GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN				
PRESUPUESTO ASIGNADO:	**VEINTE MILLONES SETENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($20.076.533)**			
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	**GASTO**	**RUBRO**	**CONCEPTO**	**No. CDP**
	X	2.1.2.02.02.008.11	Sistematización	36

CÓDIGO(S) PLAN DE ADQUISICIONES:

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

Código Segmento	Código Familia	Código Clase	Código Producto
43	4323	432335	43233501 Software de correo electrónico
81	8111	811121	81112102 servicios de licenciamiento de software o suscripciones de TI

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 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.

La Contraloría General del Municipio de Manizales, como órgano de control fiscal territorial, requiere garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información producida en ejercicio de sus funciones. Actualmente, la entidad cuenta con una planta de 34 funcionarios que utilizan para su comunicación interna y con terceros, la suite de colaboración de Google (Google Workspace/Gmail).

Existe la imperativa necesidad de regularizar la fuente de financiamiento de estas licencias, puesto que, a la fecha, el servicio es sufragado con recursos personales del representante legal, lo cual contraviene los principios de transparencia y legalidad del gasto público. La institucionalización del pago es necesaria para: 1) Legalidad Presupuestal: Asegurar que el gasto sea asumido por el rubro de sistematización de la entidad, y 2) Soberanía de Datos: Que la titularidad de la consola de administración y la propiedad de la información resida exclusivamente en la persona jurídica de la Contraloría.

Se ha enfatizado en las guías de auditoría de sistemas de los órganos de control de nivel superior, como la Contraloría General de la República (CGR) y la Auditoría General de la República (AGR), así como en los lineamientos de Gobierno Digital del Ministerio de las TIC, la importancia de la continuidad del servicio y la custodia de la evidencia digital, con el fin de garantizar su trazabilidad y seguridad.

Se pretende que la plataforma Google Workspace utilizada actualmente continúe en operación para minimizar la pérdida de correos electrónicos por procesos de migración fallidos, el cual se constituye en un riesgo de pérdida de memoria institucional, lo cual podría llegar a ser objeto de hallazgos administrativos por parte de la Auditoría General de la República.

Para la estructura actual de la Contraloría General de Manizales, la permanencia en Google Workspace ofrece otras ventajas estratégicas que justifican la no migración, al compararla con otros servicios similares como Microsoft, tales como:

- Estabilidad del Núcleo de Búsqueda: La capacidad de indexación de Gmail es superior en contextos de auditoría. Los correos actualmente en uso, fueron creados inicialmente en Google Apps, de manera gratuita, y aun cuando se han depurado periódicamente, contienen información histórica importante de la entidad. Un funcionario que necesita buscar un radicado de hace N años entre miles de correos encuentra resultados instantáneos gracias al motor de búsqueda de Google, a diferencia de los procesos de indexación de Outlook (Microsoft 365) que suelen ser más lentos y propensos a errores en bases de datos locales (.pst).
- Ecosistema de Colaboración Nativa (Cloud Native): A diferencia de Microsoft, que nació en el escritorio y se movió a la nube, Google nació en la nube.
- Compatibilidad de Sistema Operativo: Al ser una herramienta 100% web, no requiere la instalación de software pesado, optimizando la vida útil del hardware actual de la Contraloría.

Respecto de la seguridad, Gmail cumple con estándares internacionales (ISO/IEC 27001, 27017, 27018) que garantizan que los hallazgos de auditoría almacenados en la nube no sean vulnerables a ciberataques comunes.

Gmail utiliza protocolos de seguridad avanzados donde cada acceso es verificado. El filtrado de *Spam* y *Phishing* de Google, basado en su vasta base de datos global, reporta tasas de efectividad del 99.9%, protegiendo la integridad de la información recibida en ejercicio de su función misional y administrativa.

Migrar de Google a Microsoft u otra plataforma de correo electrónico no es solo cambiar de interfaz; implica un riesgo técnico crítico para el cual la entidad no tiene por qué exponerse:

- Corrupción de Metadatos: En las migraciones, las fechas de "recibido" o "leído" y las etiquetas pueden alterarse, afectando la validez jurídica de las comunicaciones oficiales en procesos de vigilancia y control fiscal, responsabilidad fiscal o participación ciudadana.
- Pérdida de Documentos Anexos: Los enlaces a Google Drive compartidos en correos históricos podrían romperse, dejando a los funcionarios sin acceso a pruebas fundamentales de actividades pasadas.
- Curva de Aprendizaje y Productividad: El cambio de plataforma generaría un traumatismo administrativo y una baja en la productividad de los 34 funcionarios durante la transición, lo cual es ineficiente desde el punto de vista de la gestión pública.

La permanencia en la plataforma Gmail se fundamenta por lo tanto en el principio de Eficiencia de la función administrativa. Realizar una migración a otra plataforma representaría costos adicionales de capacitación, riesgos de pérdida de información y posibles hallazgos por parte de los entes rectores ante la interrupción de la trazabilidad documental.

El cambio de facturador es una medida correctiva urgente para alinear la gestión tecnológica con la transparencia en la ejecución del gasto público, permitiendo que la Contraloría sea la titular legal de su infraestructura de comunicaciones.

El requerimiento técnico consiste en:

- Licenciamiento Google Workspace para 34 cuentas: Business Starter 50 GB (24 cuentas) y Standard 2 TB (10 cuentas)
- Mantener vinculación al dominio institucional actual (@contraloriamanizales.gov.co)
- Soporte técnico 24/7 y Consola de Administración Centralizada incluídos
- Cambio de método de facturación de persona natural a cuenta institucional (Transferencia de cuenta de facturación), con periodicidad mensual, durante un año.

De acuerdo con el objeto a contratar la modalidad de selección corresponde a una Contratación por Mínima Cuantía (literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, toda vez que se pretende la contratación de servicios personales que no requieren de un proceso de selección diferente y se erige en una causal propia contemplada en el Estatuto General de Contratación.

Adicionalmente el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, reglamenta esta modalidad de contratación indicando que los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se deriven del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

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
OBJETO:	Adquisición de 34 correos electrónicos corporativos en plataforma Gmail, para la Contraloría General del Municipio de Manizales.
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. Adelantar todas las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, y de acuerdo con las especificaciones exigidas por la Contraloría General del Municipio de Manizales, en el estudio previo y/o documentos previos y en el contrato suscrito.
2. Implementar y poner en funcionamiento 24 licencias anuales starter (30 GB) y 10 licencias standard (2 TB) anuales de la plataforma de comunicación y colaboración Workspace servicio de correo electrónico, mensajería instantánea, calendario, documentos, sitios, y panel de Administración para la Contraloría General del Municipio de Manizales.
3. Garantizar las licencias de uso de la plataforma de comunicaciones G SUITE BASIC, soporte y todo lo relacionado para su correcto funcionamiento por 12 meses contados a partir de la suscripción del contrato y la activación de las cuentas.
4. Hacer entrega de dicha licencia anual de uso de la plataforma de comunicación y colaboración Workspace (G SUITE), servicio de correo electrónico, mensajería instantánea, calendario, documentos, sitios, red social corporativa y panel de administración.
5. Garantizar copia de seguridad de la información contenida en las cuentas de correo existentes con el fin de mantener la trazabilidad de la información, sin ninguna afectación.
6. Garantizar que la información existente y contenida actualmente en Drive tenga un respaldo o método de recuperación por parte del proveedor y sea posible obtener la información en un término no mayor a 24 horas después de su requerimiento.
7. Garantizar que sea una interfaz segura y ajustada a la identidad corporativa, con la posibilidad de aplicar las políticas de acceso definido por la Contraloría General del Municipio de Manizales.
8. Contar con soporte de los servicios profesionales por horas para hacer uso en consultoría especializada y soporte de las plataformas contratadas y con una vigencia de 12 meses.
9. Garantizar la respuesta inmediata a posibles consultas o escalamientos para solución de eventualidades. Para ello se deberá contar con mínimo tres diferentes medios de contacto disponibles 24/7.
10. Configurar y entregar el acceso al panel de control para la administración de 34 cuentas de correo electrónico bajo el

	Dominio: contraloriamanizales.gov.co, entrega y capacitación del manejo del panel de administración. **11.** Los usuarios deben poder contar con la posibilidad de ver su email, calendarios, lista de tareas, contactos y demás herramientas e información a través de un explorador de Internet. **12.** Debe incluir Antispam que elimine todos los correos spam o con virus. Esta herramienta contiene los filtros y listas continuamente actualizados con los correos considerados spam a nivel mundial. **13.** Permitir crear y asignar listas de tareas o "Cosas por hacer" para luego compartirlas con los miembros de los equipos de trabajo. **14.** Generar reportes de entrega satisfactorios, mensajes rechazados, mensajes rebotados, quejas. **15.** Una vez se suministren las licencias el contratista deberá realizar transferencia de conocimiento de la plataforma, al supervisor del contrato o al funcionario que el contratante delegue. **16.** Dar cumplimiento a todas las especificaciones y características técnicas señaladas en la Invitación Pública, estudios previos y adendas (en el caso de que se hubieren expedido). **17.** Indicar las recomendaciones necesarias. **18.** El Contratista favorecido con la adjudicación no podrá ceder o subcontratar el contrato resultante de la presente invitación. **19.** El contratista conforme a su propuesta asumirá todos los gastos de personal, administrativos, transporte y demás para el cumplimiento del objeto de contrato. **20.** Cancelar del valor del contrato, las sumas correspondientes a retención en la fuente, impuestos y demás deducciones legales, como se indica en el presente estudio. **21.** Presentar oportunamente en la plataforma del SECOP II la factura, junto con el soporte de pago de parafiscales, para que la Contraloría pueda efectuar los respectivos pagos, e informarlo al supervisor por los medios establecidos. **22.** Acatar las observaciones que le formule el supervisor durante la ejecución del contrato. **23.** Adelantar todas las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, y de acuerdo con las especificaciones exigidas por la Contraloría General del Municipio de Manizales, en el estudio previo y/o documentos previos y en el contrato suscrito.

	24. Cumplir con las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato o de la invitación pública y que permitan el cabal cumplimiento del objeto del presente contrato. **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	

JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN	Establece el artículo 2 de la ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la ley 1474 de 2011, lo siguiente*:* *ARTÍCULO 94. Transparencia en contratación de mínima cuantía. Adiciónese al artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 el siguiente numeral.*

La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas;

b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;

c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;

d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

Por su parte, señala el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, lo siguiente:

ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.

2. La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.

3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para

	presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. *4. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.* *5. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.* *6. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.* *7. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la*

	invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato. *8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medíos de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.* *9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.* *PARÁGRAFO. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para Mipyme se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 de este Decreto. No obstante, de conformidad con el numeral 3 del presente artículo, las solicitudes para limitar el proceso a Mipyme se recibirán durante el término previsto en dicho numeral. Además, en el aviso de que trata el numeral 4 de este artículo se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier Mipyme nacional.* Teniendo en cuenta los fundamentos jurídicos anteriormente señalados y considerando que el proceso de contratación a adelantar no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad, resulta legalmente procedente adelantar el proceso de contratación de mínima cuantía.
CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE	De conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, como factor de selección se tendrá en cuenta la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas en el presente estudio previo y la invitación pública

VALOR /PLAZO/LUGAR DE EJECUCIÓN/PAGO

VALOR DEL PROCESO E IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:

El valor del contrato será hasta **VEINTE MILLONES SETENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($20.076.533)**, valor que se pagará con cargo al CDP No 36 del 27 de febrero de 2026, expedido con el fin de amparar el compromiso que pretende suscribirse con el contrato.

Teniendo en cuenta el objeto a contratar, se analizó el comportamiento de los precios y se solicitaron cotizaciones a diferentes empresas y/o personas naturales que lo prestan obteniendo los siguientes:

Cotización	Valor cotizado para 34 cuentas por un año
#01	$24.645.600
#02	$16.800.000
#03	$18.784.000
Valor estimado	$20.076.533

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

PLAZO: UN (01) MES contado a partir del perfeccionamiento del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: En las instalaciones de la Contraloría General del Municipio de Manizales ubicadas en la Calle 21 # 23 – 22 Edificio Atlas, pisos 5 y 9.

FORMA DE PAGO:

El valor del contrato que resulte de este proceso de selección será pagado por la Contraloría General del Municipio de Manizales en mensualidades vencidas dentro de los primeros cinco (5) días siguientes a la presentación de la factura, 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.

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	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 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 la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.5.5 del Decreto 1082 de 2015.
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
Área de sistemas

Dado en Manizales el 27 de febrero de 2026.

LINA ALEJANDRA GÓMEZ SUÁREZ
Subcontralora
Contraloría General del Municipio de Manizales

GEOVANNY OCHOA CORRALES
Profesional Universitario área sistemas

Proyectaron: Alba Lucía Flórez Orrego- Auxiliar Adm
Geovanny Ochoa Corrales – Profesional Universitario
Revisó: Luz Andrea Castro Cárdenas – Abogada Contratista Despacho