requerido por el/la OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDEN SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO, EN EJERCICIO DE LOS ROLES QUE LE ASIGNA EL ORDENAMIENTO JURÍDICO Y EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN- MIPG, FORMULÓ EL PLAN ANUAL DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE, PAEI-2024, SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS DE LA GUÍA DE AUDITORÍA INTERNA BASADA EN RIESGOS PARA ENTIDADES PÚBLICAS, V-04, EXPEDIDA POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. EL PAEI FUE APROBADO POR EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO EL 12 DE DICIEMBRE DE 2023.

EL PAEI-2024 COMPRENDE LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A CADA UNO DE CINCO (5) ROLES DEFINIDOS EN EL DECRETO 648 DE 2017, LOS 26 INFORMES DE LEY BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO, CON SUS PERIODICIDADES MENSUALES, BIMESTRALES, TRIMESTRALES O SEMESTRALES, SEGÚN EL CASO, ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS, ASISTENCIA A LOS DIFERENTES COMITÉS Y LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

LOS CINCO ROLES ASIGNADOS A LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO, ATENDIENDO LOS LINEAMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, EN LA "GUÍA ROL DE LAS UNIDADES DE CONTROL INTERNO, AUDITORÍA INTERNA O QUIEN HAGA SUS VECES", GROSSO MODO SON: LIDERAZGO ESTRATÉGICO, ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN, RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL, EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RIESGO Y EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

- LIDERAZGO ESTRATÉGICO: LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DEBE CONVERTIRSE EN SOPORTE ESTRATÉGICO PARA LA TOMA DE DECISIONES DEL ALCALDE MAYOR, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y ALERTAS OPORTUNAS, COMPRENDIENDO ADEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON SU POSICIONAMIENTO AL INTERIOR DE LA ENTIDAD.

- ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN: BRINDA UN VALOR AGREGADO A LA ORGANIZACIÓN MEDIANTE LA ASESORÍA PERMANENTE, LA FORMULACIÓN DE RECOMENDACIONES CON ALCANCE PREVENTIVO Y LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FOMENTO A LA CULTURA DEL CONTROL, QUE LE SIRVAN A LA ENTIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS FRENTE AL QUEHACER INSTITUCIONAL Y LA MEJORA CONTINUA.

- RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL: SIRVE COMO PUENTE ENTRE LOS ENTES EXTERNOS DE CONTROL Y LA ENTIDAD CON EL FIN DE FACILITAR EL FLUJO DE INFORMACIÓN CON DICHS ORGANISMOS, VERIFICA ALEATORIAMENTE QUE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LOS RESPONSABLES SEA ENTREGADA BAJO LOS SIGUIENTES CRITERIOS: OPORTUNIDAD, INTEGRALIDAD Y PERTINENCIA Y COORDINA CON LOS LÍDERES DE PROCESOS LA ELABORACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO.

- EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RIESGO: PROPORCIONA UN ASEGURAMIENTO OBJETIVO A LA ALTA DIRECCIÓN (LÍNEA ESTRATÉGICA), SOBRE EL DISEÑO Y EFECTIVIDAD DE LAS ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO EN LA ENTIDAD, PARA AYUDAR A ASEGURAR QUE LOS RIESGOS CLAVES O ESTRATÉGICOS ESTÉN ADECUADAMENTE DEFINIDOS, SEAN GESTIONADOS APROPIADAMENTE Y QUE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO OPERE EFECTIVAMENTE.

- EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO: PERMITE DETERMINAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y LA GESTIÓN DE LA MISMA ENTIDAD Y GENERAR RECOMENDACIONES QUE CONTRIBUYAN A SU MEJORAMIENTO Y OPTIMIZACIÓN, A TRAVÉS DE UN ENFOQUE BASADO EN RIESGOS.

PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES MENCIONADAS, LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO SOLO CUENTA CON UN EQUIPO DE SIETE (6) SERVIDORES PÚBLICOS A SABER: UNO (1) DEL NIVEL DIRECTIVO, TRES (3) DEL NIVEL PROFESIONAL Y DOS (2) DEL NIVEL ASISTENCIAL, LO QUE EVIDENCIA LA INSUFICIENCIA DEL PERSONAL DE PLANTA.

TENIENDO EN CUENTA LA COMPLEJIDAD DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS PARA LA VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN PERMANENTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, EN CUANTO A LA MEDICIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LAS DIFERENTES UNIDADES AUDITABLES, PROCESOS, PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS, ÁREAS, ASESORÍAS Y SEGUIMIENTOS QUE PERMITAN CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, ES NECESARIO E INDISPENSABLE DOTAR A LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE UN EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO, EN LOS TÉRMINOS DISPUESTOS EN EL ORDENAMIENTO JURÍDICO, ESPECÍFICAMENTE EN EL PARÁGRAFO 2º DEL ARTÍCULO 8 DE LA LEY 1474 DE 2011.

LA NECESIDAD ANTES DESCRITA SE VIENE SATISFACIENDO A TRAVÉS DE LA VINCULACIÓN DE PERSONAL A TRAVÉS DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, CONTRATACIÓN QUE DEBE ADELANTARSE EN LA VIGENCIA 2024 PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LOS PROCESOS DE AUDITORÍA, INFORMES DE LEY, ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN Y, DEMÁS ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES MISIONALES DE ESTA OFICINA ASESORA.

POR TANTO, LA CONTRATACIÓN PLANTEADA EN ESTE ESTUDIO SE REQUIERE PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A CONTINUACIÓN:

1. EJECUCIÓN DEL PAEI-2024, EN SUS COMPONENTES DE AUDITORÍAS, INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE LEY.

2. DESARROLLO DE OTRAS ACTIVIDADES REFERENTES A LOS ROLES DISPUESTOS EN EL ORDENAMIENTO, ESPECÍFICAMENTE EL SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ENTES EXTERNOS DE CONTROL, AUTOEVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE ESTA DEPENDENCIA E INFORMES SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PAEI-2024.

3. PREPARACIÓN DE LOS INFORMES QUE DEBEN SER PRESENTADOS EN EL MES DE ENERO DEL 2024, A SABER: EVALUACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL POR DEPENDENCIAS, EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO, SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS CONTEMPLADAS EN EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, AUSTERIDAD DEL GASTO, SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN FISCAL Y FINANCIERA-FUT, INFORME PLAN DE MEJORAMIENTO CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA-SIRECI, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, AVANCE A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DE LA CONTRALORÍA DISTRITAL, SIA OBSERVA.

CON BASE EN LOS ASPECTOS EXPUESTOS ANTERIORMENTE Y TENIENDO EN CUENTA QUE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO SE DESARROLLAN DE FORMA CONSTANTE, ES MENESTER CONTAR CON EL RECURSO HUMANO NECESARIO PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DERIVADAS DE LOS ROLES QUE ESTA DEBE DESEMPEÑAR EN LA VIGENCIA 2024; ESPECÍFICAMENTE LA PERSONA QUE COMO ES EL CASO, EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, ES LA DE ASESORAR EN LOS PROCESOS DERIVADOS DEL PLAN ANUAL DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE PAEI E INFORMES DE LEY, ASIMISMO COMO ANTES SE EXPRESÓ, NO HAY PERSONAL DE PLANTA SUFICIENTE, POR TANTO, ES NECESARIO CONTRATAR UN (1) PROFESIONAL CONTADOR PÚBLICO ESPECIALISTA EN REVISORIA FISCAL Y CONTRALORIA, QUIEN A TRAVES DE SU PERFIL, EXPERIENCIA E IDONEIDAD CONTRIBUYA AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE LA DEPENDENCIA.

LOS HONORARIOS FUERON PACTADOS POR EL JEFE DE LA DEPENDENCIA DONDE SURGE LA NECESIDAD, TENIENDO EN CUENTA LO ESTABLECIDO EN LA RESOLUCIÓN 6000 DEL 2020.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

3.1 OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS.

3.2 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

1. ASESORAR EN LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE -PAEI- DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA HASTA SU CULMINACIÓN, DE ACUERDO CON SU PERFIL PROFESIONAL Y ESPECIALIDAD, EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN EL MEMORANDO DE ASIGNACIÓN, DE CONFORMIDAD CON EL ROL ESTABLECIDO Y DURANTE LAS ETAPAS DE PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, INFORME, MEJORA INCLUIDA LA ENTREGA DEL EXPEDIENTE EN EL ARCHIVO DE LA OFICINA. 2. ASESORAR Y ACOMPAÑAR A LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO EN LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO Y PROMULGACIÓN DE LOS SIGUIENTES ROLES: LIDERAZGO ESTRATÉGICO, ENFOQUE A LA PREVENCIÓN, EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RIESGO, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO Y RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL. 3. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES QUE DE CONFORMIDAD CON LA LEY SON DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO Y QUE DEBAN SER PRESENTADOS ANTE LOS ORGANISMOS EXTERNOS DE CONTROL Y OTRAS ENTIDADES EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN EL MEMORANDO DE ASIGNACIÓN, DE CONFORMIDAD CON EL ROL ESTABLECIDO Y DURANTE LAS ETAPAS DE PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, INFORME, MEJORA INCLUIDA LA ENTREGA DEL EXPEDIENTE EN EL ARCHIVO DE LA OFICINA. 4. BRINDAR ASESORIA EN LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS, CONTABLES, FISCALES Y TRIBUTARIAS DE ACUERDO CON LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS DEL DISTRITO DE CARTAGENA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. APOYAR EN LA EVALUACIÓN A TODOS LOS

	<p>PROCESOS RELATIVOS A HACIENDA PUBLICA CADA VEZ QUE EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO LO REQUIERA. 6. APOYAR EN LA EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES ESTABLECIDOS PARA LA PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS Y CONTABLES Y PROPONER LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES. 7. MANTENER LA BANDEJA DEL SISTEMA DE GESTIÓN SIGOB AL DÍA, CUMPLIENDO CON LOS TÉRMINOS OPORTUNOS DE RESPUESTA, LO CUAL SERÁ VERIFICADO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 8. LAS DEMÁS OBLIGACIONES INHERENTES A SU PERFIL Y A LA NATURALEZA DEL CONTRATO QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR, NECESARIAS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL.</p>
<p>3.3 CLASIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS</p>	<p>De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2013 se especifica la descripción del objeto a contratar identificado con el Cuarto Nivel del Clasificador de Bienes y servicios.</p>

<p>3.4 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</p>	<p>El Contratista se obliga con la ejecución del contrato a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado. 2. Asistir a las reuniones a las que se les convoque en desarrollo del contrato. 3. Presentar informes mensuales de ejecución, sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten. 4. Responder por las actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 5. Mantener la reserva profesional según la información que le sea suministrada en desarrollo del objeto contractual. 6. Estar afiliado a los sistemas generales de seguridad social de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993, ley 797 de 2003 y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. Decreto 1703 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007, para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato copia que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados. 6. Cumplir con sus obligaciones del sistema de riesgos laborales y salud ocupacional de conformidad con la ley 1562 de 2012 reglamentada por el decreto 723 de 2013. 7. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a cargo del coordinador, administrador o contratista y este responderá con ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.
<p>3.5 OBLIGACIONES DEL DISTRITO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción. 2. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos. 3. Suministrar al contratista todos aquellos documentos, información e insumos que este requiera el que Contratista requiera para el desarrollo de la actividad encomendada. 4. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.
<p>3.6 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</p>	<p>SEIS (6) MES(ES), contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución. En ningún caso el plazo de ejecución del contrato se extenderá más allá del 31 de diciembre de 2024.</p>
<p>3.7 LUGAR DE EJECUCIÓN</p>	<p>DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS</p>

3.8 VALOR Y FORMA DE PAGO	<p>El valor estimado del contrato corresponde a la suma de TREINTA MILLONES DE PESOS MCTE (\$30,000,000.00).Este valor comprende todos los gastos directos e indirectos, gravámenes tributos y demás costos en que incurra el contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato. El Distrito pagará al Contratista el valor del contrato en SEIS (6) mensualidades vencidas, por valor de CINCO MILLONES DE PESOS MCTE (\$5,000,000.00) Los anteriores valores se pagarán previa entrega de los informes mensuales, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes a seguridad social, los cuales deberán cumplir las previsiones legales. El CONTRATANTE pagará los gastos de desplazamiento del Contratista, cuando estos fueren autorizados, previa solicitud del supervisor del contrato, en los casos en que la ejecución del objeto contractual deba realizarse en lugares diferentes al domicilio contractual acordado por las partes. Para el pago de los gastos mencionados, la entidad utilizará como referencia la tabla de gastos de desplazamiento de contratistas vigente.</p>			
3.9 SUPERVISOR	<p>La Supervisión del contrato será ejercida por el JEFE DE OFICINA COD 006 GRADO 55 EN CONTROL INTERNO de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, quien expedirá las certificaciones de cumplimiento a satisfacción del servicio prestado, entre otros.</p>			
4. MODALIDAD DE SELECCIÓN				
LICITACIÓN PÚBLICA	CONCURSO DE MERITOS	SELECCIÓN ABREVIADA	CONTRATACION DIRECTA	X
<p>Tratándose de un Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales el art. 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 prevé la contratación directa.</p> <p>Consagra la norma que cuando el objeto contractual definido, corresponde a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, los factores de selección corresponden a la capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate; lo que en el caso se adecua a esta modalidad de dado que para el caso se requiere de una actividad intelectual, no corresponde a consultoría y es para desarrollar funciones propias de la entidad.</p>				
5. ANÁLISIS DEL SECTOR RELATIVO AL OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN, DESDE LA PERSPECTIVA LEGAL, COMERCIAL, FINANCIERA, ORGANIZACIONAL, TÉCNICA, Y DE ANÁLISIS DE RIESGO. ART. 2.2.1.1.1.6.1 DEL DECRETO 1082 DE 2015.				
6. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO				
<p>(Conforme al Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación, M-ICR-01, expedido por Colombia Compra Eficiente). http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf</p> <p>Conforme a lo anterior en armonía con lo dispuesto en el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, se establecen los riesgos previsibles tal como figura en el anexa N°.02 del presente estudio previo.</p>				

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA O NO DE MECANISMOS QUE GARANTICEN LAS OBLIGACIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL CONTRATO

El Distrito de Cartagena ha analizado los riesgos previsibles que pudieran afectar el desarrollo del contrato de conformidad con su objeto, la forma de prestación del servicio, la naturaleza de este y la forma de pago, los cuales se asocian al cumplimiento del contrato y la calidad del servicio prestado, riesgos todos que deben ser asumidos por el contratista. Los riesgos derivados del cumplimiento del objeto se neutralizan designando un supervisor del contrato con responsabilidades relacionadas con el objeto contractual.

En cuanto a la posibilidad de incumplimiento del contratista por no prestar el servicio de la manera en que se contrata o por su ejecución incompleta, el riesgo se controla al establecer la cláusula de multas; así como por la modalidad de pago por mensualidades vencidas y sujetar la cancelación de las mismas a la aprobación por parte del supervisor del contrato del informe mensual de actividades, sin que sea necesario exigir garantías, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015.

De igual forma para asegurar los perjuicios que puedan derivarse del incumplimiento total se establece la cláusula penal equivalente al 10% del valor del contrato, la que se descontará de los valores que adeude el Distrito al contratista, o en su defecto se cobrará por jurisdicción coactiva en los términos del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y sus modificaciones.

Se pactará la cláusula de indemnidad contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el CONTRATISTA, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato. En caso de que se formule reclamo, demandas o acción legales contra el DISTRITO por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del CONTRATISTA, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne al DISTRITO y en adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. Si en cualquiera de los eventos previstos en esta Cláusula el CONTRATISTA no asume debida y oportunamente la defensa del DISTRITO, este podrá hacerlo directamente previa comunicación escrita al CONTRATISTA, quien pagará todos los gastos en que la entidad incurra por tal motivo. En caso de que así ni lo hiciera el CONTRATISTA, el DISTRITO tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al mismo por razón de los servicios motivo del contrato.

Conforme a todo lo anterior, y teniendo en cuenta el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, las garantías no serán obligatorias en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía, disposición que ha sido desarrollada por el 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015 que establece que la exigencia de garantías del mencionado decreto no es obligatoria en los contratos celebrados bajo la modalidad de contratación directa, tomando en consideración para el caso en concreto el valor de la contratación, la naturaleza del objeto del contrato, la forma de pago y el señalamiento de la Cláusulas de multas y Penal, la Administración DISTRITAL considera que el CONTRATISTA no deberá constituir garantía alguna de las señaladas en el Decreto 1082 de 2015.

8. LA INDICACION DE SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

De conformidad a lo dispuesto en el Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación CCE-EICP-MA-03 expedido por Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa, o para la enajenación de bienes del Estado.


YIRA MORALES CASTRO
SOLICITANTE