DEPENDENCIA SOLICITANTE	Despacho Contralor - Oficina Jurídica	**CD-2026-007**

1.INFORMACIÓN GENERAL	
1.1 FECHA DE PRESENTACIÓN:	10 de agosto 2026
1.2 NOMBRE DEL PROGRAMA O PLAN:	Plan Anual de Adquisiciones Vigencia 2026
1.3 IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	
1.4.1 NOMBRE RUBRO:	HONORARIOS PROFESIONALES / CONTRALORIA
1.4.2 CÓDIGO:	2.1.2.02.02.008-21010202
1.4.3 FUENTE:	TRANSFERENCIAS RECURSOS LEY 1416 DE 2010

2. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACION:

La Contraloría Municipal de Tunja, en orden a viabilizar el cumplimiento de la misión que le ha sido confiada en los términos de los artículos 267 y 272 de la Constitución Política Colombiana, en punto al ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal de la administración central y descentralizada del municipio de Tunja, así como de los particulares bajo cuya responsabilidad radica la administración de recursos públicos del mismo orden, en términos de eficiencia, oportunidad y efectividad.

En desarrollo de dichas competencias, la entidad debe adelantar y tramitar diferentes actuaciones de naturaleza administrativa y procesal que demandan un permanente análisis jurídico, entre ellas las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal, los procesos de cobro coactivo y las actuaciones administrativas sancionatorias, además del estudio de los traslados de hallazgos, la elaboración y revisión de proyectos de actos administrativos, la atención de derechos de petición y requerimientos, la emisión de conceptos y análisis jurídicos, el apoyo a las actuaciones relacionadas con la defensa judicial y la elaboración de informes y demás documentos propios de la gestión jurídica institucional.

Estas actuaciones revisten especial importancia para el cumplimiento de la misión institucional, en tanto involucran el ejercicio de competencias regladas, la observancia de términos legales y procesales, el análisis de antecedentes fácticos y jurídicos, la valoración de elementos probatorios y la aplicación de disposiciones de carácter constitucional, legal y reglamentario. En consecuencia, su adecuada atención requiere conocimientos especializados en derecho público y experiencia en el trámite de actuaciones administrativas y procesales, de manera que se garantice que las decisiones y actuaciones de la entidad se desarrollen con observancia del debido proceso, el derecho de defensa, la legalidad, la seguridad jurídica y los demás principios aplicables.

Dentro de la estructura administrativa de la Contraloría Municipal de Tunja, la Oficina Jurídica constituye una dependencia encargada de atender y apoyar un amplio conjunto de asuntos de carácter jurídico que inciden transversalmente en la gestión institucional. En tal sentido, además de las actividades relacionadas con los procesos misionales de responsabilidad fiscal y cobro coactivo, la dependencia debe atender consultas, requerimientos, derechos de petición, revisión y proyección de actos administrativos, asuntos relacionados con la defensa judicial, análisis jurídicos y demás actuaciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias.

No obstante, actualmente la capacidad de respuesta profesional de la Oficina Jurídica se encuentra limitada, toda vez que la dependencia está conformada únicamente por la Jefe de la Oficina Jurídica y una Técnica Administrativa, sin contar actualmente con profesionales del derecho vinculados a la planta de personal que desarrollen labores de apoyo jurídico y sustanciación, ni con contratistas que presten servicios profesionales jurídicos de apoyo a la

dependencia.

Esta circunstancia adquiere particular relevancia si se tiene en cuenta que las funciones asignadas a la Jefe de la Oficina Jurídica no se circunscriben exclusivamente a la sustanciación material de los expedientes, sino que comprenden labores de dirección, coordinación, asesoría jurídica, revisión, seguimiento y orientación de los asuntos sometidos al conocimiento de la dependencia, así como la atención de requerimientos institucionales y el acompañamiento jurídico requerido por el Despacho del Contralor y las demás dependencias de la entidad.

Por consiguiente, la concentración de las actividades de análisis, sustanciación, revisión y proyección jurídica en una dependencia integrada únicamente por una profesional que ejerce la jefatura y una servidora del nivel técnico genera una limitación objetiva de capacidad operativa y profesional frente al volumen, naturaleza y complejidad de los asuntos que deben ser atendidos. La Técnica Administrativa, por la naturaleza de su empleo y las competencias propias de su nivel, constituye un apoyo para las labores administrativas de la dependencia, pero no sustituye la necesidad de contar con un profesional del derecho que pueda desarrollar actividades de análisis jurídico, sustanciación, estudio de expedientes y proyección de actuaciones procesales.

de cara al cumplimiento de los objetivos trazados para la vigencia 2026 requiere disponer de personal calificado con conocimientos y trayectoria a nivel jurídico que preste sus servicios profesionales; todo lo cual, con miras a materializar la visión institucional propuesta para el año 2026 en orden a obtener reconocimiento de una gestión independiente, eficaz y participativa en el ejercicio del control fiscal.

De esta manera, la necesidad de fortalecer la Oficina Jurídica no obedece únicamente a razones de distribución interna de trabajo, sino a la necesidad de contar con capacidad profesional suficiente para atender oportunamente actuaciones que, por su naturaleza, se encuentran sujetas al cumplimiento de términos legales y procesales y cuya adecuada tramitación resulta indispensable para garantizar la efectividad de las competencias constitucionales y legales atribuidas a la Contraloría Municipal de Tunja.

En particular, resulta necesario fortalecer la capacidad de sustanciación de la dependencia, teniendo en cuenta que el trámite de las indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal, procesos de cobro coactivo y actuaciones administrativas sancionatorias exige el estudio individualizado de los expedientes, la revisión de antecedentes, el análisis jurídico de los hechos, la valoración de las actuaciones y elementos probatorios incorporados, la verificación de términos y la elaboración de proyectos de autos, actos administrativos y demás actuaciones procesales que correspondan en cada caso.

A lo anterior se suma la necesidad de atender los traslados de hallazgos y demás asuntos remitidos a la Oficina Jurídica, respecto de los cuales resulta necesario efectuar un estudio jurídico previo que permita determinar el trámite procedente, así como la elaboración de conceptos, respuestas a derechos de petición, requerimientos, oficios y demás documentos jurídicos que deben ser atendidos dentro de los términos correspondientes.

De igual manera, la Oficina Jurídica debe adelantar la revisión jurídica de proyectos de actos administrativos y demás documentos que sean sometidos a su consideración, labor que constituye un mecanismo de control previo orientado a verificar su conformidad con el ordenamiento jurídico y a brindar seguridad jurídica a las actuaciones que posteriormente sean sometidas a decisión o firma de la autoridad competente.

En este contexto, se evidencia la necesidad de fortalecer temporalmente la capacidad profesional de la Oficina Jurídica mediante la vinculación de un profesional del derecho que, bajo la coordinación y orientación de la Jefe de la Oficina, preste apoyo especializado en el análisis, sustanciación, revisión y proyección de las actuaciones jurídicas que le sean asignadas.

El apoyo profesional requerido permitirá distribuir de manera técnica y eficiente las actividades propias de la gestión

jurídica, de forma que la Jefe de la Oficina Jurídica cuente con un apoyo para la sustanciación y además pueda concentrar también su gestión en las labores de dirección, coordinación, asesoría, revisión y adopción de las decisiones que correspondan dentro del ámbito de sus competencias, mientras que el profesional contratado apoyará el desarrollo material de las actividades de análisis, sustanciación y proyección jurídica que le sean asignadas.

Es importante precisar que el servicio requerido no tiene por finalidad sustituir las funciones propias de la Jefe de la Oficina Jurídica ni trasladar al contratista competencias de dirección, decisión o autoridad administrativa. Por el contrario, se pretende contar con un apoyo profesional que contribuya al desarrollo técnico de las actuaciones, mediante la preparación de análisis, estudios y proyectos que serán objeto de revisión y, cuando corresponda, de decisión por parte de los servidores públicos competentes.

En ese sentido, las actividades objeto de contratación se encuentran directamente relacionadas con una necesidad institucional concreta y verificable, consistente en fortalecer la capacidad profesional de la Oficina Jurídica para atender de manera oportuna, eficiente y técnicamente adecuada los procesos y actuaciones que actualmente se encuentran a su cargo, reduciendo la acumulación de asuntos y contribuyendo al cumplimiento de los términos legales y procesales aplicables.

La contratación resulta, además, concordante con la naturaleza de los servicios requeridos, toda vez que las actividades a desarrollar demandan conocimientos especializados propios de la formación profesional en Derecho, particularmente en materia de derecho público, procedimiento administrativo, responsabilidad fiscal, cobro coactivo y actuaciones administrativas, razón por la cual se requiere la participación de una persona natural que acredite la idoneidad y experiencia necesarias para desarrollar las actividades contratadas.

En consecuencia, la entidad requiere contratar los servicios profesionales de un abogado que brinde asesoría y apoyo jurídico a la Oficina Jurídica en el análisis de los asuntos sometidos a su conocimiento; apoye la sustanciación de las indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal, cobro coactivo y procesos administrativos sancionatorios; adelante el estudio jurídico de los traslados de hallazgos; apoye la elaboración de conceptos, respuestas a derechos de petición, requerimientos y demás documentos jurídicos; participe en la revisión de proyectos de actos administrativos y apoye la elaboración de informes y el seguimiento documental de los expedientes y actuaciones que le sean asignados.

La necesidad identificada se encuentra, en consecuencia, asociada a la insuficiencia actual de personal profesional jurídico disponible en la planta de la entidad para atender integralmente las actividades requeridas por la Oficina Jurídica, circunstancia que justifica la contratación de servicios profesionales de un abogado con la idoneidad y experiencia relacionadas con el objeto contractual.

El contrato de prestación de servicios que a partir del presente estudio previo se pretende celebrar, se regirá por la Ley 80 de 1993 y en especial por lo establecido en el artículo 2º, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007, el cual dispone: *"ARTÍCULO 2o. 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; (…)"*

Así mismo, el contrato mencionado se regirá por las disposiciones contenidas en el Decreto 1082 de 2015, el cual establece: ***"Artículo 2.2.1.2.1.4.9. 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 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. (…)"

Valga la pena aclarar que la contratación que se pretende llevar a cabo a partir del presente estudio previo no está cobijada por un acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano.

Una vez revisada la planta de personal de la entidad, se identifica la ausencia de personal suficiente para prestar los servicios profesionales jurídicos requeridos al servicio del Despacho del Contralor Municipal de Tunja, en los términos descritos en el presente estudio; tal y como consta en certificado de fecha 02 de enero de 2025 emitido por la Jefe de la Oficina Administrativa de Contraloría Municipal de Tunja.

3. DEFINICIÓN TÉCNICA

3.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR: UNSPSC 80111600

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA OFICINA JURÍDICA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TUNJA, EN LOS PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL, ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS, COBRO COACTIVO, INDAGACIONES PRELIMINARES Y DEMÁS ACTUACIONES DE COMPETENCIA DE LA DEPENDENCIA.

ALCANCE DEL OBJETO A CONTRATAR:

Contratar la prestación de servicios profesionales especializados de un abogado (a) titulado y con tarjeta profesional vigente, con título de Posgrado (Especialización, Maestría o Doctorado) con 36 meses de experiencia profesional relacionada con la naturaleza del contrato debidamente certificada en el sector público o privado en actividades relacionadas con el objeto del contrato, para el apoyo jurídico a las actividades de las Oficinas Jurídica y Administrativa de la Contraloría Municipal de Tunja, orientados a la gestión documental, revisión de actos administrativos, elaboración de formatos legales, cumplimiento de obligaciones legales y apoyo en la formulación de procesos contractuales.

3.2 ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL LOGRO DEL OBJETO A CONTRATAR:

3.2.1 Actividades generales

3.2.1.1 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.

3.2.1.2. 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.

3.2.1.3. Presentar informes mensuales y final de cumplimiento del objeto contractual definido en el respectivo contrato de prestación de servicios profesionales.

3.2.1.4. Colaborar con el Despacho de la Contraloría Municipal de Tunja frente a cualquier requerimiento, que en el marco del objeto contractual, se efectúe.

3.2.1.5. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales evitando dilaciones innecesarias e injustificadas.

3.2.1.6. 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.

3.2.1.7. Comunicarle a la Contraloría Municipal de Tunja cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del Contrato.

3.2.1.8. Guardar la reserva y confidencialidad debidas, frente a la información a la que acceda con ocasión del desarrollo del respectivo objeto contractual.

3.2.1.9 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.

3.2.1.10 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.

3.2.1.11 Entregar a la terminación del contrato los bienes que el municipio haya puesto a su disposición para la prestación del servicio objeto del contrato.

3.2.1.12 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.

3.2.1.13 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.

3.2.1.13 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.

3.2.1.14 Presentar las cuentas de cobro respectivas.

3.2.1.15 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.

3.2.1.16. Suministrar examen médico ocupacional que evidencie la posibilidad de realizar las actividades contratadas.

3.2.1.17. Mantener actualizado el seguimiento documental de los expedientes y actuaciones jurídicas que le sean asignados, procurando su organización, integridad y trazabilidad.

3.2.1.18 Las demás actividades que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del objeto del contrato prestación de servicios profesionales cuya celebración haya lugar.

3.2.2. 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:

3.2.2.1. Brindar asesoría y apoyo jurídico a la Oficina Jurídica en el análisis de los asuntos sometidos a su conocimiento, de conformidad con la normatividad aplicable y las directrices impartidas por la Jefe de la Oficina.

3.2.2.2. Apoyar la sustanciación de las indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal, cobro coactivo y procesos administrativos sancionatorios, mediante el estudio y análisis jurídico de los expedientes, valoración de las actuaciones y pruebas incorporadas, y la proyección de autos, actos administrativos y demás actuaciones procesales que correspondan.

3.2.2.3. Apoyar el estudio jurídico de los traslados de hallazgos y demás asuntos remitidos a la Oficina Jurídica, elaborando los análisis y documentos que se requieran para determinar el trámite correspondiente.

3.2.2.4 Brindar apoyo jurídico en el análisis y trámite de los asuntos asignados a la Oficina Jurídica, mediante la elaboración de conceptos, respuestas a derechos de petición, requerimientos, oficios y demás documentos jurídicos que sean solicitados por la Jefe de la Oficina.

3.2.2.5. Apoyar la revisión jurídica de proyectos de actos administrativos y demás documentos que sean remitidos a la Oficina Jurídica para su análisis, concepto o trámite previo a la decisión de la autoridad competente.

3.2.2.6 Apoyar, cuando sea requerido, la preparación y participación en comités, mesas de trabajo y reuniones relacionadas con los asuntos de competencia de la Oficina Jurídica, mediante el análisis de los temas jurídicos objeto de discusión.

3.2.2.7. Apoyar la elaboración de informes y reportes relacionados con los procesos y actuaciones jurídicas a cargo de la Oficina Jurídica, de acuerdo con los requerimientos internos y externos de la entidad.

4. SOPORTE ECONÓMICO: De conformidad con los precios del mercado extraídos con base en contrataciones anteriores; así como teniendo en cuenta las consultas realizadas en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP, frente a entidades similares y con base en la Resolución N° 006 de *2026 "Por medio de la cual se establecen los requisitos, perfiles y honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión de la Contraloría Municipal de Tunja",* para perfil PROFESIONAL ESPECIALIZADO III se estima un presupuesto para la vigencia 2026, de **TRECE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 13.800.000.00)**, el cual será ejecutado en un periodo de tres (03) meses, con pagos mensuales de **CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CT ($4.600.000.oo)**

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:

Disponibilidad Presupuestal 2026000074 del diez (10) de agosto de 2026

Rubro	Nombre	Valor
2.1.2.02.02.008.21010202	Honorarios Profesionales / Contraloría	$13.800.000.oo

Forma de Pago:

La Contraloría Municipal de Tunja pagará a favor del contratista en tres (03) pagos mensuales, cada por la suma de **CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CT ($4.600.000)**, El contratista deberá presentar a la Contraloría Municipal de Tunja un informe detallado mensual del avance de todas las actividades desarrolladas, el informe debe dar cuenta de las actividades ejecutadas, teniendo en cuenta el objeto contratado, el acta suscrita con el supervisor del contrato, así como anexar la factura o cuenta de cobro y copia de pago de sus aportes a seguridad social integral y sistema general de riesgos laborales.

5. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de selección para el presente proceso contractual, corresponde a CONTRATACIÓN DIRECTA, cuyo fundamento jurídico se expone a continuación:

Sobre las modalidades de selección, el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, dispone que, la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa. Sobre ésta última, el numeral 4 del artículo en cita dispone, entre los casos de procedencia de contratación directa, la siguiente: "*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*", causal en virtud de la cual, se adelanta la presente modalidad de contratación directa.

La causal antes mencionada se encuentra contenida en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en los siguientes términos:

> "*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 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 en-comendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos*".

En ese orden de ideas y considerando que la causal invocada se encuentra dentro de las dispuestas en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección corresponde a una CONTRATACIÓN DIRECTA.

6. RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN, COBERTURAS Y JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

RIESGO. Es un riesgo previsible que puede devenir del incumplimiento del Contratista. 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 a las tareas del contratista.

- **DEFINICION DEL RIESGO:** Se define como riesgo toda aquella circunstancia que de presentarse durante la ejecución del presente contrato, puede limitar, retrasar o suspender el cumplimiento del objeto del mismo, alterando incluso el equilibrio financiero contractual.

TIPIFICACIÓN	**ESTIMACIÓN**			
RIESGOS EN PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL SERVICIO	**CONTRATANTE**	**CONTRATISTA**	**ASIGNACIÓN**	**FORMA DE MITIGARLO**
Riesgo por cambio de régimen jurídico. Toda norma de obligatorio cumplimiento para La Contraloría Municipal de Tunja que modifique las condiciones pactadas en el contrato, será introducida al contrato sin mediar negociación con el contratista.	0%	100%	Contratista	La Contraloría Municipal de Tunja no tiene la facultad de modificar disposiciones jurídicas de obligatorio cumplimiento; La Entidad Contratante le informará lo pertinente al contratista, tan pronto como tenga conocimiento de la necesidad de incorporar la modificación respectiva.
Riesgo por incumplimiento de las obligaciones surgidas	0%	100%	Contratista	Se efectuará un seguimiento estricto frente al cumplimiento del contrato

del contrato estatal: Corresponde a todo incumplimiento imputable al contratista en la ejecución del contrato.				por parte del supervisor designado, con el fin de disminuir la posibilidad de configuración del riesgo; no obstante, en caso de materialización del mismo, previo informe escrito del Supervisor del contrato, se citará a audiencia al contratista para debatir lo ocurrido y se seguirá el procedimiento descrito en el Manual de Contratación de la Entidad; La Contraloría Municipal de Tunja conserva la posibilidad de hacer uso de las facultades excepcionales consagradas en el Estatuto General de Contratación Pública, así como de la exigencia y efectividad de la garantía única que ampara el contrato y/o de las cláusulas de multas y penal pecuniaria cuando sea el caso.
Riesgos de orden público que alteren la ejecución del contrato estatal.	50%	50%	Entidad Contratante y Contratista.	Las partes asumirán en igual proporción los riesgos configurados como consecuencia de graves circunstancias que alteren el orden público o como consecuencia del decreto de los estados de excepción, a partir de los cuales se genera afectación de la ejecución del contrato; teniendo en cuenta que tanto unos como otros, exceden la voluntad de las partes contratantes.
Riesgo por fuerza mayor y caso fortuito atribuible.	50%	50%	Entidad Contratante y Contratista.	La configuración del riesgo generado por un suceso imprevisible e irresistible que afecte la normal ejecución del contrato será asumido en igual proporción por las partes contratantes.
Riesgo por cambio del Régimen tributario o cambiario que afecte el contrato y las condiciones pactadas.	0%	100%	Contratista.	Toda norma del régimen tributario o cambiario de obligatorio cumplimiento para la Contraloría Municipal de Tunja que modifique las condiciones inicialmente pactadas en el contrato será introducida al mismo sin mediar negociación con el contratista, comoquiera que la Contraloría Municipal de Tunja no tiene la facultad de negociar disposiciones jurídicas dotadas de validez absoluta. La Entidad Contratante le informará lo pertinente al contratista, tan pronto como tenga conocimiento de la necesidad de incorporar la modificación respectiva.

Riesgos por quiebra, concurso de acreedores o insolvencia del contratista. Cuando en desarrollo del objeto contractual se produzca quiebra, concurso de acreedores o insolvencia del contratista que amenace la ejecución del contrato o cause paralización grave o inminente del éste.	0%	100%	Contratista.	Se efectuará un seguimiento riguroso por parte del supervisor del contrato, en relación con el cumplimiento del objeto del mismo, con el fin de adoptar oportunamente las medidas necesarias, según las particulares circunstancias del caso.
Riesgo Humano: El que puede provocar perjuicio a la integridad física y mental de los seres humanos que visiten o laboren en los lugares de ejecución del objeto contratado y que provenga directamente de la actividad del contratista que preste el servicio o posterior a dicha actividad.	0%	100%	Contratista	La Entidad contratante, por conducto del supervisor del contrato efectuará un seguimiento riguroso al cumplimiento de los deberes del contratista, en los términos descritos en el presente documento, así como en el documento contractual respectivo; con el fin de adoptar oportunamente las medidas necesarias, según las particulares circunstancias del caso.
Riesgos en la calidad de las actividades responsabilidad del contratista.	0%	100%	Contratista	La Entidad contratante, por conducto del supervisor del contrato efectuará un seguimiento riguroso al cumplimiento de las actividades por parte del contratista, en desarrollo del objeto contractual respectivo, en los términos descritos en el presente documento, así como en el documento contractual correspondiente; la entidad contratante solicitará oportunamente al contratista realizar las modificaciones y correcciones necesarias a los productos generados con ocasión del desarrollo del objeto contractual.
Riesgo por la falta de expedición del CDP y/o generación del Registro Presupuestal en los términos establecidos en la ley.	100%	0%	Entidad Contratante	La Entidad contratante observará fielmente cada una de los deberes que en los términos establecidos por la Ley le son oponibles.
Riesgo por la falta de entrega oportuna de la información necesaria para que el contratista satisfaga el objeto contractual propuesto.	100%	0%	Entidad Contratante	La Entidad contratante será especialmente rigurosa en la entrega oportuna de la información requerida para que el contratista ejecute las actividades propias del objeto contractual en términos de

				oportunidad y calidad.

6.1. EXIGENCIA DE GARANTÍA O NO: Para esta clase de contrato no es obligatoria la exigencia de garantías de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la ley 1150 de 2007, además el valor a contratar no supera la mínima cuantía. Sin embargo, con el ánimo de salvaguardar el cumplimiento del objeto contractual, resulta necesario que el Contratista constituya póliza a favor de la Entidad Contratante, en el marco de la cual se ampare el cumplimiento del contrato en cuantía del 10% del valor total del contrato, por el tiempo de ejecución del mismo y cuatro meses más a favor de la Contraloría Municipal de Tunja.

7. CONDICIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL	
7.1 TIPO DE CONTRATACIÓN:	Prestación de Servicios Profesionales
7.1.1. MODALIDAD DE SELECCION:	Contratación directa
7.2 OBJETO A CONTRATAR:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA OFICINA JURÍDICA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TUNJA, EN LOS PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL, ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS, COBRO COACTIVO, INDAGACIONES PRELIMINARES Y DEMÁS ACTUACIONES DE COMPETENCIA DE LA DEPENDENCIA.
7.3 PLAZO:	Tres meses (03) meses
7.4 LUGAR DE EJECUCIÓN:	TUNJA – BOYACÁ
7.5 PRESUPUESTO OFICIAL	**TRECE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 13.800.000.00)**,
7.6 FORMA DE PAGO:	Tres (03) pagos mensuales, cada uno por la suma de **CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CT ($4.600.000.00).** El contratista deberá presentar a la Contraloría Municipal de Tunja un informe detallado mensual del avance de todas las actividades desarrolladas, el informe debe dar cuenta de las actividades ejecutadas, teniendo en cuenta el objeto contratado, el acta suscrita con el supervisor del contrato, así como anexar la factura o cuenta de cobro y copia de pago de sus aportes a seguridad social integral y sistema general de riesgos laborales.

8. SUPERVISIÓN: La supervisión del contrato estará a cargo de la Jefe de la Oficina Jurídica. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al designado, con copia a la Oficina Administrativa.

Elaboró Estudio Previo:



NOMBRE: **CLAUDIA FERNANDA VIASUS HIGUERA**
CARGO: Jefe Oficina Administrativa