Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA		
	SUBPROCESO: CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 7	

DESCRIPCIÓN GENERAL		
Datos de la Dependencia ordenadora del gasto	**Fecha de elaboración:**	13 de febrero de 2024
	Dependencia solicitante:	Secretaría de Asuntos Administrativos
Nombre del rubro: Fortalecimiento de los Procesos Administrativos		
Código del rubro: 2.2.3.2.02.02.009.B.45.99.023.213.398.P.91137.J.17...20CS		
Fuente: **R.P.** [ ] **S.G.P.** [X] **DEST. ESP.** [ ] **OTROS** [ ]		
Certificado inclusión Banco de Proyectos: **SI** [X] **NO** [ ]		
Nombre del Proyecto Registrado: Mejoramiento de la gestión institucional y el desarrollo del talento humano en el municipio de Dosquebradas.		
Código BPIM: 2022661700013	**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 13/02/2024	

Ítem	Nombre Actividad Proyecto	Valor actividad vigencia	Saldo por ejecutar de la vigencia
1	Fortalecer los procesos de los servicios administrativos liderados por la secretaría de asuntos administrativos	$ 18.000.000	$0

Plan De Desarrollo:		
Código de Plan de Desarrollo		
LÍNEA ESTRATÉGICA NRO.	**4**	Programas y Proyectos, línea estratégica de Gerencia Pública
PROGRAMA ESTRATÉGICO	**4.1**	Gestión administrativa: una empresa de todos
PROYECTO	**4.1.4**	Garantizar cobertura administrativa con procesos y espacios efectivos para el desarrollo de la administración y los ciudadanos
ACTIVIDAD	**4.1.4.398**	Fortalecer los procesos de los servicios administrativos liderados por la Secretaría de Asuntos administrativos

PLAN DE ADQUISICIONES: AÑO: Se incluyó en el PAA SI [X] **NO** [ ]

Fecha de publicación: 02/01/2024

Códigos según clasificador de Bienes y Servicios Colombia Compra Eficiente- PAA

Códigos UNSPSC	DESCRIPCIÓN PAA	Valor en el PAA
No. 80111701	SERVICIOS DE CONTRATACION DE PERSONAL	$40.000.000

1. Descripción de la Necesidad que la Entidad Pretende Satisfacer con el Proceso de contratación.

La dependencia Asesora de Control Interno del Municipio de Dosquebradas, cumple un papel fundamental como asesora, evaluadora, integradora y dinamizadora del Sistema de Control Interno, con el fin de propender por el desarrollo de acciones dirigidas a mejorar la cultura organizacional y a contribuir con la productividad del Estado, por lo tanto, se constituye en el "Control de Controles".

Esta dependencia es tan sólo un componente del Sistema de Control Interno, el cual tiene como propósito fundamental lograr la eficacia, eficiencia y transparencia en el ejercicio de las funciones de la entidad territorial, para cumplir con los fines constitucionales para la cual fue creada. Así mismo, bajo los principios de autocontrol, autorregulación y autogestión, cada una de sus Secretarías y dependencias, así como los líderes de los diferentes procesos, conforman el Sistema de Control Interno y por ende tienen la responsabilidad de contribuir al mismo, así como efectuar el seguimiento a los controles de su cargo.

Conforme lo expresa el artículo 17 del Decreto 648 de 2017, modificatorio del artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 1083 de 2015 y la guía del DAFP; se actualizaron los cinco (5) roles
que enmarcan las funciones de la oficina Asesora de Control Interno, a saber:
1. LIDERAZGO ESTRATÉGICO: La oficina Asesora de Control Interno, será un soporte estratégico para la toma de decisiones del representante legal, agregando valor de manera independiente y perseguirá el posicionamiento al interior de la administración municipal, estableciendo entre otros, canales de comunicación directos, expeditos y efectivos; materializará un plan de acción interno, plan de acción en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y ejecutará para la vigencia 2024, un plan anual de auditorías al interior de la entidad aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

2. ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN: La oficina Asesora de Control Interno, buscará brindar valor agregado a la entidad mediante la asesoría permanente, la formulación de recomendaciones con alcance preventivo y la ejecución de acciones de fomento de la cultura del control, que le sirvan a la entidad para la toma de decisiones oportunas frente al quehacer institucional y la mejora continua.

3. RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL. La oficina Asesora de Control Interno, actúa como puente o enlace entre los entes externos de control y la entidad con el fin de facilitar el flujo de la información con dichos organismos, la cual deberá ser una información oportuna, íntegra y pertinente. Mediará entre el ente central y los entes externos de control en los casos en que sea requerido, acompañará los procesos auditores en, la suscripción de los diferentes planes de mejoramiento surgidos de ellas, las mesas de trabajo, derechos de contradicción, publicaciones y seguimientos, entre otros.

4. EVALUACIÓN A LA GESTIÓN DEL RIESGO: La oficina Asesora de Control Interno, proporcionará un aseguramiento a la Alta Dirección 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 y sean gestionados apropiadamente y que el sistema de control interno está siendo operado efectivamente. Brindará asesoría general a los responsables y ejecutores de los procesos y proyectos respecto de metodologías y herramientas para la identificación, análisis y evaluación de riesgos, como complemento a la labor de acompañamiento que debe desarrollar la Secretaría de Planeación.

5. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO: La oficina Asesora de Control Interno ejecutará una actividad de evaluación de manera planeada, documentada, organizada y sistemática dentro de la entidad, de manera objetiva e independiente. Así como realizará una evaluación independiente respecto del funcionamiento del Sistema de Control Interno, de la gestión desarrollada y de los resultados alcanzados por la entidad, que permita generar recomendaciones y sugerencias.
Adicionalmente, la oficina Asesora de Control Interno, es la encargada del seguimiento a los diferentes planes de mejoramiento suscritos con los diferentes órganos de control, con la misma oficina Asesora de Control Interno, y las auditorías de Calidad, igualmente, realiza el seguimiento a procesos claves de la gestión institucional.

Actualmente, la oficina Asesora de Control Interno de la Administración Municipal de Dosquebradas, como se ha manifestado anteriormente, enmarca sus actividades diarias en un plan de acción interno, en un Plan Anual de Auditorías, y en un plan de acción MIPG, así como en las orientaciones impartidas desde el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, y el Comité de Control Interno de la Administración municipal de Dosquebradas; los diferentes mandatos de orden legal y reglamentario, para la vigencia fiscal correspondiente, y las orientaciones que considere la alta dirección y el representante legal de la entidad, con el propósito de materializar cada uno de los cinco roles estratégicos, inicialmente expuestos.

De conformidad a lo expuesto y teniendo en cuenta que la estructura organizacional de la dependencia es precaria para la atención de la multiplicidad de tareas existentes, se hace necesario, conveniente y oportuno la contratación de un profesional idóneo y con la experiencia, para que desde su formación profesional, asista jurídicamente la rendición de informes que le corresponden a la Oficina Asesora de Control Interno de acuerdo con la normativa aplicable, al igual que brinde asistencia jurídica en los procesos de capacitación en los diferentes roles de Control Interno, sumado a ello se requiere contribuir al fortalecimiento de la política de racionalización del papel, a la política anticorrupción y antifraude con la red de veedurías de los

jefes de control interno, así como con estrategias en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno de acuerdo a mediciones de órganos de control, se requiere de una asesoría jurídica en los comités del orden municipal cuando sea requerido.

A su vez, los procesos de capacitación desarrollados por parte de la Oficina Asesora de Control Interno deben incluir un enfoque jurídico tendiente a fortalecer las tres líneas de defensa de la entidad, igualmente se debe de contar con un acompañamiento en las auditorías internas y/o seguimientos a programas por la dependencia, se requiere en la consolidación de manera oportuna, la información necesaria a las diferentes Secretarías y dependencias de la administración municipal para dar respuesta a los diferentes requerimientos de los entes externos verificando la integridad y pertinencia de la misma, se requiere de un acompañamiento jurídico en las mesas de trabajo con ocasión de las auditorias adelantadas al municipio de Dosquebradas, al igual que en la proyección de los diferentes planes de mejora, generando recomendaciones jurídicas cuando haya lugar a ello.

Por lo anteriormente señalado, se hace necesario contratar una persona natural, con título profesional en Derecho, para que preste sus servicios profesionales y así satisfacer la necesidad descrita en el presente estudio previo, ejecutando las actividades descritas.

2. Descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones, autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución. Si el contrato incluye diseño y construcción, deberán anexarse los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

2.1. Descripción del Objeto a contratar:	**"PRESTAR EL SERVICIO PROFESIONAL EN LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS, RISARALDA".**
2.2. Especificaciones del contrato.	
2.2.1 Tipo del contrato a celebrar:	Contrato de prestación de servicios profesionales
2.2.2 Obligaciones del contratista:	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** **1.** Realizar la proyección de los informes asignados respecto a la rendición de cuentas que le corresponda a la Oficina Asesora de Control Interno de acuerdo con la normativa aplicable. **2.** Realizar las auditorías internas conforme al Plan de Auditorías aprobado para la vigencia, especialmente en contratación en los diferentes procesos de la administración municipal y realizar los respectivos informes. **3.** Realizar revisión y seguimiento a los Planes de Mejoramiento suscritos por parte de las diferentes dependencias del Municipio de Dosquebradas. **4.** Realizar seguimiento trimestral a la información reportada por la administración municipal en cuanto a la Gestión contractual y generar los respectivos informes. **5.** Realizar seguimiento semestral a la información de los Procesos

	Penales por Delitos Contra la Administración Pública y generar los respectivos informes. **6.** Realizar seguimiento semestral a la Gestión e Información de la Actividad Litigiosa -e KOGUI de la entidad acorde con los lineamientos generales definidos por la Agencia de Defensa Jurídica del Estado y realizar los respectivos reportes. **7.** Asistir y acompañar legalmente los diferentes procesos de la Administración desde el componente jurídico en los diferentes roles de Control Interno durante la ejecución del contrato, mínimo una (1) cada bimestre. **8.** Asistir a los diferentes comités del orden municipal cuando le sean asignados cumpliendo con los roles de contr l interno. **9.** Realizar la proyección jurídica de las respue stas a los requerimientos de los entes externos verificando la integridad y pertinencia de esta, consolidando de manera oportuna la información necesaria que reposa en las diferentes secretarías y/o dependencias de la administración municipal. **10.** Brindar asistencia jurídica a la Oficina Asesora de Control Interno cuando funge como enlace en las diferentes auditorías de entes externos de control, cuando haya lugar a ello. **11.** Brindar acompañamiento jurídico y generar las alertas, cuando haya lugar a las mismas, en los procesos de rendición de cuentas a órganos de control, en plataformas como SIA CONTRALORIA, SIRECI u otros dispuestos para tal fin. **12.** Realizar informes de seguimiento conforme al plan de acción interno o plan de acción MIPG, cuando sea requerido.
2.2.3 Plazo de ejecución del contrato:	El plazo de ejecución del presente contrato será de **CUATRO (04) MESES** sin exceder el 31 de diciembre de 2024.
2.2.4 Lugar de ejecución del contrato:	Municipio de Dosquebradas.
2.2.5 Perfil requerido	**Experiencia** - Profesional de **UN (01) AÑO**, la cual podrá ser demostrada mediante certificaciones expedidas por entidades públicas o privadas. **Idoneidad** – Persona natural, Profesional en Derecho, con especialización, que podrá ser en derecho administrativo y/o constitucional, derecho público, derecho contractual o afines.
2.2.6 Valor del contrato / presupuesto oficial:	**DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($18.000.000).** Este valor incluye IVA SI [ ] NO [X]

2.2.7 Forma de pago:	El municipio de Dosquebradas, cancelará al contratista mediante pagos parciales mensuales vencidos por valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 4.500.000)** y/o proporcionales a la prestación del servicio, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, una vez presentados y aprobados los informes periódicos en los términos previstos y la acreditación de que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema integral de seguridad social.
2.2.8 Justificación del Anticipo (Si aplica):	NO APLICA
2.2.9 Supervisión o interventoría (indicar nombre y cargo del supervisor o el del interventor):	La supervisión será ejercida por la Secretaría de Asuntos Administrativos del Municipio Dosquebradas, o a quien delegue.
2.2.10 Otras especificaciones (las demás cláusulas accidentales y de la naturaleza del contrato que se requieran):	NO APLICA

3. Modalidad de Selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.

La modalidad de selección aplicable será la Contratación Directa, de conformidad con lo establecido en el numeral 4, literal h) del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

RECORDAR: EN CASO DE CONTRATACIÓN DIRECTA: ACTO ADMINISTRATIVO QUE JUSTIFIQUE LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO. Ver: Decreto 1082 de 2015

NOTA: Según el parágrafo final del Artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 El acto administrativo que justifica la contratación directa no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto.

4. Análisis que soporta el valor estimado del contrato y su justificación. DEBE INCLUIRSE LA DESCRIPCIÓN DEL PERFIL QUE SE REQUIERE DEL CONTRATISTA

Para determinar el valor de este contrato se tomó como base y referencia la CIRCULAR NÚMERO 002 DE 2024, y teniendo en cuenta que el perfil requerido en el presente estudio previo es una persona natural profesional especializada, se fijan los honorarios por valor de **CUATRO**

MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 4.500.000), que serán cancelados al contratista mediante pagos parciales mensuales vencidos.

A continuación, se presenta la tabla de honorarios fijada para la vigencia 2024 en la Alcaldía Municipal de Dosquebradas:

CATEGORÍA GENERAL - ADMINISTRATIVA	CARACTERÍSTICAS	VALOR 2024
Educación básica, media o bachiller	Sin desplazamiento	1.814.000
Educación básica, media o bachiller	Con desplazamiento (Debidamente justificado)	2.030.000
Técnico	Sin desplazamiento	2.149.000
Técnico	Con desplazamiento (Debidamente justificado)	2.322.000
Tecnólogo o Estudios Universitarios (6 semestres cursados y aprobados)	Con desplazamiento	2.700.000
Tecnólogo o Estudios Universitarios (6 semestres cursados y aprobados)	Sin desplazamiento	2.484.000
Profesional	Con desplazamiento (Debidamente justificado)	3.780.000
Profesional	Sin desplazamiento	3.564.000
Profesional Especializado		4.903.000
Profesional con posgrado (Especializado/Maestría) con actividades de coordinación	Cuando excepcionalmente el contratista deba coordinar metas que impacten directamente el plan de desarrollo.	5.821.000
CATEGORÍA SALUD		
Auxiliar Enfermería		2.235.000
Enfermera		3.707.000
Médico		4.687.000
Médico con posgrado		5.281.000
CATEGORÍA OBRAS		
Ayudante de obra		1.805.000
Oficial de Obra		2.658.000
Soldador		2.658.000
Fontanero		2.658.000
Maestro de obra		2.900.000
Operador de máquina pesada		2.900.000

- **Los valores fueron redondeados por exceso o por defecto a la milésima más cercana.**

5. Criterios para seleccionar la oferta más favorable. VER: Decreto 1082 de 2015

De conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, para este tipo de contratación no se requiere pluralidad de ofertas. No obstante, se tendrá en cuenta la idoneidad y experiencia del contratista a fin de satisfacer la necesidad de la entidad

6. Análisis de riesgo y la forma de mitigarlo. (ver el manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación cartilla colombia compra eficiente).

ANEXAR EN FORMATO LEGIBLE MATRIZ DE RIESGOS: DEBE SER SUSCRITA POR EL ORDENADOR DEL GASTO Y EL DIRECTOR OPERATIVO Y/O ADMINISTRATIVO:

7. Garantías que la entidad estatal contempla exigir en el proceso de contratación. (Decreto 1082 de 2015).
De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 *No obligatoriedad de Garantías* del Decreto 1082 de 2015 y teniendo en cuenta el análisis de riesgos antes realizado, se concluye que para la celebración del presente contrato no es obligatorio la exigencia de garantías, y no serán exigidas por cuanto se considera que las siguientes medidas son suficientes: La cuantía del contrato es de poco monto. Las cláusulas de multa, y penal pecuniaria establecidas en el contrato y la posibilidad de su aplicación durante su ejecución. La existencia de mecanismos idóneos de seguimiento al contratista para verificar el cumplimiento del objeto y alcances del contrato a través de la supervisión realizada.
8. Indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial. (Ver el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en los Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente).
De conformidad con el inciso final del Literal D del "Manuel para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación M-MACPC-14" publicado por Colombia Compra Eficiente y actualmente vigente "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, mínima cuantía o para enajenación de bienes del Estado".
Observación: De conformidad con el Decreto 1082 de 2015, el estudio previo constituye un documento del proceso contractual, y por lo tanto debe ser publicado en el SECOP, para su consulta.
Fecha de vigencia: 31 de mayo de 2022

Relación de los integrantes del Equipo Estructurador del Estudio Previo.

JHON FREDDY AMAYA TABORDA
Secretario de Asuntos Administrativos

NELCY SUSANA JARAMILLO TANGARIFE
Directora Administrativa de Talento Humano

Revisión jurídica: Harvin Dallans Escudero García
Abogado contratista. Secretaría de Asuntos Administrativos

Proyectó: Diana Cristina Largo Taborda