CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Contrato No.	**CD-001-2026**	**Fecha:**	**28 DE ENERO DE 2026**
Entidad contratante:	**CONTRALORÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE MANIZALES**		
Nit:	**800.101.441-0**		
Contratista:	**LUZ ANDREA CASTRO CARDENAS**		
Identificación:	**C.C: 30.402.867 de Manizales – Caldas**		
Razón social:	**N/A**		
Nit:	**N/A**		

Entre los suscritos a saber: **CAROLINA GIRALDO VELÁSQUEZ,** mayor de edad y vecina de esta ciudad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 30.397.118 de Manizales-Caldas, en calidad de Contralora General del Municipio de Manizales, posesionada mediante Acta 189 del 9 de diciembre de 2025 en sesión extraordinariadel Honorable Concejo Municipal de Manizales y por ende ordenadora del gasto de la **CONTRALORÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE MANIZALES**, identificada con NIT. 800.101.441-0 y quien en adelante se denominará entidad **CONTRATANTE**, y por la otra **LUZ ANDREA CASTRO CARDENAS,** identificada con la cedula de ciudadanía No. **30.402.867** de Manizales – Caldas quien se denominará **EL CONTRATISTA** y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales;

De conformidad con la Resolución Nro. 084 del 27 de mayo de 2025 mediante la cual se adopta el Manual de Contratación de la entidad, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS:

1) 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
2) Plazo:	**(06) SEIS MESES**, contados a partir de la legalización del contrato y suscripción del acta de inicio.
3) Lugar de ejecución:	La ejecución se desarrollará en las instalaciones de la Contraloría General del Municipio de Manizales, ubicada en el edificio Atlas pisos 5 y 9. Cuando se requiera.
	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: Con el fin de llevar a cabo el cumplimiento del objeto contractual, del Contrato de Prestación de servicios se desarrollarán las siguientes actividades:

4) Obligaciones del Contratista:	**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 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 General del Municipio 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.)
	1. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.

5) Obligaciones de la Contraloría General del Municipio de Manizales	**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.
6) Valor:	**DIEZ Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($16.800.000)**
7) 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.

<table>
<tr><td>8) Imputación Presupuestal</td><td>La CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MANIZALES pagará el gasto que ocasione el presente contrato con cargo a:
<table>
<tr><th>CDP</th><th>FECHA DE EXPEDICIÓN</th><th>VALOR</th></tr>
<tr><td>7</td><td>21 de enero de 2026</td><td>$ 16.800.000</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>9) Cuenta bancaria:</td><td>Ahorros (X) Corriente N° 084100123292 Banco: Davivienda</td></tr>
<tr><td>10) Supervisor:</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>11) Cláusulas excepcionales:</td><td>En este contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia.</td></tr>
<tr><td>12) Causales de Terminación:</td><td>El contrato también podrá terminarse por cualquiera de los siguientes eventos: i) por acuerdo de las partes; ii) por vencimiento del plazo; iii) por caso fortuito o fuerza mayor.</td></tr>
<tr><td>13) Multas:</td><td>En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones a cargo, entendida ésta como el objetodel Contrato o su pago total, la parte que incumpla pagará a la otra el equivalente al 10% del valortotal del Contrato, independiente de la indemnización plena de los perjuicios a que hubiere lugar.
PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS Y PARA HACER EFECTIVA LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: LA CONTRALORÍA podrá declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal.
PARÁGRAFO PRIMERO: Las partes acuerdan que por el pago de la pena no se entiende extinguida la obligación principal.
PARÁGRAFO SEGUNDO: Las partesconvienen que el pago de la pena se efectuará sin perjuicio del deber legal que tiene la Contraloría</td></tr>
</table>

	General de Manizales de exigir la indemnización total de los perjuicios causados por el incumplimiento de la Contratista. **PARÁGRAFO TERCERO:** Si por la ejecución del Contrato, **LA CONTRALORÍA** adeuda sumas al **CONTRATISTA,** podrá compensar el valor de las multas y dela cláusula penal pecuniaria de dichas sumas. **PARÁGRAFO CUARTO:** La exigibilidad de las multas no exonerará al CONTRATISTA del cumplimiento de sus obligaciones contractuales hasta la terminación del contrato.
14) Cláusula penal:	En caso de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA** o declaratoria de caducidad, este deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria, un valor equivalente al diez (10%) por ciento del valor del contrato, el cual se podrá cobrar, previo requerimiento, con base en el presente documento, el cual presta merito ejecutivo.
15) Garantías	De acuerdo al análisis de riesgos del estudio previo y 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, la Contraloría General del Municipio de Manizales se abstendrá de exigir garantía de cumplimiento por tratarse de un contrato
16) Documentos integrantes del contrato:	Forman parte integrante de este contrato los siguientes documentos: **1.** El CDP y los demás documentos expedidos en la etapa precontractual, contractual y post contractual. **2.** Todas las modificaciones, adiciones o aclaraciones que se expidan con posterioridad. **3.** Los documentos necesarios para la legalización que se elaboren. **4.** Los documentos que soporten la ejecución del mismo.
17) Estampillas	De conformidad con lo dispuesto en la Ley 687 de 2001, modificada por la Ley 1276 de 2009, así como en el Acuerdo 1083 de 2021, modificado por el Acuerdo 1119 de 2022, y el Acuerdo 1156 de 2024, para el presente contrato no se causará pago alguno por concepto de estampillas. **PARÁGRAFO:** Serán de cargo de EL CONTRATISTA los demás gastos que se generen con ocasión del perfeccionamiento del presente contrato, en la cuantía y condiciones que establezca la ley.
18) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se perfecciona con la suscripción de las partes, y para su ejecución se requiere registro presupuestal.
19) Declaraciones:	Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del

	Código Civil Colombiano.
20) Notificaciones:	Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas al correo electrónico: contratos.cgmm@gmail.com al contratista, en el correo electrónico: andrecastroc@gmail.com.
Proyecto: Alba Lucía Flórez- Auxiliar Administrativo	
La firma electrónica que manejan los usuarios del SECOP II cumple con los requisitos de confiabilidad de las firmas electrónicas exigidos por el Decreto 2364 de 2012 artículo 4, como que los datos de creación de la firma corresponden exclusivamente al firmante y es posible detectar cualquier alteración no autorizada del mensaje de datos, hecha después del momento de la firma gracias al sello de tiempo de la plataforma.	