 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

1. No. DE PROCESO: 4123.010.32.1. 026-2025

1. NOMBRE DEL PROYECTO

El contrato a suscribir no cuenta con ficha de proyecto de Inversión, ya que sus recursos provienen de gastos de funcionamiento

2. ORGANISMO SOLICITANTE Y SUPERVISOR DEL PROCESO

Departamento Administrativo de Control Interno

3. ORIGEN DE LOS RECURSOS

Inversión	<input type="checkbox"/>	Funcionamiento	<input checked="" type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>	Cual	<input type="text"/>

4. INFORMACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número: 3700026067

Fecha de Expedición: 22 de enero de 2025


Fecha de vencimiento: 30 de septiembre de 2025

Valor: \$43.560.000

Compromiso que respalda: 4123/1.2.1.0.00/2.1.2.02.02.008/04019999999 DEPARTAMENTO ADMITIVO DE CONTROL INTERNO/Ingresos corrientes de Libre Destinación/Servicios Prestados Empresas Y Servicios Dep

5. TIPO DE CONTRATACIÓN

- Contrato de consultoría _____
- Contrato de obra _____
- Contrato de interventoría _____

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

- Contrato interadministrativo ____
- Contrato de suministro ____
- Contrato de compraventa ____
- Contrato de prestación de servicios profesionales __X__
- Contrato de prestación de servicios de apoyo ____
- Contrato de ciencia y tecnología ____
- Contrato impulso actividades de interés público ____
- Convenio de asociación ____
- Convenio de cooperación ____
- Convenio Interadministrativo ____
- Seguros ____
- Otro ____

¿Cuál? _____


6. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE

2. SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La Administración del Distrito de Santiago de Cali está al servicio de los intereses generales de los habitantes del Distrito y se desarrolla con fundamentos en los principios de igualdad, imparcialidad, buena fe, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, responsabilidad, transparencia, publicidad, contradicción, polivalencia e interdisciplinariedad; lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de los demás principios generales y especiales que rigen la actividad de la Administración Pública y de los servidores públicos.

El Distrito de Santiago de Cali, como ente fundamental de la organización político administrativa, debe satisfacer en adecuada forma las exigencias que funcionalmente le han impuesto la misma Constitución Política de 1991 y la Leyes para su cabal cumplimiento.

Dando cumplimiento a lo determinado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Único

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.01.P002.F001	
	ESTUDIOS PREVIOS	VERSIÓN	005


Reglamentario No. 1082 de mayo 26 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional", se procede a realizar el estudio y documentos previos que debe contener el contrato a suscribir, soportado en las necesidades descritas en el presente documento, las cuales se enmarcan dentro de las siguientes normas:

El Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 del 28 de septiembre del 2016, "Por el cual se determina la estructura de la Administración Distrital y las funciones de sus dependencias", establece en el artículo 44 que el Departamento Administrativo de Control Interno (...) "es un organismo del más alto nivel jerárquico, encargado del seguimiento y evaluación independiente de los sistemas de gestión y control, de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a los organismos municipales en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos."

Es así que de conformidad con lo previsto en la Ley, en la estructura del Distrito de Santiago de Cali, este Departamento Administrativo, tiene entre otras las siguientes funciones: 1) Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control demás sistemas de Gestión de la Administración Central de la Administración Municipal, 2) Verificar que el Sistema de Control Interno y los Sistemas de Gestión estén formalmente establecidos dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 3) Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que el Departamento Administrativo de Control Disciplinario y/o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función. 4) Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad territorial. 5) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad territorial y recomendar los ajustes necesarios (...).

Aunado a lo anterior, es preciso mencionar que por regla general, este Departamento, en su función independiente y objetiva de evaluación y asesoría, busca agregar valor y mejorar las operaciones de la Entidad, proporcionando a la Alta Dirección y en general a la Administración Central el conocimiento real del estado en que se encuentra la Organización en un período de tiempo determinado, de tal forma que permita reorientar oportunamente las estrategias y actuaciones hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales propuestos, además de esto articulado con el objetivo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, que busca armonizar los sistemas de gestión y control interno con los procesos de las entidades.

Acorde con lo anterior, este Organismo en el ejercicio de sus facultades y funciones

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005


administrativas, está subordinado al cumplimiento del marco constitucional y legal, establecido en el parágrafo 2 del artículo 11 y artículo 12 de la Ley 87 de 1993 así como a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011, Decretos 648 y 1499 de 2017, es importante mencionar que este Departamento no cuenta con personal de planta suficiente para realizar estas funciones, y es por eso que requiere de un grupo multidisciplinario de profesionales, técnicos y asistenciales, que lo apoyen y que acrediten experiencia, competencias, habilidades, destrezas y conocimientos básicos en Constitución Política, manejo de sistemas de la información, Sistema de Gestión Documental, Sistemas de gestión entre otros, de ahí que el DACI con el fin de contribuir a los resultados previstos, durante la gestión de este Gobierno debe tener a su disposición: (i) un grupo de profesionales integrado por diferentes disciplinas académicas tales como Derecho, Contaduría Pública y afines, Administración y/o afines, Economía, Psicología, Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y/o afines, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines e Ingeniería Industrial, (ii) un grupo de técnicos, con formación técnica profesional o tecnología o seis (6) semestres de formación profesional en las disciplinas de Administración, Contaduría, Economía o ingeniería y/o afines a las mismas, y (iii) un grupo de bachilleres para el nivel asistencial, que brinden apoyo al desarrollo de la misión, los proyectos, programas, planes y responsabilidades que tiene a cargo este Organismo.

Se debe agregar que el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 contempla 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.”(...)

(...) “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.”(...)

Complementario a lo anterior, es necesario precisar que el personal que se requiere contratar, deberá contar con experiencia laboral siempre y cuando haya lugar, esto de conformidad con las normas de provisión de empleo a jóvenes sin experiencia, ya sea en relación con el objeto mismo del control interno y/o en áreas relacionadas, o en el sector público y/o privado, para lo cual deberá acreditar la formación académica y la experiencia que demuestren la idoneidad. Es por ello que dado la complejidad en la estructura de la Administración, se requiere fortalecer el talento humano a nivel profesional que cuenten con la idoneidad, y la capacidad de prestar los servicios, es decir reúna las condiciones necesarias, que conlleven al desarrollo y ejecución de las

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005


actividades relacionadas con el Programa Anual de Auditorías Internas vigencia 2025, así como a la ejecución de los planes, programas, proyectos, las múltiples responsabilidades y acompañen los diferentes procesos que adelanta el DACI para su normal funcionamiento.

Teniendo en cuenta el objeto a contratar y que este se encuentra sujeto a la necesidad del servicio del Organismo, entendiéndose que su duración es por el tiempo limitado e indispensable para ejecutar las obligaciones contractuales. El futuro contratista estará sujeto a la coordinación de sus actividades y a las instrucciones que sobre el particular le imparta el supervisor, conservando en todo caso plena autonomía para la ejecución eficiente del contrato. En este contexto se entiende que no existe subordinación, ni relación laboral o dependencia alguna frente al Distrito Especial de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Control Interno.

Por todo lo expuesto se reitera que el Departamento Administrativo de Control Interno no cuenta con personal de planta suficiente para realizar las labores propias asignadas, y en virtud de la misión y de las responsabilidades que le son propias, considera necesario contratar una(1) persona natural bajo la modalidad de prestación de servicios profesionales con el perfil y experiencia que a continuación se describen, para que coadyuve en el cumplimiento de las actividades definidas en el Subproceso Evaluación y Seguimiento, del Proceso Control Interno a la Gestión, específicamente con el Programa Anual de Auditorías Internas vigencia 2025:

Perfil	Experiencia
Persona natural con Título de Ingeniero (a) Ambiental, Tarjeta Profesional y Formación de Auditor.	Dieciocho (18) meses de experiencia Profesional

En este entendido y revisada la integración de la planta de personal de la Entidad, se ha podido establecer que no se cuenta con personal suficiente que atienda funciones o desarrolle actividades iguales o relacionadas con el asunto objeto de contratación y las actividades antes descritas, como se acredita con la Certificación que en tal sentido ha expedido el Subdirector de Gestión Estratégica del Talento Humano, del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional del Distrito Especial de Santiago de Cali, remitida mediante oficio Radicado Orfeo No. 202541370400000944 del 7 de enero de 2025.


 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

En consecuencia con lo anterior, el Departamento Administrativo de Control Interno, requiere contar con los servicios de personas naturales que cuenten con la idoneidad, formación y experiencia profesional para ejecutar el objeto del contrato y que resultan necesarias para fortalecer el normal desarrollo de las funciones que por Ley le han sido asignadas al Organismo, tanto desde el punto de vista misional como de gestión, específicamente para realizar el objeto contractual que se indica a continuación: "Prestar los servicios profesionales en el Departamento Administrativo de Control Interno del Distrito Especial de Santiago de Cali, en la realización de auditorías internas y demás actividades, en el desarrollo del Subproceso de Evaluación y Seguimiento".

Así mismo, el Concejo del Distrito Especial de Santiago de Cali, expidió el Acuerdo No. 0591 del 10 de diciembre del año 2024 por el cual se expide el Presupuesto General de Rentas, Recursos de Capital y Apropiações para Gastos de Santiago de Cali, para la vigencia comprendida entre el 01 de enero y el 31 de diciembre del año 2025.

Teniendo en cuenta lo anterior el presupuesto General de Ingresos y Gastos del Distrito de Santiago de Cali, para la vigencia Fiscal del año 2025 se liquidó a través del Decreto No. 4112.010.20. 1176 del 23 de diciembre de 2024.

Por otra parte mediante Decreto No. 4112.010.20.0009 del 7 de enero de 2025, expedido por el Señor Alcalde del Distrito de Santiago de Cali "POR EL CUAL SE OTORGAN ATRIBUCIONES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN A LAS SECRETARÍAS DE DESPACHO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES SIN PERSONERÍA JURÍDICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI", en su artículo Primero, señala lo siguiente: "Otorgar atribuciones a los Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos y Directores de las Unidades Administrativas Especiales sin Personería Jurídica del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali, en virtud de lo previsto en los artículos 24 y 28 del Decreto No. 411.0.20.0516 de septiembre de 28 de 2016 y del numeral 1.6 del artículo segundo del Decreto No. 4112.0.10.20.0025 de enero 12 de 2024, modificado por el Decreto No. 4112.010.020.0438 de junio 4 de 2024, en el marco del literal h), numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamentada en la Subsección 4, Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, para suscribir todos los actos y documentos pre contractuales, contractuales y postcontractuales de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, cuya fuente de financiación sea gastos de funcionamiento con las siguientes Posiciones Presupuestales del Anexo 2A – Gastos Entidades, que hacen parte del Presupuesto General de las

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

Entidades – CCPET, expedido por la Dirección General de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público:


Código completo	Nombre de la cuenta	Clasificación
2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción.	Funcionamiento
2.1.2.02.02.009	Servicios para la comunidad, sociales y personales.	Funcionamiento

En ese sentido de acuerdo con lo anterior, se cuenta con el Decreto de Delegación No. 4112.010.20.0009 de 2025, el cual otorga atribuciones en materia de contratación a las Secretarías de Despacho, Departamentos Administrativos y Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica, dentro de la Administración Central del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali, hasta el 31 de diciembre de 2025

7. CLASIFICACIÓN UNSPSC

Los códigos de clasificación de bienes y servicios UNSPSC hasta nivel de clase o producto en los cuales este Organismo clasifica este proceso de contratación, son los siguientes:

Código	Segmento	Familia	Clase	Producto
80111501	80000000 Servicios de Gestión, Servicios profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	80110000 Servicios de recursos humanos	801115000 Servicios de personal temporal	80111501 Perfeccionamiento de la función de gestión

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

8. ¿HACE PARTE DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA) Y ESTAN IDENTIFICADOS LOS BIENES Y/O SERVICIOS?

SÍ NO

ID en el PAA: 17976

9. ESTUDIO DEL SECTOR

Teniendo en cuenta que todos los procesos de contratación deben estar sustentados en su respectivo estudio del sector, y por tratarse de una contratación directa, el citado estudio se realiza en el formato "MAJA01.04.01. P001.F004 ESTRUCTURACIÓN DEL ANÁLISIS DEL SECTOR", el cual hace parte integral de este proceso.


**10. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, ALCANCE Y ELEMENTOS
3. DEL CONTRATO A CELEBRAR**

10.1 OBJETO DEL CONTRATO

"Prestar los servicios profesionales en el Departamento Administrativo de Control Interno del Distrito Especial de Santiago de Cali, en la realización de auditorías internas y demás actividades, en el desarrollo del Subproceso de Evaluación y Seguimiento".

10.2 ALCANCE DEL OBJETO

No Aplica

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

10.3 PLAZO DEL CONTRATO

El plazo de ejecución estimado del contrato es hasta el 30 de septiembre de 2025 contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución según lo señalado en la normativa vigente.

10.4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para determinar el valor estimado del contrato de conformidad con las actividades encaminadas al cumplimiento del mismo, se ha tomado como base y referencia los valores promedios de contrataciones anteriores, la Circular No. 4135.010.13.1.971.000005, de fecha 03 de enero de 2025, emitida mediante radicado Orfeo No. 20254135010000054, en la cual se establece la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de personas naturales en el Distrito Especial de Santiago de Cali para la vigencia 2025 emitida por el Comité de Contratación, el objeto contractual a desarrollarse, el plazo de ejecución, la idoneidad y la experiencia con la que debe contar el futuro contratista que se requiere para cubrir la necesidad actual.


El presupuesto oficial estimado para el contrato es por la suma de CUARENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS (\$43.560.000) MCTE, incluidos impuestos, tributos y contribuciones y demás costos directos e indirectos a que haya lugar con la ejecución del contrato.

10.5 FORMA DE PAGO

Los impuestos que hayan de causarse o pagarse para la celebración, ejecución y/o liquidación del contrato, corren por cuenta del contratista y no darán lugar a ningún pago adicional a los precios pactados, en caso de que los precios sean tarifas reguladas, estos se causarán conforme la normativa vigente.

Con relación a las retenciones en la fuente a título de los diferentes impuestos nacionales, departamentales o municipales, la Administración procederá de conformidad con la normativa tributaria vigente dependiendo del objeto del contrato y la calidad del contribuyente, en caso de que no haya lugar a alguna de ellas, deberá indicarse la norma que lo excluye o le otorga la exención.

Entre los tributos que se tienen establecidos, por concepto de estampillas, a título enunciativo, se tienen los siguientes:

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

DEDUCCIONES	Contribución Especial - CE (Contrato de Obra)	5%	Tarifas
	Pro-Cultura - EC > a UVT 4.072 (Mayor a \$191.648.680)	1%	
	Pro-Desarrollo Urbano - EP < a 2.196 UVT (De \$1 y < \$103.354.740)	1%	
	Pro-Desarrollo Urbano - EP >= a 2.196 UVT (Mayor o Igual A \$103.354.740)	3.5%	
	Pro-Bienestar del adulto Adulto Mayor-EA	2%	
	Pro-Deporte y Recreacion- ED	2%	
	Pro-Universidad del valle - EV	2%	
	Pro-Hospital - EH	1%	
	Pro-Unipacífico - EU Cuota Mensual > 6 SMMLV (Mayor a \$7.800.000)		
	Prestación de Servicios Persona Natural	0.5%	
	Pro-Unipacífico - EU Todo Tipo de Contrato	0,5%	
	Pro-Unipacífico - EU - Alquiler Escenarios Deportivos y Culturales	1%	
RETENCIONES	Retencion a titulo de ICA		
	Retencion a titulo de Renta		
	Retencion a titulo de IVA		


El valor del contrato será cancelado en ocho (08) cuotas iguales, cada una por valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS (\$5.445.000) M/CTE, cada una, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, una vez acreditado por el futuro contratista, que se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social. En todo caso el pago se hará previa disposición de giros de P.A.C.

10.6 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Distrito Especial de Santiago de Cali- Departamento Administrativo de Control Interno.

10.7 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA


Además de los deberes señalados en la normatividad vigente aplicable y de las actividades derivadas de la ley, el CONTRATISTA tendrá las siguientes obligaciones específicas: 1) Participar en la planificación, realización y presentación de los resultados de las auditorías que se requieran de conformidad con lo dispuesto en el Plan Anual de Auditorías Internas de la vigencia 2025 de conformidad con lo dispuesto en las normas de Auditoría, la Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, los procedimientos y los Sistemas de Gestión adoptados por la Entidad y las demás normas concordantes a las funciones propias del Departamento Administrativo de Control Interno. 2) Conformar el expediente físico y digital de las auditorías internas y/o seguimientos y/o informes de ley, de acuerdo con las normas archivísticas y entregarlo en el archivo de gestión del Departamento

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005


Administrativo de Control Interno. 3) Verificar la coherencia y pertinencia de las acciones suscritas en el Plan de Mejoramiento resultado de las auditorías de evaluación, así como, que el formato “Formulación del Plan de Mejoramiento por Procesos”; esté diligenciado conforme a su instructivo y reportar oportunamente la información y archivos de la gestión realizada frente al plan de mejoramiento suscrito. 4) Reportar oportunamente la información requerida, producto de las auditorías internas en la que haya participado en calidad de auditor líder o apoyo, para dar respuesta a los requerimientos del Departamento Administrativo de Control Interno. 5) Generar informes periódicos con alertas y recomendaciones preventivas cuando en los ejercicios de evaluación y seguimiento se identifiquen situaciones que puedan generar riesgo y obstaculizar la consecución de objetivos institucionales. 6) Las demás actividades que le sean asignadas por parte del Director del Departamento Administrativo de Control Interno, siempre y cuando se relacionen de manera directa con el objeto del presente contrato y que garanticen la adecuada prestación del servicio conforme al objeto contractual y al perfil profesional.

10.8 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

En virtud del contrato que se derive del presente proceso el CONTRATISTA adquirirá las siguientes obligaciones generales: A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con normativa vigente aplicable, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiriera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con normativa vigente aplicable F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad del Distrito Especial de Santiago de Cali. M) Cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la Administración para el desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA garantizará que el software y/o herramientas utilizadas e instaladas para la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. El CONTRATISTA debe abstenerse de instalar y/o utilizar software no licenciado o autorizado en los equipos del Distrito Especial de Santiago de Cali, así como de vulnerar los derechos de autor sobre software y/o cualquier tipo de creación protegida por el régimen de propiedad intelectual, so pena de incurrir en conductas constitutivas de delitos conforme a la normatividad legal correspondiente. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado desarrolla algunos de los siguientes roles: responsable del PAA, gestor de compras o hace parte del equipo estructurador, del equipo asesor evaluador de los procesos de contratación del organismo o cumple


 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

actividades de apoyo a la supervisión, deberá aportar la constancia de aprobación de los cursos virtuales diseñados para fortalecer la gestión contractual por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional. Q) El CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual. R) No ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación.

11. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de selección es la contratación directa, la cual se fundamenta en el literal h, numeral 4, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de Mayo 26 de 2015, que permite contratar servicios profesionales o de apoyo a la gestión de la entidad en forma directa, con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

En consecuencia, con los fundamentos jurídicos expuestos, la modalidad de la contratación es directa, mediante un contrato de prestación de servicios profesionales.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

11.1 TIPO DE PROPUESTA TÉCNICA

No Aplica

En caso de aplicar el concurso de méritos abierto, Indique:

- Propuesta técnica simplificada (PTS) ____
- Propuesta técnica detallada (PTD) ____
- Conformación lista corta ____
- Conformación lista multiusos ____

11.2 JUSTIFICACIÓN DEL TIPO DE PROPUESTA TÉCNICA

No Aplica

12. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR

No Aplica

12.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO

No Aplica

12.2 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO


No Aplica

13. REQUISITOS HABILITANTES Y SU JUSTIFICACIÓN

Con respecto a este ítem, el futuro prestador de servicio tiene la capacidad para celebrar el contrato de prestación de servicios profesionales.

13.1 CAPACIDAD JURÍDICA

El futuro prestador de servicios, debe contar con las cualidades y calidades inherentes al perfil que se requiere, esto con el fin de suplir la necesidad administrativa que necesita el

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

Departamento Administrativo de Control Interno, teniendo en cuenta que la persona a contratar debe contar con la capacidad de adquirir derechos y contraer obligaciones por sí misma.

13.2 EXPERIENCIA

Para la prestación del servicio que se pretende contratar, se requiere contar con una experiencia Profesional de 18 meses.

13.3 CAPACIDAD FINANCIERA

No Aplica

13.4 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

No Aplica

13.5 CAPACIDAD RESIDUAL

No Aplica


14. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS

No Aplica

15. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

Conforme a lo expresado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, los servicios profesionales o de apoyo a la gestión de la entidad pueden contratarse mediante la modalidad de contratación directa con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

En consecuencia, la justificación de los factores de selección que permitan identificar la propuesta más favorable para la entidad, conforme lo estipulado en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.2.2., del Decreto 1082 de 2015, no se determinarán en el presente estudio previo, toda vez que la modalidad de contratación directa, para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no requiere la escogencia entre varias ofertas.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

Sin embargo, se establece que la persona natural que pretenda celebrar el contrato de prestación de servicios deberá cumplir con los requerimientos que para tal efecto realice el ordenador del gasto del organismo, así como acreditar la idoneidad y experiencia exigida en el presente estudio previo.

16. SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

En cumplimiento del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y en concordancia con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se debe realizar un análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.

Para lo anterior, se elaboró la matriz de riesgos que se anexa al presente estudio previo. En esta matriz se tipifican, asignan y estiman los riesgos teniendo en cuenta el objeto y la cuantía del presente proceso de contratación directa.

17. ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS


Excepción al Otorgamiento del Mecanismo de Cobertura del Riesgo

El artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 establece la no obligatoriedad de la exigencia de las garantías, establecidas en el Título III del mencionado decreto, para la contratación directa.

18. ESTUDIOS Y DISEÑOS

No Aplica

APROBADOS				ACTUALIZADOS							
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	No Aplica	<input checked="" type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	No Aplica	<input type="checkbox"/>

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

19. MADURACIÓN DEL PROYECTO *(Cuando aplique)*

No Aplica

20. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL

El contratista se somete a la vigilancia y control en la ejecución del contrato a suscribir, la cual será ejercida por el servidor público que para tal fin designe, EL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO. Las funciones del servidor público que ejercerá la vigilancia y control del contrato están determinadas en la Ley 1474 de 2011 y en el Manual de Contratación del Distrito de Santiago de Cali

El proyecto necesita (alguna o las dos) Supervisión Interventoría

21. NORMATIVA DEL PROYECTO *(si existe alguna normativa especial)*

No Aplica


22. ANÁLISIS Y APLICABILIDAD DE ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

En cumplimiento del numeral 8° del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 2015, el Departamento Administrativo de Control Interno procede a establecer si el presente proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

El numeral 5° del ítem 1.2.3 del 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 y el Departamento Nacional de Planeación establece:

“Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos.”

En consecuencia, a la presente modalidad de contratación no se aplicarán las normas especiales que rigen en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

Comercio (TLC) en los cuales se encuentre vinculado el Estado colombiano.

El presente documento se entiende fechado y firmado una vez sea aprobado por ambas partes el contrato electrónico a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.

Rol Financiero

(FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE)

María del Pilar Carvajal Hernández
Asesor

Rol Jurídico

(FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE)

Patricia Fernández De Soto
Profesional Especializado

Proyectó: Patricia Fernández De Soto-Profesional Especializado
Revisó: María del Pilar Carvajal Hernández – Asesor
Leidy Amparo Correa Erazo – Director de Departamento Administrativo