CLAUSULADO ESPECÍFICO	
1. OBJETO	Prestar sus servicios profesionales con plena autonomia técnica y administrativa para apoyar a a Oficina de Control Interno en la gestión de la planeación y ejecución de actividades de seguimiento y cumplimiento normativo, asi como brindar apoyo administrativo en las actividades de carácter transversal para lograr el cumplimiento de los objetivos de la Oficina de Control Interno, y ejercer el apoyo a la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.
2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.	Las actividades y/o productos específicos a desarrollar para la prestación de los servicios profesionales y de apoyo a la gestión son las siguientes: **1.** 1. Liderar la planeación individual, ejecución y comunicación de resultados de los trabajos del Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno que le sean asignados por el Supervisor del Contrato y/o el Jefe de la Oficina de Control Interno, atendiendo las directrices del DAFP y demás organismos nacionales e internacionales de auditoría, observando los plazos establecidos y teniendo en cuenta: a) Distribuir las diferentes pruebas de auditoría y demás actividades especificas a ejecutar en cada trabajo asignado, entre los diferentes integrantes del equipo de trabajo: b) Ejecutar las diferentes pruebas de auditoría y/o demás actividades asignadas, observando los lineamientos metodológicos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad. c) Soportar el trabajo realizado mediante el diligenciamiento de papeles de trabajo y la recolección de evidencia suficiente, confiable, relevante y útil. d) Verificar la ejecución y cumplimiento de las diferentes pruebas de auditoría y demás actividades específicas propias de cada trabajo asignado, por parte de los integrantes del equipo de trabajo, corroborando la existencia (en medio físico o electrónico) de los registros que lo respaldan. e) Consolidar, revisar y presentar el informe, los papeles de trabajo y demás documentos que soporten la realización de la actividad, dentro de los plazos establecidos por la Oficina de Control Interno. h) Organizar el archivo documental (tanto físico como electrónico) relacionado con las actividades propias del proceso, en el repositorio indicado por el jefe de la Oficina de Control Interno. **2.** Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento producto de las auditorías de la Oficina de Control Interno y/o auditorías externas, para determinar el avance, cumplimiento y cierre a los mismos, verificando su eficacia y efectividad a través de las evidencias documentales aportadas por los procesos y/o práctica de pruebas de recorrido requeridas y apoyar en la formulación del Plan de Mejoramiento derivados de ejercicios de auditoría cuando se requiera. **3.** Colaborar con las actividades de seguimiento, reporte y trámites requeridos en el marco de la planeación de la dependencia. **4.** Asistir y participar en comités, reuniones, talleres y/o eventos que se relacionen con el objeto del contrato, cuando sea convocado o delegado. **5.** Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual. **6.** Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento del objeto contractual. **Nota 1:** Serán de propiedad de la Unidad los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y obligaciones realizadas para cumplir el objeto del contrato. El contratista

	no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del cumplimiento del objeto contractual, sin autorización previa, expresa y escrita de la Unidad. **Nota 2:** El contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en el desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización de la Unidad.
3. FORMA DE PAGO.	El valor del contrato se pagará de la siguiente manera: **A.** Un (1) primer pago hasta por valor de **SIETE MILLONES CINCUENTA Y DOS MIL CIEN PESOS M/CTE ($7.052.100,oo)** **B.** Seis (6) pagos cada uno hasta por valor de **SIETE MILLONES CINCUENTA Y DOS MIL CIEN PESOS M/CTE ($7.052.100,oo)** El pago se realizará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación en el Grupo de Gestión Económica y Financiera, condicionado a las posibilidades reales de ingresos del país y a las medidas que el Gobierno Nacional adopte por intermedio de la Dirección del Tesoro Nacional, para la asignación de PAC de los recursos nación a LA UNIDAD, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos: **REQUISITOS PARA EL PAGO: 1)** El formato GC-FO-15 que corresponde al informe de actividades y certificación del supervisor de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. **2)** El formato GC-FO-05 que corresponde a la certificación de pago para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. **3)** Copia de los comprobantes de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral– cotizante independiente, en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional de acuerdo con la normatividad vigente. **4)** La acreditación del pago por el respectivo periodo de los aportes al Sistema General de Riesgos Laborales (cuando aplique), según corresponda por nivel de riesgo (sólo para riesgo 1, 2 y 3), de conformidad con la normatividad vigente. **PARAGRAFO 1º:** Para el primer pago deberá adjuntarse la documentación requerida en la Circular Interna emitida anualmente por la Secretaria General, la cual relaciona los aspectos a tener en cuenta para la recepción y trámite de cuentas de CPS. El último pago estará sujeto a la presentación por parte del contratista del Informe de actividades GC-FO-15 INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN SUPERVISOR(ES) - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN correspondiente al mes de ejecución y el GC-FO-54 INFORME FINAL DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN SUPERVISOR(ES) - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN aprobado y firmado por el Supervisor, así como del diligenciamiento y firma por parte del contratista del formato GL-FO-25 DEVOLUCIÓN DE BIENES Y OTROS ELEMENTOS, suministrados por la entidad para la ejecución de las actividades. **PARAGRAFO 2º:** El número de pagos podrá aumentar durante el plazo de ejecución del contrato, previa justificación de esta situación por parte del supervisor, la cual deberá estar registrada en el campo de observaciones o información adicional del formato GC-FO-15 INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES O APOYO A LA GESTION, siempre y cuando cada valor autorizado para pago, sea igual o inferior a los honorarios establecidos en la Cláusula de la Forma de Pago y la sumatoria de los mismos no superen el monto de los recursos comprometidos, ni el valor total del contrato.

	PARAGRAFO 3° En caso de que el contrato haya sido modificado con adición y/o prorroga el valor total del contrato y/o su plazo de ejecución cambiarán de acuerdo con lo requerido por el supervisor mediante el formato de modificación contractual, lo cual se verá reflejado en la plataforma del SECOP. Los números de pagos podrán aumentar de conformidad al valor adicionado y/o al plazo de ejecución prorrogado sin que supere el monto de los recursos comprometidos. **DOCUMENTOS PARA EL PAGO: 1)** La factura (cuando aplique) **2)** El formato GF-FO-05 CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE PAGO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. **3)** Copia de los comprobantes de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (cuando aplique)– cotizante independiente, en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional de acuerdo con la normatividad vigente y los demás documentos mencionados en el parágrafo 1.
4. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL.	Las actividades previstas en el contrato se deben desarrollar en **Bogotá** o en la Dirección Territorial que se requiera, de acuerdo con las necesidades de la prestación del servicio para **LA UNIDAD,** y el domicilio contractual es la ciudad de Bogotá D.C..
5. SUPERVISIÓN Y/O CONTROL DE EJECUCIÓN.	La supervisión y/o control de ejecución del contrato la ejercerá **El Jefe De Control Interno** o por quien designe el Ordenador del gasto.