ESTUDIOS PREVIOS – OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA

OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN(A) ABOGADO(A) PARA APOYAR AL DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL DE RIONEGRO EN LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DEL EJERCICIO DE LA PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN REGIONAL DE MORALIZACIÓN DE ANTIOQUIA, Y A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN LA GESTIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD), EL CARGUE DE INFORMACIÓN EN PLATAFORMAS Y LOS DEMÁS ASUNTOS DE APOYO JURÍDICO A SU CARGO.

RESPONSABLE DEL ESTUDIO:	ÁREA QUE REALIZA EL ESTUDIO:	FECHA EN LA QUE SE REALIZA EL ESTUDIO:
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Septiembre de 2026

1. NECESIDAD POR SATISFACER

La Contraloría Municipal de Rionegro ejerce la vigilancia y el control fiscal en su jurisdicción, conforme a los artículos 267 y 272 de la Constitución Política y al Decreto Ley 403 de 2020. A su vez, el artículo 65 de la Ley 1474 de 2011 ordena instalar en cada departamento una Comisión Regional de Moralización, encargada de aplicar y poner en marcha los lineamientos de la Comisión Nacional para la Moralización y de coordinar en el nivel territorial las acciones de los órganos de prevención, investigación y sanción de la corrupción, y dispone que la asistencia de sus integrantes a las reuniones es obligatoria e indelegable.

Conforme al numeral 8 del Decreto 0654 de 2026 en su artículo 2.1.4.1.2.2, los contralores municipales y distritales del departamento integran la Comisión, y según el artículo 2.1.4.1.2.4, esta designa entre sus integrantes un presidente por un periodo institucional de dos (2) años, que inicia el 1 de abril del año de la elección, a quien corresponde convocar las sesiones, proponer su agenda, presidirlas, representar a la Comisión en las instancias a las que sea convocada y velar por su correcto funcionamiento. En ese marco y de conformidad con la norma anterior que para el efecto era la Sección 2 del Capítulo 1 del Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, el Contralor Municipal de Rionegro ejerce la presidencia de la Comisión Regional de Moralización de Antioquia desde el 19 de noviembre de 2024 para un

periodo institucional de dos años que terminaba el 19 de septiembre de 2026, alargado en virtud del mencionado Decreto 0654 del 26 de junio de 2026.

Además de las sesiones ordinarias, que deben realizarse al menos una vez al mes, y de las extraordinarias que determine la presidencia, la Comisión debe convocar al menos una vez por trimestre reuniones con la ciudadanía organizada, en las que se reciben peticiones, quejas y denuncias; priorizar casos y tipologías de corrupción de alto impacto regional y hacer seguimiento a los efectos de esa priorización, incluidos los términos de prescripción y caducidad; y rendir periódicamente informes de gestión y de promoción de la participación ciudadana (artículos 2.1.4.1.2.6, 2.1.4.1.2.8, 2.1.4.1.2.9, 2.1.4.1.2.10 y 2.1.4.1.2.11 del Decreto 1081 de 2015). El ejercicio de la presidencia frente a estas exigencias demanda un soporte jurídico y operativo continuo que el Despacho del Contralor no puede asumir con la planta de personal existente sin afectar el cumplimiento de las funciones misionales y administrativas de la entidad.

De manera concurrente, la Oficina Asesora Jurídica tiene a su cargo, además de la asesoría jurídica institucional, tareas recurrentes que exigen dedicación permanente, entre ellas el trámite y seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) que le son asignadas, su registro y trazabilidad en el aplicativo SIA ATC de la Auditoría General de la República y en las demás plataformas que para el efecto use la entidad y el cargue y la actualización de información en las demás plataformas y sistemas de información en los que debe reportar en nombre de la entidad. La inobservancia de los términos previstos en el Título II de la Ley 1437 de 2011, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015 o de los plazos de reporte, expondría a la entidad a riesgos disciplinarios, judiciales y reputacionales.

El personal de planta del Despacho del Contralor y de la Oficina Asesora Jurídica resulta insuficiente para atender oportunamente, de manera simultánea, sus funciones propias y las actividades de apoyo descritas, por lo que se requiere contratar, de manera temporal y por el término estrictamente indispensable, los servicios profesionales de un(a) abogado(a) que, con autonomía técnica y administrativa, apoye ambas líneas de trabajo. El apoyo contratado no comporta el ejercicio de funciones públicas ni sustituye a los servidores responsables, a quienes corresponde en todo caso la suscripción de las respuestas, comunicaciones, informes y decisiones.

La presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones 2026, fue viabilizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aprobada por el Comité de Contratación y contribuye a la ejecución del Plan Estratégico Institucional 2026–2029.

2. OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN(A) ABOGADO(A) PARA APOYAR AL DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL DE RIONEGRO EN LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DEL EJERCICIO DE LA PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN REGIONAL DE MORALIZACIÓN DE ANTIOQUIA, Y A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN LA GESTIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD), EL CARGUE DE INFORMACIÓN EN PLATAFORMAS Y LOS DEMÁS ASUNTOS DE APOYO JURÍDICO A SU CARGO.

2.1 ALCANCE DEL OBJETO:

Apoyar jurídica y operativamente al Despacho del Contralor Municipal de Rionegro en las actividades derivadas del ejercicio de la presidencia de la Comisión Regional de Moralización de Antioquia, conforme al artículo 2.1.4.1.2.4 del Decreto 1081 de 2015, y a la Oficina Asesora Jurídica, o la dependencia que haga sus veces, en el trámite y seguimiento de las PQRSD que le sean asignadas, su registro en el aplicativo SIA ATC y en las demás plataformas que para el efecto use la entidad, el cargue y la actualización de información en las plataformas y sistemas de información institucionales, y los demás asuntos de apoyo jurídico propios de la dependencia.

El apoyo comprenderá la preparación de insumos, la proyección de documentos, la consolidación de información y el seguimiento de las actividades asignadas, que se ejecutarán con autonomía técnica y administrativa. La suscripción de las respuestas, comunicaciones, informes y demás documentos corresponde, en todo caso, a los servidores públicos competentes, y las decisiones de la Comisión Regional de Moralización, a sus integrantes.

Para ello, el contratista deberá cumplir todas y cada una de las obligaciones y especificaciones técnicas previstas en estos estudios previos.

2.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Para el cumplimiento del objeto contractual, la Contraloría Municipal de Rionegro requiere de una persona natural con las siguientes características de idoneidad y experiencia:

IDONEIDAD: Profesional en Derecho – abogado(a), con tarjeta profesional vigente expedida por autoridad competente.

EXPERIENCIA: Experiencia LABORAL de cinco (5) meses o más.

Se tendrá como experiencia LABORAL la definida en el artículo 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015.

3. CLASIFICACIÓN UNSPSC:

ITEM	CÓDIGO	PRODUCTO
1	80111600	Servicios de Personal Temporal

4. FUNDAMENTO JURÍDICO Y JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El contrato se celebrará mediante contratación directa, con fundamento en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de servicios profesionales relacionados con el funcionamiento de la entidad que no pueden ejecutarse con el personal de planta. Conforme al numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el contratista actuará con autonomía técnica y administrativa, sin subordinación, y el contrato no genera relación laboral ni prestaciones sociales.

Por la naturaleza del contrato: (i) no se requiere acto administrativo de justificación de la contratación directa (artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015) ni la obtención previa de varias ofertas (artículo 2.2.1.2.1.4.9 del mismo decreto); (ii) no se exige inscripción en el Registro Único de Proponentes (artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012); (iii) la liquidación no es obligatoria (artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012); y (iv) se pactarán expresamente las cláusulas excepcionales de interpretación, modificación y terminación unilaterales y de caducidad, en ejercicio de la facultad prevista para los contratos de prestación de servicios en el numeral 2 del artículo 14 de la Ley 80 de 1993.

5. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para la estimación del valor del contrato, la Contraloría Municipal de Rionegro verificó y ponderó la forma en que las entidades estatales del entorno pactan honorarios para objetos de similares características, con base en la información disponible en el Sistema

Electrónico de Contratación Pública – SECOP. El resultado de dicho ejercicio consta en el formato de Análisis del Sector, que hace parte integral de estos estudios previos.

La entidad no tiene establecida una tarifa estándar de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión; su valor responde a la necesidad concreta a satisfacer, considerando: (i) las condiciones de idoneidad exigidas (abogado(a) con tarjeta profesional vigente); (ii) la experiencia requerida; y (iii) la naturaleza, complejidad y dedicación que demandan las obligaciones contractuales.

Con fundamento en lo anterior, se establecen unos honorarios mensuales de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS PESOS COLOMBIANOS (COP 4.853.200) y, para el plazo estimado de tres (3) meses, un presupuesto oficial de CATORCE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS PESOS COLOMBIANOS (COP 14.559.600), que constituye una estimación objetiva y razonable del costo del servicio, acorde con las condiciones del mercado estatal y con los principios de planeación, economía, eficiencia y responsabilidad.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

6.1 VALOR

De acuerdo con lo anterior y de conformidad con el análisis del sector efectuado, se establece como presupuesto oficial para el presente contrato la suma de CATORCE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS PESOS COLOMBIANOS (COP 14.559.600), que incluye los impuestos a que haya lugar y todos los costos directos e indirectos a cargo del contratista. El valor final corresponderá a los servicios efectivamente prestados.

6.2 FORMA DE PAGO

La Contraloría Municipal de Rionegro realizará los pagos del presente contrato mediante pagos mensuales vencidos, liquidados proporcionalmente a los días efectivamente ejecutados, según la siguiente estimación:

DESCRIPCIÓN	VALOR	FECHA ESTIMADA DE PAGOS
Pago 1	COP 2.426.600	Entre el 1 y 10 de octubre
Pago 2	COP 4.853.200	Entre el 1 y 10 de noviembre
Pago 3	COP 4.853.200	Entre el 1 y 10 de diciembre

Pago 4	COP 2.426.600	Antes del cierre de la vigencia fiscal

Las solicitudes de pago deben estar debidamente radicadas y contendrán:

- Informe de actividades del periodo que se cobra, con sus evidencias, suscrito por el contratista, en el formato sugerido por la entidad.
- Certificación de cumplimiento expedida por el supervisor (informe de supervisión).
- Factura o documento equivalente.
- Planilla de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del mes anterior al cobro, o del mes que se cobra en el caso del último pago. Para el primer pago se anexarán, además, los certificados de afiliación a EPS, AFP y ARL.

Nota: Si de la revisión practicada a la información allegada se genera alguna situación que deba ser subsanada o sustentada con otro documento, este será solicitado adicionalmente a los aquí relacionados.

El contratista deberá tener en cuenta los tributos municipales asociados al contrato según el Acuerdo Municipal 023 del 19 de diciembre de 2018 (Estatuto Tributario del Municipio de Rionegro), el Acuerdo Municipal 030 del 16 de diciembre de 2020 (Por medio del cual se modifica y adiciona el Acuerdo 023 de 2018) y el Acuerdo Municipal 024 del 24 de diciembre de 2024 (Por medio del cual se modifica y adiciona el Acuerdo 023 de 2018 y se dictan otras disposiciones).

La Contraloría Municipal de Rionegro efectuará a las cuentas del contratista las retenciones que en materia de impuestos tenga establecidas la ley. Las devoluciones o exenciones a que crea tener derecho el contratista deberán ser tramitadas por este a su costo, ante la respectiva administración de impuestos, sin responsabilidad alguna para la entidad.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será desde la aprobación del inicio del contrato en el SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, la cual se estima para el 16 de septiembre de 2026, hasta el 15 de diciembre de 2026.

8. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

8.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

8.1.1 Apoyar al Despacho del Contralor en la preparación de las convocatorias, las propuestas de agenda, los insumos y los documentos requeridos para las sesiones ordinarias, extraordinarias y regionales de la Comisión Regional de Moralización de Antioquia, en desarrollo de las funciones que el Decreto 0654 de 2026 asigna a la presidencia y en coordinación con la secretaría técnica.

8.1.2 Apoyar el seguimiento al cumplimiento de las acciones y actividades programadas por la Comisión y de los lineamientos de la Comisión Nacional para la Moralización y sus subcomisiones técnicas, así como la preparación del reglamento operativo de la Comisión o de sus ajustes, cuando la presidencia lo requiera.

8.1.3 Proyectar para conocimiento del presidente de la Comisión Regional de Moralización, un análisis jurídico los casos y tipologías de corrupción que se sometan a consideración de la Comisión, aplicando los criterios de priorización estipulados en la norma y apoyar el seguimiento a los efectos de la priorización previstos, en particular a los términos de prescripción y caducidad y al estado de los procesos, con estricta observancia de los protocolos de intercambio de información y de la reserva legal que ampare la información.

8.1.4 Apoyar la organización de las reuniones trimestrales con la ciudadanía organizada previstas en el Decreto 0654 de 2026, y el registro, clasificación y seguimiento de las peticiones, inquietudes, quejas y denuncias recibidas en ellas, para su trámite por el integrante competente dentro de los términos de la Ley 1437 de 2011.

8.1.5 Apoyar la consolidación de los insumos que el Contralor Municipal de Rionegro, como presidente e integrante de la Comisión, deba aportar para los informes de gestión y de promoción de la participación ciudadana y para los demás que requieran la Comisión Nacional para la Moralización, sus subcomisiones técnicas o la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, en coordinación con la secretaría técnica.

8.1.6 Apoyar al Contralor en la representación de la Comisión ante las instancias a las que sea convocada y en la articulación con sus integrantes, con la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República y con las redes departamentales de apoyo a las veedurías ciudadanas, en los asuntos propios de la Comisión.

8.1.7 Apoyar la proyección de comunicados y piezas informativas de la Comisión dirigidos a los grupos de valor y de interés, para revisión y aprobación de la presidencia.

8.1.8 Apoyar la recepción, clasificación, proyección de respuesta y seguimiento de las PQRSD asignadas a la Oficina Asesora Jurídica, dentro de los términos previstos en el Título II de la Ley 1437 de 2011, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, y en los procedimientos internos de la entidad.

8.1.9 Registrar, actualizar y hacer seguimiento a la trazabilidad de las PQRSD en el aplicativo SIA ATC de la Auditoría General de la República y en las demás plataformas que para el efecto use la entidad, verificando que el estado de cada requerimiento corresponda a las actuaciones efectivamente surtidas.

8.1.10 Apoyar el cargue, la actualización y la verificación de la información que la Oficina Asesora Jurídica deba reportar en las plataformas y sistemas de información internos y externos, dentro de los plazos establecidos.

8.1.11 Elaborar reportes periódicos sobre el estado de las PQRSD y de los reportes en plataformas a cargo de la dependencia, alertando oportunamente a la supervisión sobre los términos próximos a vencer.

8.1.12 Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la revisión y actualización del correo electrónico oficial para notificaciones judiciales – notificacionesjudiciales@contraloriarionegro.gov.co así como en la revisión del estado de los procesos que cursen contra la entidad en despachos judiciales y administrativos.

8.1.13 Apoyar la proyección de oficios, comunicaciones, traslados por competencia y demás documentos que le sean requeridos por la supervisión en los asuntos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.

8.1.14 Velar por la debida organización y conformación de los expedientes físicos y digitales a su cargo, atendiendo las tablas de retención documental y las normas de archivo vigentes, y apoyar la gestión de los documentos de la Comisión que estén a cargo de la presidencia, de forma que se distingan de los archivos propios de la entidad.

8.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

8.2.1 Presentar informes de actividades con sus soportes para cada pago y cuando el supervisor los requiera.

8.2.2 Ejecutar el contrato con autonomía técnica y administrativa, diligencia y oportunidad, y atender los requerimientos del supervisor relacionados con su ejecución.

8.2.3 Informar oportunamente al supervisor cualquier situación que afecte la ejecución del contrato.

8.2.4 Guardar reserva sobre la información a la que tenga acceso con ocasión del contrato; usarla solo para su ejecución; abstenerse de divulgarla o de pronunciarse públicamente sobre asuntos de la entidad sin autorización escrita; cumplir las normas sobre protección de datos personales, y entregar al terminar el contrato la información, los documentos y los archivos recibidos o producidos, que son de titularidad de la entidad. Esta obligación subsiste después de la terminación del contrato.

8.2.5 Abstenerse de actuar en situaciones de conflicto de intereses e informar de inmediato cualquier circunstancia de esa naturaleza.

8.2.6 Mantener la afiliación y el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, y cumplir las obligaciones del contratista en el Sistema General de Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, conforme al artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015.

8.3 OBLIGACIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO:

8.3.1 Designar el supervisor y aprobar el inicio del contrato en el SECOP II.

8.3.2 Suministrar la información y los medios necesarios para la ejecución del contrato.

8.3.3 Pagar los honorarios en la forma pactada, previa certificación de cumplimiento del supervisor.

8.3.4 Verificar la afiliación y el pago de aportes del contratista al Sistema de Seguridad Social Integral.

9. SUPERVISIÓN

La supervisión estará a cargo del servidor que designe el formato FO-GJC-15, quien ejercerá las facultades y deberes previstos en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.

10. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES A CARGO DEL CONTRATISTA

El análisis de riesgos se realiza de conformidad con la matriz establecida en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, expedido

por Colombia Compra Eficiente, y consta en el formato anexo FO-GJC-05, que hace parte integral de estos estudios previos.

11. MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Tratándose de un contrato de prestación de servicios profesionales, el pago de los honorarios se encuentra condicionado a la efectiva ejecución de las obligaciones contractuales y a la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, quien verificará que las actividades contratadas fueron desarrolladas de conformidad con el objeto y las obligaciones pactadas. En consecuencia, no habrá lugar al reconocimiento de pagos respecto de actividades no ejecutadas o no recibidas a satisfacción por la entidad.

En cuanto a la exigencia de garantías, la Contraloría Municipal de Rionegro, con fundamento en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en el análisis de riesgos efectuado para el presente proceso y atendiendo la naturaleza, cuantía, forma de pago y características del contrato, determina que no resulta necesario exigir garantías, sin perjuicio de las responsabilidades legales y contractuales que asume el contratista durante su ejecución.

12. PUBLICACIÓN DE LOS ASPECTOS DERIVADOS DEL OBJETO CONTRACTUAL

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, los documentos del presente proceso de contratación deberán ser publicados en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II.

13. ACUERDO COMERCIAL

El presente proceso se adelanta mediante la modalidad de contratación directa, prevista en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. En consecuencia, y de conformidad con los lineamientos contenidos en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en los Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente, no resulta procedente efectuar el análisis de cobertura de acuerdos comerciales, por cuanto dicha verificación está prevista para procesos competitivos de selección y no para aquellos en los que la escogencia del contratista se realiza de manera directa conforme a la ley.

14. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para atender las obligaciones derivadas del presente contrato, la Contraloría Municipal de Rionegro cuenta con la correspondiente apropiación presupuestal, acreditada mediante el Certificado de Disponibilidad Presupuestal 201 de 2026, con cargo al rubro presupuestal 2.1.2.02.02.008.07, el cual ampara los recursos destinados a la presente contratación.

Así mismo, la necesidad que motiva este proceso y la contratación proyectada fueron sometidas a las instancias internas previstas en el Manual de Contratación de la Contraloría Municipal de Rionegro, obteniendo la viabilidad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y la aprobación del Comité de Contratación, de conformidad con las competencias y procedimientos allí establecidos.

Firmado digitalmente a través de SECOP II
ANDRÉS FELIPE PINEDA RÍOS
Jefe de Oficina Asesora Jurídica

Control Documental:

	ELABORADO POR	***REVISADO POR***	***APROBADO POR***
Nombre	*Tania Catherine Cardona Montoya*	*Andrés Felipe Pineda Ríos*	*Andrés Felipe Pineda Ríos*
Cargo	*Profesional Universitario OAJ*	*Jefe de Oficina Asesora Jurídica*	*Jefe de Oficina Asesora Jurídica*
Firma			
Fecha	*16 de septiembre 2026*	*16 de septiembre 2026*	*16 de septiembre 2026*
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la correspondiente firma.			