GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

PRESUPUESTO ASIGNADO: **SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($7.200.000)**

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

GASTO	RUBRO	CONCEPTO	No. CDP 124
X	2.1.2.02.02.008.01	Honorarios profesionales	del 24 de agosto 2026

CÓDIGO(S) PLAN DE ADQUISICIONES:

Códigos UNSPSC asociados al Plan Anual de Adquisiciones:

Código Segmento	Código Familia	Código Clase	Código Producto
80	8010	801015	80101505
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".*

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 desde el punto de vista misional, se requiere apoyar y acompañar el proceso de CONTROL FISCAL, con miras al cumplimiento de las actividades planeadas en el plan estratégico, plan de acción, plan de vigilancia y control fiscal 2026, así como el cumplimiento de los indicadores de la AGR, relacionadas con la vigilancia y control fiscal, que se encuentran a cargo de la Dirección Técnica de Control Fiscal.

Adicionalmente, la adopción de la Guía de Auditoría Territorial en el marco de las normas internacionales ISSAI, en su versión 4.0, en lo que refiere al fenecimiento de la cuenta, efectuada a través del tipo de auditoría financiera y de gestión, genera la necesidad de contar con un Contador Público para evaluar la gestión fiscal de los sujetos de control y sus macroprocesos de gestión presupuestal y financiera.

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 lo anterior se requiere un profesional Contador Público con experiencia profesional mínima de 24 meses, que brinde asesoría y apoye el desarrollo de los procesos auditores en lo concerniente a la revisión financiera y presupuestal de las entidades sujetas a vigilancia, atendiendo lo dispuesto en la Guía de Auditoria Territorial. Sin embargo, 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, por lo que se hace perentorio buscar la contratación de personal que contribuya al cabal cumplimiento de las labores inherentes a los procesos misionales desarrollados por la Dirección Técnica de Control Fiscal.

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:	*“CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN CONTADOR PÚBLICO PARA BRINDAR APOYO A LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS*

	PROGRAMADAS EN EL PLAN DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL TERRITORIAL 2026 DE LA CONTRALORIA GENERAL 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 riesgos profesionales en los porcentajes establecidos en las normas legales vigentes.) **OBLIGACIONES ESPECIFICAS.** 1. Apoyar en la realización y desarrollo de las auditorías a las cuales sea asignadas cumpliendo y acatando los lineamientos indicados en la Guía de Auditoría Territorial. Cumpliendo con los cronogramas de entrega de productos que le sean asignados. 2. Asistir a las pruebas de recorrido que sean requeridas por el líder de auditoria. 3. Asistir a las mesas de trabajo convocadas por el supervisor y/o líder de auditoría. brindando acompañamiento financiero y contable, para contribuir a la gestión de la Dirección Técnica de Control Fiscal en el desarrollo de las diferentes auditorías. 4. Apoyar y revisar los estados financieros, temas contables,

financieros, tributarios y de control interno contable, que se presenten durante el desarrollo de la auditoria; y consignarlo en los papeles de trabajo asignados para tal fin.

5. Rendir en forma eficiente y eficaz los informes, papeles de trabajo, evidencias y demás productos requeridos por el supervisor y/o líder según los procedimientos y normas de auditoría prescritas por la Contraloría General del Municipio de Manizales, que deban ser recaudados o elaboradas en desarrollo de las actividades asignadas en cada proceso de auditoría.
6. Apoyar el diligenciamiento y recaudo de pruebas para el traslado de los diferentes hallazgos, resultados del proceso auditor.
7. Apoyar en la revisión de formatos rendidos en las diferentes plataformas en las cuales deben reportar información los sujetos de control de la Contraloría General del Municipio de Manizales; de acuerdo a los lineamientos dados por el líder de auditoría.
8. Las demás actividades que le sean asignadas por el ordenador del gasto 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

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>MODALIDAD DE SELECCIÓN:</td><td>
<table>
<tr><th>Licitación Pública</th><th>Selección Abreviada</th><th>Concurso de Méritos</th><th>Mínima Cuantía</th><th>Contratación Directa</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN</td><td>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</td></tr>
</table>

	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 MÁS 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. Para el caso concreto, se exigirá que el futuro contratista acredite ser profesional Contador Público con experiencia profesional mínima de 24 meses.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:

El valor del contrato se pagará con cargo al CDP Nro. 124 del 24 de agosto de 2026, por un valor de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($7.200.000**), con el fin de amparar el compromiso que pretende suscribirse con el presente contrato.

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

PLAZO: TRES (03) MESES contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipio de Manizales.

FORMA DE PAGO: El pago del Contrato se efectuará de la siguiente manera: 3 pagos, mes vencido, por valor de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.400.000)**; 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 a 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

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.

SUPERVISIÓN

La vigilancia, seguimiento y verificación técnica, administrativa y contable de la ejecución y cumplimiento del presente contrato será ejercida por el Director Técnico de Control Fiscal 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.
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
Dirección Técnica de Control Fiscal

Dado en Manizales el 25 de agosto de 2026.

CAROLINA GIRALDO VELÁSQUEZ
Contralora General del Municipio de Manizales

JUAN PABLO BERMUDEZ JARAMILLO
Director Técnico de Control Fiscal
Contraloría General del Municipio de Manizales

Proyectó: Luz Andrea Castro Cárdenas – Abogada - Contratista Despacho

Revisó: Laura Ximena Castro Díaz- Profesional Universitario – Gestión Jurídica