GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN				
PRESUPUESTO ASIGNADO:	**ONCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($11.500.000)**.			
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	**GASTO**	**RUBRO**	**CONCEPTO**	**No. CDP**
	X	2.1.2.02.02.008.11	Sistematización	No. 23 del 29 de enero de 2026
CÓDIGO(S) PLAN DE ADQUISICIONES:	**Código(s) UNSPSC asociado(s) al Plan Anual de Adquisiciones:**			

Código Segmento	Código Familia	Código Clase	Código Producto
81	8111	112213	81112213

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".*

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.

Teniendo en cuenta lo anterior, surge la necesidad de adelantar la contratación que se entra a justificar a través del presente estudio previo.

Mediante el contrato CD 026-2015, la Contraloría General del Municipio de Manizales adquirió con la empresa "Gestión Municipal SIAF S.A.S" un sistema de información integrado administrativo y financiero para los procesos operativos de contabilidad, presupuesto, tesorería, inventarios, activos fijos, y nómina de la entidad, denominado SIAF, software que requiere una actualización y soporte técnico permanente que garantice el cumplimiento de los requerimientos administrativos, de tal manera que pueda articular, almacenar y arrojar los datos requeridos con la mayor confiabilidad posible, en cumplimiento de la normatividad vigente en materia presupuestal y contable.

Conforme lo anterior, la Contraloría General del Municipio de Manizales a partir del año 2016, ha suscrito los contratos CD 035-2016, CD 037-2017, CD 008-2019, CD 008-2020, CD 010-2021,CD 028-2022, CD 020-2023, CD-016-2024, CD-015-2025, con la empresa propietaria de los derechos de autor del software, para brindar soporte técnico y operativo al SIAF (Sistema Integrado Administrativo y Financiero), sin embargo a la fecha nos encontramos sin soporte que permita la

actualización, sostenimiento, mantenimiento y asesoría para los diferentes módulos habilitados en la presente vigencia.

Es por ello, que se hace necesaria la actualización y el mantenimiento del sistema de información con el fin que se vea reflejado en el software financiero y sus reportes, el marco normativo de las NIIF, CCPET, CUIPO y CPC, y cumplir con la adopción de los lineamentos de dicho marco normativo y demás requerimientos que regulan la materia.

También se debe precisar, que anualmente, en virtud del principio de cada vigencia fiscal, es necesario cumplir con el suministro de información financiera a diferentes organismos de control, lo que amerita contar con herramientas tecnológicas debidamente actualizadas para realizar satisfactoriamente dichas actividades.

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.

Así las cosas, y para efecto de cumplir con las funciones que le son propias a la Contraloría General del Municipio de Manizales tanto desde el punto de vista misional como de gestión, se requiere adelantar la contratación del soporte técnico y operativo al software SIAF (Sistema Integrado Administrativo y Financiero) en las instalaciones de la Contraloría Municipal de Manizales, para el sostenimiento, mantenimiento y asesoría a los módulos de contabilidad, presupuesto, tesorería, nómina, activos fijos y almacén, y así poder atender las necesidades antes señaladas; contratación que se deberá efectuar con la empresa “Gestión Municipal SIAF S.A.S.” al ser la propietaria de los derechos de autor del aplicativo SIAF, según se evidencia en soporte expedido por autoridad competente anexo al presente estudio previo.

TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO:	“Prestación de servicios para brindar soporte técnico y operativo al software SIAF (Sistema Integrado Administrativo y Financiero) en las instalaciones de la Contraloría Municipal de Manizales, para el sostenimiento, mantenimiento y asesoría a los módulos de contabilidad, presupuesto, tesorería, nómina, activos fijos y almacén, de conformidad con las especificaciones relacionadas en la propuesta presentada”.
OBLIGACIONES DE LAS PARTES:	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** El contratista deberá cumplir oportunamente las siguientes obligaciones: **OBLIGACIONES GENERALES:** 1. Constituyen derechos y deberes del Contratista para efectos del contrato los contenidos en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993. 2. 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.

3. Sostener el precio durante la ejecución del contrato.
4. Cumplir los plazos establecidos en el contrato.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y trabas.
6. Responder por las actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de su ejecución, guardando la confidencialidad a que haya lugar.
7. Atender oportunamente las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato.
8. Ejecutar el contrato en completa coordinación con el supervisor asignado por la Contraloría General del Municipio de Manizales para garantizar su cabal cumplimiento.
9. El Contratista deberá informar oportunamente al Supervisor sobre los inconvenientes en la ejecución del contrato.
10. **EL CONTRATISTA** el pago de la siguiente estampilla: Tasa Pro Deporte y Recreación de conformidad con lo estipulado en el acuerdo 1083 de 2021, la cual equivale al 0.5% del valor de cada pago realizado al contratista, antes de IVA
11. Pagar oportunamente los aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales y pensiones; y los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA cuando a ello haya lugar.
12. Publicar informes de supervisión, de seguimiento de actividades y cuenta de cobro en la plataforma SECOP II.
13. Entregar un informe mensual al supervisor de acuerdo con las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual.
14. Guardar absoluta reserva de la información conocida dentro de las instalaciones de la Contraloría General del Municipio de Manizales por parte de la contratista.
15. Al finalizar el Contrato entregar todos y cada uno de los documentos que le haya sido suministrado con ocasión de la ejecución del mismo.
16. Cancelación estampilla a las que hubiere lugar de conformidad con las normas que regulen las mismas.
17. Entregar un informe final de actividades junto con el archivo digital.
18. Presentar 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 demás documentos que sean requeridos.
19. Todas las demás necesarias que se desprendan para cumplir con el objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Prestar el servicio de actualización del software SIAF (SISTEMA INTEGRADO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO), incorporando las mejoras que se realicen durante el tiempo de vigencia del contrato,

bien sea por cambios en la legislación o nuevas exigencias en la presentación de informes.

2. Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, al software SIAF (SISTEMA INTEGRADO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO):
   - Se refiere a las acciones tomadas para corregir problemas o errores (bloqueo del programa, funcionalidades incompletas, variedad de factores, programación, conflicto de software o incluso fallas en el hardware subyacente), lo que se traduce en el mal funcionamiento en general del software después de su implementación, es decir, que el mantenimiento preventivo lo que permite es una adecuada corrección de los errores y restaurar la funcionalidad completa del programa.
3. Realizar visitas a la entidad por parte de asesores en caso de ser necesario con el fin de resolver inquietudes puntuales de los usuarios, reforzar capacitación y captar requerimientos.
4. Brindar atención y soporte técnico, a través de diferentes medios, a los funcionarios de la Contraloría General de Manizales para facilitar la verificación inmediata de la información y los procesos realizados en la plataforma.
5. Realizar capacitación virtual o presencial sobre el manejo de las plataformas cuando sea requerido por cambios de personal o acorde a las necesidades de la entidad, en cuanto al componente técnico no financiero.
6. Dirigir y acompañar la parametrización de las aplicaciones y módulos instalados que sean necesarios durante la ejecución del contrato.
7. Efectuar acompañamiento en la configuración del sistema de información en los módulos Contabilidad – Presupuesto – Tesorería – Nomina – Activos Fijos – Almacén.
8. Tener disposición en la jornada laboral de la Entidad para el soporte remoto ante necesidades surgidas por la interacción de todas las plataformas.
9. Efectuar los arreglos necesarios ante eventualidades de daño en la base de datos, configuración de la misma, acceso a otros usuarios.
10. Realizar diseño de reportes al interior de la plataforma que requieran los funcionarios y contratistas de la Entidad, previa validación y aprobación por parte del proveedor de software.
11. Efectuar mantenimiento de las bases de datos.

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 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.

<table>
<tr><td></td><td colspan="5">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 que se suscriba con ocasión del presente proceso.
5. 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.
6. Pagar oportunamente al contratista el valor del contrato.
7. Las demás obligaciones que surjan en la ejecución del objeto del contrato.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">MODALIDAD DE SELECCIÓN:
Marque con una X</td><td>Licitación Pública</td><td>Selección Abreviada</td><td>Concurso de Méritos</td><td>Mínima Cuantía</td><td>Contratación Directa</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td></tr>
<tr><td>JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN</td><td colspan="5">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: (…)

…g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado;

El artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015 establece:

“Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes. Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación.”</td></tr>
<tr><td>CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE</td><td colspan="5">De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015, el factor de selección para la modalidad de contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes, es quien acredite tener los derechos de propiedad industrial o derecho de autor sobre el bien o servicio a contratar, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional; circunstancias que deben constar en el estudio previo.

Teniendo en cuenta lo anterior, para el caso concreto se cuenta con el Certificado de Registro de Soporte Lógico – Software expedido por la Unidad Administrativa Especial de la Dirección Nacional de Derecho de</td></tr>
</table>

	Autor del Ministerio del Interior, documento que reposa en los anexos del proceso, donde constan que los derechos sobre el software le pertenecen a la empresa "*GESTIÓN MUNICIPAL SIAF SAS*".

VALOR /PLAZO/LUGAR DE EJECUCIÓN/PAGO

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:

El valor del contrato se pagará con cargo al CDP N. 23 del 29 de enero de 2026, por un valor de **ONCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($11.500.000**), con el fin de amparar el compromiso que pretende suscribirse con el contrato.

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

PLAZO: Desde la suscripción del acta de inicio hasta el 30 de diciembre de 2026.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipio de Manizales.

FORMA DE PAGO: El valor del contrato que resulte de este proceso será cancelado por la Contraloría General del Municipio de Manizales, en dos pagos iguales dentro de los primeros 5 días del mes de junio y dentro de los primeros 5 días del mes de diciembre de 2026, previa 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 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 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

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.
Aplica: Prestaciones sociales	Si	Porcentaje:	5%	Vigencia:	Por el término de ejecución del contrato y 3 años más

SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por la persona designada por escrito por el Contralor Municipal, 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

Subcontraloría

Dado en Manizales a los treinta (30) días del mes de enero de 2026.

LINA ALEJANDRA GÓMEZ SUÁREZ
Subcontralora

GEOVANNY OCHOA CORRALES
Profesional Universitario

Elaboró Lina Alejandra Gómez Suárez