

**ESTUDIOS PREVIOS DE LA CONTRATACIÓN CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA
LA SUSCRIPCIÓN DE UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS EN LA DIRECCIÓN DE
VIGILANCIA FISCAL Y CONTROL DE RESULTADOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL
DE ARMENIA**

En cumplimiento del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la Directora de Vigilancia Fiscal de la Contraloría Municipal de Armenia procede a realizar el análisis de necesidad, conveniencia y oportunidad de celebrar un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

**I. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER
CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Según mandato constitucional y legal, la Contraloría Municipal de Armenia es una entidad de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal. No tendrá funciones administrativas distintas de las inherentes a su propia organización y al cumplimiento de su misión constitucional. Ejerce la función pública de vigilancia y el control fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos. Acto legislativo 04 de 2019.

La vigilancia de la gestión fiscal del Estado incluye el seguimiento permanente al recurso público, sin oponibilidad de reserva legal para el acceso a la información por parte de los órganos de control fiscal, y el control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad, el desarrollo sostenible y el cumplimiento del principio de valoración de costos ambientales.

Corresponde a la Contraloría Municipal de Armenia, ejercer en el ámbito de su jurisdicción, las funciones atribuidas al Contralor General de la República en lo que sea pertinente, según los principios de coordinación, concurrencia, y subsidiariedad.

La Contraloría Municipal de Armenia tiene dentro de sus sujetos de control a todas las Entidades del Orden Municipal, Instituciones Educativas y Particulares que manejen fondos o bienes del Estado y/o ejerzan funciones públicas, en sus diferentes y sucesivas etapas de planeación, recaudo, conservación, adquisición, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión, disposición, sin importar su monto o participación, que estén sometidos a la vigilancia y control fiscal de la Contraloría Municipal de Armenia, por disposición Constitucional y Legal.

Los sujetos, puntos de control y asuntos a auditar de la Contraloría Municipal de Armenia para la Vigencia 2021 son:

• Sujetos de Control

Los sujetos de vigilancia fiscal de la Contraloría Municipal de Armenia son los siguientes:

1. Municipio de Armenia
2. Empresas Públicas de Armenia – EPA ESP
3. Red Salud ESE
4. Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia – EDUA
5. Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia – FOMVIVIENDA
6. Corporación de Cultura y Turismo de Armenia – CORPOCULTURA
7. Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Armenia – IMDERA
8. Amable EICE

- **Puntos de Control**

Los puntos de control de la Contraloría Municipal de Armenia, para auditar en la vigencia 2021 son los siguientes:

1. Personería Municipal
2. Concejo Municipal de Armenia
3. I Educativa Nacional Jesús Ma. Ocampo
4. I Educativa El Caimo
5. I Educativa Casd
6. I Educativa Camilo Torres
7. I Educativa Normal Nacional
8. I Educativa Cristóbal Colon
9. I Educativa Ciudad Dorada
10. I Educativa Ciudadela Cuyabra
11. I Educativa Enrique Olaya Herrera
12. I Educativa Gustavo Matamoros
13. I Educativa Los Quindos
14. I Educativa Inem
15. I Educativa Las Colinas
16. I Educativa Santa Teresa de Jesús
17. I Educativa Nuestra Señora de Belén
18. I Educativa Teresita Montes
19. I Educativa Ciudadela del Sur

Dentro de los procesos de la Contraloría Municipal de Armenia se encuentra el de Vigilancia de la Gestión Fiscal que tiene como las siguientes actividades a su cargo: Elaboración del Plan General de Auditoria; Proceso Auditor (Financiera y de gestión, Cumplimiento, Desempeño); Revisión de la cuenta e informes; Capacitación a sujetos, puntos de control y/o comunidad; recepción y trámite de denuncias, quejas y peticiones las cuales ingresan como peticiones; Entrega de informes del calendario legal.

A. Objetivos y alcance

La Contraloría Municipal de Armenia para la vigencia 2021 mediante su PVCFT estableció la cobertura para los sujetos de control, las auditorías y modalidades a desarrollar, términos de cada uno de los procesos auditores y el talento humano requerido para el normal desarrollo de cada uno.

Para el cumplimiento de la actividad de Proceso Auditor (Financiera y de gestión, Cumplimiento, Desempeño) establecido para el proceso de Vigilancia de la Gestión Fiscal se ha identificado que la Entidad sólo cuenta con nueve (9) personas de planta.

En este sentido, se encuentra prevista la programación en el PVCFT para realizar esta actividad con profesionales que puedan apoyar los equipos auditores comisionados, pues la responsabilidad de las mismas está en cabeza solo de 9 profesionales y ello no es suficiente ejercer la labor encomendada por la constitución y la ley.

De la misma manera, el proceso de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados incluye la actividad de Denuncias, Quejas y Peticiones en la que se instauran y tramitan las diferentes actuaciones de la comunidad a las cuales se debe realizar el seguimiento y procesamiento en aras de responder de fondo a lo requerido. Es así como a través de los mismos profesionales adscritos a la Dirección de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados y que igualmente tienen asignados procesos auditores, deben adelantar las acciones necesarias para dar respuesta de

fondo a la ciudadanía, encontrándose en déficit de personal comparado con la cantidad tramites que debe realizar la entidad.

Para el normal desempeño de las actividades antes descritas la Dirección ha observado la necesidad de contar con apoyo en el proceso Auditor (Financiera y de gestión, Cumplimiento, Desempeño) componente financiero, en aras de consolidar procesos auditores de calidad enfocados en aspectos sólidos, siendo este el punto de partida para un control fiscal eficiente y exitoso.

Así las cosas se requiere del apoyo de un profesional en administración, que aporte su conocimiento y experiencia en el ejercicio de los diferentes procesos de auditorías programadas en esta vigencia, específicamente en asuntos relacionados con su formación académica.

El profesional en derecho deberá contar con experiencia profesional mínima de seis (6) meses.

La contratación se realiza en cumplimiento de la actividad de Proceso Auditor asignada a la Dirección de Vigilancia Fiscal para la vigencia fiscal 2021.

La mencionada actividad se implementa a través del PVCFT de la vigencia 2021 en el que se definen las auditorías y sus modalidades a aplicar a los sujetos y puntos de control.

II. OBJETO A CONTRATAR

Objeto

Prestar servicios profesionales como Administrador de empresas en la Dirección de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados de la Contraloría Municipal de Armenia, para el apoyo dentro del Proceso Auditor (Financiera y de gestión, Cumplimiento, Desempeño), seguimiento a denuncias, quejas y peticiones, que le sean asignadas a la dirección; que permita afianzar los resultados generados por estas en cada una de las fases y conforme a los lineamientos de la Guía de Auditoría territorial.

B. Clasificador UNSPC

El objeto contractual se clasifica en el siguiente código del clasificador de Bienes y Servicios

CLASIFICACION UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
84111601	Servicios Financieros y de Seguros Código del segmento 84	Servicios de contabilidad y auditorias Código de Familia 11	Servicios de Auditoria Código de Clase 16	Servicios de Auditorias de cierre del ejercicio Código de los productos 01

C. Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

D. Obligaciones del Contratista

ESPECIFICAS:

1. Apoyo en la ejecución de las actividades encomendadas en el marco de la actividad de Proceso Auditor.
2. Hacer parte del (los) equipo de la auditoria que le sea asignada aportando su conocimiento y experiencia jurídica, en coordinación con la dirección de vigilancia fiscal y control de resultados.
3. Levantamiento de documentos de trabajo para las auditorias asignadas, seguimiento a denuncias asignadas.
4. Entrega de informes referidos a los procesos de auditoria que se adelanten en la dirección.
5. Participar y apoyar desde su perfil en la mesa de trabajo y/o comité de hallazgos de las auditorias asignadas y en los asuntos que sean requeridas.
6. Acompañar los equipos de auditoría en las mesas de trabajo y/o comité de hallazgos a los cuales sea convocado.
7. Proyectar traslados de hallazgos derivados de procesos auditores o seguimiento a denuncias, quejas o peticiones que fueron asignadas.
8. Integrar el equipo de reacción inmediata cuando sea el caso.
9. Realizar las visitas que le sean asignadas, en desarrollo de las auditorías o del seguimiento de las denuncias, quejas o peticiones, levantando las actas y los informes correspondientes.
10. Apoyo en la actividad de Denuncias, Quejas y Peticiones, cuando sea requerido.
11. Realizar el seguimiento a las denuncias, quejas y/o peticiones que le sean asignadas y presentar los informes correspondientes en los tiempos exigidos dentro de la asignación de las mismas.
12. Proyectar y/o revisar las respuestas dirigidas a la ciudadanía o entidades relacionadas con la actividad y que le sean requeridos.
13. Apoyar las actividades de la Dirección de Vigilancia Fiscal que requieran del soporte profesional, en especial las enfocadas con su formación académica.
14. Las demás actividades inherentes al objeto contractual y que se requieran para su cabal ejecución

GENERALES:

1. Asistir eventualmente a las reuniones y citaciones en general que se realicen desde la Dirección de Vigilancia Fiscal.
2. Reportar a la Dirección de Vigilancia Fiscal las dificultades que se tengan durante el desarrollo del contrato.
3. Realizar las actividades contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad.
4. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho, cuando se presenten peticiones o amenazas, las

cuales deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la Entidad Contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.

5. Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados, de acuerdo con lo señalado en la Ley.
6. Contar con las herramientas necesarias para desarrollar las actividades relacionadas con el objeto contractual.
7. Presentar informes de actividades del cumplimiento de la actividad contractual, mensuales y/o periódicos, y los demás que le solicite el supervisor con las correspondientes estampillas.
8. Presentar los documentos de trabajo de las auditorías asignadas, Actas de Visita, Informe del Proceso Auditor, Actas de Reunión y demás documentos determinados en el procedimiento para las Auditorías, conceptos, documentos determinados en el procedimiento para el seguimiento a Denuncias, Quejas y Peticiones, que le sean asignadas., Carpetas Foliadas.
9. Aplicar los lineamientos previstos manual procesos y procedimientos de la Entidad, contribuyendo al desarrollo en la Contraloría de los sistemas de gestión, Archivo y Desarrollo Administrativo en el desarrollo de sus actividades.
10. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato, manteniendo la debida confidencialidad respecto a los documentos a los que tiene acceso en desarrollo del objeto contractual. Toda la información que pueda conocer, manejar o desarrollar, durante la vigencia del Contrato, será confidencial e intransferible, salvo que sea calificada como pública por parte de la Contraloría Municipal de Armenia. La información confidencial sólo podrá ser utilizada con el propósito de cumplir con el servicio contratado, quedándole prohibido a quien la recibe, compartirla con terceros.
11. Mantener al contratante libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones.
12. Contribuir en la organización, manejo y custodia de los expedientes documentales de las peticiones (denuncias, peticiones y quejas).

Obligaciones del contratante:

1. Pagar al contratista el valor del contrato en los términos establecidos en el mismo.
2. Facilitar la información que sea necesaria de manera oportuna, con el fin de ejecutar el contrato en debida forma.
3. Trazar las directrices para el desarrollo de las actividades tendientes a cumplir el objeto contractual.
4. Expedir el certificado del recibo a entera satisfacción de los servicios prestados por parte del supervisor del contrato.
5. Está obligado a cumplir con las demás cláusulas y condiciones estipuladas en el contrato, además de los derechos y deberes consagrados en la normatividad vigente.

III. COMPONENTE JURÍDICO: MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN

La modalidad de selección del contrato se enmarca dentro de las causales de CONTRATACIÓN DIRECTA conforme a lo establecido en las siguientes disposiciones legales:

- Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007, Decreto 1082 del 2015.

“VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.”

A. Análisis del sector – Estudio del Mercado

La Contraloría Municipal de Armenia considera que para la ejecución del objeto del contrato necesita un profesional en administración de empresas, con experiencia profesional mínima de seis (6) meses.

Para determinar el valor de contrato la Contraloría Municipal de Armenia tuvo en cuenta los precios normales del mercado para esta clase de contratos de prestación de servicios profesionales, además los valores que por este mismo concepto se han asignado en la Entidad a contratos similares cuando así ha sido requerido, así como las calidades, las actividades el objeto, experiencia y demás factores.

Se anexa estudio del sector atendiendo los lineamientos de la guía expedida por Colombia Compra Eficiente.

B. Valor estimado del contrato

El valor estimado para el contrato es de **SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$6'600.000).**

C. Forma de pago

La Contraloría Municipal de Armenia pagará el valor del contrato en tres (03) pagos vencidos por valor cada uno de **DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$2.200.000)** previa entrega del informe de actividades, informe de supervisión, recibido a satisfacción y el acta de terminación al finalizar el contrato y las estampillas correspondientes. Una vez radicados los documentos para el respectivo pago en Presupuesto y Contabilidad, la Contraloría cancelará el valor correspondiente dentro de los dos (2) días siguientes.

D. Plazo de ejecución: tres (03) meses, contados a partir del acta de inicio, previo registro presupuestal.

E. Determinación de la concordancia del objeto del contrato con el rubro presupuestal a través del cual se financia.

-Componente Financiero

Rubro Presupuestal: 2.1.2.02.02.008.812 Servicios de investigación y desarrollo experimental en ciencias sociales y humanidades - Servicios prestados a las empresas y servicios de producción.

Disponibilidad Presupuestal: 0039 del 09 de febrero del 2021 por valor de SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$6.600.000) M/CTE.

IV. CRITERIOS DE SELECCIÓN

En la contratación directa de prestación de servicios profesionales, la Entidad contrata con la persona que esté en capacidad de ejecutar el objeto al contar con el conocimiento y la experiencia necesaria siendo verificado por la Entidad.

La Contraloría Municipal de Armenia, cuenta con un procedimiento para adquisición de bienes y servicios, en el cual señala como requisitos para los contratos de prestación de servicios profesionales los siguientes:

- 1) Acreditar formación profesional de acuerdo al perfil del objeto a contratar y adjuntar tarjeta profesional.-verificara con el diploma o acta de grado y tarjeta profesional.
- 2) Experiencia profesional mínima de seis (6) meses (se verificará mediante las certificaciones correspondientes).
- 3) Habilidades: demostrar trabajo en equipo, ser proactivo y dinámico, con facilidad de aprendizaje.

VI. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO.

La Contraloría Municipal de Armenia establece los siguientes riesgos relacionado con el proceso de contratación, según guía de identificación y cobertura de riesgos de Colombia Compra Eficiente.

Que teniendo en cuenta la expedición del Decreto 1082 de 2015, el riesgo “es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato”.

Los riesgos contemplados que impactan la ejecución del presente contrato, se determinaron con base a los posibles efectos que, aspectos como los operacionales que puedan ocasionar al mismo.

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Para los procesos auditores asignados que las revisiones no se realicen dentro de los plazos establecidos en la planeación- PVCFT 2021	Modificación del plazo establecido para el proceso auditor correspondiente	1	2	3	bajo
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	El informe de seguimiento a las denuncias, peticiones y quejas no corresponde a lo manifestado por la ciudadanía.	No se da respuesta de fondo al denunciante originando que se reaperture el proceso.	1	2	3	bajo

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia y se completa el tratamiento	Monitoreo y Revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo y categoría				¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Contraloría	Seguimiento al cumplimiento de la planeación a través de las mesas de trabajo de los procesos auditores asignados.	1	2	3 bajo	No	Supervisor-Líder de Auditoría	Se inicia en febrero de 2021 cuando se firme acta de inicio y se culmina en mayo	realizando mesas de trabajo y suscribiendo actas	Conforme a cronograma de auditoría

								del 2021 cuando se firme acta de terminación		
2	Contraloria	Seguimiento al desarrollo de la denuncia, queja o petición a través de reuniones con el responsable de participación ciudadana.	1	2	3 bajo	No	Supervisor-lider de auditoria y Funcionario Responsable Participación Ciudadana	Se inicia en febrero de 2021 cuando se firme acta de inicio y se culmina en mayo del 2021 cuando se firme acta de terminación	Actas de reunión	Mensual

*Probabilidad del Riesgo:

CATEGORIA	VALORACION
Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1
Improbable(puede ocurrir ocasionalmente)	2
Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3
Probable(probablemente puede ocurrir)	4
Casi Cierto(ocurre en la mayoría de los casos)	5

*Impacto del Riesgo:

IMPACTO	VALORACION
Insignificante (obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente y los sobrecostos no representan mas del 1% del valor del contrato)	1
Menor (dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas minimas se puede lograr el objeto contractual- los sobrecostos no representan más del 5% del valor el contrato)	2
Moderado (Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes-Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el 5% y el 15%)	3
Mayor (Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun asi permite la consecución del objeto contractual-Incrementa el valor del contrato entre el 15% y 30%)	4
Catastrófico: Perturba la ejecución el contrato de manera grave imposibilitando la consecución el objeto contractual -impacta sobre el valor del contrato en más el 30%	5

*Valoración del riesgo: Se suman las valoraciones de probabilidad e impacto para obtener la valoración del riesgo.

*Categoría del riesgo:

VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA
8,9 y 10	Riesgo extremo
6 y 7	Riesgo alto
5	Riesgo medio
2, 3 y 4	Riesgo bajo

VII. GARANTÍA PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta el análisis de riesgo antes descrito no se exige la constitución de ninguna garantía a cargo del contratista.



VIII. SUPERVISIÓN:

La supervisión del contrato será ejercida por la Directora de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados **LINA MARIA LONDOÑO CARDONA**, y/o quien haga sus veces. Es importante señalar que, el informe de actividades del contratista deberá ir con el visto bueno del líder de auditoría o quien corresponda.

El supervisor cumplirá las siguientes funciones:

- a) Exigir el cumplimiento del objeto del contrato y de la totalidad de las obligaciones pactadas por las partes.
- b) Presentar las recomendaciones que determine pertinentes para el cumplimiento a satisfacción del contrato.
- c) Ejercer la vigilancia y control de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista.
- d) Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista con el sistema integral de seguridad social y aportes parafiscales del personal que ejecute el contrato.
- e) Las demás establecidas en la ley y en el manual de contratación de la Entidad.

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

Las contrataciones directas no están cobijadas por acuerdo comercial.

Dado en Armenia Quindío, a los (10) días del mes de febrero del 2021.


LINA MARIA LONDOÑO CARDONA
Directora de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados.

Revisó componente jurídico: Edgar Felipe Pintor / Profesional Especializado
Proyectó: Lina Maria Londoño Cardona/ Directora Vigilancia Fiscal y Control de resultados - Supervisora *fm.*

Anexo: Estudio del Sector