1. Competencia jurídica y fundamentos normativos

El Secretario General y de Gobierno del Municipio de Vegachí, Antioquia, con fundamento en el decreto 056 del 13 de mayo de 2026 el cual le otorga la competencia para elaborar los estudios previos de los procesos de selección impulsados por esta entidad pública y de conformidad con los numerales 7° y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y los artículos 2.2.1.1.1.6.1. y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, procede a elaborar el análisis del sector y los estudios y documentos previos para **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN TEMAS DE CONTROL INTERNO Y ACOMPAÑAMIENTO AL COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y DISCIPLINARIO DEL MUNICIPIO DE VEGACHÍ.**

2. Análisis del Sector.

El artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 establece la obligación de las entidades estatales de realizar, durante la etapa de planeación del proceso contractual, el análisis necesario para conocer el sector relativo al proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis del riesgo; actividad pública que debe constar en los documentos del proceso.

La Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente– creada a través del Decreto-ley 4170 de 2011, tiene dentro de sus funciones la de difundir las normas, reglas, procedimientos, medios tecnológicos y mejores prácticas para las compras y la contratación pública.

En desarrollo de sus funciones legales, la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente– expidió la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector (G-EES-02)[1] la cual respecto de los procedimientos de contratación directa expresa lo siguiente:

"En la contratación directa, el análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del Proceso de Contratación, particularmente las condiciones del contrato, como los plazos y formas de entrega y de pago. El análisis del sector debe permitir a la Entidad Estatal sustentar su decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía.

"La Entidad Estatal debe consignar en los Documentos del Proceso, bien sea en los estudios previos o en la información de soporte de los mismos, los aspectos de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015. […]

Con sustento en lo anterior, se justifica en este documento que el análisis del sector no sea realizado en un documento independiente en razón a la modalidad de selección y a la orientación impartida por la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–

[1] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_elaboracion_estudios.pdf

PERSPECTIVA	ANÁLISIS DE SECTOR
Legal	La contratación que es impulsada a partir del presente trámite administrativo está regida por el régimen de contratación estatal determinado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 el cual compiló la normatividad correspondiente al sector administrativo de planeación nacional, en especial, el Decreto 1510 de 2013. De esta manera, es claro que para el Municipio de Vegachí, Antioquia, el régimen legal aplicable corresponde al contenido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, situación jurídica que se extiende al contratista. En ese orden de ideas, el contratista del Municipio de Vegachí, Antioquia, deberá acreditar las condiciones jurídicas de capacidad para contratar a que hace referencia el artículo 6° de la Ley 80 de 1993, no estar incursos en causales de inhabilidad o incompatibilidad para participar en procesos de selección de contratistas, así como para celebrar contratos estatales y acreditar las condiciones de idoneidad. Si el contratista tiene la condición de comerciante a que hace referencia el artículo 10 del Código de Comercio, para poder suscribir el contrato derivado del mismo deberá acreditar que no se encuentra inhabilitado para ejercer la actividad de comercio según lo determina el artículo 14 ídem. Si el contratista debe acreditar condiciones particulares especiales, tales como ser ingeniero, arquitecto, contador, abogado entre otras, deberá demostrar que se encuentra en ejercicio de la respectiva actividad o profesión a través del certificado que expida el órgano, entidad, consejo o institución correspondiente.
Comercial	El personal de apoyo del Municipio de Vegachí, Antioquia, consultó en el Sistema Electrónico para la Contratación Estatal (SECOP), en el mercado local y regional el comportamiento de contrataciones similares a la que se impulsa a partir del presente estudio previo. https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.10924031&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA Fecha de firma: 18 de septiembre de 2026 $13.530.000 Contratación directa Contratante: Departamento De Cordoba Contratista: Cristian Camilo Argumedo Fuentes

	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION Y RESULTADOS Fecha de firma: 18 de septiembre de 2026 $15.300.000 Contratación directa Contratante: Alcaldia Municipio De Villavicencio Contratista: Sonia Rey https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.10925282&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR SEGUIMIENTO VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS QUE SE REQUIERAN DESDE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE ARMENIA IMDERA Fecha de firma: 18 de septiembre de 2026 $9.000.000 Contratación directa Contratante: Instituto Municipal Del Deporte Y La Recreacion De Armenia - Sitio Oficial Contratista: Mateo Ortiz Ruiz https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.10923604&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION Y RESULTADOS Fecha de firma: 18 de septiembre de 2026 $12.300.000 Contratación directa Contratante: Alcaldia Municipio De Villavicencio Contratista: Yesika Isabel Saldaña Mora https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.10923906&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true
Financiera	Consultadas las condiciones financieras de contrataciones que han sido suscritas por esta entidad pública con objetos iguales o similares al que pretende ser contratado a partir del presente estudio previo y teniendo en cuenta las condiciones de ejecución del contrato, los riesgos que ha de asumir el (la) contratista para garantizar el cumplimiento del contrato, esta entidad pública estima la fijación de unos honorarios correspondientes a **CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000,00)** por periodo de ejecución contractual (mes).
Organizacional	De conformidad con el numeral 4° del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, no se exigirá capacidad organizacional en relación con los indicadores que miden el rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de activos por parte del (la) contratista, por no ser necesarias para impulsar esta contratación y mucho menos para la ejecución del contrato, máxime cuando el pago por los servicios prestados serán realizados una vez sean cumplidas las obligaciones específicas que le corresponde observar al contratista.
Técnica	La persona natural idónea para satisfacer la necesidad establecida en el presente estudio previo, debe reunir las siguientes condiciones de capacidad técnica e idoneidad para ejecutar el presente contrato: **A. Formación académica.** La persona natural o jurídica idónea para satisfacer la necesidad a satisfacer

	requiere de formación profesional en cualquier área académica, preferiblemente en áreas de Contaduría Pública, Administración Pública o Derecho. **B. Experiencia requerida** Acreditar una experiencia profesional relacionada de mínimo **treinta y seis (36) meses** en actividades de control interno, auditoría, evaluación y seguimiento institucional, gestión y evaluación de riesgos, diseño y evaluación de controles, planes de mejoramiento, planeación institucional, gestión administrativa o control disciplinario interno. En caso de personas jurídicas, dicho requisito se acreditará a través del personal asignado para la ejecución del objeto contractual, el cual deberá cumplir con las características anteriormente señaladas.
Análisis de riesgo	Este análisis puede ser consultado en el acápite 9 del presente estudio previo

3. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.

El 30 de mayo de 2024, fue aprobado por unanimidad mediante acuerdo Municipal 006 de 2024, "*Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Territorial del Municipio de Vegachí, Antioquia, para la vigencia 2024-2027*"

Conforme lo dispone la Constitución Política de Colombia en su artículo 2: *Son fines esenciales del Estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo*.

El Estado y todas las entidades públicas cumplen sus cometidos estatales a través de actos administrativos o contratos estatales. Cualquiera sea la forma de satisfacer dichos cometidos y garantizar el interés general a que hace referencia la Constitución Política debe hacerse dentro de los parámetros que establece la normatividad nacional, toda vez, que a través de los actos jurídicos se crean, extinguen o modifican situaciones jurídicas particulares y concretas y generales y abstractas.

El artículo 209 de la constitución política de Colombia establece:" *La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades*

administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado".

El artículo 3 de la Ley 80 de 1993, consagra: ***DE LOS FINES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL****. Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines*.

En el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, el alcalde del municipio de Vegachí, es quien dirige el actuar administrativo de la entidad, y una de sus funciones es asegurar la adecuada prestación de los servicios a su cargo.

En virtud de las funciones que son propias de la Administración Central del Municipio, tanto desde el punto de vista misional como de gestión y de conformidad al Decreto 1082 de 2015, se requiere apoyar y acompañar los diferentes procesos que adelanta la entidad para su normal funcionamiento, siendo indispensable para la entidad garantizar el cumplimiento eficaz y eficiente de los procesos y procedimientos que se adelantan desde el Municipio.

El Municipio de Vegachí requiere fortalecer de manera integral y sostenible su **Sistema de Control Interno (SCI)** y optimizar la ejecución de las actividades de auditoría interna, garantizando el cumplimiento estricto del marco normativo aplicable al sector público (Constitución Política, Ley 87 de 1993, Decreto 1083 de 2015, Decreto 1499 de 2017 y modelo MECI).

La Entidad busca asegurar que el control interno no sea visto como un proceso aislado, sino como una herramienta estratégica transversal que permee todos los niveles organizacionales, garantizando los principios de la función pública (eficiencia, economía, celeridad, transparencia, moralidad e imparcialidad) y apoyando a la Alta Dirección en la toma de decisiones.

La contratación del servicio de asesoría especializada tiene como propósito atender las siguientes necesidades clave:

Garantizar la Sostenibilidad Integral del SCI: Articular y mantener vigentes los componentes fundamentales del control interno (Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, y Supervisión/Mejora Continua).

Implementar el Modelo de Líneas de Defensa: Estructurar y hacer seguimiento práctico a la línea estratégica, primera línea (autocontrol), segunda línea (autoevaluación) y tercera línea (evaluación independiente).

Fortalecimiento Institucional y Cumplimiento Normativo: Brindar apoyo técnico y jurídico en la actualización de instancias (como el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno),

reglamentos y el cumplimiento del Manual de Funciones y de los mapas de riesgos de los procesos.

Fomento de la Cultura Organizacional (Autocontrol y Autogestión): Capacitar y sensibilizar al personal de la entidad en todos los niveles para que asuman la responsabilidad del autocontrol en sus labores diarias.

Medición, Auditoría y Gestión del Riesgo: Definir y ejecutar el Plan Anual de Auditoría basada en riesgos, evaluar los controles institucionales y realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento formulados frente a hallazgos de organismos de control.

Monitoreo Transversal de Planes y Políticas Públicas: Realizar el seguimiento técnico a:

- El Plan de Transparencia y Ética Pública.
- El Plan de Acción MECI.
- El Plan de Austeridad del Gasto Público.
- La atención y trámite de PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias).
- La evaluación de requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Rendición de Cuentas e Informes Legales: Elaborar y consolidar la información requerida para la presentación periódica y formal de informes semestrales, anuales y de seguimiento ante entes de control y la Alta Dirección.

4. El objeto a contratar.

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN TEMAS DE CONTROL INTERNO Y ACOMPAÑAMIENTO AL COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y DISCIPLINARIO DEL MUNICIPIO DE VEGACHÍ.

El contrato a celebrar está identificado en la “Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las Actividades Económicas, (UNSPSC por sus siglas en inglés) de la siguiente manera:

Código Segmento	Segmento	Código Familia	Familia	Código Clase	Clase	Producto	Nombre Producto
80	Servicios de Gestión, servicios profesionales de empresa y servicios Administrativos	8011	Servicios de Recursos Humanos	801116	Servicios de Personal Temporal	80111620	Servicios Temporales de Recursos Humanos

4.1. Plazo

El objeto del contrato y las obligaciones generales y específicas que se derivan de él, deben ser ejecutadas en el término de **TRES (03) MESES**, sin superar el 31 de diciembre de 2026, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, salvo que se presenten situaciones de caso fortuito, fuerza mayor o interés general que impliquen la modificación del plazo de ejecución del contrato.

4.2. Obligaciones Generales.

Dentro del marco del objeto jurídico del presente contrato, el (la) contratista seleccionado (a) estará obligado (a) a ejecutar las siguientes actividades de carácter general:

1. Suscribir conjuntamente con el supervisor el acta de inicio una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
2. Si dentro de los tres (3) días calendario siguiente a la celebración del contrato y la aprobación de las garantías, si las hubiere, el contratista seleccionado no ha procedido con la suscripción del acta de inicio, la entidad contratante expedirá un acto administrativo de trámite a través del cual ordenará la iniciación de la ejecución del contrato.
3. Diligenciar los formatos dispuestos por esta entidad pública para el desarrollo de actividades de notificaciones, comunicaciones, pagos, requerimientos u otras actividades contractuales.
4. Acreditar su afiliación en calidad de contribuyente al Sistema Integral de Seguridad Social y encontrarse al día en los respectivos pagos.
5. Ejecutar el contrato de buena fe, evitando la configuración de situaciones que impliquen retardos en el cumplimiento de las prestaciones contractuales.
6. Prestar sus servicios en los términos de este contrato, por toda la vigencia del mismo, de acuerdo con las condiciones establecidas en los estudios y documentos previos, así como las cláusulas establecidas en este contrato.
7. Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las tareas objeto del contrato y conexas al mismo.
8. responder por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado.
9. Cumplir con el objeto de este contrato en defensa de los intereses jurídicos, económicos o de cualquier otra naturaleza del CONTRATANTE y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad.
10. Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite EL CONTRATANTE por conducto del interventor y/o supervisor.
11. Informar oportunamente al CONTRATANTE sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato.
12. No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al CONTRATANTE y a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que EL CONTRATANTE declare la caducidad del contrato.
13. Comunicar al supervisor del contrato cualquier situación que ponga en riesgo el correcto desarrollo de la gestión contractual a cargo del Municipio de Vegachí, Antioquia.

14. Evitar la ejecución de actividades que no estén contenidas como obligaciones contractuales, en caso de ser ejecutadas, no serán reconocidas ni remuneradas por parte de la entidad contratante.
15. Ejecutar las obligaciones contractuales de buena fe, evitando en todo caso la configuración de una relación de subordinación.
16. Para efectos del pago que se cause con ocasión de la ejecución del contrato, el contratista deberá presentar la siguiente información:

a. Informe de ejecución del contrato en el cual se detalle el estado de cumplimiento de cada una de las obligaciones específicas. Si el contratista lo desea, podrá utilizar el formato dispuesto por esta entidad pública.
b. Copia de la planilla de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en la cual se detalle cada uno de los elementos que conforman a Sistema de Seguridad Social Integral.
c. Informe de actividades del periodo de ejecución contractual sobre el cual se presentará la solicitud de pago.
d. Cuenta de cobro, factura o documento equivalente según el régimen tributario al cual pertenezca el contratista.

4.3. Específicas.

Además de las obligaciones y derechos contemplados en los artículos 4º y 5º de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, EL CONTRATISTA se obliga especialmente a:

1. Brindar acompañamiento técnico en la implementación, fortalecimiento y seguimiento del Sistema de Control Interno del Municipio de Vegachí, de conformidad con la normatividad y los lineamientos aplicables.
2. Apoyar la formulación y elaboración del Plan Anual de Auditoría, en articulación con el Secretario General y de Gobierno y las demás dependencias que corresponda, definiendo objetivos, alcance, procesos objeto de evaluación, actividades, responsables y cronograma.
3. Preparar los insumos técnicos, documentos, presentaciones, informes y demás soportes necesarios para las sesiones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, así como efectuar seguimiento a los compromisos establecidos en dichas instancias.
4. Elaborar las actas correspondientes a las reuniones, comités y demás instancias propias del Sistema de Control Interno.
5. Apoyar la elaboración, consolidación, revisión y presentación de los informes semestrales, anuales y demás informes en materia de control interno que deba presentar o publicar la Administración Municipal, de acuerdo con la periodicidad y condiciones establecidas en la normatividad aplicable.

6. Apoyar la elaboración, consolidación y presentación de informes requeridos por los organismos de control y demás entidades gubernamentales, previa revisión y aprobación del funcionario competente.

7. Apoyar el diligenciamiento, actualización y presentación de la información relacionada con control interno que deba ser reportada en las plataformas dispuestas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, previa revisión y autorización del funcionario competente.

8. Apoyar la formulación, actualización, estructuración y seguimiento de los Planes de Acción de Control Interno y del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, teniendo en cuenta los resultados de las evaluaciones institucionales y demás instrumentos aplicables.

9. Elaborar y efectuar seguimiento al Plan de Acción derivado de los resultados del FURAG-MECI, identificando oportunidades de mejora, responsables, actividades y fechas de cumplimiento.

10. Realizar un diagnóstico de los procesos y procedimientos de la Administración Municipal, identificando oportunidades de mejora relacionadas con controles, riesgos, procedimientos, responsabilidades, documentación y mecanismos de seguimiento.

11. Apoyar la planeación y ejecución de auditorías internas de control interno a los diferentes procesos de la entidad, desde su etapa de planeación hasta la identificación y seguimiento de observaciones, hallazgos, recomendaciones y oportunidades de mejoramiento.

12. Realizar seguimiento periódico a los riesgos identificados como riesgos de corrupción, fiscales y de proceso, verificando la implementación y efectividad de los controles establecidos y formulando las recomendaciones que correspondan.

13. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de acción de las diferentes dependencias y procesos de la Administración Municipal, generando las observaciones, recomendaciones y alertas correspondientes.

14. Elaborar, acompañar y efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento que se requieran para fortalecer el desempeño institucional.

15. Realizar seguimiento a las acciones y planes de mejoramiento derivados de auditorías internas y externas, evaluaciones institucionales y actuaciones de organismos de control, verificando el avance y cumplimiento de los compromisos establecidos.

16. Brindar acompañamiento en la estructuración, elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de las auditorías externas adelantadas por la Contraloría General de Antioquia u otros organismos de control.

17. Apoyar la elaboración, consolidación y presentación de los informes de seguimiento a planes de mejoramiento requeridos por los organismos de control, previa revisión y aprobación del funcionario competente.

18. Realizar seguimiento a las obligaciones, requerimientos, informes y compromisos frente a los organismos de control, generando oportunamente alertas sobre fechas, vencimientos o situaciones que puedan afectar su cumplimiento.

19. Elaborar informes dirigidos a la alta dirección sobre las inconsistencias, observaciones, hallazgos, riesgos u oportunidades de mejora identificados durante las auditorías, evaluaciones o seguimientos realizados.

20. Realizar seguimiento y evaluación a la gestión de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Sugerencias y demás solicitudes ciudadanas – PQRDS, identificando oportunidades de mejora en los procedimientos de atención al ciudadano y elaborando los informes correspondientes.

21. Realizar seguimiento al cumplimiento de los instrumentos institucionales relacionados con transparencia, integridad, prevención de riesgos de corrupción y ética pública, y elaborar los informes o matrices de seguimiento que correspondan.

22. Apoyar la elaboración, estructuración, actualización y seguimiento del Programa de Transparencia y Ética Pública y sus componentes, de conformidad con la normatividad aplicable.

23. Realizar los seguimientos periódicos que correspondan al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano o al instrumento que normativamente lo sustituya, conforme a las disposiciones vigentes.

24. Realizar seguimiento a la planeación estratégica institucional, al cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de las diferentes dependencias, y presentar recomendaciones orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional.

25. Realizar seguimiento y análisis al cumplimiento de las medidas de austeridad y eficiencia del gasto público, y elaborar los informes periódicos correspondientes conforme a la normatividad aplicable.

26. Apoyar la revisión de la contratación celebrada por el Municipio, tanto en expedientes físicos o electrónicos como en las plataformas oficiales correspondientes, incluyendo SECOP y Gestión Transparente, verificando aspectos relacionados con publicación, oportunidad, soportes documentales y cumplimiento de los controles establecidos, sin asumir funciones propias de supervisión, ordenación del gasto o control fiscal.

27. Apoyar la verificación y revisión de los informes o información reportada en la plataforma CHIP de la Contaduría General de la Nación, en los asuntos relacionados

con el alcance contractual, formulando las observaciones y recomendaciones que resulten procedentes.

28. Apoyar a la Administración Municipal en la revisión, actualización y seguimiento de los planes de mejoramiento reportados en la plataforma Gestión Transparente, así como en la preparación de la información requerida para las rendiciones periódicas, previa validación del funcionario competente.

29. Realizar seguimiento a las plataformas y sistemas de información mediante los cuales las diferentes dependencias de la Administración Municipal deben efectuar reportes o rendiciones de información, generando las alertas que correspondan sobre su oportunidad y cumplimiento.

30. Brindar acompañamiento y apoyo técnico en asuntos relacionados con quejas y actuaciones disciplinarias, incluyendo revisión documental, organización de información, seguimiento de términos y elaboración de insumos o proyectos de documentos, sin asumir competencias decisorias, instructoras o sancionatorias.

31. Apoyar técnicamente los procesos institucionales relacionados con evaluación del desempeño del personal, únicamente en los aspectos de seguimiento, control, instrumentos y lineamientos institucionales aplicables, sin sustituir las competencias del evaluador o nominador.

32. Diseñar y desarrollar jornadas de capacitación, sensibilización y campañas internas dirigidas a los servidores públicos y colaboradores de la entidad para fortalecer la cultura de control, autocontrol, autogestión, administración de riesgos, planes de mejoramiento y demás componentes del Sistema de Control Interno.

33. Brindar orientación y capacitación a las dependencias municipales sobre la programación, desarrollo y seguimiento de auditorías internas, manejo de hallazgos, formulación de acciones de mejora y fortalecimiento de controles.

34. Realizar seguimiento a la operatividad y funcionamiento de los comités institucionales relacionados con el Sistema de Control Interno, verificando el cumplimiento de sus funciones, reuniones, compromisos y demás actuaciones que correspondan.

35. Brindar acompañamiento en la elaboración, actualización y seguimiento de los diferentes planes institucionales que por disposición legal, reglamentaria o por organización interna deban ser formulados y documentados por la Administración Municipal, cuando guarden relación con el alcance del contrato.

36. Generar alertas preventivas y comunicar oportunamente al supervisor y a las dependencias competentes los cambios normativos, administrativos o procedimentales relacionados con control interno que puedan tener incidencia en los procesos de la Administración Municipal.

37. Brindar asesoría y acompañamiento permanente a las directivas y dependencias de la Administración Municipal en materia de control interno, evaluación, seguimiento, riesgos, controles, mejoramiento institucional y toma de decisiones, dentro del alcance permitido para el contratista.

38. Presentar al supervisor del contrato los informes de actividades y productos en los que se evidencie el cumplimiento de las obligaciones contractuales, acompañados de los documentos, matrices, actas, reportes, registros y demás soportes correspondientes.

39. Atender las demás actividades de apoyo, asesoría y acompañamiento profesional directamente relacionadas con el objeto contractual, que sean solicitadas por el supervisor y se encuentren dentro del alcance y naturaleza del contrato.

40. Informe semestral de control interno conforme lo establece el decreto 2106 de 2019

5. Modalidad de selección del contratista y su justificación jurídica

El artículo 2° numeral 4° Literal H de la Ley 1150 de 2007 establece la modalidad de contratación directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión administrativa. En desarrollo de lo anterior, el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 reglamenta la mencionada disposición jurídica en los siguientes términos:

Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. 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.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

Ley 80 de 1993. Conforme lo establece el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales **para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad**.

Ley 1150 de 2007. El numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos, dispone:

> ***Contratación directa.*** *La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.*

Adicional a lo anterior, el artículo 3° del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998, determina que los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.

Destacando que se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.

Prescribe la reglamentación citada que tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante.

En el anterior orden de ideas y atendiendo la naturaleza del objeto del contrato, se justifica desde el punto de vista legal y reglamentario la modalidad de selección directa para la contratación de los servicios a que hace referencia el numeral 3° de los presentes estudios previos.

6. Valor estimado del contrato y la justificación del mismo.

El valor estimado del contrato que soporta los presentes estudios previos es de **DOCE MILLONES DE PESOS M.L. COL. ($12.000.000,00)**, valor que fue determinado a partir de contrataciones similares celebradas por esta entidad pública en vigencias fiscales anteriores y por la inclusión de actividades adicionales a las que se venían ejecutando.

7. Forma de pago

El Municipio de Vegachí, Antioquia, pagará al contratista el valor del contrato mediante **tres (03) pagos iguales**, por un valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000,00)** para cada periodo de ejecución contractual, periodos de tiempo de un (1) mes, el cual está comprendido entre el primer día de ejecución y el último día del mes en el cual se ejecutan

actividades contractuales. Sólo procederá el pago parcial cuando se presenten las siguientes situaciones: (i) suspensión bilateral o unilateral del contrato. (ii) inicio de ejecución del contrato luego de haber trascurrido el primer día del mes. (iii) terminación anticipada del contrato. Si el contrato comporta obligaciones de resultado y no de medio, se podrá pagar la totalidad del valor del contrato o de la mensualidad si el contratista acredita haber ejecutado tales obligaciones.

8. Criterios para seleccionar la oferta más favorable.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa se utilizan factores de selección relacionados con la experiencia y la idoneidad de la persona natural o jurídica para ejecutar el contrato.

La perspectiva técnica del análisis del sector determinó las condiciones de capacidad jurídica e idoneidad que debe reunir el (la) contratista para la celebración y ejecución del negocio jurídico que sustenta estos estudios previos.

Elementos necesarios para dar cabal cumplimiento a la necesidad que pretende ser satisfecha por esta entidad pública.

9. Análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.

De conformidad con los artículos 3 y 4 de la ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015 y el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación el análisis de los riegos que representa para el cumplimiento del objeto del contrato contenido en estos estudios previos, son los siguientes:

Este documento presenta la identificación, evaluación y mitigación de los riesgos clave asociados a la prestación de servicios profesionales de consultoría y auditoría de control interno. La escala aplicada para Probabilidad e Impacto es de 1 (Muy Bajo) a 5 (Muy Alto). El Riesgo Inherente es el producto de ambos factores.

Fase	Riesgo Identificado	Impacto en Sector Público	P	I	Riesgo Inherente	Medidas de Mitigación / Control Sugerido
Planificación	Resistencia política o falta de gobernanza institucional para el acceso a la información.	Demora en el diagnóstico de la línea base del MECI / MIPG.	3	4	**Alto**	Establecer un acta de inicio respaldada por el Alcalde. Definir enlaces oficiales por cada secretaría mediante acto administrativo.
Planificación	Desalineación entre el alcance contractual y el Plan de Desarrollo Territorial o Plan	Hallazgos de auditoría externa (Contraloría) por ineficacia en la gestión del control.	2	4	**Medio**	Mesas técnicas de armonización del plan de trabajo con la Oficina de Planeación y la Oficina de Control Interno (OCI)

	Estratégico Institucional.					evaluadora.
Ejecución / Pruebas	Alta rotación de personal o desvinculación de contratistas (prestadores de servicios del ente).	Pérdida de trazabilidad de los procesos y retraso en el diligenciamiento de guías de auditoría.	4	3	**Medio**	Exigir manuales de funciones operativos y asegurar que las evidencias queden custodiadas en los repositorios institucionales (no en archivos personales).
Ejecución / Pruebas	Falta de cultura de autocontrol y ocultamiento de debilidades de control por temor a procesos disciplinarios.	Evaluación de riesgos inexacta, dejando brechas de fraude o desvío de recursos públicos sin detectar.	4	4	**Alto**	Desplegar talleres formativos con enfoque preventivo (no punitivo). Garantizar canales confidenciales para la recolección de hallazgos.
Ejecución / Pruebas	Inconsistencia o desactualización en los mapas de riesgos institucionales y de corrupción.	Diseño de controles ineficaces que no mitigan los riesgos reales del ente territorial.	3	4	**Medio**	Validación previa de la matriz de riesgos con los líderes de proceso y contraste con las alertas vigentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC).
Informes / Cierre	Discrepancias u objeciones políticas a los hallazgos reportados en el informe de control interno.	Dilación en la firma del informe y bloqueo en la presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	3	4	**Medio**	Implementar mesas de validación conjunta previas a la emisión del informe. Basar cada hallazgo estrictamente en evidencia documental y normativa legal (Ley 87 de 1993, etc.).
Informes / Cierre	Fuga o manejo inadecuado de información sensible, reservada o sujeta a Ley de Transparencia.	Sanciones de la Procuraduría, demandas legales y daño severo a la reputación de la administración pública.	2	5	**Alto**	Firmar acuerdos estrictos de confidencialidad (NDA). Utilizar exclusivamente la infraestructura tecnológica segura del ente territorial para el almacenamiento de datos.
Seguimiento	Formulación de Planes de Mejoramiento deficientes o inviables por parte de las dependencias.	Persistencia de las deficiencias de control e incumplimiento de las metas de eficiencia institucional.	4	4	**Alto**	Asesorar activamente en la estructuración de acciones correctivas con metodología SMART. Establecer un cronograma automatizado de alertas de vencimiento.

10. Las garantías que el contratista debe constituir para amparar los riesgos derivados del contrato

De conformidad con el análisis de riesgo que se acaba de enunciar no se hace necesario la exigencia de garantías.

11. Acuerdo Comercial aplicable a la presente contratación

La contratación directa no está cobijada por acuerdos comerciales.

12. Certificado de disponibilidad presupuestal

LÍNEA ESTRATÉGICA	3 BIENESTAR INTEGRAL PARA EL BUEN VIVIR EN VEGACHÍ
SECTOR ESTRATÉGICO	3.45 GOBIERNO TERRITORIAL
PROGRAMA ESTRATÉGICO	3.45.99 FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL
META RESULTADDO	3.45.99.08 FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL- MEDICIÓN DE DESEMPEÑO MUNICIPAL - MDM
META PRODUCTO	3.45.99.03.100 ENTIDADEES. ORGANÍSMOS Y DEPENDECIAS ASISTIDOS TÉCNICAMENTE

La contratación que sustenta los presentes estudios y documentos previos, está respaldada por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nro.**0027** del 08 de enero de 2026, según el detalle que se resume a continuación:

RUBRO	DESCRIPCIÓN/FUENTE	VALOR
2.1.2.02.02.009	Servicios para la comunidad, sociales y personales	$40.463.500

13. Anexos

El presente estudio previo es sustentado en los siguientes anexos:

A. Certificación expedida por la dependencia que cumple funciones de administración de personal la cual acredita que no cuenta con el personal suficiente para atender la necesidad expuesta en el presente estudio previo.
B. Certificado de disponibilidad presupuestal a que hace referencia en numeral 13 de este estudio previo.

El presente estudio previo es elaborado en el Municipio de Vegachí, Antioquia, a los 17 días del mes de septiembre de 2026.

JULIAN RAMIRO ARBOLEDA MAYA
Secretario General y de Gobierno

	Funcionario o contratista	Firma	Fecha
Elaboró:	Julián Ramiro Arboleda Maya – Secretario General y de Gobierno		17-09-2026
Revisó:	Henry David Diaz – Contratista (Contratacion)		17-09-2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			