REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE APULO
NIT. 890680236 - 7

SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

FECHA: **Mes** 01 **Día** 02 **Año** 2026

DE: DESPACHO ALCALDE

PARA: SECRETARIA DE HACIENDA – PRESUPUESTO

A NOMBRE DE: SECRETARÍA DE GOBIERNO

ARTÍCULO PRESUPUESTAL	**EJE:**	N/A
	SECTOR:	N/A
	PROGRAMA:	N/A
	META:	N/A
	ESTRATEGIA	N/A
	CPC (*):	N/A

Respetuosamente me permito solicitar se sirva expedir certificado presupuestal.

RUBRO	DENOMINACIÓN	FUENTE DE FINANCIACIÓN	VALOR
2.1.2.02.02.008.01.16	Servicio contable, jurídica y financiera	FUENTE – 2114-11/ 12 SGP LIBRE DESTINACION	$29.000.000,oo
		Total	**$29.000,000,oo**

OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA INSTRUCCIÓN PROCESAL DISCIPLINARIA AL INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL; ASIMISMO LA REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL EN ASUNTOS PENALES DONDE SEA REQUERIDO EL MUNICIPIO DE APULO CUNDINAMARCA
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**1.)** Brindar asesoría jurídica de las investigaciones disciplinarias en contra de los servidores públicos y ex servidores de la administración que se adelantan en desarrollo misional de la secretaria general y de gobierno conforme a los señalado en el código general disciplinario del municipio de Apulo Cundinamarca **2.)** Brindar acompañamiento profesional a la secretaria general y de gobierno durante la realización de audiencias y a las reuniones que se fijen para el seguimiento de los procesos disciplinarios y sancionatorios. **3.)** Apoyar profesionalmente de las decisiones de tramite e interlocutorias de los procesos disciplinarios de competencia de la secretaria general y de gobierno **4.)** Guiar profesionalmente a la secretaria general y de gobierno en las diligencias de prácticas de pruebas programadas en los procesos disciplinarios de su competencia. **5.)** Apoyar la proyección de las comunicaciones que surjan con ocasión del tramite de los procesos disciplinarios que se le asignen en el marco de la ley 1952 de 2019 y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia **6.)** Orientar a la

Powered by CamScanner

	secretaria general y de gobierno en la respuestas a solicitudes y demás requerimientos que se eleven respecto a los procesos disciplinarios y procesos sancionatorios que le sean asignados por el supervisor del contrato y se relacionen con el objeto del mismo. **7.)** Emitir los conceptos, informes y demás documentos que le sean solicitados por el supervisor del contrato, relacionados con las investigaciones disciplinarias en contra de los servidores públicos y ex servidores de la administración conforme a lo señalado en el Código General Disciplinario. **8.)** Elaborar y entregar un informe mensual de la gestión desarrollada para ser presentada ante la secretaria general y de gobierno. **9.)** Brindar acompañamiento y asesoría profesional a la secretaría general y de gobierno en los trámites de segunda instancia relacionados con la implementación del código de policía ley 1801 de 2016. **10.)** Brindar acompañamiento y asesoría en el trámite de dar respuesta a futuras quejas, reclamos y sugerencias que formulen los ciudadanos en relación con la misión y desempeño con la administración municipal ante la secretaria general y de gobierno. **11.)** Brindar acompañamiento y asesoría profesional a la secretaria general y de gobierno ante los reconocimientos de personerías jurídicas de las copropiedades que permitan certificar su existencia y representación legal de conformidad con los lineamientos y ordenamiento legal en el municipio. **12.)** Brindar asesoría y representación del municipio de Apulo Cundinamarca en actuaciones que así lo ameriten ante las autoridades judiciales y/o órganos de control del estado en la siguiente área del derecho: Penal y de procedimiento Penal (aplicación ley 906/2004) que llegare a estar incurso la administración municipal. **13.)** Asesorar jurídica y extrajudicialmente en los asuntos de carácter penal, donde se le haya otorgado poder para actuar en representación del municipio de Apulo Cundinamarca. **14.)** Coadyuvar en la revisión de los documentos de naturaleza penal en donde se vincule la administración municipal. **15.)** Constituirse en parte civil y/o representación de víctimas dentro de los procesos penales en que sea parte el municipio de Apulo Cundinamarca. **16.)** Dar inicio a los incidentes de reparación integral en los procesos donde sea víctima el municipio de Apulo Cundinamarca. **17.)** Apoyar la emisión y elaboración de conceptos jurídicos a petición del despacho del señor Alcalde y/o Secretaría general y de gobierno en materia penal. **18.)** Las demás que surjan de las anteriores según la necesidad del servicio.
VALOR MENSUAL	CINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($5.800.000, oo) MCTE.
VALOR TOTAL	$29.000.000, oo MCTE.
PLAZO	6 MESES

JOSÉ IGNACIO SANTOYA CHAPARRO
Alcalde Municipal

Elaboró:	César Augusto Campo Ariza – Secretario General y de Gobierno	
Aprobó:	José Ignacio Santoya Chaparro – Alcalde	

Powered by CamScanner