CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
La Contraloría del ciudadano

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Contrato No.	**020**	**Fecha:**	**28 DE ENERO DE 2026**
Entidad contratante:	**CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**		
Nit.:	**890.706.847-1**		
Contratista:	**MARIA ISABEL RODRIGUEZ RIVERA**		
Identificación:	**C.C: 1.110.554.770** de Ibagué – Tolima		
Razón social:	**N/A**		
Nit.:	**N/A**		

Entre los suscritos a saber: **YESICA LOZANO NORIEGA,** mayor de edad y vecina de esta ciudad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.066.512.940 de Ayapel, en calidad de Contralora Departamental y por ende ordenadora del gasto de la **CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**, identificada con NIT. 890.706.847-1 y quien en adelante se denominará entidad **CONTRATANTE**, y por la otra **MARIA ISABEL RODRIGUEZ RIVERA**, 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, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS:

1) Objeto:	**CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN DERECHO PARA APOYAR EL IMPULSO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS FISCALES Y DE JURISDICCION COACTIVA Y EL TRAMITE DE GRADOS DE CONSULTA A CARGO DE LA CONTRALORIA AUXILIAR DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**.
2) Plazo:	**SEIS (6) MESES** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo perfeccionamiento y legalización del acto contractual**.**
3) Lugar de ejecución:	La ejecución se desarrollará en el Departamento del Tolima y/o donde se requiera el objeto contractual.
4) Obligaciones:	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** Con el fin de llevar a cabo el cumplimiento del objeto contractual, del Contrato de Prestación de servicios se desarrollarán las siguientes actividades: **1.** Asesorar y revisar jurídicamente las actuaciones adelantadas por la Contraloría Auxiliar de la Contraloría Departamental del Tolima. **2.** Asesorar y proyectar los actos administrativos de formulación de cargos, revisión de alegatos de conclusión, autos de pruebas, actos administrativos decisorios, así como los que resuelven recursos, solicitudes, derechos de petición, requerimientos, excepciones y demás, que se presenten ante la Contraloría Auxiliar con ocasión de los procesos administrativos sancionatorios. **3.** Asesorar y proyectar los actos administrativos de avoca conocimiento, estudio de título, requerimientos en etapa persuasiva, Mandamientos de pago, seguimientos a los acuerdos de pago, incumplimiento de acuerdos de pago, actos administrativos decisorios, así como los que resuelven recursos, solicitudes, derechos de petición, requerimientos, excepciones y demás, que se presenten ante la Contraloría Auxiliar con ocasión de los procesos de jurisdicción coactiva. **4.** Establecer dentro de sus componentes jurídicos el estado procesal de cada uno de los expedientes/ procesos de cobro coactivo que se tramitan en la Contraloría Auxiliar. **5.** Asesorar jurídicamente y proyectar los actos administrativos, memorandos, constancias, informes u otros documentos, que deban proferirse dentro del

	marco del estudio, diagnóstico y clasificación de los procesos de cobro coactivo que componen la cartera de la Contraloría Auxiliar. **6.** Brindar apoyo en la actualización normativa respecto del manual interno del Proceso Administrativo Sancionatorio. **7.** Asesorar y proyectar los grados de consulta que se sometan a consideración de la Contraloría Auxiliar y le sean asignados. **8.** Proyectar y asesorar jurídicamente las actuaciones adelantadas dentro de los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento de competencia de la Contraloría Auxiliar. **9.** Cumplir con el deber de confidencialidad y reserva en el manejo de la información que con ocasión al contrato le sea suministrada por el contratante o conocida por él a través de cualquier medio. **10.** Las demás que sean asignadas por el supervisor y que resulten necesarias para el cumplimiento del Plan de Acción vigencia 2026 a cargo de la Contraloría Auxiliar de la Contraloría Departamental del Tolima. **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 Departamental del Tolima 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.
5) Valor:	**VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($24.000.000)**
6) Forma de pago:	La Contraloría Departamental del Tolima cancelará la totalidad del valor contratado en **SEIS (6)** pagos mensuales por valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000)**, 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**.**
7) Imputación Presupuestal	La CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA pagará el gasto que ocasione el presente contrato con cargo a: **CDP** | **FECHA DE EXPEDICIÓN** | **VALOR** 2026000016 | 23/01/2026 | $ 24.000.000

8) Cuenta bancaria:	**Ahorros**	(X)	**Corriente**		N°	0550166200118205	**Banco:**	**Davivienda**

9) Supervisor:	La vigilancia, seguimiento y verificación técnica, administrativa y contable de la ejecución y cumplimiento del presente contrato será ejercida por la Contraloría Auxiliar y/o quien haga sus veces y/o quien designe 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.
10) Cláusulas excepcionales:	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.
11) Causales de Terminación:	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.
12) Multas:	En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, las partes pactan, mediante el presente documento efectuar la liquidación de multas diarias sucesivas del 1% del valor total del contrato, sin que estas sobrepasen del 10% del valor total del mismo. El pago se ajustará al procedimiento legal establecido para tal fin; si ello no fuere posible, su cobro podrá efectuarse con cargo a la garantía de cumplimiento. De las multas y demás sanciones impuestas por la asamblea departamental del Tolima se informará a la Cámara de Comercio y a la Procuraduría General de la Nación. **PARÁGRAFO.** La exigibilidad de las multas no exonerará al CONTRATISTA del cumplimiento de sus obligaciones contractuales hasta la terminación del contrato.
13) 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.
14) 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.
15) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se perfecciona con la suscripción de las partes, y para su ejecución se requiere: a) registro presupuestal. b) Trámite de preliquidación de las deducciones correspondientes a las estampillas de conformidad con las disposiciones departamentales vigentes.
16) 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.

17) 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: ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co. Al Contratista, en el correo electrónico: isarodriguez12@hotmail.com.
Revisó: Camilo Andrés Villanueva Campos - Director Técnico Jurídico **Proyectó: Nora Milena Reina Molina - Abogada Dirección Técnico Jurídico**	
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 de mensaje de datos, hecha después del momento de la firma gracias al sello de tiempo de la plataforma.	