Tunja, 24 de febrero de 2026 **OA-130-285**

Señor
**FLAVIO EFREN GRANADOS MORA**
Nit: 79.480.596
C.C. 79.480.596
Cra 1F 40 149 Oficina 201-202 Edificio Marca Business Center
Tunja
Celular: 3153162944
Fax 608745675
E-MAIL: abogadoscolombiaxxi@gmail.com

**Ref**: Aceptación de oferta, Invitación Pública No. **MC-2026-001**.

De manera cordial le comunico que la Contraloría Municipal de Tunja, ha aceptado su oferta económica de acuerdo a las siguientes especificaciones:

| ITEM | ESPECIFICACIONES | OBLIGACIONES PARA CUMPLIR |
|---|---|---|
| Objeto | "CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORÍA JURÍDICA Y CONTRACTUAL, DESTINADOS A BRINDAR APOYO TÉCNICO-JURÍDICO DIRECTO AL DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL DE TUNJA, EN MATERIA DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL, DEFENSA DE INTERESES INSTITUCIONALES ANTE TRIBUNALES Y ENTES DE CONTROL, Y GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS Y DISCIPLINARIOS" | A cargo del contratista |
| Valor del servicio | Para todos los efectos el valor total del contrato no podrá superar la suma de **DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($18.000.000,00).** | La Contraloría Municipal de Tunja se compromete a pagar al contratista el valor del presente contrato mediante actas parciales. Para cada uno de los pagos se requiere la presentación de informe de avance y seguimiento de actividades, informe de supervisor, además del pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales). Con la última acta se requiere acta de recibo final y aportes a seguridad social. |
| Obligaciones Contractuales | **a. Actividades Generales**<br>1. Desarrollar el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y de conformidad con las obligaciones definidas en el presente documento, así como en el contrato respectivo. | A cargo del contratista |

| | | |
|---|---|---|
| | 2. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el CONTRATISTA y la ENTIDAD.<br>3. Presentar informes mensuales y final de cumplimiento del objeto contractual definido en el respectivo contrato de prestación de servicios profesionales.<br>4. Colaborar con el Despacho de la Contraloría Municipal de Tunja frente a cualquier requerimiento, que en el marco del objeto contractual, se efectúe.<br>5. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales evitando dilaciones innecesarias e injustificadas.<br>6. Dar a conocer oportunamente a la Contraloría Municipal de Tunja cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.<br>7. Comunicarle a la Contraloría Municipal de Tunja cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del Contrato.<br>8. Guardar la reserva y confidencialidad debidas, frente a la información a la que acceda con ocasión del desarrollo del respectivo objeto contractual.<br>9. Obrar con lealtad, buena fe, diligencia y el cuidado necesario en el desarrollo del contrato y en los asuntos que le asigne el supervisor, evitando dilaciones.<br>10. Cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y asistir a las capacitaciones que se programen.<br>11. Entregar a la terminación del contrato los bienes que el municipio haya puesto a su disposición para la prestación del servicio objeto del contrato.<br>12. Afiliarse a una administradora de riesgos laborales, de conformidad con lo dispuesto en el literal a) numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1562 de 2012.<br>13. Efectuar los aportes en salud, pensión y riesgos laborales, en los términos establecidos en la legislación vigente; aspecto que será objeto de revisión por parte del supervisor del contrato.<br>14. Entregar las constancias (recibos de pago, planillas) que acrediten el cumplimiento de los aportes en salud, pensión y riesgos laborales, en los términos establecidos en la legislación vigente.<br>15. Presentar las cuentas de cobro respectivas.<br>16. Obrar con la diligencia y cuidado necesarios en el cumplimiento de las tareas asignadas en el marco del presente documento, así como en el contrato de prestación de servicios profesionales que se celebre.<br>17. Suministrar examen médico ocupacional que evidencie la posibilidad de realizar las actividades contratadas.<br>18. Las demás actividades que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del objeto del contrato prestación de servicios profesionales cuya celebración haya lugar. | |

| | | |
|---|---|---|
| | **b. Actividades específicas:** El contratista debe orientar jurídicamente al Despacho del Contralor Municipal de Tunja, en el marco de las actividades que se delimitan a continuación.<br><br>1. Brindar asesoría jurídica sobre temas relacionados con el ejercicio de las funciones del Contralor Municipal, incluyendo derecho administrativo, fiscal, disciplinario, contractual, laboral y contencioso administrativo.<br>2. Responder peticiones, consultas y requerimientos jurídicos formulados por el Despacho o por otras dependencias.<br>3. Asistir a mesas de trabajo, comités de conciliación y/o otros espacios de deliberación institucional en los que se requiera asesoría jurídica directa.<br>4. Estudiar, analizar y proyectar fallos de segunda instancia, autos, providencias y decisiones en los procesos de responsabilidad fiscal, disciplinaria y administrativa sancionatoria que sean de competencia del Contralor Municipal.<br>5. Redactar y revisar resoluciones, oficios, memorandos, comunicaciones y demás actos administrativos emitidos por el Despacho del Contralor, tanto con destino interno como externo (entes de control, entidades territoriales, particulares, etc.)<br>6. Representar a la Contraloría Municipal de Tunja ante autoridades judiciales, administrativas y de control, en los procesos en los que la entidad sea parte, cuando así lo autorice el Contralor Municipal y de conformidad con la normativa sobre representación de entidades públicas.<br>7. Brindar asesoría jurídica en las etapas del ciclo de contratación (precontractual, contractual y postcontractual), bajo los principios de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, que adelante la Contraloría Municipal.<br>8. Apoyar los procesos de cobro coactivo adelantados por la entidad, mediante la revisión de títulos ejecutivos.<br>9. Prestar asesoría jurídica a las demás áreas de la Contraloría (Auditoría Fiscal, Control Interno, Administrativa, etc.) en temas relacionados con sus funciones misionales, siempre que sea solicitado por el Contralor Municipal. | |
| Plazo de ejecución: | TRES (3) MESES Y QUINCE (15) días, sin que supere la vigencia de 2026. | El contratista deberá firmar acta de inicio con el supervisor de la entidad contratante y no puede superar el periodo de ejecución. |
| Supervisor: | Flavio Efren Granados Mora<br>Contralor Municipal de Tunja | Las funciones propias de acuerdo a la Ley 1474 de 2011 y autoriza los pagos, previa presentación de acta parcial de ejecución. |
| Acta de Inicio | Previa a la iniciación de actividades. | Suscrita por el contratista y el supervisor. |

| | | |
|---|---|---|
| Garantías | La Contraloría Municipal de Tunja, no exigirá garantías por tratarse de un contrato cuyo valor es inferior al 10% de la menor cuantía, la naturaleza del objeto del contrato y la forma de pago, conforme lo determina el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 DE 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.9. | Sin embargo, la inversión de los recursos está garantizada por la supervisión que de manera permanente será realizada durante el tiempo de ejecución del contrato al cumplimiento y labor del contratista.<br><br>En todo caso EL CONTRATISTA manifestará no estar incurso al régimen de inhabilidades e incompatibilidades de que trata la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones de orden legal y mantendrá indemne a La Contraloría de los reclamos, demandas, acciones, legales o casos que se generen por daños o lesiones causadas a personas o bienes de terceros, ocasionados por EL CONTRATISTA, durante la ejecución del objeto contratado. |

Para la suscripción, ejecución del contrato y las inquietudes que puedan presentarse, por favor diríjase a la Carrera 10 N° 15 – 76 de la ciudad de Tunja.

La presente comunicación de aceptación de la oferta se pone en conocimiento del oferente.

Cordialmente,

**CLAUDIA FERNANDA VIASUS HIGUERA**
Jefe Oficina Administrativa
Delegatario Funciones de Contratación
Contraloria Municipal de Tunja

Elaboró:
Maritza Vianchá Monroy
Cargo: Asesor Jurídico – Contratista

Revisó y Aprobó:
CLAUDIA FERNANDA VIASUS HIGUERA
Cargo: Jefe Oficina Administrativa