

**MUNICIPIO DE EL PEÑOL**

NIT 890980917-1

Usuario Pago:

ARAMIREZ

171

COMPROBANTE DE EGRESO NÚMERO : 2026-00146

Fecha de Pago: 13-02-2026

Estado: PAGADO

PAGADO A:

RUIZ PEREZ YULDANA ,Id: 1036630168

DESCRIPCIÓN:

PRIMER PAGO AL CONTRATO PSP-111-2026, CUYO OBJETO ES PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA DE APOYO EN LA COMISARÍA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL. PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 21 Y EL 30 DE ENERO DE 2026. SE ANEXA DISPONIBILIDAD, COMPROMISO Y SOPORTES

Otros:Tipo Pago

Doc. Ref. : 147

TRXAR

Vlr Bruto:

1,314,400.00

Vlr Deducc.:

89,379.00

Vlr Amortiz.:

0.00

Valor Neto: 1,225,021.00**DETALLE DE LOS BANCOS**

Banco	Nro. Cuenta	Nro. Cheque	Beneficiario	Valor
1 BANCOCOLOMBIA	33400001377	T13febrero	RUIZ PEREZ YULDANA ,Id: 1036630168	\$1,225,021.00
Total:				\$1,225,021.00

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES

Descripción		Vlr. Base	Valor	Descripción		Vlr. Base	Valor
ESTAMPILLA PROCULTURA 2%	2	\$1,314,400	\$26,288	ESTAMPILLA PRO-ANCIANOS 4%	4	\$1,314,400	\$52,576
RETENCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO	0.8	\$1,314,400	\$10,515				

TOTAL Deducibles:

\$89,379.00

TOTAL no Deducibles:

\$0.00

ANGELICA MARIA MARIN RAMIREZ

TESORERA MUNICIPAL

FIRMA DE INTERESADO

SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL

"ALCALDIA DE EL PEÑOL"

SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ

Dirección: CR 18 N 02 91 Teléfono: 851 58 55 Fax: 851 58 55 Nit: 890980917-1 Correo Electrónico:
alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co

**MUNICIPIO DE EL PEÑOL**Usuario Ordenó
SMONTES

NIT 890980917-1

ORDEN DE PAGO NÚMERO : 2026-171Fecha/EstadoComprobante: 16 : ORDENES DE PAGO

11/02/2026 ORDENAI

TIPO PAGO: Otros Pagos**CONTRATO:** PSP-111-2026**PAGADO A:** RUIZ PEREZ YULDANA ,Id: 1036630168**DESCRIPCIÓN:** PRIMER PAGO AL CONTRATO PSP-111-2026, CUYO OBJETO ES PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA DE APOYO EN LA COMISARÍA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL. PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 21 Y EL 30 DE ENERO DE 2026. SE ANEXA DISPONIBILIDAD, COMPROMISO Y SOPORTES

Doc. Ref. : 147

Vir Bruto: 1,314,400.00 / Vir Deducc.: 89,379.00 Vir Amortiz.: 0.00 Valor Neto: 1,225,021.00

REGISTRO PRESUPUESTAL					
#Reserva CDP	# CRP	Fondo	Depen.	Código	Descripción
209	147	1.2.1.0.00	13-27	2.3.2.02.02.009.04.08	Fortalecimiento de la comisaría de Familia (020105)
					Vir. x Código
					\$1,314,400.00
TOTAL:					\$1,314,400.00

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES					
Descripción		Vir. Base	Valor	Descripción	
ESTAMPILLA PROCULTURA 2%	2	\$1,314,400	\$26,288	ESTAMPILLA PRO-ANCIANOS 4%	4
RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO	0.8	\$1,314,400	\$10,515		
TOTAL Deducibles:		\$89,379.00		TOTAL no Deducibles:	
				\$0.00	

SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ
ALCALDESA MUNICIPALROSMIRA DEL CARMEN MURILLO HENAO
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

"ALCALDIA DE EL PEÑOL"

SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ

Dirección: CR 18 N 02 91 Teléfono: 851 58 55 Fax: 851 58 55 Nit: 890980917-1 Correo Electrónico:
alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co



SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO

Código: F-DF-003

Versión:00

Fecha:02-01-2006

Página: 1 de 1

Fecha: El Peñol, 03 de febrero de 2026

171

Señores: Secretaria de Hacienda.

Comendidamente le solicito el favor de elaborar orden de pago por la ejecución del programa que se detalla a continuación:

DESCRIPCIÓN: Primer pago al contrato de prestación de servicios profesionales PSP-111-2026, cuyo objeto es "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA DE APOYO EN LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL".

Periodo comprendido del 21 de enero al 30 de enero del 2026.

Beneficiaria: YULDANA RUIZ PEREZ

Cédula o Nit: 1.036.630.168

Artículo: 2.3.2.02.02.009.04.08

FORTALECIMIENTO DE LA COMISARIA DE FAMILIA (020105).

Valor: \$ 1.314.400

Artículo:

Valor: \$

Artículo:

Valor: \$

Artículo:

Valor: \$

TOTAL: Valor: \$ 1.314.400

Cordialmente,

Para aclarar: Propuesta pag 1
Acta inicio pag 2


ROSMIRA MURILLO HENAO
Secretaria General y de Gobierno





**DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES
EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR**

Pag. 1 de 1

MUNICIPIO DE EL PEÑOL

NIT: 890980917-1

Dirección: CR 18 N 02 91

Teléfono: 851 58 55

Fecha: 11/02/2026

Proveedor: RUIZ PEREZ YULDANA

Nit: 1036630168

Dirección: CARRERA 423 S 81 TORRE 1 PISO15 MEDELLIN - ABEJORRAL

Teléfono: 3217135486 ABEJ - ANTI - COLO

NUMERO:AP8545

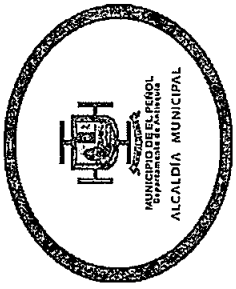
Cantidad	Descripción	Valor Unidad	Sub Total
1	PRIMER PAGO AL CONTRATO PSP-111-2026, CUYO OBJETO ES PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA DE APOYO EN LA COMISARÍA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL. PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 21 Y EL 30 DE ENERO DE 2026. SE ANEXA DISPONIBILIDAD, COMPROMISO Y SOPORTES	1,314,400.00	1,314,400.00

TOTAL: 1,314,400.00
VALOR RETEFUENTE: .00
OTRAS RETENCIONES: .00
VALOR A PAGAR: 1,314,400.00

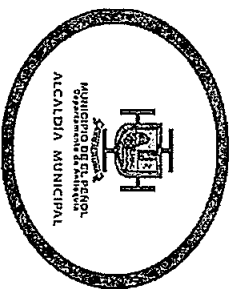
Documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente. Artículo 55 de la resolución 042 de mayo 05 de 2020

Elaborado:	Aprobado:	Recibí:
		C.C. o NIT.

AUTORIZACIÓN DIAN 18764089930742 PARA EL DOCUMENTO SOPORTE PREFIJO DE LA 6601 HASTA LA 8600

	INFORME CONTRATISTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		CÓDIGO: F-ABS-13
			VERSIÓN: 00
			FECHA: 29/01/2025
			PÁGINA: 1 de 9

FECHA DEL INFORME	30 ENERO 2026	CONTRATISTA	YULDANA PEREZ RUIZ	
TIPO DE CONTRATO Y NÚMERO	PSP-111-2026	TIEMPO DE SERVICIO	21 AL 30 DE ENERO DEL 2026	
SECRETARÍA / OFICINA	COMISARIA DE FAMILIA	SUPERVISORA	ALEJANDRA GAVIRIA TOBÓN	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS		META		EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES
		PROPUESTA	ACUMULADA EN EL PERÍODO	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS				
1. Recepcionar, analizar y tramitar las denuncias por presunta violencia intrafamiliar que se presenten ante la Comisaría de Familia, brindando orientación jurídica inicial a las víctimas cuando sea del caso, y proyectar los actos administrativos y resoluciones mediante los cuales se decreten medidas de protección provisionales previstas en la ley, garantizando el enfoque de derechos, la debida diligencia, la protección integral de las víctimas y el cumplimiento del marco normativo vigente.	Las que se presenten al mes como apoyo a la auxiliar administrativa y a la Comisaría de Familia mes (100%)	100%	100%	Durante este periodo, recibí capacitación por parte del equipo de trabajo en cuanto a la recepción y tramite de las denuncias por violencia intrafamiliar, que me permitió recepcionar la denuncia.
2. Brindar apoyo jurídico a la Comisaría de Familia mediante la elaboración, revisión y estructuración de demandas en materia de	Las que sean requeridas al	100%	100%	El apoyo consistió en: -Revisión de procesos judiciales que están siendo apoyados por la Comisaría.



**INFORME CONTRATISTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Y DE APOYO A LA GESTIÓN**

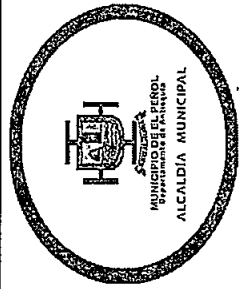
CÓDIGO: F-ABS-13

VERSIÓN: 00

FECHA: 29/01/2025

PÁGINA: 2 de 9

familia, de conformidad con la normatividad vigente, así como realizar el seguimiento permanente a los procesos judiciales activos en los que interviene la Comisaría, incluyendo la verificación de términos procesales, la actualización del estado de los expedientes y la coordinación con las autoridades judiciales competentes, con el fin de garantizar la adecuada defensa de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y demás sujetos de especial protección.	mes (100%)				-Identificación de la etapa procesal y actuación siguiente. -En la totalidad de los procesos se encontré que la actuación siguiente debía ser realizada por la Comisaría. -Radique en total 5 memoriales en los que se informo a Juzgado la calidad de coadyuvante de la Comisaría en los procesos vigentes. -Revisé las solicitudes de los usuarios para identificar en cuales hacia falta algo y en cuales estaban completos para iniciar. - Etablé comunicación con 13 usuarios con el fin de solicitarles información faltante para iniciar el proceso judicial. - Redacté y envíé respuesta a derecho de petición. -Redacté y envíé respuesta a una acción de tutela.
3. Apoyar jurídicamente a la Comisaría de Familia en la toma de declaraciones, versiones libres y descargos dentro de los procesos administrativos de restablecimiento de derechos y de violencia en el contexto de la familia, garantizando el respeto del debido proceso, el enfoque diferencial y la observancia de los principios de legalidad, confidencialidad y protección integral, así	Las que sean requeridas como apoyo a la auxiliar administrativa (100%)	100%	100%		Durante este periodo, recibí capacitación por parte del equipo de trabajo en cuanto a la recepción de declaraciones en general.



INFORME CONTRATISTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

CÓDIGO: F-ABS-13

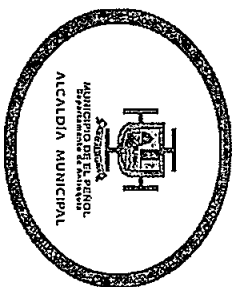
VERSIÓN: 00

FECHA: 29/01/2025

PÁGINA: 3 de 9

como la adecuada documentación y custodia de las actuaciones realizadas, conforme a la normatividad vigente.					
4. Apoyar jurídicamente a la Comisaría de Familia en la preparación, desarrollo y documentación de las audiencias de conciliación, brindando asistencia técnica y jurídica a la Comisaría de Familia, elaborando las actas correspondientes y velando por el cumplimiento de los principios de legalidad, voluntariedad, imparcialidad y confidencialidad, así como por la protección de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y demás sujetos de especial protección, de conformidad con la normatividad vigente.	Las que sean requeridas como apoyo a la comisaría de familia (100%)	100%	100%		Durante este periodo, recibí capacitación por parte del equipo de trabajo en cuanto al trámite de las audiencias y elaboración de actas.
5. Brindar apoyo jurídico al equipo profesional de la Comisaría de Familia mediante la atención en disponibilidades y turnos, conforme a la programación establecida, con el fin de garantizar la prestación continua del servicio y la atención permanente veinticuatro (24) horas, siete (7) días a la semana, dando cumplimiento a la normatividad vigente y asegurando la adopción oportuna de las actuaciones administrativas y medidas de protección que correspondan.	Un de semana al mes	100%	100%		No tuve disponibilidad 24 horas, sin embargo me fue asignado el turno para el desarrollo de esta actividad.





**INFORME CONTRATISTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Y DE APOYO A LA GESTIÓN**

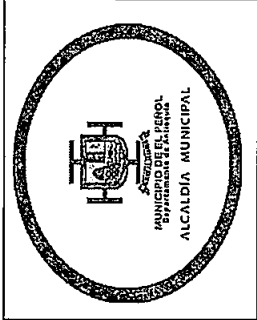
CÓDIGO: F-ABS-13

VERSIÓN: 00

FECHA: 29/01/2025

PÁGINA: 4 de 9

6. Asistir, en representación de la Comisaría de Familia, a espacios de formación, capacitación, mesas de trabajo y comités interinstitucionales en los que se requiera la presencia de profesionales del despacho, participando activamente en las jornadas programadas, aportando insumos técnicos y jurídicos, y socializando la información y conclusiones relevantes con el equipo de la Comisaría, con el fin de fortalecer la gestión institucional y el cumplimiento de las funciones legales asignadas.	Las que sean requeridas al mes (100%)	0	0	Durante este periodo no se programó ninguna actividad.
7. Brindar orientación y asesoría jurídica a los usuarios que se presenten ante la Comisaría de Familia, informándoles sobre los procedimientos, derechos, deberes y rutas de atención correspondientes, de manera clara, oportuna y respetuosa, garantizando un trato digno, el enfoque diferencial y la confidencialidad de la información, de conformidad con la normatividad vigente.	Las que sean requeridas al mes (100%)	100%	100%	Via WhatsApp, asesoré a un usuario que tenía dudas sobre el incremento de la cuota alimentaria y régimen de visitas, sin embargo el usuario manifestó que asistirá de manera presencial para ampliar la información.
8. Apoyar jurídica y técnicamente al equipo interdisciplinario de la Comisaría de Familia en el desarrollo de los procedimientos, actuaciones y acciones que se adelantan dentro de los procesos administrativos a cargo del despacho, brindando	Las que sean requeridas al mes (100%)	100%	100%	En el marco de los procedimientos administrativos, no se llevó a cabo actuación que requiriera de mi apoyo.



INFORME CONTRATISTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

CÓDIGO: F-ABS-13

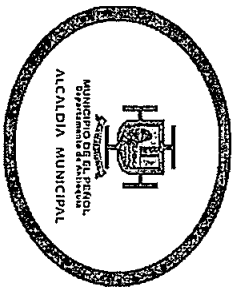
VERSIÓN: 00

FECHA: 29/01/2025

PÁGINA: 5 de 9

acompañamiento en la toma de decisiones, articulando las intervenciones profesionales y contribuyendo al cumplimiento de los principios de legalidad, integralidad, oportunidad y protección de derechos, de conformidad con la normatividad vigente.					
9. Participar activamente en las acciones comunitarias, jornadas de sensibilización y espacios de capacitación promovidos o liderados por la Comisaría de Familia, aportando su conocimiento jurídico, apoyando las actividades de prevención, promoción de derechos y fortalecimiento de la convivencia familiar, y contribuyendo a la articulación institucional con la comunidad, de conformidad con la normatividad vigente.	Las que sean requeridas al mes (100%)	0	0	No hubo programación de actividad para apoyar.	
10. Proyectar resoluciones y demás actos administrativos relacionados con la fijación, modificación o regulación de la cuota alimentaria, el régimen de visitas, la custodia y los cuidados personales, en el marco de las competencias de la Comisaría de Familia, garantizando la observancia del debido proceso, el interés superior del niño, niña y adolescente, y la normatividad vigente.	Las que sean requeridas como apoyo a la comisaría de familia (100%)	0	0	En el marco de los procedimientos administrativos, no se llevó a cabo actuación que requiriera de mi apoyo.	
11. Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato.	Las que	100%	100%	Di cumplimiento a otras actividades contempladas en el objeto contractual.	





**INFORME CONTRATISTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Y DE APOYO A LA GESTIÓN**

CÓDIGO: F-ABS-13

VERSIÓN: 00

FECHA: 29/01/2025

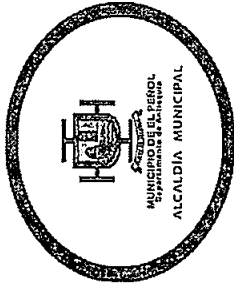
PÁGINA: 6 de 9

Parágrafo: En el desarrollo de estas obligaciones, el contratista entregará al Supervisor un completo informe mensual sobre la entrega de productos, de tal forma que la ejecución del objeto contractual y la entrega de los productos inherentes a este, sean medibles y cuantificables en cuanto a oportunidad, calidad y cantidad.

sean
requeridas al
mes (100%)

OBLIGACIONES GENERALES

1. Ejecutar el contrato en las oportunidades señaladas en los estudios previos y en la propuesta presentada por éste, con dedicación, responsabilidad y celeridad, cumpliendo a cabalidad con las actividades y obligaciones contractuales, actuando siempre con lealtad y buena fe.	6 pagos	1	1	Ejecuté el contrato con dedicación, responsabilidad y celeridad. Cumpí a cabalidad las actividades y obligaciones contractuales, actuando siempre con lealtad y buena fe.
2. Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual y demás actividades para las cuales sea requerido.				Atendí las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual y demás actividades para las cuales fue requerido.
3. Mantener la reserva sobre la información que sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual y/o que sea adquirida por motivos de la ejecución del mismo, aún después de terminado el contrato, cuando por				Mantuve la reserva sobre la información suministrada para el desarrollo del objeto contractual y/o adquirida durante la ejecución de este.



INFORME CONTRATISTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

CÓDIGO: F-ABS-13

VERSIÓN: 00

FECHA: 29/01/2025

PÁGINA: 7 de 9

disposiciones legales la misma tenga la calidad de reservada.

4. Cumplir con los aportes a los sistemas generales de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales en los términos de la Ley 797 de 2003, la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.

5. Participar activamente en las actividades encaminadas a la adecuada planeación, implementación, ejecución, evaluación y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con los parámetros y directrices adoptadas por la alta dirección, así como de las reuniones, eventos y actividades programadas y/o autorizadas por la Entidad y que se encuentren incluidos en los planes, programas y proyectos.

6. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza, ofrecimiento o presión indebida de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Municipio o de los fondos a su cargo y en caso de presentarse cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato informar al supervisor del mismo.

Realicé los pagos de las planillas de aportes a la seguridad social por el período de servicio.

Participé activamente en las actividades orientadas a la adecuada planeación, implementación, ejecución, evaluación y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, cumpliendo con los parámetros y directrices adoptadas por la alta dirección

No tuve novedades que reportar en relación con peticiones, amenazas, ofrecimientos o presiones indebidas por parte de terceros.



Cra 18 No 02 – 91 Plaza de Bolívar / El Peñol – Antioquia / **NIT** 890980917-1 /  alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co /  (+604) 851 58 51 /  www.elpenol-antioquia.gov.co



NIT 890980917-1 /

Antioquia /

El Peñol –

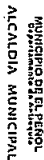
Antioquia /

NIT 890980917-1 /

 alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co /

 (+604) 851 58 51 /

 www.elpenol-antioquia.gov.co



Y DE APOYO A LA GESTIÓN

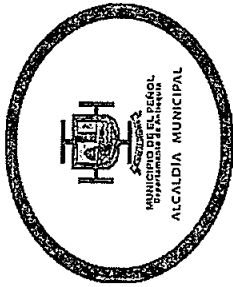
VERSIÓN: 00

PÁGINA: 8 de 9

**MEMORIALES PRESENTADOS Y
CONTESTACIÓN DE ACCION DE
TUTELA**

**ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS EN TRAMITE Y LOS QUESS
DEBEN INICIAR**

DETALLADO PROCESO JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL - GOBIERNO DE FAMILIA Y FIDELIDAD									
CONTRATO	USUARIO	PROCESO	DEFINICIÓN	ESTADO DEFINITIVO	FORMA DE ENTREGA	FECHA	ACTIVIDAD	COMENTARIOS	
CONTRATO 1	USUARIO 1	PROCESO 1	DEFINICIÓN 1	ESTADO DEFINITIVO 1	FORMA DE ENTREGA 1	FECHA 1	ACTIVIDAD 1	COMENTARIOS 1	
CONTRATO 2	USUARIO 2	PROCESO 2	DEFINICIÓN 2	ESTADO DEFINITIVO 2	FORMA DE ENTREGA 2	FECHA 2	ACTIVIDAD 2	COMENTARIOS 2	
CONTRATO 3	USUARIO 3	PROCESO 3	DEFINICIÓN 3	ESTADO DEFINITIVO 3	FORMA DE ENTREGA 3	FECHA 3	ACTIVIDAD 3	COMENTARIOS 3	
CONTRATO 4	USUARIO 4	PROCESO 4	DEFINICIÓN 4	ESTADO DEFINITIVO 4	FORMA DE ENTREGA 4	FECHA 4	ACTIVIDAD 4	COMENTARIOS 4	
CONTRATO 5	USUARIO 5	PROCESO 5	DEFINICIÓN 5	ESTADO DEFINITIVO 5	FORMA DE ENTREGA 5	FECHA 5	ACTIVIDAD 5	COMENTARIOS 5	
CONTRATO 6	USUARIO 6	PROCESO 6	DEFINICIÓN 6	ESTADO DEFINITIVO 6	FORMA DE ENTREGA 6	FECHA 6	ACTIVIDAD 6	COMENTARIOS 6	
CONTRATO 7	USUARIO 7	PROCESO 7	DEFINICIÓN 7	ESTADO DEFINITIVO 7	FORMA DE ENTREGA 7	FECHA 7	ACTIVIDAD 7	COMENTARIOS 7	
CONTRATO 8	USUARIO 8	PROCESO 8	DEFINICIÓN 8	ESTADO DEFINITIVO 8	FORMA DE ENTREGA 8	FECHA 8	ACTIVIDAD 8	COMENTARIOS 8	
CONTRATO 9	USUARIO 9	PROCESO 9	DEFINICIÓN 9	ESTADO DEFINITIVO 9	FORMA DE ENTREGA 9	FECHA 9	ACTIVIDAD 9	COMENTARIOS 9	
CONTRATO 10	USUARIO 10	PROCESO 10	DEFINICIÓN 10	ESTADO DEFINITIVO 10	FORMA DE ENTREGA 10	FECHA 10	ACTIVIDAD 10	COMENTARIOS 10	



INFORME CONTRATISTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

CÓDIGO: F-ABS-13

VERSIÓN: 00

FECHA: 29/01/2025

PÁGINA: 9 de 9

1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1.1. NOMBRE DEL CONTRATISTA	1.2. TIPO DE ENTIDAD	1.3. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	1.4. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	1.5. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	1.6. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	1.7. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	1.8. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	1.9. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	1.10. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO
2. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	2.1. NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	2.2. TIPO DE ENTIDAD	2.3. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	2.4. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	2.5. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	2.6. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	2.7. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	2.8. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	2.9. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	2.10. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO
3. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	3.1. NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	3.2. TIPO DE ENTIDAD	3.3. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	3.4. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	3.5. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	3.6. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	3.7. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	3.8. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	3.9. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	3.10. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO
4. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	4.1. NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	4.2. TIPO DE ENTIDAD	4.3. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	4.4. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	4.5. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	4.6. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	4.7. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	4.8. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	4.9. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	4.10. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO
5. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	5.1. NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	5.2. TIPO DE ENTIDAD	5.3. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	5.4. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	5.5. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	5.6. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	5.7. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	5.8. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	5.9. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	5.10. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO
6. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	6.1. NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	6.2. TIPO DE ENTIDAD	6.3. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	6.4. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	6.5. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	6.6. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	6.7. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	6.8. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	6.9. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	6.10. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO
7. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	7.1. NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	7.2. TIPO DE ENTIDAD	7.3. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	7.4. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	7.5. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	7.6. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	7.7. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	7.8. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	7.9. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	7.10. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO
8. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	8.1. NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	8.2. TIPO DE ENTIDAD	8.3. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	8.4. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	8.5. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	8.6. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	8.7. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	8.8. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	8.9. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	8.10. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO
9. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	9.1. NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	9.2. TIPO DE ENTIDAD	9.3. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	9.4. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	9.5. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	9.6. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	9.7. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	9.8. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	9.9. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	9.10. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO
10. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	10.1. NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	10.2. TIPO DE ENTIDAD	10.3. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	10.4. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	10.5. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	10.6. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	10.7. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	10.8. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	10.9. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	10.10. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO

1. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO

2. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO

3. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO

4. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO

5. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO

6. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO

7. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO

8. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO

9. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO

10. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO

Viso bueno

YULDANA RUIZ PEREZ
C.C. 1.036.630.168

	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO: F-ABS-14
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 29/01/2025
		PÁGINA: 1 de 7

CONTRATISTA	YULDANA RUIZ PEREZ
CÉDULA - RUT	1.036.630.168
CONTRATO	PSP – 111 DE 2026
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA DE APOYO EN LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL.
VALOR INICIAL	VEINTIÚN MILLONES VEINTINUEVE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/L (\$ 21.029.150), INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR.
ADICIÓN	N/A
VALOR TOTAL CON ADICIÓN	VEINTIÚN MILLONES VEINTINUEVE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/L (\$ 21.029.150), INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR.
DURACIÓN INICIAL	CINCO (05) MESES y DIEZ (10) DÍAS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio en el evento que aplique.
AMPLIACIÓN	N/A
DURACIÓN TOTAL	CINCO (05) MESES y DIEZ (10) DÍAS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio en el evento que aplique.
SUSENSIONES	N/A
PERÍODO VERIFICADO	21 AL 30 DE ENERO DE 2026
SUPERVISOR	ALEJANDRA GAVIRIA TOBÓN
CARGO	COMISARIA DE FAMILIA

El 30 de enero de 2026 se procede a elaborar el informe de supervisión número 01 relacionado con el cumplimiento del Contrato antes referenciado, con fundamento en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, y demás normas que regulan la materia, previos los siguientes ítems:

1. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, analizar y tramitar las denuncias por presunta violencia intrafamiliar que se presenten ante la Comisaría de Familia, brindando orientación jurídica inicial a las víctimas cuando sea del caso, y proyectar los actos administrativos y resoluciones mediante los cuales se decreten medidas de protección provisionales previstas en la ley, garantizando el enfoque de derechos, la debida diligencia, la protección integral de las víctimas y el cumplimiento del marco normativo vigente.

AVANCES: La contratista recibió capacitación sobre el trámite que adelantamos en la Comisaría y recepcionó una denuncia.

Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

2. Brindar apoyo jurídico a la Comisaría de Familia mediante la elaboración, revisión y

	INFORME DE SUPERVISIÓN		CÓDIGO: F-ABS-14
			VERSIÓN: 00
			FECHA: 29/01/2025
			PÁGINA: 2 de 7

estructuración de demandas en materia de familia, de conformidad con la normatividad vigente, así como realizar el seguimiento permanente a los procesos judiciales activos en los que intervenga la Comisaría, incluyendo la verificación de términos procesales, la actualización del estado de los expedientes y la coordinación con las autoridades judiciales competentes, con el fin de garantizar la adecuada defensa de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y demás sujetos de especial protección.

AVANCES: La contratista realizó la actualización y seguimiento a los procesos judiciales iniciados y los que están por iniciar.

Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

3. Apoyar jurídicamente a la Comisaría de Familia en la toma de declaraciones, versiones libres y descargos dentro de los procesos administrativos de restablecimiento de derechos y de violencia en el contexto de la familia, garantizando el respeto del debido proceso, el enfoque diferencial y la observancia de los principios de legalidad, confidencialidad y protección integral, así como la adecuada documentación y custodia de las actuaciones realizadas, conforme a la normatividad vigente.

AVANCES: La contratista recibió la capacitación necesaria para llevar a cabo esta actividad.

Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

4. Apoyar jurídicamente a la Comisaría de Familia en la preparación, desarrollo y documentación de las audiencias de conciliación, brindando asistencia técnica y jurídica a la Comisaría de Familia elaborando las actas correspondientes y velando por el cumplimiento de los principios de legalidad, voluntariedad, imparcialidad y confidencialidad, así como por la protección de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y demás sujetos de especial protección, de conformidad con la normatividad vigente.

AVANCES: Durante este periodo, se capacitó para el desarrollo de esta actividad.

Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

5. Brindar apoyo jurídico al equipo profesional de la Comisaría de Familia mediante la atención en disponibilidades y turnos, conforme a la programación establecida, con el fin de garantizar la prestación continua del servicio y la atención permanente veinticuatro (24) horas, siete (7) días a la semana, dando cumplimiento a la normatividad vigente y asegurando la adopción oportuna de las actuaciones administrativas y medidas de protección que correspondan.

AVANCES: En el periodo comprendido no se realizó la ejecución de ninguna de las mesas o comités.

Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

6. Asistir, en representación de la Comisaría de Familia, a espacios de formación, capacitación, mesas de trabajo y comités interinstitucionales en los que se requiera la presencia de profesionales del despacho, participando activamente en las jornadas programadas, aportando insumos técnicos y jurídicos, y socializando la información y conclusiones relevantes con el equipo de la Comisaría, con el fin de fortalecer la gestión institucional y el cumplimiento de las funciones legales asignadas.

AVANCES: En el periodo comprendido no se realizó la ejecución de ninguna de las mesas o comités.



INFORME DE SUPERVISIÓN

CÓDIGO: F-ABS-14

VERSIÓN: 00

FECHA: 29/01/2025

PÁGINA: 3 de 8

Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

7. Brindar orientación y asesoría jurídica a los usuarios que se presenten ante la Comisaría de Familia, informándoles sobre los procedimientos, derechos, deberes y rutas de atención correspondientes, de manera clara, oportuna y respetuosa, garantizando un trato digno, el enfoque diferencial y la confidencialidad de la información, de conformidad con la normatividad vigente.

AVANCES: En el periodo comprendido no se realizó la ejecución de ninguna de las mesas o comités.

Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

8. Apoyar jurídica y técnicamente al equipo interdisciplinario de la Comisaría de Familia en el desarrollo de los procedimientos, actuaciones y acciones que se adelantan dentro de los procesos administrativos a cargo del despacho, brindando acompañamiento en la toma de decisiones, articulando las intervenciones profesionales y contribuyendo al cumplimiento de los principios de legalidad, integralidad, oportunidad y protección de derechos, de conformidad con la normatividad vigente.

AVANCES: En el periodo comprendido la contratista recibió capacitación en la participación y apoyo de las áreas transversales a la Comisaría.

Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

9. Participar activamente en las acciones comunitarias, jornadas de sensibilización y espacios de capacitación promovidos o liderados por la Comisaría de Familia, aportando su conocimiento jurídico, apoyando las actividades de prevención, promoción de derechos y fortalecimiento de la convivencia familiar, y contribuyendo a la articulación institucional con la comunidad, de conformidad con la normatividad vigente.

AVANCES: No se realizaron actividades, sin embargo recibió la información necesaria para la participación.

Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado.

10. Proyectar resoluciones y demás actos administrativos relacionados con la fijación, modificación o regulación de la cuota alimentaria, el régimen de visitas, la custodia y los cuidados personales, en el marco de las competencias de la Comisaría de Familia, garantizando la observancia del debido proceso, el interés superior del niño, niña y adolescente, y la normatividad vigente.

AVANCES: Durante el periodo comprendido, no realizó proyecciones.

Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado.

11. Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato. **Parágrafo:** En el desarrollo de estas obligaciones, el contratista entregará al Supervisor un completo informe mensual sobre la entrega de productos, de tal forma que la ejecución del objeto contractual y la entrega de los productos inherentes a este, sean medibles y cuantificables en cuanto a oportunidad, calidad y cantidad.

AVANCES: La contratista dio cumplimiento a otras actividades relacionadas con el objeto contractual.

Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

RESUMEN AVANCE OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.



INFORME DE SUPERVISIÓN

CÓDIGO: F-ABS-14

VERSIÓN: 00

FECHA: 29/01/2025

PÁGINA: 4 de 8

ACTIVIDAD	META		
	PROPUESTA	ALCANZADA EN EL PERÍODO	ACUMULADA
1.	Recepcionar y tramitar denuncias de violencia intrafamiliar	100%	100%
2.	Apoyo jurídico en las demandas	100%	100%
3.	Apoyo jurídico para la toma de declaraciones (100%)	100%	100%
4.	Apoyo jurídico para la realización de conciliaciones	100%	100%
5.	Disponibilidad de turnos para los fines de semana	100%	100%
6.	Asistir a espacios de formación, capacitación, mesas de trabajo y comités interinstitucionales.	0	0
7.	Brindar orientación y asesoría jurídica a los usuarios.	100%	100%
8.	Apoyar jurídica y técnicamente al equipo interdisciplinario.	100%	100%
9.	Participar activamente en las acciones comunitarias, jornadas de sensibilización y espacios de capacitación.	0	0
10.	Proyectar resoluciones y demás actos administrativos.	0	0
11.	Las que sean requeridas al mes (100%)	100%	100%
2 CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES GENERALES			
1. Ejecutar el contrato en las oportunidades señaladas en los estudios previos y en la propuesta presentada por éste, con dedicación, responsabilidad y celeridad, cumpliendo a cabalidad con las actividades y obligaciones contractuales, actuando siempre con lealtad y buena fe.			
AVANCES: La contratista ejecutó el contrato con dedicación, responsabilidad y celeridad. Se cumplieron a cabalidad las actividades y obligaciones contractuales, actuando siempre con lealtad y buena fe. Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado			
2. Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual y demás actividades para las cuales sea requerido			

	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO: F-ABS-14
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 29/01/2025
		PÁGINA: 5 de 7

AVANCES: La contratista atendió las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual y demás actividades para las cuales fue requerido.
Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

3. Mantener la reserva sobre la información que sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual y/o que sea adquirida por motivos de la ejecución del mismo, aun después de terminado el contrato, cuando por disposiciones legales la misma tenga la calidad de reservada.

AVANCES: La contratista mantuvo la reserva sobre la información suministrada para el desarrollo del objeto contractual y/o adquirida durante la ejecución de este.
Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

4. Cumplir con los aportes a los sistemas generales de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales en los términos de la Ley 797 de 2003, la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.

AVANCES: La contratista aportó la planilla de pago de aportes a la seguridad social por el período de servicio, validada durante la supervisión, el cual se detalla de manera acumulada a continuación:

PLANILLA	PERIODO	FECHA DE PAGO	HONORARIOS	IBC	PAGO SALUD	PAGO PENSIÓN	PAGO ARL
1078986104	Enero	29/01/2026	\$1.314.400	\$2.189.200	\$273.700	\$350.300	\$11.500

Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo del periodo verificado

5. Participar activamente en las actividades encaminadas a la adecuada planeación, implementación, ejecución, evaluación y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de conformidad con los parámetros y directrices adoptadas por la alta dirección, así como de las reuniones, eventos y actividades programadas y/o autorizadas por la Entidad y que se encuentren incluidos en los planes, programas y proyectos.

AVANCES: La contratista participó activamente en las actividades orientadas a la adecuada planeación, implementación, ejecución, evaluación y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, cumpliendo con los parámetros y directrices adoptadas por la alta dirección.
Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo del periodo verificado.

6. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza, ofrecimiento o presión indebida de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Municipio o de los fondos a su cargo y en caso de presentarse cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato informar al supervisor del mismo.

AVANCES: La contratista no tuvo novedades que reportar en relación con peticiones, amenazas, ofrecimientos o presiones indebidas por parte de terceros.
Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo del periodo verificado.

RESUMEN AVANCE OBLIGACIONES GENERALES

ACTIVIDAD

META

	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO: F-ABS-14
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 29/01/2025
		PÁGINA: 6 de 7

	PROPUESTA	ALCANZADA EN EL PERÍODO	ACUMULADA
1.	6	1	1
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

3. SEGUIMIENTO A MATRIZ DE RIESGOS: Se analiza la situación presentada para cada uno de los riesgos identificados en el estudio previo:

¿Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio?	SI X	NO
¿Se materializó algún riesgo identificado en el estudio previo?	SI	NO X
En caso afirmativo, cuál y qué medidas se adoptaron para la mitigación		

4. RELACIÓN DE GARANTÍAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

¿En el proceso contractual se incluyeron garantías?						SI	NO X
En caso afirmativo, diligenciar el siguiente cuadro:							
Nro de la póliza y Compañía	Amparo	Valor asegurado	Vigencia desde	Vigencia hasta	Fecha expedición	Acto administrativo de aprobación y fecha	

5. RELACIÓN DE PAGOS

PERÍODO DE SERVICIO	ORDEN DE PAGO	EGRESO	FECHA DEL EGRESO	VALOR

A la fecha no se han realizado pagos.

6. INFORME DE MODIFICACIONES Y/O ACLARACIONES EN EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL

En la propuesta se estableció como nombre de la contratista Yuldara, por lo anterior se aclara que el nombre correcto es Yuldana.

En la acta de inicio en la aprobación de garantías se estableció que el presente proceso, fueron aprobados mediante acta N° 004 del 20 de enero del 2026, por lo anterior se requiere aclarar que este numeral no se requiere para este contrato.

7. EJECUCIÓN DE RECURSOS

El proceso contractual se encuentra soportado en los siguientes documentos:

DOCUMENTO	FECHA	ARTÍCULO	DENOMINACIÓN	VALOR
CDP 209	16/01/2026	23202020090408	FORTALECIMIENTO	\$ 21.029.150



INFORME DE SUPERVISIÓN

CÓDIGO: F-ABS-14

VERSIÓN: 00

FECHA: 29/01/2025

PÁGINA: 7 de 7

CRP 147

21/01/2026

COMISARIA DE FAMILIA
(020105).

RESUMEN DE LA EJECUCIÓN

Valor inicial del contrato	\$ 21.029.150
Adiciones	\$0
Valor total del contrato	\$ 21.029.150
Valor Acta Pago 001	\$ 1.314.400
Valor Acta Pago 002	\$0
Valor Acta Pago 003	\$0
Valor Acta Pago 004	\$0
Valor Acta Pago 005	\$0
Valor Acta Pago 006	\$0
Valor de este informe	\$ 1.314.400
Total, pagos incluyendo el que se autoriza en este informe	\$ 1.314.400
Porcentaje de avance financiero	6.25 %
Valor por pagar	\$ 19.714.750

NOTA: Cuando en el proceso se hayan comprometido varios rubros deberá diligenciarse el siguiente cuadro.

ARTÍCULO	VR. INICIAL	PAGOS ANTERIORES	VR. DE ESTE PAGO	VR. ACUMULADO	VALOR POR PAGAR

8. INFORME FINAL DE CUMPLIMIENTO.

En mi calidad de supervisora certifico que el contratista **YULDANA RUIZ PEREZ**, identificada con cédula 1.036.630.168, ha venido cumpliendo satisfactoriamente con el objeto del contrato, desarrollando las actividades que tiene contempladas en la propuesta para lo cual dejó como evidencia el informe en el formato F-ABS-13 (INFORME CONTRATISTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN), con todos sus soportes.


ALEJANDRA GAVIRIA TOBON
Comisaria de Familia
Supervisora del Contrato

Simple

AGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2026-01-29, 04:08:51 PM Tipo Planilla I Número Planilla 1078986104
Ciente: Período Cotización 202601 Período Servicio 202601

PAGADA 2026-01-29

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	YULDANA RUIZ PEREZ	Dirección	CL 79 #52 A - 85
Documento	CC 1036630168	Teléfono	5971976
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Forma Presentación	ÚNICO
Tipo Persona	NATURAL	Departamento	ANTIOQUIA
Ciudad	ITAGUI	Total Afiliados	1
Representante Legal		Identificación	

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 1036630168	Residente	Exonerado	N	Apellidos y Nombres	Código Ciudad - Departamento	Centro de Trabajo	Ubicación Laboral
Tipo Cotizante	59	00			RUIZ PEREZ YULDANA	53600000 - 5		ANTIOQUIA

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades										Pensión				Salud				Riesgos				Caja				Parafiscales																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Extrajubilados										Tipo salario		Salario		Código AFP		Tarifa AFP		IBC		Total Aporte AFP		Código EPS		Tras. EPS		Tarifa EPS		IBC EPS		Aporte Salud UPC		Código ARL		Greso ARL		Tarifa ARL		IBC ARL		Aporte Riesgos		Código CCF		Tarifa CCF		IBC CCF		Aporte Caja SENA		Tarifa SENA		Aporte ICDF		Tarifa ICDF																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
NOVEDADES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario

141053891602



(415)7707212489984(8020) 000014105389160 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional
Impuestos de Medellín

14. Buzón electrónico

1 0 3 6 6 3 0 1 6 8 | 3

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión líquida

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

26. Número de identificación

1 0 3 6 6 3 0 1 6 8

27. Fecha expedición

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Antioquia

30. Ciudad/Municipio

Itagüí

3 6 0

31. Primer apellido

RUIZ

32. Segundo apellido

PEREZ

33. Primer nombre

YULDANA

34. Otros nombres

Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Antioquia

0 5

40. Ciudad/Municipio

Itagüí

3 6 0

41. Dirección principal

CL 79 52 A 85

42. Correo electrónico

yuldanaruiz.90@outlook.es

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 2 1 7 1 3 5 4 8 6

45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal

46. Código

47. Fecha inicio actividad

48. Código

49. Fecha inicio actividad

50. Código

1

2

Ocupación

51. Código

52. Número establecimientos

6 9 1 0

2 0 1 9 1 0 3 0

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código

5

4

9

Impto. renta y compl. régimen ordinario

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									
	11	12	13	14	15	16	17	18	19
									20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación.

59. Anexos

SI

NO

X

60. No. de Folios:

0

61. Fecha:

2024 - 07 - 03 / 17 : 43: 06

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso. Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

Medellín, 20 de January de 2026

LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES
SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A.

CERTIFICA:

Que YULDANA RUIZ PEREZ identificado(a) con cédula de ciudadanía 1036630168 registra en nuestra base de datos como trabajador(a) independiente.

A continuación se relacionan los datos de la afiliación:

Fecha inicio cobertura: 21/01/2026

Fecha fin cobertura: 30/06/2026

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE
MUNICIPIO DE EL PEÑOL N890980917
ACTIVIDAD ECONÓMICA: 1841201 - ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INCLUYE EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES GUBERNAMENTALES DE CARÁCTER EJECUTIVO, DESARROLLADAS POR LOS ÓRGANOS Y ORGANISMOS CENTRALES, REGIONALES Y LOCALES CLASE DE RIESGO: 1 PORCENTAJE DE COTIZACIÓN: 0.522% CENTRO DE TRABAJO: 000000004 - ADMINISTRACION-INDEPENDIENTES CLASE: 1 PORCENTAJE: 0.522% TIPO COTIZANTE: INDEPENDIENTE CON CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS SUPERIOR A UN MES
ACTIVIDAD ECONÓMICA CENTRO DE TRABAJO: 1841101 - ACTIVIDADES LEGISLATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INCLUYE EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES GUBERNAMENTALES DE CARÁCTER LEGISLATIVO, QUE SON REALIZADAS POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE FORMAN PARTE DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA O DE LOS ORGANISMOS CENTRALES, REGIONALES Y LOCALES ENCARGADOS DE LAS FUNCIONES ESTAS ACTIVIDADES ESTÁN RELACIONADAS CON LA FACULTAD EXPRESA DE REFORMAR LA CONSTITUCIÓN, LA FORMULACIÓN, INTERPRETACIÓN, REFORMA, APROBACIÓN Y DEROGACIÓN DE LAS LEYES, ACUERDOS, ORDENANZAS Y OTROS, ADEMÁS DEL EJERCICIO DEL CONTROL POLÍTICO SOBRE EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN, GUBERNAMENTALES DE CARÁCTER LEGISLATIVO LA RAMA LEGISLATIVA TIENE, ENTRE OTRAS, TRES GRANDES FUNCIONES: LA EXPEDICIÓN DE LAS LEYES O FUNCIÓN LEGISLATIVA, EL CONTROL POLÍTICO SOBRE EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN, LA FUNCIÓN CONSTITUYENTE EL CONGRESO TIENE OTRAS FUNCIONES: LA FUNCIÓN JUDICIAL, LA FUNCIÓN ELECTORAL, LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, LA FUNCIÓN DE PROTOCOLO
INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA
ACTIVIDAD ECONÓMICA: 1841101 - ACTIVIDADES LEGISLATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INCLUYE EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES GUBERNAMENTALES DE CARÁCTER LEGISLATIVO, QUE SON REALIZADAS POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE FORMAN PARTE DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA O DE LOS ORGANISMOS CENTRALES, REGIONALES Y LOCALES ENCARGADOS DE LAS FUNCIONES ESTAS ACTIVIDADES ESTÁN RELACIONADAS CON LA FACULTAD EXPRESA DE REFORMAR LA CONSTITUCIÓN, LA FORMULACIÓN, INTERPRETACIÓN, REFORMA, APROBACIÓN Y DEROGACIÓN DE LAS LEYES, ACUERDOS, ORDENANZAS Y OTROS, ADEMÁS DEL EJERCICIO DEL CONTROL POLÍTICO SOBRE EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN, GUBERNAMENTALES DE CARÁCTER LEGISLATIVO LA RAMA LEGISLATIVA TIENE, ENTRE OTRAS, TRES GRANDES FUNCIONES: LA EXPEDICIÓN DE LAS LEYES O FUNCIÓN LEGISLATIVA, EL CONTROL POLÍTICO SOBRE EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN, LA FUNCIÓN CONSTITUYENTE EL CONGRESO TIENE OTRAS FUNCIONES: LA FUNCIÓN JUDICIAL, LA FUNCIÓN ELECTORAL, LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, LA FUNCIÓN DE PROTOCOLO CODIGO DE ACTIVIDAD: 1841101 CLASE DE RIESGO: 1 PORCENTAJE DE COTIZACIÓN: 0.522%

Su pago lo debe realizar con riesgo null (null %), teniendo en cuenta lo siguiente:

Artículo 11, Decreto 723 de 2013: Cotización y Pago: La cotización se realizará teniendo en cuenta el mayor riesgo entre:

1. La clase de riesgo del centro de trabajo de la entidad o institución.
2. El propio de la actividad ejecutada por el contratista.

Parágrafo 1: Cuando las entidades o instituciones no tengan centros de trabajo se tomará la actividad principal o institución.
null

Dirección de Aseguramiento Seguros Obligatorios

Este certificado tiene validez para efectos de afiliación del trabajador a SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A así como para su desafiliación
Importante: La información contenida en este certificado puede ser validada en cualquier momento por SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A

Este certificado fue generado con la información registrada en la base de datos el:

20/01/2026 6.05 PM

Dirección IP: 190.71.26.122, 198.143.41.38, 172.16.42.57

VIGILADO
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
DE COLOMBIA

Certificación Bancaria

Viernes, 16 de enero de 2026

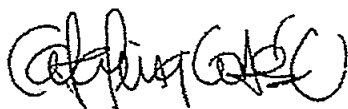
A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que YULDANA RUIZ PEREZ
identificado(a) con CC 1036630168, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con
el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros	37749798735	2015-10-20	ACTIVO	*****

*Importante: Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números:
Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05
Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

 **Bancolombia**

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospchoso@bancolombia.com.co

El Peñol, 16 de enero 2026

Señores
SECRETARÍA HACIENDA
Municipio de El Peñol

Referencia: Certificación para efectos de retención en la fuente.

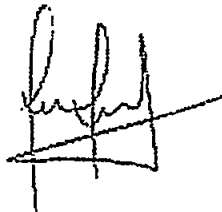
EL SUSCRITO PRESTADOR DE SERVICIOS

Certifica Bajo la Gravedad de Juramento

Que de acuerdo con el artículo 11 del Decreto 2231 de 2023 expedido por el Gobierno Nacional, que modificó el parágrafo 4° del artículo 1.2.4.1.17 del Decreto 1625 de 2016 (Decreto Único en Materia Reglamentaria), en caso de estar obligado(a) a presentar declaración de renta:

- Aplicaré la renta exenta del 25% del numeral 10° del artículo 206 del Estatuto Tributario (Bajo esta alternativa me será aplicada la retención en la fuente señalada en el artículo 383 ET).
- Informo que NO hare uso de costos y deducciones asociadas a los pagos o abono en cuenta, originados en el contrato suscrito con la entidad, (Parágrafo 4 del artículo 1.2.4.1.17 del Decreto 1625 de 2016).

Cordialmente,



Firma:

Nombre: Yuldana Ruiz Perez
C.C.: 1.036.630.168

	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-02
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 1 de 13

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS EN EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL DE CONFORMIDAD CON LOS NUMERALES 7 Y 12 DEL ARTÍCULO 25 DE LA LEY 80 DE 1993, LA LEY 1150 DE 2007, LA LEY 1474 DE 2011 Y EL DECRETO 1082 DE 2015.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

El municipio de El Peñol Antioquia es una entidad de orden territorial, que goza de la autonomía para la gestión de sus intereses y dentro de los límites de la Constitución y la Ley, además, como entidad fundamental de la división político administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

De conformidad con el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, son atribuciones de la Alcaldesa Municipal, entre otras, dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Así mismo y de acuerdo a la ley 1551 de 2012, el municipio de El Peñol Antioquia ejerce las competencias que les atribuye la Constitución y la ley, conforme a los principios señalados en la ley orgánica de ordenamiento territorial y la ley de distribución de recursos y competencias que desarrolla el artículo 356 de la Constitución Política, y en especial con sujeción a los siguientes principios: Coordinación, concurrencia subsidiariedad, complementariedad, eficiencia, responsabilidad y transparencia, participación, sostenibilidad, asociatividad, y economía, además de los contenidos en la Ley 80 de 1993, los postulados que rigen la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política y lo conferido por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y la ley 1474 de 2011.

Igualmente, la ley anteriormente mencionada, establece que, en virtud de las funciones asignadas a la alcaldesa Municipal, en relación a la Administración Municipal, se encuentran entre otras, dirigir la acción administrativa del municipio, asegurando el cumplimiento de las obligaciones y de la prestación de los servicios a su cargo, como también la ordenación del gasto, celebración de contratos y convenios municipales con plena observancia de las normas jurídicas aplicables.

En cumplimiento de los mandatos constitucionales y legales que garantizan la protección integral de los derechos de niños, niñas, adolescentes, mujeres, adultos mayores y demás miembros del núcleo familiar, la Comisaría de Familia desempeña un papel fundamental como instancia administrativa de protección inmediata y especializada. Esta labor exige una atención oportuna, técnica y eficiente, especialmente en contextos donde prevalece la urgencia y la conflictividad familiar.

Actualmente, la carga laboral que afronta la Comisaría de Familia ha aumentado de manera significativa, debido al incremento sostenido de casos de violencia intrafamiliar, procesos de restablecimiento de derechos, conflictos por custodia, alimentos, visitas y demás situaciones que requieren intervención legal inmediata. Esta situación ha generado una alta demanda en los procesos

	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-02
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 2 de 13

de atención, seguimiento, emisión de medidas de protección, asesoría jurídica y demás actuaciones propias de la competencia de esta dependencia.

En este contexto, la contratación de un abogado de apoyo bajo la modalidad de prestación de servicios profesionales se hace no solo necesaria, sino urgente y estratégica, con el fin de garantizar, en primera medida la celeridad y eficacia en la atención de casos, evitando dilaciones que puedan vulnerar derechos fundamentales; así como, el fortalecimiento técnico-jurídico de los procesos administrativos adelantados por la Comisaría, especialmente en la elaboración de actos administrativos, medidas de protección, informes técnicos y conceptos jurídicos; también, el acompañamiento legal adecuado a las víctimas, brindando orientación oportuna que garantice el acceso efectivo a la justicia, y finalmente, el cumplimiento de los principios de legalidad, debido proceso y protección integral, tal como lo exigen las leyes 1098 de 2006, 294 de 1996, 1257 de 2008, entre otras normas aplicables.

Cabe destacar que el profesional requerido deberá contar con formación jurídica y experiencia específica en derecho de familia, violencia intrafamiliar y mecanismos de protección de derechos, lo cual permitirá mejorar la calidad de la atención, fortalecer la capacidad institucional y disminuir los riesgos de revictimización o fallas procedimentales.

La contratación del abogado de apoyo contribuirá directamente al cumplimiento de la misión institucional, la garantía de los derechos fundamentales de la familia y la descongestión de los procesos que se encuentran bajo la competencia de la Comisaría de Familia.

Adicional a lo anterior, de acuerdo con el artículo 8 de la Ley 2126 de 2021, el cual establece que, toda comisaría de familia contará con un equipo interdisciplinario que garantice la atención, el cual estará conformado por diferentes profesionales, entre ellos por un abogado, quien asumirá la función de secretario de despacho; por lo tanto, la contratación del abogado de apoyo no solo le dará celeridad a los proceso del despacho, y aportar conocimientos técnicos al mismo, sino que el ente territorial estaría en cumplimiento de una prerrogativa legal, por ello, se justifica realizar la contratación directa de los servicios profesionales de un abogada que acredite experiencia profesional mínimo de un (01) año.

2. ARTICULACIÓN PLAN DE DESARROLLO:

El proyecto que contempla la definición de la necesidad objeto del proceso a adelantar se encuentra contemplado en:

Plan de Desarrollo 2024 - 2027	AVANCEMOS POR EL PEÑOL, 2024-2027
Dimensión Estratégica	02 - EL PEÑOL AVANZA DE LA MANO DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA Y DE SUS DIFERENTES GRUPOS POBLACIONALES.
Componente	0201- CICLO VITAL
Programa	020105 – FORTALECIMIENTO DE LA COMISARIA DE FAMILIA

	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-02
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 3 de 13

Indicador de producto	450108200 - CASOS ATENDIDOS.
Nombre del proyecto	FORTALECIMIENTO A LA COMISARÍA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL.
Radicado del banco de proyectos de inversión municipal	2024055410007 del 15/01/2026

3. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2026

La contratación que se pretende realizar está contenida en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026, de acuerdo al siguiente soporte:

Adquisiciones planeadas (1)

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado
20111607	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA DE APOYO EN LA EN LA COMISARÍA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL	Enero	Enero	6 Mes (6)	Contratación directa	Recursos propios	21.020.150 COP

[Volver](#)

4. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

4.1. Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA DE APOYO EN LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL.

4.2 Alcance

Servicios profesionales como abogada con el fin de garantizar, en primera medida la celeridad y eficacia en la atención de casos, evitando dilaciones que puedan vulnerar derechos fundamentales; así como, el fortalecimiento técnico-jurídico de los procesos administrativos adelantados por la Comisaría, especialmente en la elaboración de actos administrativos, medidas de protección, informes técnicos y conceptos jurídicos, demás funciones requeridas por la jefe de despacho y la supervisora del contrato.

5. Obligaciones del contratista

5.1. Obligaciones específicas

- Recepcionar, analizar y tramitar las denuncias por presunta violencia intrafamiliar que se presenten ante la Comisaría de Familia, brindando orientación jurídica inicial a las víctimas cuando sea del caso, y proyectar los actos administrativos y resoluciones mediante los cuales se decreten medidas de protección provisionales previstas en la ley, garantizando el enfoque de derechos, la debida diligencia, la protección integral de las víctimas y el cumplimiento del marco normativo vigente.
- Brindar apoyo jurídico a la Comisaría de Familia mediante la elaboración, revisión y estructuración de demandas en materia de familia, de conformidad con la normatividad vigente, así como realizar el seguimiento permanente a los procesos judiciales activos en los que intervenga la Comisaría,

	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-02
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 4 de 13

incluyendo la verificación de términos procesales, la actualización del estado de los expedientes y la coordinación con las autoridades judiciales competentes, con el fin de garantizar la adecuada defensa de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y demás sujetos de especial protección.

3. Apoyar jurídicamente a la Comisaría de Familia en la toma de declaraciones, versiones libres y descargos dentro de los procesos administrativos de restablecimiento de derechos y de violencia en el contexto de la familia, garantizando el respeto del debido proceso, el enfoque diferencial y la observancia de los principios de legalidad, confidencialidad y protección integral, así como la adecuada documentación y custodia de las actuaciones realizadas, conforme a la normatividad vigente.

4. Apoyar jurídicamente a la Comisaría de Familia en la preparación, desarrollo y documentación de las audiencias de conciliación, brindando asistencia técnica y jurídica a la Comisaría de Familia, elaborando las actas correspondientes y velando por el cumplimiento de los principios de legalidad, voluntariedad, imparcialidad y confidencialidad, así como por la protección de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y demás sujetos de especial protección, de conformidad con la normatividad vigente.

5. Brindar apoyo jurídico al equipo profesional de la Comisaría de Familia mediante la atención en disponibilidades y turnos, conforme a la programación establecida, con el fin de garantizar la prestación continua del servicio y la atención permanente veinticuatro (24) horas, siete (7) días a la semana, dando cumplimiento a la normatividad vigente y asegurando la adopción oportuna de las actuaciones administrativas y medidas de protección que correspondan.

6. Asistir, en representación de la Comisaría de Familia, a espacios de formación, capacitación, mesas de trabajo y comités interinstitucionales en los que se requiera la presencia de profesionales del despacho, participando activamente en las jornadas programadas, aportando insumos técnicos y jurídicos, y socializando la información y conclusiones relevantes con el equipo de la Comisaría, con el fin de fortalecer la gestión institucional y el cumplimiento de las funciones legales asignadas.

7. Brindar orientación y asesoría jurídica a los usuarios que se presenten ante la Comisaría de Familia, informándoles sobre los procedimientos, derechos, deberes y rutas de atención correspondientes, de manera clara, oportuna y respetuosa, garantizando un trato digno, el enfoque diferencial y la confidencialidad de la información, de conformidad con la normatividad vigente.

8. Apoyar jurídica y técnicamente al equipo interdisciplinario de la Comisaría de Familia en el desarrollo de los procedimientos, actuaciones y acciones que se adelantan dentro de los procesos administrativos a cargo del despacho, brindando acompañamiento en la toma de decisiones, articulando las intervenciones profesionales y contribuyendo al cumplimiento de los principios de legalidad, integralidad, oportunidad y protección de derechos, de conformidad con la normatividad vigente.

9. Participar activamente en las acciones comunitarias, jornadas de sensibilización y espacios de capacitación promovidos o liderados por la Comisaría de Familia, aportando su conocimiento jurídico, apoyando las actividades de prevención, promoción de derechos y fortalecimiento de la convivencia familiar, y contribuyendo a la articulación institucional con la comunidad, de conformidad con la normatividad vigente.

10. Proyectar resoluciones y demás actos administrativos relacionados con la fijación, modificación o regulación de la cuota alimentaria, el régimen de visitas, la custodia y los cuidados personales, en el marco de las competencias de la Comisaría de Familia, garantizando la observancia del debido proceso, el interés superior del niño, niña y adolescente, y la normatividad vigente.

11. Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato.

	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-02
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 5 de 13

Parágrafo: En el desarrollo de estas obligaciones, el contratista entregará al Supervisor un completo informe mensual sobre la entrega de productos, de tal forma que la ejecución del objeto contractual y la entrega de los productos inherentes a este, sean medibles y cuantificables en cuanto a oportunidad, calidad y cantidad.

5.2. Obligaciones generales

1. Ejecutar el contrato en las oportunidades señaladas en los estudios previos y en la propuesta presentada por éste, con dedicación, responsabilidad y celeridad, cumpliendo a cabalidad con las actividades y obligaciones contractuales, actuando siempre con lealtad y buena fe.
2. Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual y demás actividades para las cuales sea requerido
3. Mantener la reserva sobre la información que sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual y/o que sea adquirida por motivos de la ejecución del mismo, aún después de terminado el contrato, cuando por disposiciones legales la misma tenga la calidad de reservada.
4. Cumplir con los aportes a los sistemas generales de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales en los términos de la Ley 797 de 2003, la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.
5. Participar activamente en las actividades encaminadas a la adecuada planeación, implementación, ejecución, evaluación y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con los parámetros y directrices adoptadas por la alta dirección, así como de las reuniones, eventos y actividades programadas y/o autorizadas por la Entidad y que se encuentren incluidos en los planes, programas y proyectos.
6. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza, ofrecimiento o presión indebida de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Municipio o de los fondos a su cargo y en caso de presentarse cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato informar al supervisor del mismo.

5.3. Obligaciones del Municipio de El Peñol:

1. Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución, suministrando al contratista toda la información y el acompañamiento requeridos para cumplir con el objeto contractual.
2. Programar las reuniones o actividades de seguimiento y direccionamiento, para el logro de los objetivos y productos del servicio que se contrata, solicitando al CONTRATISTA los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del mismo.
3. Realizar oportunamente el pago de honorarios, siempre que el contratista acredite la totalidad de los requisitos exigidos para ello; así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias del personal vinculado al contrato.



**ESTUDIOS PREVIOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**

CÓDIGO: F-ABS-02

VERSIÓN: 00

FECHA: 07/01/2025

PÁGINA: 6 de 13

4. Ejercer la función de supervisión, vigilancia y control en el cumplimiento cabal de las actividades, incluyendo las modificaciones que se requieran, la oportuna liquidación del contrato y el reporte de los documentos que conforman el expediente en las respectivas plataformas.

6. Identificación del contrato a celebrar:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN - Se establece esta modalidad de conformidad con lo preceptuado en la Ley 80 de 1993 Artículo 32, numeral 3 que señala: "Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados". Concuérdese Artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

7. Clasificación del Servicio - CÓDIGOS UNSPSC:
<http://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios>

Según el Clasificador de Bienes y servicios de las Naciones Unidas UNSPSC, acorde a lo establecido por el Decreto 1082 de 2015, el servicio que se pretende contratar a través del presente proceso presenta la siguiente clasificación o afines:

BIEN O SERVICIO	F- servicios
Código segmento	80000000 Servicios de gestión, servicios profesionales empresa y servicios administrativos.
Código familia	80110000 Servicios de recursos humanos
Código clase	80111600 Servicios de personal temporal
Código nombre del servicio producto	80111607 Necesidad de dotación de personal jurídico temporal.

8. CERTIFICACIÓN DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL O INSUFICIENCIA DE PERSONAL

La certificación fue expedida por la Comisaria de Familia el día 15 de enero de 2026.

9. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

CDP	Fecha	Rubros Presupuestales	Descripción del rubro	Valor
209	16/01/2026	2.3.2.02.02.009.04 .08	Fortalecimiento de la Comisaria de Familia (020105).	\$ 21.029.150
VALOR TOTAL				\$ 21.029.150

	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-02
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 7 de 13

De conformidad con lo establecido en el Artículo 71 del Decreto 111 del 15 de enero de 1996 que garantiza el cumplimiento de las obligaciones que surjan de la relación contractual a suscribir.

10. VALOR DEL CONTRATO, ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO DEL SECTOR QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN:

El valor del presente Contrato de Prestación de Servicios que aquí se alude es de VEINTIÚN MILLONES VEINTINUEVE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/L (\$ 21.029.150), incluidos todos los impuestos a que haya lugar.

Este valor fue determinado teniendo como base los precios de mercado, la entidad requiere de los servicios a contratar por un plazo de CINCO (05) MESES y DIEZ (10) DÍAS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, por su conocimiento y amplia experiencia y teniendo en cuenta el sondeo realizado en contratos similares y acorde a las capacidades de la entidad

La entidad para el análisis técnico y económico consulta procesos en históricos de los últimos 2 años de la misma entidad, y de municipio aledaños al sector embalse, corroborando la existencia del personal que pueda apoyar las actividades operativas y logísticas para el objeto del presente proceso.

Nro. del proceso	Objeto	Entidad territorial	Plazo Fecha inicio/ Fecha terminación	Cuantía
PSP-078-2023	Prestar los servicios profesionales como psicólogo en la Comisaria de Familia del Municipio de El Peñol a fin de brindar asistencia profesional a las personas y familias usuarias de esta dependencia.	Municipio de El Peñol	Inició: 25 de enero de 2023 Finalizó: 30 de diciembre de 2023.	\$ 35.728.000
PSP-036-2024	Prestar los servicios profesionales como psicóloga en la comisaria de familia del municipio de El Peñol.	Municipio de El Peñol	Inició: 09 de enero de 2024. Finalizó: 30 de junio de 2024.	\$ 20.119.000
PSP-159-2025	Prestar los servicios profesionales como psicóloga en la comisaria de familia del municipio de El Peñol.	Municipio de El Peñol	Inició: 13 de febrero de 2025. Finalizó: 12 de agosto de 2025.	\$ 20.110.000

	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-02
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 8 de 13

El presente proceso se realiza de conformidad a la disponibilidad presupuestal del municipio al momento de la contratación para la vigencia 2026.

11. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO:

11.1. PLAZO: El plazo de ejecución, es decir, el término durante el cual EL CONTRATISTA se obliga a cumplir a entera satisfacción de la ENTIDAD CONTRATANTE, el objeto contractual, es de CINCO (05) MESES y DIEZ (10) DÍAS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio en el evento que aplique.

11.2. LUGAR DE EJECUCIÓN: La prestación de los servicios descritos en el objeto del contrato, deberá realizarse en la jurisdicción del Municipio de El Peñol, en las sedes, lugares y sitios requeridos para el cumplimiento del mismo.

11.3. FORMA DE PAGO: La ENTIDAD CONTRATANTE pagará al CONTRATISTA mediante órdenes de pago acompañadas de la factura o documento equivalente, los informes periódicos y las actas parciales de cumplimiento de las obligaciones derivadas del objeto del contrato y su aceptación a entera satisfacción, firmadas por el supervisor del contrato designada por parte de la ENTIDAD CONTRATANTE, así: una primera (01) cuota por valor de UN MILLÓN TRECIENTOS CATORCE MIL CUATROCIENTOS PESOS (\$ 1.314.400), pagadera el 30 de enero del 2026 y cinco (05) cuotas cada una, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS (\$3.942.950), pagaderas el último día de los meses de febrero a junio del 2026.

12. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

MODALIDAD DE SELECCIÓN: Contratación Directa - Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión. Ley 80 de 1993, Artículo 32, numeral 3, Ley 1150 de 2007, Artículo 2, numeral 4, literal h), y Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.9

Teniendo en cuenta lo dispuesto en la normativa vigente, los estudios y documentos previos a la contratación estatal, su publicación, así como la necesidad de fundamentación jurídica que soporte la modalidad de selección, la Secretaría General y de Gobierno, determina que en consideración al objeto y la naturaleza de las prestaciones para el presente proceso contractual, la MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA corresponde al proceso de CONTRATACIÓN DIRECTA a través de CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN - Se establece esta modalidad de conformidad con lo preceptuado en la Ley 80 de 1993 Artículo 32, numeral 3 que señala:

"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados". Concuérdese Artículo 2, numeral 4,

	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-02
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 9 de 13

literal h) de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. De manera particular, el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 prescribe:

"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 encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

De conformidad al Artículo 2.2.1.2.1.4.1 no se requiere acto administrativo de justificación de la contratación directa. *"Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y {b} del Artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto"*. Decreto 1082 de 2015.

El Consejo de Estado, precisando el concepto de "servicios de apoyo a la gestión" y para diferenciarlo de los servicios profesionales, indica:

*"Se entiende por contratos de "apoyo a la gestión" todos aquellos otros contratos de "prestación de servicios" que, compartiendo la misma conceptualización anterior, esto es, el desempeño de actividades identificables e intangibles, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución **no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración (previamente definidas en los procesos de planeación de la Entidad), de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados, sean estas naturales o jurídicas.***

***Se trata entonces de los demás contratos de prestación de servicios, caracterizados por no ser profesionales o especializados,** permitidos por el artículo 32 No 3º de la Ley 80 de 1993, esto es, que involucren cualesquiera otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte y de carácter, entre otros, técnico, operacional, logístico, etc, según el caso, que tienda a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento de la correspondiente entidad, pero sin que sean necesarios o esenciales los conocimientos profesionales o especializados para su ejecución, los cuales, como se ha advertido, se reservan exclusivamente para el "contrato de prestación de servicios profesionales", y no para éstos de simple "apoyo a la gestión".*

	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-02
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 10 de 13

De esta forma el concepto de "apoyo a la gestión" entraña un claro apoyo a la actividad de las entidades estatales que debe entenderse de conformidad con la sistemática expuesta a propósito del contrato de prestación de servicios y que de manera restrictiva tiene relación con la administración o el funcionamiento de la entidad estatal correspondiente, conforme a las prédicas y exigencias del artículo 32 No 3º de la Ley 80 de 1993, tal como claramente lo ha decantado los precedentes de la sección tercera del Consejo de Estado.

El precedente de la Corporación determina que los contratos de apoyo a la gestión:

"... se enmarcan dentro de la definición genérica prevista en el ordinal 3º del artículo 32, por cuya virtud son contratos de este tipo "los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad," los cuales, "sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados..."

Por lo que resultaría imposible admitir o entender cualquier objeto referido al "apoyo a la gestión" que no se enmarque en las exigencias de esa disposición legal enunciada, que por lo demás, sobra advertirlo, constituye un componente básico de la sistemática de la contratación estatal colombiana. Se reitera, entonces, por parte de la Sala que la motivación para la suscripción de este tipo específico de contrato dependerá de la motivación que surja en torno a las necesidades que la Administración Pública encuentra pertinente satisfacer, de conformidad con la planeación efectuada por la Entidad.

Así las cosas, conviene, para mayor claridad expositiva, precisar que en el marco del contrato de simple prestación de servicios de apoyo a la gestión, **las necesidades que pretenden ser satisfechas por la Administración no comprometen, en modo alguno las actividades que son propias de conocimientos profesionales o especializados; aun así, ello no excluye que dentro de esta categoría conceptual se enmarquen actividades de carácter técnico las cuales, requiriendo un despliegue intelectual, no recaen dentro del concepto de lo profesional, así como otras necesidades en donde, según las circunstancias, el objeto contractual demanda la ejecución de acciones preponderantemente físicas o mecánicas; es decir, se trata de una dualidad de actividades dentro del concepto "de simple apoyo a la gestión"; unas con acento intelectual y otras dominadas por ejecuciones físicas o mecánicas. Lo distintivo, en todo caso, es que no requiere que sean cumplidas con personal profesional.**

Entonces:

Su objeto contractual participa de las características encaminadas a desarrollar actividades identificables e intangibles. Hay lugar a su celebración en aquellos casos en donde las necesidades de la Administración no demanden la presencia de personal profesional.

Aunque también se caracteriza por el desempeño de actividad intelectual, ésta se enmarca dentro de un saber propiamente técnico; igualmente involucra actividades en donde prima el esfuerzo físico o mecánico, en donde no se requiere de personal profesional.

	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-02
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 11 de 13

Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación".

13. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN - PERFIL REQUERIDO Y EXPERIENCIA:

Generales: Ser persona Natural sin impedimentos ni inhabilidades para contratar.

Estudios: Bachiller () Técnico () Tecnólogo () Profesional (X) Especializado () Maestría () Doctorado ()

Título(s): abogada.

Áreas: derecho civil, derecho administrativo y derecho de familia

● Experiencia Específica:

Se requiere que el contratista tenga una experiencia profesional en el sector público o privado mayor o igual a un (01) año.

14. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

Según lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, garantizando así un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con dicho proceso, mejorando además la planeación de contingencias e incrementando el grado de confianza entre las partes; como lo establece el manual para la identificación y cobertura de riesgos emitido por Colombia Compra Eficiente.

Tipificación y Asignación de Riesgos: Se incluirán únicamente como riesgos, aquellos que son propios del incumplimiento del contrato.

TIPIFICACIÓN	POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	ASIGNACIÓN	MECANISMO DE CONTROL
Incumplimiento del objeto del contrato	Improbable	100% al Contratista	Con los informes de supervisión de acuerdo a lo ejecutado.
Incumplimiento en el pago de honorarios: el Municipio no paga en la forma pactada en el contrato.	Improbable	100% al Municipio	Disponibilidad de recursos para los pagos a los cuales está obligado
Demanda Judicial por incumplimiento de las obligaciones o contrato realidad de otra modalidad.	Media	50% y 50% entre contratista y municipio dando cumplimiento riguroso a la ejecución del objeto del contrato	Informe de seguimiento

	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-02
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 12 de 13

15. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS:

De conformidad con lo establecido en el art. 2.2.1.2.4.5 del decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Por lo anterior y teniendo en cuenta el objeto, la forma de pago, la naturaleza y el tiempo de ejecución del contrato, El Municipio de El Peñol, considera que no hay necesidad de exigir garantías, dado que no ha tenido inconvenientes en el cumplimiento de contratos con un objeto o con obligaciones similares.

16. ACUERDO INTERNACIONAL O TRATADO LIBRE DE COMERCIO.

La modalidad de contratación directa no está cobijada por tratados de libre comercio ni acuerdos marco de precio.

17. IMPUESTOS, DEDUCCIONES, RETENCIONES Y GASTOS:

El proponente debe tener en cuenta todos los gastos e impuestos que puedan afectar sus precios y hayan de causarse por la ejecución del contrato, tales como:

El valor que ocasione la constitución de garantías, si a ello hubiera lugar, así como las deducciones, retenciones y el impuesto al valor agregado IVA sobre las utilidades del contrato, y otras a que haya lugar de acuerdo con las normas vigentes:

RETENCIONES	PORCENTAJES
RETENCIÓN EN LA FUENTE (Para los casos que aplique)	A elección del Contratista se aplica el Parágrafo 2 Art 383 del ET o las tarifas del Art 392 ET
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO IVA (Para los casos que aplique)	15%
DEDUCCIONES	PORCENTAJES
Estampilla Procultura	2%
Estampilla Proanciano	4%
Estampilla Pro-Justicia Familiar (Aplica para los pagos mensuales superiores a \$10.000.000)	2%
Industria y Comercio	0,8

18. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA:

	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-02
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 13 de 13

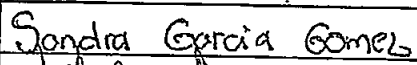
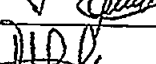
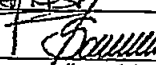
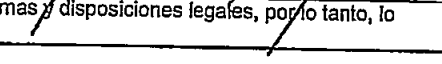
La supervisión y/o interventoría serán designados por la Alcaldesa Municipal de acuerdo con los lineamientos definidos en el plan de Supervisión e Interventoría de la entidad.

19. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:

Se diligencia registro F-ABS-01 "DOCUMENTOS PARA CONTRATOS PERSONA NATURAL", con fecha de verificación del 19 de enero de 2026.

El Peñol, 19 de enero de 2026.


ALEJANDRA GAVIRIA TOBÓN
 Comisaria de Familia

Funcionario / Contratista	Nombre	Firma
Proyectado por	Sandra Millena García Gómez Auxiliar Administrativa	
Revisado por	Jonnathan Montes Ceballos Asesor Contratación	
Revisado por	Olga Lucia Gallo Cardona Secretaría de Hacienda	
Revisado por	Rosmira Murillo Henao Secretaría General y de Gobierno	
Aprobado por	Sandra Arelis Duque Velásquez Alcaldesa	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, por lo tanto, lo presentamos para firma de la Alcaldesa Municipal.		

El presente proceso fue revisado y aprobado en comité de contratación según la siguiente acta:

Acta N° 004	Fecha: 20 de enero del 2026
-------------	-----------------------------

	PROPUESTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-03
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 1 de 7

CONTRATISTA	YULDARA RUIZ PEREZ
CÉDULA	1.036.630.168
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA DE APOYO EN LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL
PLAZO DE EJECUCIÓN	CINCO (05) MESES Y DIEZ (10) DÍAS
VALOR	VEINTIÚN MILLONES VEINTINUEVE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/L (\$ 21.029.150).

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

ACTIVIDAD	INDICADOR	META	VALOR PORCENTUAL DE LA META
1. Recepcionar, analizar y tramitar las denuncias por presunta violencia intrafamiliar que se presenten ante la Comisaría de Familia, brindando orientación jurídica inicial a las víctimas cuando sea del caso, y proyectar los actos administrativos y resoluciones mediante los cuales se decreten medidas de protección provisionales previstas en la ley, garantizando el enfoque de derechos, la debida diligencia, la protección integral de las víctimas y el cumplimiento del marco normativo vigente.	Numero de denuncias por violencia en el contexto de la familia.	Las que se presenten al mes como apoyo a la auxiliar administrativa y a la comisaria de familia (100%)	10%
2. Brindar apoyo jurídico a la Comisaría de Familia mediante la elaboración, revisión y estructuración de demandas en materia de familia, de conformidad con la normatividad vigente, así como realizar el seguimiento permanente a los procesos judiciales activos en los que intervenga la Comisaría, incluyendo la verificación de	Numero de demandas en materia de familia,	Las que se requieran al mes (100%)	20%

	PROPUESTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-03
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 2 de 7

términos procesales, la actualización del estado de los expedientes y la coordinación con las autoridades judiciales competentes, con el fin de garantizar la adecuada defensa de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y demás sujetos de especial protección.			
3. Apoyar jurídicamente a la Comisaría de Familia en la toma de declaraciones, versiones libres y descargos dentro de los procesos administrativos de restablecimiento de derechos y de violencia en el contexto de la familia, garantizando el respeto del debido proceso, el enfoque diferencial y la observancia de los principios de legalidad, confidencialidad y protección integral, así como la adecuada documentación y custodia de las actuaciones realizadas, conforme a la normatividad vigente.	Numero de diligencia de descargos y toma de declaraciones.	Las que se requieran como apoyo a la auxiliar administrativa (100%)	10%
4. Apoyar jurídicamente a la Comisaría de Familia en la preparación, desarrollo y documentación de las audiencias de conciliación, brindando asistencia técnica y jurídica a la Comisaría de Familia, elaborando las actas correspondientes y velando por el cumplimiento de los principios de legalidad, voluntariedad, imparcialidad y confidencialidad, así como por la protección de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y demás sujetos de especial protección, de	Numero de audiencias de conciliación que se realicen en el mes	Las que se requieran a falta o como apoyo a la comisaria de familia (100%)	5%

	PROPUESTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-03
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 3 de 7

conformidad con la normatividad vigente.			
5. Brindar apoyo jurídico al equipo profesional de la Comisaría de Familia mediante la atención en disponibilidades y turnos, conforme a la programación establecida, con el fin de garantizar la prestación continua del servicio y la atención permanente veinticuatro (24) horas, siete (7) días a la semana, dando cumplimiento a la normatividad vigente y asegurando la adopción oportuna de las actuaciones administrativas y medidas de protección que correspondan.	Numero de disponibilidades al mes.	Un fin de semana al mes	10%
6. Asistir, en representación de la Comisaría de Familia, a espacios de formación, capacitación, mesas de trabajo y comités interinstitucionales en los que se requiera la presencia de profesionales del despacho, participando activamente en las jornadas programadas, aportando insumos técnicos y jurídicos, y socializando la información y conclusiones relevantes con el equipo de la Comisaría, con el fin de fortalecer la gestión institucional y el cumplimiento de las funciones legales asignadas.	Numero de capacitaciones, comités y reuniones donde se requiera la presencia de un profesional de la comisaría de familia.	Las que se requieran al mes (100%)	10%
7. Brindar orientación y asesoría jurídica a los usuarios que se presenten ante la Comisaría de Familia,	Número de actividades dentro de los procesos administrativos de la comisaría de familia	Las que se requieran al mes como apoyo a las profesionales de la	5%

	PROPUESTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-03
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 4 de 7

informándoles sobre los procedimientos, derechos, deberes y rutas de atención correspondientes, de manera clara, oportuna y respetuosa, garantizando un trato digno, el enfoque diferencial y la confidencialidad de la información, de conformidad con la normatividad vigente.		comisaria (100%)	
8. Apoyar jurídica y técnicamente al equipo interdisciplinario de la Comisaría de Familia en el desarrollo de los procedimientos, actuaciones y acciones que se adelantan dentro de los procesos administrativos a cargo del despacho, brindando acompañamiento en la toma de decisiones, articulando las intervenciones profesionales y contribuyendo al cumplimiento de los principios de legalidad, integralidad, oportunidad y protección de derechos, de conformidad con la normatividad vigente.	Numero de apoyos que se requieran	Las que sean requeridas al mes (100%)	5%
9. Participar activamente en las acciones comunitarias, jornadas de sensibilización y espacios de capacitación promovidos o liderados por la Comisaría de Familia, aportando su conocimiento jurídico, apoyando las actividades de prevención, promoción de derechos y fortalecimiento de la convivencia familiar, y contribuyendo a la articulación institucional con la comunidad, de conformidad con la	Numero de participaciones realizadas	Las que sean requeridas al mes (100%)	5%

	PROPUESTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-03
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 5 de 7

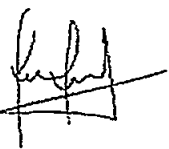
normatividad vigente.			
10. Proyectar resoluciones y demás actos administrativos relacionados con la fijación, modificación o regulación de la cuota alimentaria, el régimen de visitas, la custodia y los cuidados personales, en el marco de las competencias de la Comisaría de Familia, garantizando la observancia del debido proceso, el interés superior del niño, niña y adolescente, y la normatividad vigente.	Numero de resoluciones y actos administrativos proyectados al mes	Las que se requieran como apoyo a la comisaría de familia (100%)	10%
11. Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato. Parágrafo: En el desarrollo de estas obligaciones, el contratista entregará al Supervisor un completo informe mensual sobre la entrega de productos, de tal forma que la ejecución del objeto contractual y la entrega de los productos inherentes a este, sean medibles y cuantificables en cuanto a oportunidad, calidad y cantidad.	Número de actividades ejecutadas / total de actividades asignadas	Las que sean requeridas al mes (100%)	5%
OBLIGACIONES GENERALES			
ACTIVIDAD	INDICADOR	META	VALOR PORCENTUAL DE LA META
1. Ejecutar el contrato en las oportunidades señaladas en los estudios previos y en la propuesta presentada por éste, con dedicación, responsabilidad y celeridad, cumpliendo a cabalidad con las actividades y obligaciones contractuales, actuando siempre con lealtad y buena	Numero de verificaciones efectuadas	6 pagos	5%

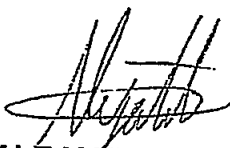
	PROPUESTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-03
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 6 de 7

fe.			
2. Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual y demás actividades para las cuales sea requerido			
3. Mantener la reserva sobre la información que sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual y/o que sea adquirida por motivos de la ejecución del mismo, aún después de terminado el contrato, cuando por disposiciones legales la misma tenga la calidad de reservada.			
4. Cumplir con los aportes a los sistemas generales de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales en los términos de la Ley 797 de 2003, la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.			
5. Participar activamente en las actividades encaminadas a la adecuada planeación, implementación, ejecución, evaluación y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con los parámetros y directrices adoptadas por la alta dirección, así como de las reuniones, eventos y actividades programadas y/o autorizadas por la Entidad y que se encuentren incluidos en los planes, programas y proyectos.			
6. Informar oportunamente de			

	PROPUESTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-03
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 7 de 7

cualquier petición, amenaza, ofrecimiento o presión indebida de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Municipio o de los fondos a su cargo y en caso de presentarse cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato informar al supervisor del mismo.			
--	--	--	--


YULDANA RUIZ PEREZ
 Cédula: 1.036.630.168


ALEJANDRA GAVIRIA TOBÓN
 Comisaria de Familia

Fecha: 19 de enero de 2026



SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Código: F-DF-001

Versión: 00

Fecha: 02-01-2006

Página: 1 de 1

Fecha: El Peñol, 16 enero del 2026

Señores: Secretaria de Hacienda

Comendidamente le solicito el favor de expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal para la ejecución del programa que se detalla a continuación:

Descripción: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA DE APOYO EN LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL".

CÓDIGO BPIN: 2024055410007 Fortalecimiento a la Comisaría de Familia de El Peñol.

Artículo: 2.3.2.02.02.009.04.08 FORTALECIMIENTO DE LA COMISARIA DE FAMILIA (020105) **Valor:** \$ 21.029.150

Artículo: **Valor:** \$ 0

Artículo: **Valor:** \$ 0

TOTAL: **Valor:** \$ 21.029.150

Cordialmente.


ROSMIRA MURILLO HENAO
Secretaria General y de Gobierno



Certificado de Disponibilidad Nro: 209

SMONTES

Fecha de Impresión: 21-Jan-2026

Fecha de la Reserva: 16-Jan-2026 Fecha de Vencimiento: 31/12/2026

Los suscritos responsables del manejo presupuestal de MUNICIPIO DE EL PEÑOL, en cumplimiento de los Artículos 71 y 73 del Decreto 111 de 1996 y Artículos 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 64 del Acuerdo 033 de 1999

CERTIFICA

Que en el presupuesto de Rentas y Gastos de la vigencia fiscal 2026 existe disponibilidad presupuestal según el siguiente detalle:

Código	Fondo	Nombre	Vlr Reservado
13-27.2.3.2.02.02.009.04.08	1.2.1.0.00	Fortalecimiento de la comisaría de Familia (020105)	\$21,029,150.00
Total:			\$21,029,150.00

Que se Reserva la suma de : Veinte y Un Millones Veinte y Nueve Mil Ciento Cincuenta Pesos.. (\$21,029,150.00)

Beneficiario:

Descripción:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA DE APOYO EN LA COMISARÍA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL.

Información Complementaria.:

MGA - Productos
4501082- Servicio de apoyo para la atención especializada e Interdisciplinaria en las comisarías de familia
BPIM
2024055410007- Fortalecimiento a la comisaría de familia del municipio de El Peñol

CPC - Bienes y servicios

91119- Otros servicios de la administración pública n.c.p.

SORANY MARIA MONTES ATEHORTUA

TECNICA ADMINISTRATIVA

NINGUNO *** **

0

"ALCALDIA DE EL PEÑOL"

SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ

Dirección: CR 18 N 02 91 Teléfono: 851 58 55 Fax: 851 58 55 Nit: 890980917-1 Correo Electrónico:
alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co

	CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-04
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 1 de 9

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. PSP- 111 DE 2026

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE EL PEÑOL
NIT:	890.980.917-1
CONTRATISTA:	YULDANA RUIZ PEREZ
NIT O C.C:	1.036.630.168
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA DE APOYO EN LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL.
VALOR:	VEINTIÚN MILLONES VEINTINUEVE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/L (\$ 21.029.150), INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR.
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	NÚMERO: 209 FECHA: 16 DE ENERO DE 2026 RUBRO: 23202020090408 NOMBRE: FORTALECIMIENTO DE LA COMISARIA DE FAMILIA (020105). VALOR: VEINTIÚN MILLONES VEINTINUEVE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/L (\$ 21.029.150).
RESERVA PRESUPUESTAL	NÚMERO: 147 FECHA: 21 DE ENERO DE 2026 RUBRO: 23202020090408 NOMBRE: FORTALECIMIENTO DE LA COMISARIA DE FAMILIA (020105). VALOR: VEINTIÚN MILLONES VEINTINUEVE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/L (\$ 21.029.150).
DURACIÓN:	CINCO (05) MESES y DIEZ (10) DÍAS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio en el evento que aplique.
FECHA:	21 DE ENERO DE 2026
COMITÉ DE CONTRATACIÓN:	COMITÉ N° 004 DEL 20 DE ENERO DE 2026

Entre los suscritos, a saber: **EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL ANTIOQUIA**, entidad pública del orden territorial, identificado con el N.I.T. 890.980.917-1 representado legalmente por la señora **SANDRA ARELIS DUQUE VELÁSQUEZ**, Alcaldesa por elección popular del municipio de El Peñol Antioquia para periodo constitucional 2024 – 2027, posesionada

	CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-04
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 2 de 9

mediante Acta número cero cero dos (002) del treinta (30) de diciembre de dos mil veintitrés (2023) de la Notaría Única de El Peñol Antioquia, ciudadana mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía número 43.702.243 expedida en San Rafael - Antioquia y quien en adelante se denominará **"EL MUNICIPIO"** o **"EL CONTRATANTE"** de una parte; y **YULDANA RUIZ PEREZ** identificado (a) con cédula de ciudadanía como aparece al inicio del documento, quien obra en nombre propio y que en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, han convenido celebrar el presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, la cual se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO:** PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA DE APOYO EN LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL. **SEGUNDA: ALCANCE DEL CONTRATO.** Servicios profesionales como abogada con el fin de garantizar, en primera medida la celeridad y eficacia en la atención de casos, evitando dilaciones que puedan vulnerar derechos fundamentales; así como, el fortalecimiento técnico-jurídico de los procesos administrativos adelantados por la Comisaría, especialmente en la elaboración de actos administrativos, medidas de protección, informes técnicos y conceptos jurídicos, demás funciones requeridas por la jefe de despacho y la supervisora del contrato. **TERCERA: VALOR DEL CONTRATO.** VEINTIÚN MILLONES VEINTINUEVE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/L (\$ 21.029.150), incluidos todos los impuestos a que haya lugar. **Parágrafo.** El presente contrato se podrá adicionar de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia, con cargo al correspondiente rubro, siempre y cuando sea conveniente y favorable para el Contratante. **CUARTA: FORMA DE PAGO.** Una primera (01) cuota por valor de UN MILLÓN TRECIENTOS CATORCE MIL CUATROCIENTOS PESOS (\$ 1.314.400), pagadera el 30 de enero del 2026 y cinco (05) cuotas cada una, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS (\$3.942.950), pagadera el último día de los meses de febrero a junio del 2026. Lo anterior, con previa presentación de informes de actividades, cuenta de cobro y previo visto bueno del Supervisor del contrato de acuerdo a los requerimientos realizados y a los productos entregados. Para cada pago, el Contratista deberá presentar un informe de actividades mensual y para el último pago el final, describiendo el desarrollo de cada actividad y los productos entregados en el periodo reportado, la constancia de encontrarse al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales (salud, pensión y riesgos laborales), previa presentación de la factura o documento equivalente debidamente legalizada y firmada por las partes, y la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor. El Municipio de EL PEÑOL pagará el valor del contrato de previa presentación de la cuenta de cobro y/o factura

	CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-04
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 3 de 9

debidamente legalizada y certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del servicio recibido por el supervisor del contrato previamente designado. **Parágrafo Primero:** Los pagos se realizarán a través de transferencia electrónica a la cuenta reportada por el Contratista al momento de suscribir el contrato. En caso de cambio del número de la cuenta bancaria, el Contratista informará de tal situación al Contratante con quince (15) días hábiles antes del pago programado, aportando una solicitud formal en la que justifique las razones del cambio de cuenta y un certificado original expedido por el banco. **Parágrafo Segundo:** La transferencia electrónica o consignación para la cancelación de cuentas, la hará el Contratante sujeto a la disponibilidad de recursos que presente la Secretaría de Hacienda del Municipio y respetando el derecho de turno consignado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007. **QUINTA: APROPIACIONES PRESUPUESTALES.** El contrato se ejecuta con cargo a:

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
NÚMERO	209
FECHA	16 DE ENERO DE 2026
RUBRO	23202020090408
NOMBRE	FORTALECIMIENTO DE LA COMISARIA DE FAMILIA (020105).
VALOR	VEINTIÚN MILLONES VEINTINUEVE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/L (\$ 21.029.150).
REGISTRO PRESUPUESTAL	
NÚMERO	147
FECHA	21 DE ENERO DE 2026
RUBRO	23202020090408
NOMBRE	FORTALECIMIENTO DE LA COMISARIA DE FAMILIA (020105).
VALOR	VEINTIÚN MILLONES VEINTINUEVE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/L (\$ 21.029.150).

SEXTA: DURACIÓN DEL CONTRATO. La vigencia del contrato será de CINCO (05) MESES y DIEZ (10) DÍAS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio contados a partir de la suscripción del acta de inicio en el evento que aplique. Para su ejecución, se requiere el Acta de Inicio debidamente firmada, previa obtención del correspondiente Registro Presupuestal. **PARÁGRAFO ÚNICO:** El contrato se podrá ampliar de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia, con cargo al correspondiente rubro, siempre y cuando sea conveniente y favorable para EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL. **SÉPTIMA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El contrato se entenderá perfeccionado una vez haya sido suscrito entre EL CONTRATISTA y el ordenador del gasto a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II", pero su ejecución sólo podrá iniciar cuando se suscriba el Acta de inicio. El presente

	CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-04
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 4 de 9

Contrato se entenderá perfeccionado una vez haya sido suscrito por las partes; para su ejecución se requiere del correspondiente certificado de registro presupuestal y la suscripción del acta de inicio. **OCTAVA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** Recepcionar, analizar y tramitar las denuncias por presunta violencia intrafamiliar que se presenten ante la Comisaría de Familia, brindando orientación jurídica inicial a las víctimas cuando sea del caso, y proyectar los actos administrativos y resoluciones mediante los cuales se decreten medidas de protección provisionales previstas en la ley, garantizando el enfoque de derechos, la debida diligencia, la protección integral de las víctimas y el cumplimiento del marco normativo vigente. 2. Brindar apoyo jurídico a la Comisaría de Familia mediante la elaboración, revisión y estructuración de demandas en materia de familia, de conformidad con la normatividad vigente, así como realizar el seguimiento permanente a los procesos judiciales activos en los que intervenga la Comisaría, incluyendo la verificación de términos procesales, la actualización del estado de los expedientes y la coordinación con las autoridades judiciales competentes, con el fin de garantizar la adecuada defensa de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y demás sujetos de especial protección. 3. Apoyar jurídicamente a la Comisaría de Familia en la toma de declaraciones, versiones libres y descargos dentro de los procesos administrativos de restablecimiento de derechos y de violencia en el contexto de la familia, garantizando el respeto del debido proceso, el enfoque diferencial y la observancia de los principios de legalidad, confidencialidad y protección integral, así como la adecuada documentación y custodia de las actuaciones realizadas, conforme a la normatividad vigente. 4. Apoyar jurídicamente a la Comisaría de Familia en la preparación, desarrollo y documentación de las audiencias de conciliación, brindando asistencia técnica y jurídica a la Comisaría de Familia, elaborando las actas correspondientes y velando por el cumplimiento de los principios de legalidad, voluntariedad, imparcialidad y confidencialidad, así como por la protección de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y demás sujetos de especial protección, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Brindar apoyo jurídico al equipo profesional de la Comisaría de Familia mediante la atención en disponibilidades y turnos, conforme a la programación establecida, con el fin de garantizar la prestación continua del servicio y la atención permanente veinticuatro (24) horas, siete (7) días a la semana, dando cumplimiento a la normatividad vigente y asegurando la adopción oportuna de las actuaciones administrativas y medidas de protección que correspondan. 6. Asistir, en representación de la Comisaría de Familia, a espacios de formación, capacitación, mesas de trabajo y comités interinstitucionales en los que se requiera la presencia de profesionales del despacho, participando activamente en las jornadas

	CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-04
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 5 de 9

programadas, aportando insumos técnicos y jurídicos, y socializando la información y conclusiones relevantes con el equipo de la Comisaría, con el fin de fortalecer la gestión institucional y el cumplimiento de las funciones legales asignadas. 7. Brindar orientación y asesoría jurídica a los usuarios que se presenten ante la Comisaría de Familia, informándoles sobre los procedimientos, derechos, deberes y rutas de atención correspondientes, de manera clara, oportuna y respetuosa, garantizando un trato digno, el enfoque diferencial y la confidencialidad de la información, de conformidad con la normatividad vigente. 8. Apoyar jurídica y técnicamente al equipo interdisciplinario de la Comisaría de Familia en el desarrollo de los procedimientos, actuaciones y acciones que se adelantan dentro de los procesos administrativos a cargo del despacho, brindando acompañamiento en la toma de decisiones, articulando las intervenciones profesionales y contribuyendo al cumplimiento de los principios de legalidad, integralidad, oportunidad y protección de derechos, de conformidad con la normatividad vigente. 9. Participar activamente en las acciones comunitarias, jornadas de sensibilización y espacios de capacitación promovidos o liderados por la Comisaría de Familia, aportando su conocimiento jurídico, apoyando las actividades de prevención, promoción de derechos y fortalecimiento de la convivencia familiar, y contribuyendo a la articulación institucional con la comunidad, de conformidad con la normatividad vigente. 10. Proyectar resoluciones y demás actos administrativos relacionados con la fijación, modificación o regulación de la cuota alimentaria, el régimen de visitas, la custodia y los cuidados personales, en el marco de las competencias de la Comisaría de Familia, garantizando la observancia del debido proceso, el interés superior del niño, niña y adolescente, y la normatividad vigente. 11. Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato. **Parágrafo:** En el desarrollo de estas obligaciones, el contratista entregará al Supervisor un completo informe mensual sobre la entrega de productos, de tal forma que la ejecución del objeto contractual y la entrega de los productos inherentes a este, sean medibles y cuantificables en cuanto a oportunidad, calidad y cantidad. **OBLIGACIONES GENERALES:** 1. Ejecutar el contrato en las oportunidades señaladas en los estudios previos y en la propuesta presentada por éste, con dedicación, responsabilidad y celeridad, cumpliendo a cabalidad con las actividades y obligaciones contractuales, actuando siempre con lealtad y buena fe. 2. Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual y demás actividades para las cuales sea requerido. 3. Mantener la reserva sobre la información que sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual y/o que sea adquirida por motivos de la ejecución del mismo, aún después de terminado el contrato, cuando por disposiciones legales la misma tenga la calidad de reservada. 4.

	CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-04
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 6 de 9

Cumplir con los aportes a los sistemas generales de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales en los términos de la Ley 797 de 2003, la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes. 5. Participar activamente en las actividades encaminadas a la adecuada planeación, implementación, ejecución, evaluación y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con los parámetros y directrices adoptadas por la alta dirección, así como de las reuniones, eventos y actividades programadas y/o autorizadas por la Entidad y que se encuentren incluidos en los planes, programas y proyectos. 6. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza, ofrecimiento o presión indebida de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Municipio o de los fondos a su cargo y en caso de presentarse cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato informar al supervisor del mismo. **NOVENA: OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL:** 1. Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución, suministrando al contratista toda la información y el acompañamiento requeridos para cumplir con el objeto contractual. 2. Programar las reuniones o actividades de seguimiento y direccionamiento, para el logro de los objetivos y productos del servicio que se contrata, solicitando al CONTRATISTA los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del mismo. 3. Realizar oportunamente el pago de honorarios, siempre que el contratista acredite la totalidad de los requisitos exigidos para ello; así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias del personal vinculado al contrato. 4. Ejercer la función de supervisión, vigilancia y control en el cumplimiento cabal de las actividades, incluyendo las modificaciones que se requieran, la oportuna liquidación del contrato y el reporte de los documentos que conforman el expediente en las respectivas plataformas. **DÉCIMA: PAGO DE APORTES.** De conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, El Contratista deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados y contratistas, a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el Representante Legal, requisito indispensable para el pago de cada una de sus facturas. **DÉCIMA PRIMERA: GARANTÍAS.** Por tratarse de un proceso de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no se exigirá ningún tipo de garantía conforme al Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, sin

	CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-04
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 7 de 9

que esto implique la exoneración de responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista. No obstante, de acuerdo con las estipulaciones de los artículos 7 al 17 de la Ley 1480 de 2011, en concordancia con el Código de Comercio, el Contratista tiene la obligación de garantizar la calidad del bien o servicio objeto de la contratación. **DECIMA SEGUNDA: MULTAS.** En el evento en que **EL CONTRATISTA** incurriere en mora, deficiencia o faltare al cumplimiento de alguna (s) de las obligaciones contraídas en el presente contrato, se acuerdan multas, las cuales serán proporcionales al valor total del contrato y a los perjuicios que sufra **EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL**. **PARÁGRAFO 1:** Para la imposición de las multas, **EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL** dará aplicación al debido proceso. **PARÁGRAFO 2:** Una vez declarado el incumplimiento del Contrato por parte del **MUNICIPIO DE EL PEÑOL**, el valor de las multas se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al **CONTRATISTA**, si la hubiere, o de hacer efectiva la cláusula penal o la Garantía de Cumplimiento del Contrato, y si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007. **PARÁGRAFO 3:** La imposición de multas no libera al **CONTRATISTA** del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos. **DÉCIMA TERCERA: CLÁUSULA PENAL.** Se estipula una cláusula penal a favor del **MUNICIPIO DE EL PEÑOL** equivalente al **VEINTE POR CIENTO (20%)** del valor total de contrato, que se hará efectiva en caso del incumplimiento del contrato del contrato grave y definitivo. El valor de la cláusula penal se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al **CONTRATISTA**, si la hubiere, o de la Garantía de Cumplimiento constituida, y si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007. **DÉCIMA CUARTA: INDEMNIDAD.** Será obligación de **EL CONTRATISTA** mantener libre al **MUNICIPIO DE EL PEÑOL** de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes. **DÉCIMA QUINTA REPERCUSIONES LABORALES.** **EL CONTRATISTA** se obliga a título de contratista independiente. **EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL**, en consecuencia, no adquiere con él, ni con las personas que ocupe, ningún vínculo de carácter laboral ni administrativo, etc. **DÉCIMA SEXTA: SUPERVISIÓN.** La supervisión será designada por la Alcaldesa Municipal de acuerdo con los lineamientos definidos en el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad. **DÉCIMA SÉPTIMA: PAZ Y SALVO.** **EL CONTRATISTA** manifiesta bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del contrato, estar a paz y salvo con **EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL**. Adicionalmente, autoriza para que en la Tesorería, en el momento de un pago,

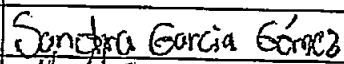
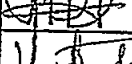
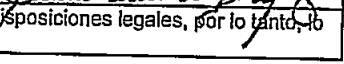
	CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-04
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 8 de 9

automáticamente, sin previo aviso y siempre y cuando no exista Acuerdo de Pago vigente entre **EL CONTRATISTA** y la Administración Municipal, hagan cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto. **DÉCIMA OCTAVA: CONFIDENCIALIDAD.** El Contratista se obliga a no divulgar la información confidencial a la cual tendrá acceso con ocasión de este contrato, incluida su etapa precontractual, salvo cuando sea necesario suministrarla a los organismos oficiales a efecto de cumplir el objeto contractual. La obligación de reserva se extiende hasta después de terminado el contrato y subsistirá mientras la información tenga las características para ser considerada confidencial en los términos de la Ley 1712 de 2014 y las normas que la modifiquen o sustituyan. **DÉCIMA NOVENA: CESIÓN.** Este Contrato se ha celebrado en consideración al objeto que se pretende ejecutar y la capacidad e idoneidad de **EL CONTRATISTA**. En consecuencia, no podrá cederlo a ninguna persona natural o jurídica sin el consentimiento previo y escrito del Municipio de El Peñol. **VIGÉSIMA: PROPIEDAD INTELECTUAL.** La propiedad intelectual y los derechos patrimoniales sobre los estudios, documentos y en general sobre los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará en cabeza del Contratante, de conformidad con la normativa vigente. **VIGÉSIMA PRIMERA: NATURALEZA JURÍDICA.** El presente acto es un Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, que se rige por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, y los demás decretos reglamentarios, normas civiles y comerciales aplicables. **VIGÉSIMA SEGUNDA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** En el evento de surgir diferencias referentes al desarrollo y ejecución se acudirá inicialmente al empleo de mecanismos de solución de controversias contractuales, en especial, a la conciliación, la amigable composición y/o a la transacción. **VIGÉSIMA TERCERA: CAUSALES DE TERMINACIÓN.** Este Contrato de prestación de servicios terminará en cualquiera de los siguientes eventos: **1)** Por expiración del plazo estipulado. **2)** Por mutuo acuerdo entre las partes. **3)** Por fuerza mayor o caso fortuito, que impida la posibilidad de seguir su ejecución. **4)** Por sobrevenir una imposibilidad legal o técnica, debidamente acreditada, evaluada y aceptada por las partes. **5)** Por liquidación o intervención de alguna de las partes, que afecte gravemente el cumplimiento del contrato. **6)** Por las demás causales estipuladas en la ley. **VIGÉSIMA CUARTA: LIQUIDACIÓN:** La liquidación del Contrato se hará de común acuerdo entre **EL CONTRATISTA Y EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL**, las personas acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, de los cuales quedará constancia en el acta de liquidación, de conformidad con el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. **Parágrafo:** Si es del caso, para la liquidación se exigirá a EL

	CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-04
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 9 de 9

CONTRATISTA la ampliación de la vigencia de las garantías establecidas, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del Contrato. Si EL CONTRATISTA no concurre a la liquidación del Contrato, o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL lo liquidará unilateralmente dentro de los dos meses siguientes al vencimiento de los cuatro meses previstos para la liquidación bilateral, según el Artículo 136 del Código Contencioso Administrativo. Si vencido el plazo antes establecido no se ha realizado la liquidación EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL liquidará unilateralmente en cualquier tiempo dentro de dos años siguientes del mutuo acuerdo o unilateralmente de conformidad con la Ley 1150 de 2007. **VIGÉSIMA QUINTA: CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES.** Por medio del presente documento se deja constancia que se verificó la existencia de los documentos relacionados en la lista de chequeo por parte de la Comisaría de Familia, los cuales hacen parte integral del presente documento; así mismo los informes y demás documentos que en el desarrollo del Contrato se deriven. **VIGÉSIMA SEXTA: PUBLICACIÓN.** El presente Contrato deberá publicarse en la página <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-II>. **VIGÉSIMA SÉPTIMA: DOMICILIO.** Las partes fijan como domicilio el Municipio de El Peñol – Antioquia.

El presente contrato se perfeccionará con la aprobación en el SECOP II.

Funcionario / Contratista	Nombre	Firma
Proyectado por	Sandra Milena García Gomez Auxiliar administrativa	
Revisado por	Alejandra Gaviria Tobon Comisaría de Familia	
Revisado por	Rosmira Murillo Henao Secretaría General y de Gobierno	
Revisado por	Jonnathan Montes Ceballos Asesor Contratación	
Aprobado por	Sandra Arellis Duque Velásquez Alcaldesa	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, por lo tanto, lo presentamos para firma de la Alcaldesa Municipal.		



**SOLICITUD DE RESERVA
PRESUPUESTAL**

Código: F-DF-002

Versión:00

Fecha:02-01-2006

Página: 1 de 1

Fecha: El Peñol, 21 enero del 2026

144.

Señores: Secretaria de Hacienda

Comendidamente le solicito el favor de expedir Reserva Presupuestal para la ejecución del programa que se detalla a continuación:

Descripción: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA DE APOYO EN LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL".

CÓDIGO BPIN: 2024055410007 Fortalecimiento a la Comisaría de Familia del municipio de El Peñol.

Beneficiaria: YULDANA RUIZ PEREZ

Cédula o Nit: 1.036.630.168

Artículo: 2.3.2.02.02.009.04.08

Valor: \$ 21.029.150

FORTALECIMIENTO DE LA COMISARIA DE FAMILIA (020105).

Artículo:

Valor: \$

Artículo:

Valor: \$

TOTAL: Valor: \$ 21.029.150

Cordialmente,


ROSMIRA MURILLO HENAO
Secretaria General y de Gobierno

CDP 209



MUNICIPIO DE EL PEÑOL

Pág. 1 de 1

VIGENTE

SMONTES

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL N° : 147

Fecha Impresión: 21-Jan-2026

Fecha Compromiso: 21/01/2026 17:59:48 Usuario Realizó:

SMONTES

Contrato

Proveedor/Contratista

Valor

PSP-111-2026 1036630168 YULDANA RUIZ PEREZ 21,029,150.00

Tipo Compromiso: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

DESCRIPCIÓN: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA DE APOYO EN LA COMISARÍA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL.

FORMA DE PAGO

Cuota	Fecha	Valor a Pagar	Valor Pagado
1	21/01/2026 17:59:48	21,029,150.00	0.00

CODIGOS PRESUPUESTALES

C.D.P	Fondo	Depend	Código	Descripción	Vlr Reservado
209	1.2.1.0.00	13-27	2.3.2.02.02.009.04.08	Fortalecimiento de la comisaría de Familia (020105)	21,029,150.00
Total:					21,029,150.00

SORANY MARIA MONTES ATEHORTUA
TECNICA ADMINISTRATIVA

OLGA LUCIA GALLO CARDONA
SECRETARIA DE HACIENDA

NINGUNO *** **

NINGUNO *** **

"ALCALDIA DE EL PEÑOL"

SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ

Dirección: CR 18 N 02 91 Teléfono: 851 58 55 Fax: 851 58 55 Nit: 890980917-1 Correo Electrónico: alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co

	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO: F-ABS-05
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 1 de 3

El Peñol (Antioquia), 21 de enero de 2026

DE: SANDRA ARELIS DUQUE VELÁSQUEZ
Alcaldesa Municipal

PARA: Comisaria de Familia

*Recibido
21/01/2026*

Asunto: Comunicación de designación de supervisión del Contrato de prestación de servicios profesionales No PSP- 111 del 2026.

Cordial saludo.

De conformidad con los lineamientos definidos en el Manual de Contratación del Municipio de El Peñol, adoptado por el Decreto Municipal 086 de 2022, y el Manual de Supervisión e Interventoría, adoptado por el Decreto Municipal 086 de 2022, se le comunica la designación como Supervisora del contrato del asunto y que se pasa a relacionar

NRO. DEL CONTRATO	PSP - 111 del 2026
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA DE APOYO EN LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL.
VALOR:	VEINTIÚN MILLONES VEINTINUEVE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/L (\$ 21.029.150), INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR
PLAZO	CINCO (05) MESES y DIEZ (10) DÍAS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio en el evento que aplique.
CONTRATISTA	YULDANA RUIZ PEREZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.036.630.168

Es de anotar, que la Supervisión tiene como propósito hacerle seguimiento y control a la acción del contratista, para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como es el caso de las especificaciones técnicas contratadas, supervisar la ejecución del objeto establecido en cada uno de los contratos y teniendo en cuenta los recursos asignados al mismo.

	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO: F-ABS-05
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 2 de 3

La supervisión, coordinación y control realizado por Usted, a los diferentes aspectos que intervienen en el desarrollo del presente contrato, deberá ejercerla a partir de la firma y perfeccionamiento del mismo, hasta la liquidación definitiva, bajo la observancia de las disposiciones legales vigentes.

Las responsabilidades de los supervisores o interventores de los contratos suscritos por las entidades estatales, están definidas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción y Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría del Municipio de El Peñol. Así mismo, la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de Colombia Compra Eficiente (https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_para_el_ejercicio_de_las_funciones_de_supervision_e_interventoria_de_los_contratos_del_estado.pdf), define como alcance de la supervisión... *"el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico realizado por la misma Entidad Estatal sobre la ejecución del contrato"*, por lo que cada Supervisor tiene la función general de ejercer el control y la vigilancia, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas en las cláusulas del contrato.

Adicional a las obligaciones generales ya descritas, es importante que se considere la siguiente información, la cual les brindará y aportará herramientas necesarias para el desarrollo de la supervisión.

1. El Manual de Contratación del Municipio de El Peñol, adoptado por el Decreto Municipal 086 de 2022, y el Manual de Supervisión e Interventoría, adoptado por el Decreto Municipal 086 de 2022, cuenta con información con la que podrá ilustrarse de manera precisa y clara frente a las obligaciones, alcances y prohibiciones durante el ejercicio de la supervisión, la cual durará hasta la liquidación del contrato.
2. Para los contratos supervisados de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, antes de la firma del acta de inicio, deberá verificar y solicitar al contratista soporte de la afiliación a la ARL.
3. Verificar que las condiciones pactadas en las cláusulas del contrato y que deban ser revisadas y acordadas antes de la firma del acta de inicio, hayan sido objeto de conocimiento por las partes.
4. Informar oportunamente al ordenador del gasto a través de la Secretaría General y de Gobierno, sobre las inconsistencias o incumplimiento del objeto del contrato.
5. Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y legalización, antes de la suscripción del acta de inicio.

Además de las ya indicadas, el Supervisor deberá cumplir con las demás funciones propias de la designación, así como las establecidas en la normatividad que rija la

	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO: F-ABS-05
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 3 de 3

materia.

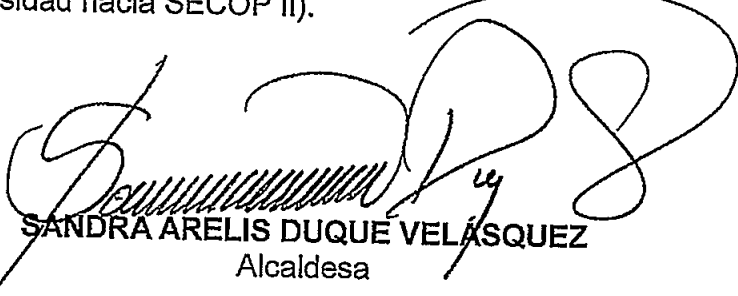
Finalmente se recuerda, que se constituirá FALTA GRAVISIMA por parte del Supervisor no exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por el Municipio de El Peñol o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.

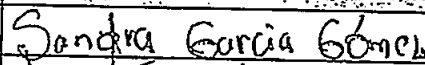
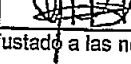
También será falta gravísima omitir el deber de informar a la Alcaldía Municipal de El Peñol los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conducta punible o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando se presente el incumplimiento por causas del contratista.

El Municipio de El Peñol cuenta con el Comité de Contratación, al que podrá acudir para resolver las inquietudes que surjan en el cumplimiento de sus responsabilidades, así mismo la Secretaría General y de Gobierno está dispuesta a brindar la asesoría y acompañamiento que sea necesaria y que garantice el cumplimiento normativo en el desarrollo del ejercicio de supervisión.

Los documentos relacionados con el proceso pueden ser consultados en la página de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE (SECOPI - www.colombiacompra.gov.co, direccionando su necesidad hacia SECOP II).

Cordialmente,


SANDRA ARELIS DUQUE VELÁSQUEZ
 Alcaldesa

Funcionario / Contratista	Nombre	Firma
Proyectado por	Sandra Milena Garcia Gomez Auxiliar administrativa	
Revisado por	Jonnathan Montes Ceballos Asesor Contratación	
	Rosmira Murillo Henao Secretaría General y de Gobierno	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, por lo tanto, lo presentamos para firma de la Alcaldesa Municipal.		

	ACTA DE INICIO	CÓDIGO: F-ABS-06
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 06/01/2026
		PÁGINA: 1 de 2

ACTA DE INICIO
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. PSP- 111 DE 2026

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE EL PEÑOL
NIT:	890.980.917-1
CONTRATISTA:	YULDANA RUIZ PEREZ
NIT O C.C:	1.036.630.168
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA DE APOYO EN LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL.
VALOR:	VEINTIÚN MILLONES VEINTINUEVE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/L (\$ 21.029.150).
DURACIÓN:	CINCO (05) MESES y DIEZ (10) DÍAS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio en el evento que aplique.
FECHA:	21 DE ENERO DEL 2026

CONSIDERANDO

En la fecha de firma del presente documento, se reunieron **ALEJANDRA GAVIRIA TOBÓN** identificada con cédula de ciudadanía número 1.036.665.672, en su condición de supervisora del contrato que acá se describe, por parte de El Contratante, y **YULDANA RUIZ PEREZ**, identificado (a) con cédula de ciudadanía como aparece al inicio del documento, quien obra en nombre propio, y que en adelante se denominará el Contratista han convenido dar inicio a la ejecución del CONTRATO.

De conformidad con lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993 o Estatuto General de Contratación, los requisitos de ejecución de los contratos, corresponde a dos aspectos:

- Soporte Presupuestal:**

El municipio atenderá las obligaciones derivadas de este CONTRATO con cargo a los artículos presupuestales que se relacionan a continuación:

	N	FECHA	RUBRO	NOMBRE	VALOR
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	209	16 de enero de 2026	23202020090408	Fortalecimiento de la comisaria de familia (020105).	\$ 21.029.150

	ACTA DE INICIO		CÓDIGO: F-ABS-06
			VERSIÓN: 01
			FECHA: 06/01/2026
			PÁGINA: 2 de 2

RESERVA PRESUPUESTAL	147	21 de enero de 2026		
TOTAL			\$ 21.029.150	

• **Aprobación de garantías:**

Las garantías del presente proceso, fueron aprobadas mediante acta N° 004 del 20 de enero de 2026.

El presente proceso no tuvo exigencia de garantías.

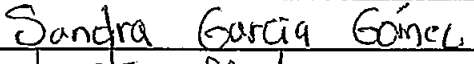
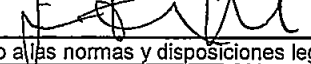
Teniendo en cuenta lo anterior las partes acuerdan dar inicio al contrato de la referencia a partir del veintiuno (21) de enero de dos mil veintiséis (2026).

Por lo anterior la fecha de terminación quedará establecida para el día treinta (30) de junio de dos mil veintiséis (2026).

Para constancia, se firma la presente acta a los veintiuno (21) de enero de dos mil veintiséis (2026), por quienes en ella intervinieron.


ALEJANDRA GAVIRIA TOBÓN
 Comisaria de familia
 Supervisora


YULDANA RUIZ PÉREZ
 Contratista

Funcionario / Contratista	Nombre	Firma
Proyectado por	Sandra Milena García Gomez Auxiliar administrativa	
Revisado por	Jonnathan Montes Ceballos Asesor Jurídico en contratación	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales.		

Información general

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP CO1.PCCNTR.9040384
Versión del contrato 1
Estado de contrato En ejecución
Fecha de generación del estado 1 día de tiempo transcurrido (21/01/2026 7:04:40 PM UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Número del contrato PSP-111-2026
Objeto del contrato RESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA DE APOYO EN LA COMISARÍA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL
Tipo de Contrato Prestación de servicios
¿Asociado a otro contrato? ☐ Si ☒ No
Duración del contrato 160 Días
Fecha de inicio de contrato 19 horas de tiempo transcurrido (22/01/2026 3:10:00 PM UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Fecha de terminación del contrato 30/06/2026 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Tiempo adiciones en días 0 días
Liquidación ☐ Si ☒ No *
Obligaciones Ambientales ☐ Si ☒ No *
Obligaciones pos consumo ☐ Si ☒ No *
Reversión ☐ Si ☒ No *

Información de la Entidad Estatal contratante



ALCALDIA DE EL PEÑOL

COLOMBIA, Peñol
☆☆☆☆☆

0 Recomendación
(es)



Información del Proveedor contratista



YULDANA RUIZ PEREZ

COLOMBIA, Medellín
Número de documento 1036630168

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
YULDANA RUIZ PEREZ	Bancolombia	Ahorros	37749798735

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado YULDANA RUIZ PEREZ
por: RUIZ PEREZ
Fecha de 22/01/2026 9:13:32 AM
aprobación: ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado SANDRA ARELIS DUQUE
por: DUQUE VELASQUEZ
Fecha de 22/01/2026 10:58:05 AM
aprobación: ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Contrato Firmado: CO1_PCCNTR_9040384_Firmado
Contrato en ejecución: CO1_PCCNTR_9040384_En ejecución

Información del contrato

Tipo de proceso Contratación directa
Unidad de contratación SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Proceso de Contratación PSP-111-2026
Título de la oferta N/A
Cuantía del contrato 21.029.150 COP

Condiciones

Documentos Tipo

Documentos Tipo No

Documentos tipo adoptados por la ANCP-CCE en virtud de la Ley 2022 del 2020

Decreto 248 de 2021

¿Debe cumplir con invertir mínimo el 30% de los recursos del presupuesto destinados a comprar alimentos, cumpliendo con lo establecido en la Ley 2046 de 2020, reglamentada por el Decreto 248 de 2021?

☐ Sí ☒ No

El decreto 248 de 2021, obliga a las entidades que manejen recursos públicos, a adquirir alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales y sus organizaciones, mínimo el (30%) del presupuesto destinados a la compra de alimentos

Sentencia T-302 de 2017

Contrato asociado a las órdenes impartidas por la Corte Constitucional en la Sentencia T-302 de 2017

☐ Sí ☒ No

Sentencia que declara el estado de Cosas Inconstitucionales en relación con los derechos de los niños del pueblo Wayúu.

Condiciones ejecución y entrega

Condiciones de entrega: Como acordado previamente

El contrato puede ser prorrogado ☒ Sí ☐ No

Fecha de notificación de prorrogación -

Configuración financiera - Configuraciones generales

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ☐ Sí ☒ No

Configuración financiera - Garantías

¿Solicitud de garantías? ☐ Sí ☒ No

Configuración financiera - Pago de anticipos

Definir Plan de Pagos? ☐ Sí ☒ No

Condiciones de facturación y pago

Forma de pago Abono en cuenta

Plazo de pago de la factura 15 días

Comentarios

Número del Contrato CO1.PCCNTR.9040384
Proveedor YULDANA RUIZ PEREZ
Creado por
Agregado en -
Comentario

Anexos del contrato

Descripción

Nombre

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Contratación
REPORTE INGRESO / CONTRATO

Tipo de Registro	Contrato
Codigo	PSP-111-2026
Objeto	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA DE APOYO EN LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL.
Nombre Contratista	YULDANA RUIZ PEREZ
Identificacion Contratista	1036630168
Codigo del Proyecto	2024055410007
Nombre del Proyecto	Fortalecimiento a la comisaria de familia del municipio de El Peñol El Peñol
Proceso de Contratacion	Contratación Directa
Tipologia	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo
Fecha de Suscripcion	2026-01-21T00:00:00.000Z
Fecha Inicio (Acta de Inicio)	2026-01-21T00:00:00.000Z
Plazo	160
Unidad	Dias
Valor	\$21,029,150.00
Se Pactó en Moneda Extranjera	No
Tipo de Moneda	
Valor en Moneda Extranjera	
Se Publicó en el SECOP	Si
URL Contrato en Secop	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniquelIdentifier=CO1.PCCNTR.9040384&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+
Tipo de Gasto	
Sector del Gasto	
Se Pactó Anticipo	No
Valor Anticipos	
Contituyó Fiducia Mercantil	No
Es Urgencia Manifiesta	No

Número del Acto

Fecha del Acto

Recursos Propios

Regalías

SGP

FNC - Colombia

Humanitaria

Es Vigencia Futura No

Fecha Autorización

Vigencia

Fecha Inicio

Vigencia

Fecha Fin Vigencia

Monto Autorizado

Monto Apropriado

Monto Ejecutado

Monto por

Comprometer

Departamento de

Ejecución

Antioquia

Ciudad de

Ejecución

El Peñol

Proyectos

NOMBRE PROYECTO

C

Fortalecimiento a la comisaría de familia del municipio de El Peñol El Peñol

2

Filas por página: 10 1-1 de 1 |< < > >|

Interventores

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE PROYECTO

TIPO

1036665672

ALEJANDRA GAVIRIA TOBON

Interno

Filas por página: 10 1-1 de 1 |< < > >|

Disponibilidad Presupuestal

DISPONIBILIDAD

VALOR

FECHA

209

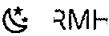
\$ 21.029.150

16/01/2026

Registro Presupuestal

REGISTRO	VALOR	FECHA	DISPONIBILIDAD
147	\$ 21.029.150	21/01/2026	209

Fechas



Principal Publicación Secop

Anexos

NOMBRE	MODIFICADO	LEGALIDAD
ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS_0001.PDF	03/02/2026	Certificado de antecedentes fisca
BPIN_0001.PDF	03/02/2026	Certificado del BPIM
AFILIACION, SALUD, PENSION Y ARL_0001.PDF	03/02/2026	Constancia de afiliación de seguri
SECOP_0001.PDF	03/02/2026	Constancia de publicación del pro
CDP_0001.PDF	03/02/2026	Disponibilidad presupuestal en co
ESTUDIOS PREVIOS_0001.PDF	03/02/2026	Estudio y documentos previos.
C.PDF	03/02/2026	Fotocopia de la Cedula contratista
CONTRATO_0001.PDF	03/02/2026	Minuta del contrato.
CRP_0001.PDF	03/02/2026	Registro presupuestal.
RUT_0001.PDF	03/02/2026	RUT Registro Unico Tributario.

Área de Incidencia

Sin filas

Filas por página: 10 ▾ 0-0 de 0 |< < > >|

SALIR

CONTINUAR ANEXANDO

Copyright © 2026 Contraloría General de Antioquia. Todos los derechos reservados

RECIBIDO 11 FEB 2026