CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO **CMR-JR03-071-2026** CELEBRADO ENTRE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO Y **DANIELA SANABRIA RUBIO**

CONTRATANTE	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO (ANTIOQUIA)
NIT No.	901.449.306-5
CONTRATISTA	**DANIELA SANABRIA RUBIO**
CC.	1.054.570.390
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.
VALOR	CATORCE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS PESOS COLOMBIANOS (COP 14.559.600) NO RESPONSABLE DE IVA
PLAZO	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.

Entre los suscritos, a saber: **ROBINSON VLADIMIR CASTRO CASTAÑO**, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía 15.439.284, en ejercicio de la delegación conferida mediante la Resolución 152 del 9 de septiembre de 2026 expedida por el Contralor Municipal de Rionegro, facultado y autorizado para suscribir y celebrar el presente contrato de conformidad con la competencia otorgada por los Acuerdos Municipales 018 de 2020, 013 de 2021 y 007 de 2022; el artículo 11, numeral 3, literal c), y el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, este último modificado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, quien obra en nombre y representación de la entidad que en adelante se denominará LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO o LA CONTRALORÍA, identificada con NIT 901.449.306-5, en calidad de contratante, con correo electrónico institucional gestiondocumental@contraloriarionegro.gov.co, por una parte; y por la otra, **DANIELA SANABRIA RUBIO**, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía número 1.054.570.390, con domicilio en la Carrera 66 # 40 - 79, El Porvenir, en el Municipio de Rionegro – Antioquia, teléfono 3115280986, correo electrónico danielasaru1999@gmail.com, quien para efectos del presente contrato se denominará **LA CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente contrato de **prestación de**

servicios profesionales, previas las siguientes consideraciones: **1.** Que LA CONTRALORÍA ejerce la vigilancia y el control fiscal de conformidad con los artículos 267 y 272 de la Constitución Política y el Decreto Ley 403 de 2020, y que el Contralor Municipal de Rionegro integra y preside la Comisión Regional de Moralización de Antioquia, creada por el artículo 65 de la Ley 1474 de 2011 y regulada en la Sección 2 del Capítulo 1 del Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, sustituida por el Decreto 0654 de 2026. **2.** Que, según los estudios previos, el personal de planta del Despacho del Contralor y de la Oficina Asesora Jurídica, o la dependencia que haga sus veces, resulta insuficiente para atender oportunamente las actividades derivadas de la presidencia de la Comisión, el trámite y registro de las PQRSD y el reporte de información en plataformas a cargo de esta última, por lo que se requieren temporalmente los servicios profesionales de un(a) abogado(a). **3.** Que la necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones 2026, fue viabilizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y aprobada por el Comité de Contratación. **4.** Que el presente contrato se celebra 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, sin que se requiera acto administrativo de justificación, conforme al artículo 2.2.1.2.1.4.1 del mismo decreto, y se rige por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y, en lo no regulado en ellos, por las normas civiles y comerciales. **5.** Que LA CONTRALORÍA verificó, con los documentos aportados por LA CONTRATISTA, su idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto contractual, de lo cual dejó constancia escrita. **6.** Que LA CONTRATISTA manifestó bajo la gravedad del juramento no estar incursa en causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para contratar, y LA CONTRALORÍA verificó que no se encuentra reportada en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República, conforme al artículo 60 de la Ley 610 de 2000, ni registra antecedentes disciplinarios. **7.** Que existe disponibilidad presupuestal para la presente contratación, según el Certificado de Disponibilidad Presupuestal 201 de 2026. **8.** Que LA CONTRATISTA debe acreditar su afiliación y el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a la Ley 100 de 1993 y la Ley 1562 de 2012. **9.** Que, en consecuencia, las partes acuerdan las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA – 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. **CLÁUSULA SEGUNDA – OBLIGACIONES DE LAS PARTES: 2.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA CONTRATISTA: 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. **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. **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. **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. **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. **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. **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)** 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. **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. **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. **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. **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. **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. **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. **2.2 OBLIGACIONES GENERALES DE LA CONTRATISTA: 1)** Presentar informes de actividades con sus soportes para cada pago y cuando el supervisor los requiera. **2)** Ejecutar el contrato con autonomía técnica y administrativa, diligencia y oportunidad, y atender los requerimientos del supervisor relacionados con su ejecución. **3)** Informar oportunamente al supervisor cualquier situación que afecte la ejecución del contrato. **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 CONTRALORÍA o de la Comisión Regional de Moralización 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 CONTRALORÍA. Esta obligación subsiste después de la terminación del contrato. **5)** Abstenerse de actuar en situaciones de conflicto de intereses e informar de inmediato cualquier circunstancia de esa naturaleza. **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 CONTRALORÍA, conforme al artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015. **2.3 OBLIGACIONES DE LA CONTRALORÍA: 1)** Designar el supervisor y aprobar el inicio del contrato en el SECOP II. **2)** Suministrar la información y los medios necesarios para la ejecución del contrato. **3)** Pagar los honorarios en la forma pactada, previa certificación de cumplimiento del supervisor. **4)** Verificar la afiliación y el pago de aportes de LA CONTRATISTA al Sistema de Seguridad Social Integral. **CLÁUSULA TERCERA – PLAZO DE EJECUCIÓN:** Desde la aprobación del inicio del contrato en el SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, hasta el 15 de diciembre de 2026. **CLÁUSULA CUARTA – VALOR:** El valor del presente contrato es de CATORCE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS PESOS COLOMBIANOS (COP 14.559.600), NO RESPONSABLE DE IVA, que incluyen los impuestos y todos los costos directos e indirectos a cargo de LA CONTRATISTA. El valor final corresponderá a los servicios efectivamente prestados. **PARÁGRAFO:** En caso de terminación anticipada solo habrá lugar al pago proporcional de los servicios efectivamente prestados. **CLÁUSULA QUINTA – FORMA DE PAGO:** LA CONTRALORÍA pagará los honorarios 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

Cada pago requiere la presentación de: **1)** informe de actividades con sus evidencias, suscrito por LA CONTRATISTA; **2)** certificación de cumplimiento expedida por el supervisor; **3)** factura o documento equivalente; y **4)** 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. LA CONTRALORÍA practicará las retenciones previstas en la ley y en el Estatuto Tributario del Municipio de Rionegro. **CLÁUSULA SEXTA – LUGAR DE EJECUCIÓN:** LA CONTRATISTA ejecutará el objeto contractual con autonomía técnica y administrativa en el municipio de Rionegro; cuando la actividad lo requiera, en las instalaciones de LA CONTRALORÍA o en los lugares del departamento de Antioquia donde se desarrollen las sesiones y actividades de la Comisión Regional de Moralización. **CLÁUSULA SÉPTIMA – APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:** Los pagos se atenderán con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal **201** de 2026, rubro 2.1.2.02.02.008.07, y al respectivo registro presupuestal. **CLÁUSULA OCTAVA – INEXISTENCIA DE VÍNCULO LABORAL:** LA CONTRATISTA no adquiere vínculo laboral alguno con LA CONTRALORÍA y, conforme al numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, no tendrá derecho a prestaciones sociales ni a emolumento distinto de los honorarios pactados en la cláusula cuarta. **CLÁUSULA NOVENA – INDEMNIDAD:** LA CONTRATISTA mantendrá indemne a LA CONTRALORÍA de reclamos, demandas, acciones legales y responsabilidades de cualquier naturaleza, incluidos costos y gastos, originados en reclamaciones de terceros que se deriven de sus actuaciones u omisiones en la ejecución del contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA – SUPERVISIÓN:** La supervisión estará a cargo del servidor público que designe el formato FO-GJC-15; el supervisor ejercerá las facultades y deberes previstos en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011. **CLÁUSULA UNDÉCIMA – RIESGOS:** Los riesgos previsibles del contrato se encuentran tipificados, estimados y asignados en la matriz de riesgos (formato FO-GJC-05) que hace parte de los estudios previos, la cual LA CONTRATISTA declara conocer y aceptar. **CLÁUSULA DUODÉCIMA – GARANTÍAS:** De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 y con lo justificado en los estudios previos, no se exigen garantías para el presente contrato. **CLÁUSULA DECIMOTERCERA – SUSPENSIÓN:** Las partes, de común acuerdo o por fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, podrán suspender la ejecución del contrato mediante acta, sin que el tiempo de suspensión se compute en el plazo. **CLÁUSULA DECIMOCUARTA – TERMINACIÓN ANTICIPADA O PRÓRROGA:** De común acuerdo, las partes podrán terminar anticipadamente o prorrogar el contrato mediante otrosí suscrito para el efecto. **CLÁUSULA DECIMOQUINTA – CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** Al presente contrato le son aplicables las cláusulas excepcionales de interpretación, modificación y terminación unilaterales y de caducidad, previstas en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993. **PARÁGRAFO:** A efectos de la modificación o interpretación unilateral, LA CONTRALORÍA invitará por escrito a LA CONTRATISTA a lograr un acuerdo; si este no se logra, se dejará constancia escrita y LA CONTRALORÍA procederá mediante acto administrativo motivado. **CLÁUSULA DECIMOSEXTA – CESIÓN:** LA CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato sin autorización previa y escrita de LA CONTRALORÍA, dado que se celebra en consideración

a sus calidades personales. **CLÁUSULA DECIMOSÉPTIMA – INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** LA CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del contrato, que no se encuentra incursa en causal alguna de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición especial para contratar prevista en la Constitución Política o en la ley. Si llegare a sobrevenir alguna, se procederá conforme al artículo 9 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DECIMOCTAVA – MULTAS:** LA CONTRALORÍA podrá imponer multas sucesivas y proporcionales equivalentes al cero coma cinco por ciento (0,5 %) del valor del contrato por cada día calendario de mora o de incumplimiento parcial, sin que su sumatoria supere el diez por ciento (10 %) del valor del contrato, con sujeción al procedimiento previsto en la cláusula vigésima. **CLÁUSULA DECIMONOVENA – CLÁUSULA PENAL:** En caso de incumplimiento de las obligaciones de LA CONTRATISTA o de declaratoria de caducidad, esta pagará a LA CONTRALORÍA, a título de cláusula penal pecuniaria, una suma equivalente al diez por ciento (10 %) del valor total del contrato, que se imputará al valor de los perjuicios, sin perjuicio de las multas y del cobro de los perjuicios que excedan dicho valor. Su monto podrá compensarse con las sumas adeudadas a LA CONTRATISTA y, si estas no alcanzan, será pagado directamente por ella. **PARÁGRAFO:** El presente contrato presta mérito ejecutivo para el cobro de las multas y de la cláusula penal. **CLÁUSULA VIGÉSIMA – PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, CLÁUSULA PENAL Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO:** Se aplicará el procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. **CLÁUSULA VIGESIMOPRIMERA – LIQUIDACIÓN:** De conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, la liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales. **PARÁGRAFO:** Si las partes acuerdan liquidar el contrato, o si LA CONTRALORÍA lo estima necesario, la liquidación se surtirá en los términos del Manual de Contratación de la entidad. **CLÁUSULA VIGESIMOSEGUNDA – DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Forman parte integral del presente contrato los estudios previos con sus anexos (análisis del sector y matriz de riesgos), el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y los demás documentos que se produzcan durante su ejecución. **CLÁUSULA VIGESIMOTERCERA – PROPIEDAD INTELECTUAL:** Los derechos patrimoniales de autor sobre los documentos, informes, bases de datos, instrumentos y demás productos elaborados por LA CONTRATISTA en desarrollo del objeto contractual se entienden transferidos a LA CONTRALORÍA en su totalidad, de manera exclusiva y sin limitación de tiempo, territorio ni modalidad de explotación, de conformidad con los artículos 20 y 183 de la Ley 23 de 1982, modificados por los artículos 28 y 30 de la Ley 1450 de 2011, respectivamente, y demás normas concordantes, con respeto de los derechos morales de autor. LA CONTRATISTA garantiza que los productos entregados son originales y no infringen derechos de terceros, y mantendrá indemne a LA CONTRALORÍA frente a cualquier reclamación por este concepto. **CLÁUSULA VIGESIMOCUARTA – REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato se perfecciona con la firma o aceptación electrónica de las partes en el SECOP II. Para su ejecución se requiere el registro presupuestal, la acreditación de la afiliación de LA CONTRATISTA al Sistema de

Seguridad Social Integral (EPS, AFP y ARL) y la designación del supervisor. Como constancia, se firma en la ciudad de Rionegro.

CONTRATANTE **CONTRATISTA**

Firmado electrónicamente a través del SECOP II

ROBINSON VLADIMIR CASTRO CASTAÑO **DANIELA SANABRIA RUBIO**
Subcontralor Contratista

	ELABORADO POR	***REVISADO POR***	***APROBADO POR***
Nombre	*Tania Catherine Cardona Montoya*	*Andrés Felipe Pineda Ríos*	*Andrés Felipe Pineda Ríos*
Cargo	*Profesional Universitario*	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	*Jefe de Oficina Asesora Jurídica*
Firma			
Fecha	*Septiembre de 2026*	*Septiembre de 2026*	*Septiembre de 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.			