GENERALDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN				
PRESUPUESTO ASIGNADO:	**DIEZ MILLONES DE PESOS MCTE ($10.000.000)**			
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	**GASTO**	**RUBRO**	**CONCEPTO**	**No. CDP**
	X	2.1.2.02.02.008.01	Honorarios profesionales	101

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 cumplimiento de su gestión administrativa interna de Bienestar Social, le corresponde a la Contraloría tomar las medidas pertinentes para la adecuada conservación de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta, a fin de facilitar la correcta ejecución de sus funciones y fines misionales. Es así como se requiere mantener en óptimas condiciones de higiene las

instalaciones donde laboran diariamente los servidores públicos de la entidad. Por otra parte, se hace necesario la prestación del servicio de cafetería diario a los servidores públicos de la entidad y particulares que requieren los servicios del Organismo de Control, dicha labor debe ser desarrollada por personas idóneas en la prestación del servicio.

En ese orden, la Contraloría General del Municipio de Manizales, cuenta con 30 funcionarios de planta, los cuales se encuentran ubicados en dos pisos (5 y 9) del Edificio Atlas de la ciudad de Manizales (calle 21 #23 – 22).

En el piso 5 se sitúan 9 funcionarios de planta ubicados en las siguientes oficinas: despacho del Contralor y su secretaria, Coordinación de Responsabilidad Fiscal, Contabilidad y Presupuesto, Pagaduría, Control Interno, Jurídica, Contratación, Almacén, Archivo de gestión, Sistemas, y un auditorio.

En el piso 9 se sitúan 21 funcionarios de planta ubicados en las siguientes oficinas: 2 Coordinaciones, Participación Ciudadana, Despacho del Subcontralor y su asistente, Despacho del director técnico, oficina del proceso administrativo sancionatorio y 17 cubículos de auditores.

Para la Contraloría General de Manizales, es fundamental contar con el servicio de aseo y cafetería oportuno, encaminado a mantener un buen ambiente organizacional, que se verá reflejado en el adecuado mantenimiento de las dependencias de nuestra entidad y un buen ambiente de trabajo.

En este contexto, y con el fin de garantizar el normal funcionamiento y desarrollo de las actividades de la Entidad, la Contraloría General de Manizales no cuenta dentro de la planta de personal con un funcionario y/o funcionaria encargado de las actividades de aseo y cafetería dentro de las dependencias distribuidas en dos pisos, lo que genera una apremiante necesidad en torno al buen ambiente organizacional y bienestar de sus funcionarios, razón por la cual se requiere contratar una (1) persona natural que pueda atender las necesidades descritas en este documento.

Aunado a lo anterior, es fundamental contar con el servicio de aseo y cafetería oportuno, encaminado a brindar bienestar, salud y seguridad de toda la población laboral, garantizando unas adecuadas y limpias Instalaciones físicas, lo cual contribuirá a una sana salubridad y seguridad de los funcionarios.

De acuerdo con el objeto a contratar la modalidad de selección corresponde a una Contratación Directa (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:	APOYAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA EN LA CONTRALORÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE MANIZALES UBICADA EN EL EDIFICIO ATLAS PISO 5 Y 9.
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 cumpliendo estándares de calidad y las condiciones y especificaciones técnicas pactadas de acuerdo a la disponibilidad de la contratista en los días y horario acordados previamente. **2.** Avisar oportunamente a la Contraloría Municipal de Manizales de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato. **3.** Presentar los informes específicos o extraordinarios, cuando le sean solicitados por el Supervisor. **4.** 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. Apoyar la ejecución de actividades de limpieza y desinfección diaria de las dependencias de la contraloría General del Municipio de Manizales, utilizando de manera eficiente los elementos de aseo, higiene y cafetería dispuestos por la Entidad, en el tiempo y horario establecido previamente por el contratista.

Servicio de Aseo:

a. Realizar el barrido y trapeado de pisos, la recolección de residuos, y la limpieza de pasillos, salón de reuniones, áreas de archivo, oficinas y demás áreas de la Entidad.
b. Ejecutar labores de desinfección del mobiliario y de las instalaciones de la Entidad. (sillas, mesas, escritorios, paredes, barandas, muros y divisiones modulares).
c. Realizar la limpieza y desinfección de los baños de las oficinas de la Contraloría General de Manizales.
d. Apoyar la limpieza de paredes y vidrios y demás actividades de aseo que sean necesarias para garantizar la óptima prestación del servicio en la entidad.
e. Garantizar condiciones óptimas de higiene y limpieza, utilizando las herramientas suministradas por la Entidad de acuerdo con las actividades a realizar.

Servicio de Cafetería:

a. Brindar cuidado integral los elementos de aseo y cafetería de propiedad de la entidad.
b. Apoyar el lavado de vajillas, cubiertos y demás elementos de cafetería.
c. Apoyar la atención al personal que labora en las dependencias de la Contraloría General de Manizales y público en general, ajustándose a las directrices impartidas por la Entidad.

2. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del 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

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL: El valor del contrato se pagará con cargo al CDP N. 101 del 14 de julio de 2026, por un valor de **DIEZ MILLONES DE PESOS MCTE ($10.000.000),** 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: CINCO (05) 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: 5 pagos, mes vencido, por valor de **DOS MILLONES DE PESOS MCTE ($ 2.000.000)**; 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	Categoría		
1	E	EX	E	Operacio	El Contratista no	Incumplimiento del objeto	1	2	3	Bajo	CONTRATISTA	Aplicar las pólizas	1	2	3	Bajo	Si	Contralor Municipal, Subcontralo

					satisface las necesidades estipuladas en el contrato.	contractual y obligaciones estipuladas en el contrato						del contrato						r, 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 **Subcontralora 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
Subcontraloría

Dado en Manizales el 14 de julio de 2026.

CAROLINA GIRALDO VELÁSQUEZ
Contralora General del Municipio de Manizales

LINA ALEJANDRA GÓMEZ SUÁREZ
Subcontralora
Contraloría General del Municipio de Manizales

Proyectó: Luz Andrea Castro Cárdenas Abogada – Contratista Despacho
Revisó: Alba Lucía Flórez Orrego- Auxiliar Administrativa