Contraloría General Municipio de Manizales Control Fiscal de la mano de la comunidad	**CONTRALORÍA GENERAL MUNICIPIO DE MANIZALES** **ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN**	**Fecha de Aprobación: 06/03/2024**
		Versión: 02
	Código: 110.01.P01.F01	**Página: 1 de 09**

GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN				
PRESUPUESTO ASIGNADO:	**VEINTIUN MILLONES DE PESOS MCTE ($21.000.000)**			
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	**GASTO**	**RUBRO**	**CONCEPTO**	**No. CDP**
	X	2.1.2.02.02.008.01	Honorarios profesionales	69 del 22 de abril de 2024

CÓDIGO(S) PLAN DE ADQUISICIONES:

Código(s) UNSPSC asociado(s) al Plan Anual de Adquisiciones:

Código Segmento	Código Familia	Código Clase	Código Producto
80	8010	801015	80101505
803	8016	801615	80161501
80	8016	801615	80161504

Descripción de la necesidad relacionada en el Plan Anual de Adquisiciones publicado en el SECOP II:

"*Los bienes y servicios a contratar están incluidos en el Plan Anual de adquisiciones, lo cual se verificó de manera previa*".

El artículo 155 de la Ley 136 de *1994 "Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios*", dota a las Contralorías Distritales y Municipales de autonomía presupuestal y administrativa.

Bajo estas condiciones normativas, se les asignó a las Entidades que ejercen vigilancia de la gestión fiscal en los distintos ámbitos territoriales, autonomía, para garantizar que la función pública se lleve a cabo bajo los principios de moralidad, eficacia, economía y legalidad, en el cumplimiento de su misión.

El contenido esencial de la autonomía presupuestal de las entidades reside en la posibilidad que éstas tienen de ordenar y ejecutar los recursos apropiados conforme a las prioridades que ellas mismas determinen, y en armonía con los cometidos constitucionales y legales de la respectiva entidad.

En este contexto, y con el fin de garantizar el normal funcionamiento y desarrollo de las actividades de la Entidad, en el marco de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, se hace necesario llevar a cabo el proceso de contratación que se entra a justificar.

En virtud de las funciones que son propias de la Contraloría General del Municipio de Manizales tanto desde el punto de vista misional como de gestión, se requiere apoyo y acompañamiento en

los diferentes procesos que adelanta la entidad, con miras al cumplimiento de la misión, operatividad y funcionalidad institucional. En consecuencia, se requiere hacer la contratación de una persona natural que preste sus servicios profesionales para el desarrollo de la programación anual de auditorías internas para la vigencia 2024, el cual fue aprobado en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de fecha 13 de diciembre de 2023, como una herramienta para agregar valor y apoyar el logro de los objetivos institucionales y estratégicos de la Entidad.

Estas actividades requieren profesionales que no solamente conozcan las funciones de control interno, sino que deben *"disponer de conocimientos en materia de herramientas de gestión, control estadístico de los procesos, trabajo en equipo, tormenta de ideas, planificación, administración, normativas legales, financieras, contables y de los sistemas de información*". De este modo las auditorías que se desarrollan en virtud del Control Interno elevan su técnica y efectividad, aportando elementos esenciales para la mejora de la Contraloría General del Municipio de Manizales.

Además, la continuidad del Sistema de Control Interno y mejoramiento de un sistema de gestión, debe convertirse en una herramienta que logre aumentar los niveles de eficacia y eficiencia de la organización y satisfacer los requerimientos de la misma, los legales y los establecidos por los grupos de valor, con el fin de contribuir al desarrollo de la entidad, región y del país.

Finalmente, verificada la planta de personal de la entidad se encuentra que actualmente no se cuenta con personal de planta suficiente, para prestar el servicio requerido y ante la ausencia del mismo, se hace perentorio buscar la contratación de personal que contribuya al cabal cumplimiento de las labores inherentes a los procesos de la entidad.

Así las cosas, es demostrada la necesidad y la oportunidad de realizar el proceso de contratación antes mencionado y teniendo en cuenta que el mismo fue incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, puede procederse con el inicio del respectivo proceso.

TIPOLOGIA CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO:	*"Prestar los servicios profesionales para apoyar la ejecución de la programación anual de auditorías internas, teniendo en cuenta el procedimiento aprobado en el Sistema Integrado de Gestión – SIG".*
OBLIGACIONES DE LAS PARTES:	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** El contratista deberá cumplir oportunamente las siguientes obligaciones: **OBLIGACIONES GENERALES:**

	a) Constituyen derechos y deberes del Contratista para efectos del contrato los contenidos en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993. b) Cumplir con el objeto del contrato, las especificaciones técnicas y todos los documentos que hacen parte integral de mismo, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad; por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el CONTRATISTA y la Contraloría General del Municipio de Manizales. c) Sostener el precio durante la ejecución del contrato. d) Cumplir los plazos establecidos en el contrato. e) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y trabas. f) Responder por las actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de su ejecución, guardando la confidencialidad a que haya lugar. g) Atender oportunamente las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato. h) Ejecutar el contrato en completa coordinación con el supervisor asignado por la Contraloría General del Municipio de Manizales para garantizar su cabal cumplimiento. i) El contratista se obliga con la Contraloría General del Municipio de Manizales a contar con los recursos técnicos y físicos necesarios para la óptima prestación del servicio descrito en el objeto mencionado, así como las herramientas de trabajo (computador o equipo portátil), j) El Contratista deberá informar oportunamente al Supervisor sobre los inconvenientes en la ejecución del contrato. k) Pagar oportunamente los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales y pensiones; y los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA cuando a ello haya lugar. l) Publicar informes de supervisión, de seguimiento de actividades y cuenta de cobro en la plataforma SECOP II. m) Entregar un informe mensual al supervisor de acuerdo con las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual. n) Guardar absoluta reserva de la información conocida dentro de las instalaciones de la Contraloría General del Municipio de Manizales por parte de la contratista. o) Al finalizar el Contrato entregar todos y cada uno de los documentos que le haya sido suministrado con ocasión de la ejecución del mismo. p) Cancelación de las estampillas a las que hubiere lugar de conformidad con las normas que regulen las mismas.

q) Entregar un informe final de actividades junto con el archivo digital.
r) Presentar dentro de los 5 primeros días del mes la cuenta de cobro o factura acompañado de la copia de la certificación del servicio prestado a satisfacción expedida por el Supervisor en la que conste la entrega del contratista del informe de actividades, copia de la planilla de pagos por concepto de aportes EPS, Fondos de Pensiones y ARL del mes correspondiente, y demás documentos que sean requeridos.
s) Entregar en el último informe, un CD con toda la información de las actividades desarrolladas y actuaciones adelantadas durante la ejecución del contrato.
t) Todas las demás necesarias que se desprendan para cumplir con el objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en el estudio y evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad.
2. Apoyar la ejecución de las auditorías internas de los procesos de la Entidad y en la elaboración de los informes correspondientes.
3. Apoyar la elaboración de informes de la Contraloría General del Municipio de Manizales.
4. Sensibilizar y divulgar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno sobre los resultados de las auditorías internas realizadas y los planes de mejoramiento suscritos por cada uno de los procesos.
5. Las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con el objeto contractual y el perfil profesional del contratista.

OBLIGACIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE MANIZALES:

a. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
b. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual el supervisor del contrato que se suscriba con ocasión del presente proceso, dará aviso oportuno a la Contraloría General del Municipio de Manizales sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.

	c. Actualizar o revisar los precios o adoptar las medidas necesarias cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato que se suscriba con ocasión del presente proceso, previo informe del supervisor del mismo, sobre la ocurrencia de tales hechos. d. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo del contrato que se suscriba con ocasión del presente proceso. e. Repetir contra los servidores públicos, el contratista o terceros, por las indemnizaciones que deban pagar como consecuencia del contrato que se suscriba con ocasión del presente proceso. f. Pagar oportunamente al contratista el valor del contrato. g. Las demás obligaciones que surjan en la ejecución del objeto del contrato.

MODALIDAD DE SELECCIÓN: Marque con una **X**	**Licitación Pública**	**Selección Abreviada**	**Concurso de Méritos**	**Mínima Cuantía**	**Contratación Directa**
					X

JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN	Establece el artículo 2 de la ley 1150 de 2007 lo siguiente: *"DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: (...)* *4. 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; (...)"* Por su parte, señala el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 lo siguiente: *"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."* Teniendo en cuenta los fundamentos jurídicos anteriormente señalados y considerando además la insuficiencia de personal de planta para el desarrollo del objeto del contrato y los conocimientos, estudios realizados y experiencia del personal a contratar, este proceso deberá enmarcarse dentro del proceso de contratación directa de acuerdo a lo establecido en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, desarrollado por el Decreto 1082 de 2015.
CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE	Como factor de selección se tendrá en cuenta la persona que acredite capacidad de ejecutar el objeto del contrato y acredite su idoneidad y experiencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. Del Decreto 1082 de 2015, así: Se requiere un profesional en Administración, especialista en gestión integrada de calidad que cuente con experiencia profesional de mínimo cuarenta y ocho (48) meses y experiencia mínima de 24 meses en el sector público, en procesos de control interno.

VALOR /PLAZO/LUGAR DE EJECUCIÓN/PAGO

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:

El valor del contrato se pagará con cargo al CDP N. 69 del 22 de abril de 2024, por un valor de **VEINTIUN MILLONES DE PESOS MCTE ($21.000.000)** con el fin de amparar el compromiso que pretende suscribirse con el presente contrato.

El valor indicado se determina conforme análisis del sector elaborado, el cual hace parte del presente proceso en documento separado.

PLAZO: SEIS (6) MESES contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

LUGAR DE EJECUCIÓN: MUNICIPIO DE MANIZALES

FORMA DE PAGO: El valor del contrato que resulte de este proceso de selección bajo la modalidad de Prestación de servicios Profesionales será cancelado por la Contraloría General del Municipio de Manizales en PAGOS MENSUALES dentro de los primeros cinco (5) días siguientes a la presentación de la factura y/o documento equivalente, suscripción del informe de supervisión por parte del supervisor del contrato y seguimiento a actividades contractuales suscrito por las partes y demás documentos que se requieran

La factura y/o documento equivalente deberá remitirse a la oficina de Pagaduría de la Contraloría para tramitar el correspondiente pago, previos los trámites administrativos reglamentarios enunciados.

RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO

De conformidad con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.31., 2.2.1.1.1.6.1 y el numeral 2° del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015, con base en la metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente, se procede tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.

Posteriormente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Acto seguido, se evalúan los riesgos teniendo en cuenta el impacto y la probabilidad de ocurrencia y, por último, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto.

Se ajustará la matriz de riesgos atendiendo objeto del contrato y sus riesgos

#	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y, si es posible cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿a quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implantados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del Contrato?	Persona Responsable por Implementar el Tratamiento
													Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría		
1	E	EX	E	Operacional	El Contratista no satisface las necesidad	Incumplimiento del objeto contractual y obligacione	1	2	3	Bajo	CONTRATISTA	Aplicar las pólizas del contrato	1	2	3	Bajo	Si	Contralor Municipal, Subcontralor, Profesion

					es estipuladas en el contrato.	s estipuladas en el contrato												al Universitario con funciones Jurídicas, supervisor
2	G	EX	E	Regulatorio	El contratista vincula personal para la ejecución y no cumple con sus obligaciones prestacionales	Incumplimiento del pago de prestaciones legales	1	2	3	Bajo	CONTRATISTA	Dar inicio al proceso administrativo por incumplimiento	1	2	3	Bajo	Si	Contralor Municipal, Subcontralor, Profesional Universitario con funciones Jurídicas, supervisor

Convenciones: Clase: E: Específico G: General
Fuente: Ex: Externa
Etapa: E:Ejecución

GARANTÍAS EXIGIBLES

Considerando lo expuesto en el análisis de riesgos se determina requerir las siguientes garantías:

Teniendo en cuenta las características técnicas del bien o servicio a contratar se indicará las garantías requeridas.

CONTRACTUAL					
Aplica: Cumplimiento	Si	Porcentaje:	20 %	Vigencia:	Por el término de ejecución del contrato y 6 meses más.
Aplica: Calidad	Si	Porcentaje:	10%	Vigencia:	Por el término de ejecución del contrato y 4 meses más.

SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por la persona designada por escrito por el Contralor Municipal y/o el mismo, y deberá controlar la correcta ejecución y cumplimiento contractual, y vigilar el desarrollo del objeto del contrato; igualmente, deberá suscribir el acta de inicio, previa verificación de los requisitos para la ejecución del contrato y certificará cumplimiento del objeto contractual por parte del contratista.

ACUERDOS COMERCIALES

De conformidad con lo dispuesto por el 'Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Proceso de Contratación' expedido por Colombia Compra Eficiente, *"Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía."*
ÁREA QUE SOLICITA
Contralor Municipal

Dado en Manizales a los veintidós (22) días del mes de abril de 2024.

LILIANA BEATRIZ PALACIOS RINCÓN
Subcontralora

Proyectó: Daniela Correa M.