GENERALDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN				
PRESUPUESTO ASIGNADO:	**DIEZ Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($16.800.000)**			
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	**GASTO**	**RUBRO**	**CONCEPTO**	**No. CDP**
	X	2.1.2.02.02.008.01	Honorarios profesionales	7

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
80	8016	801615	80161504
80	8011	801117	80111701

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

"*El bien o servicio a contratar está incluido en el Plan Anual de adquisiciones, lo cual se verifico de manera previa".*

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

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 apoyar y acompañar los diferentes procesos que adelanta la entidad, con miras al cumplimiento de la misión, operatividad y funcionalidad institucional, por lo cual se necesita un abogado con experiencia profesional mínima de cinco (5) años, especialista, con amplia experiencia en el sector público, y experiencia especifica de dos (2) años

laborando para entes de control, que brinde asesoría y apoyo jurídico en la proyección, sustanciación y trámite de los procesos a cargo de la Entidad, así como las demás actividades jurídicas que se requieran, en el Ente de Control.

Este profesional se requiere para el fortalecimiento en las labores de asesoría, proyección y acompañamiento a las actuaciones emanadas de los Despachos de la Contraloría y de la Subcontraloría, relacionadas con segundas instancias, recursos de apelación, grados de consulta de los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y administrativo sancionatorio Fiscal, así como con otros asuntos propios de ambas áreas.

De igual manera es preciso resaltar que con ocasión de la Certificación Anual de las Contralorías territoriales, este Organismo de Control ha requerido fortalecer tanto los procesos misionales como administrativos, de manera que pueda atenderse las funciones propias de control y vigilancia fiscal, con calidad y oportunidad.

Por otra parte, la Contraloría, debe velar por cumplir con las metas establecidas en el plan de acción, plan estratégico y los indicadores fijados por la Auditoria General de la República, lo cual obliga a contar con personal profesional que apoye el ejercicio oportuno y continuo de los procesos misionales.

Verificada la planta de personal de la entidad se encuentra que actualmente no se cuenta con personal suficiente para prestar el servicio requerido y ante la necesidad del mismo, se hace perentorio buscar la contratación de personal que contribuya al cabal cumplimiento de las labores inherentes a los despachos de la Contraloría y la Subcontraloría relacionadas con los procesos a cargo.

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	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales de un abogado para la asesoría, proyección y acompañamiento a las actuaciones emanadas de los Despachos de la Contraloría y la Subcontraloría en la Contraloría General del Municipio de Manizales, relacionadas con los procesos misionales y jurídicos a cargo.
OBLIGACIONES DE LAS PARTES:	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** El contratista deberá cumplir oportunamente las siguientes obligaciones: **OBLIGACIONES GENERALES:** 1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato. 2. Desarrollar las actividades establecidas en el contrato, cumpliendo estándares de calidad y las condiciones y especificaciones técnicas pactadas.

3. Obrar con lealtad en las etapas contractuales y post contractuales, respectivamente.
4. Avisar oportunamente a la Contraloría Municipal de Manizales de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
5. Presentar los informes específicos o extraordinarios, cuando le sean solicitados por el Supervisor.
6. Acreditar el pago de los aportes a los sistemas de seguridad social integral (salud, pensión y riegos profesionales en los porcentajes establecidos en las normas legales vigentes.)

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Proyección de segundas instancias, recursos de apelación y grados de consulta de los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y administrativo sancionatorio Fiscal, que sean asignados.
2. Brindar apoyo para absolver consultas efectuadas por la Contralora Municipal de Manizales, emitiendo los conceptos jurídicos en caso que sean requeridos.
3. Apoyar el proceso de adquisición de bienes y contratación de la Entidad.
4. Apoyo en la proyección y revisión jurídica de los procesos, actuaciones y actos administrativos que le sean asignados.
5. Revisar que se ajusten a derecho los oficios, comunicaciones, actos administrativos y demás documentos emitidos para la firma de la Señora Contralora Municipal de Manizales.
6. Realizar acompañamiento jurídico al Despacho de la Señora Contralora en la toma de decisiones que se pongan a su consideración y conocimiento.
7. Brindar acompañamiento jurídico en la revisión de documentos y actos administrativos que se emitan en las diferentes dependencias de la Contraloría General den Municipio de Manizales
8. Asistir a las reuniones virtuales y/o presenciales que se requiera con el fin de brindar acompañamiento y asesoría a la entidad.
9. 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:

	1. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. 2. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual el supervisor del contrato, dará aviso oportuno a la Contraloría General del Municipio de Manizales sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento. 3. 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. 4. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo del contrato. 5. Repetir contra los servidores públicos, el contratista o terceros, por las indemnizaciones que deban pagar como consecuencia del contrato. 6. Pagar oportunamente al contratista el valor del contrato. 7. 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

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:

El valor del contrato se pagará con cargo al CDP N. 7 del 21 de enero de 2026, por un valor de **DIEZ Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($16.800.000),** 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: En las instalaciones de la Contraloría General del Municipio de Manizales, cuando se requiera.

FORMA DE PAGO: El pago del Contrato se efectuará de la siguiente manera: 6 pagos, mes vencido, por valor de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 2.800.000)**; para los pagos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma equivalente a los servicios prestados, proporcional al valor mensual pactado, previa entrega de las obligaciones pactadas y

presentación del informe de cumplimiento por parte del supervisor del contrato y verificación por parte de éste del cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social.

PARÁGRAFO PRIMERO. El supervisor deberá verificar para cada pago que el contratista haya realizado el pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral, de acuerdo con el Art. 50 de la Ley 789 de 2002 y el Art. 23 de la Ley 1150 de 2007. El Supervisor que sin justa causa no verifique el pago de los aportes, incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al Régimen Disciplinario vigente.
PARÁGRAFO SEGUNDO. El supervisor será responsable de la veracidad de la información contenida en el informe de supervisión.

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 necesidades estipuladas en el contrato.	Incumplimiento del objeto contractual y obligaciones estipuladas en el contrato	1	2	3	Bajo	CONTRATISTA	Aplicar las pólizas del contrato	1	2	3	Bajo	Si	Contralor Municipal, Subcontralor, Profesional 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

SUPERVISIÓN
La vigilancia, seguimiento y verificación técnica, administrativa y contable de la ejecución y cumplimiento del presente contrato será ejercida por la **Contralora Municipal** o quien haga sus veces y/o quien designe la ordenadora del gasto de conformidad con lo establecido en la ley y el Manual de Contratación y las demás normas que aclaren, modifiquen o sustituyan estas disposiciones. **PARÁGRAFO PRIMERO**. El supervisor tendrá (Además de las establecidas en el Manual de Contratación) las siguientes funciones: 1. La vigilancia y control de la ejecución del Contrato. 2. Hacer recomendaciones y sugerencias al CONTRATISTA con respecto a la ejecución del contrato. 3. Expedir certificación de cumplimiento a satisfacción de los servicios prestados, si fuere el caso. 4. Corroborar que el CONTRATISTA se encuentre al día y acredite el cumplimiento de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social y parafiscales.
GARANTÍAS EXIGIBLES
De acuerdo al análisis de riesgos, no se hace necesario la exigencia de garantías, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato celebrado bajo la modalidad de contratación directa cuyo valor es inferior al 10% de la Menor Cuantía de la Entidad.
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
Contralora Municipal

Dado en Manizales el 28 de enero de 2026.

CAROLINA GIRALDO VELÁSQUEZ
Contralora General del Municipio de Manizales

Proyectó: Alba Lucía Flórez Orrego- Auxiliar Administrativa