ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

AÑO:	**2026**	**PROCESO**	**CONTRATACION DIRECTA**

DEPENDENCIA GENERADORA DE LA NECESIDAD:	**COMISARIA DE FAMILIA**					
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION MEDIANTE LA APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS JURIDICOS BASICOS EN LOS DIFERENTES PROCESOS EN LA COMISARIA DE FAMILIA.					
PLAZO:	CUATRO (04) MES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2026					
PRESUPUESTO ASIGNADO:	OCHO MILLONES DE PESOS ($8.000.000) MCTE					
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**Nº CDP**	2026000672 DEL 10-08-2026				
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN					
LUGAR DE EJECUCIÓN	ÍQUIRA (HUILA)					
ANTICIPO	**SI**		**NO**	X	**Porcentaje%**	PORCENTAJE
FORMA DE PAGO	**El MUNICIPIO** cancelará el valor del Contrato mediante mensualidades vencidas por la suma de DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000) MCTE, o fracción de mes proporcional a los días de servicios efectivamente prestados, previa presentación de la certificación suscrita por el supervisor del Contrato, en la que conste el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para efectos de los pagos, EL CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con la normativa vigente, so pena de hacerse acreedor de las sanciones establecidas en las mismas. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** En caso de que EL CONTRATISTA esté obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica validada por la DIAN, como requisito necesario para los correspondientes pagos, conforme con las **disposiciones** señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020. **PARÁGRAFO TERCERO:** Para efectuar el pago de las facturas y/o documentos equivalentes radicados en la entidad contratante, estas deben ser entregada en las instalaciones de la misma, para posterior revisión y visto bueno. Así mismo, EL CONTRATISTA debe comprometerse a adjuntar la documentación del cobro de la obligación dineraria (Factura / Informe de Gestión / Acta de satisfacción / Pago de seguridad social), en la plataforma del SECOP II. En caso de no ser adicionada, la entidad no responderá por las posibles demoras en el trámite.					

MODO DE SEGUIMIENTO O CONTROL	**INTERVENTORÍA**		**SUPERVISIÓN**	X

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

La Constitución Política de Colombia estableció en su artículo 2 que son fines esenciales del Estado, entre otros, el de "(…) servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución (…)". Para su cumplimiento, el artículo 113 ibídem asegura que "(…) los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas, pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines", ordenando a su vez el artículo 209 de la Carta Política que "(…) Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (…)".

Para el cumplimiento de sus fines, la Carta Política divide territorialmente al Estado en Entidades Territoriales (Art. 296) las cuales en virtud de la autonomía territorial tendrán los derechos de (1) Gobernarse por autoridades propias; (2) Ejercer las competencias que les correspondan; (3) Administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones; y (4) Participar en las rentas nacionales (Art. 287 C.P).

Respecto a los municipios, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado colombiano, el artículo 311 de la Constitución les asigna las competencias generales de "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".

Igualmente, debe prestar apoyo en la parte técnica, económica, financiera y administrativa durante la etapa precontractual o de planeación, razón por la cual el Secretario en su área de competencia deberá acompañar con su firma todos los documentos que sean expedidos y suscritos en el transcurso del proceso de planeación, programación, ejecución, suspensión, liquidación y de cumplimiento al momento de hacer efectivas las garantías de salarios y prestaciones, estabilidad o calidad de la obra, bien o servicio, actuando siempre en apoyo y coordinación directa con el ordenador del gasto.

Las actividades de las entidades públicas deben estar enmarcadas dentro de los principios que orienta la función administrativa señalados en el Artículo 209 de la Constitución Política, y ajustadas a los parámetros establecidos en la normatividad vigente. A través de la celebración y ejecución de los contratos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados (Artículo 3 de la Ley 80 de 1993).

Que, en el marco de las funciones asignadas por la Constitución Política y la ley a los municipios, se encuentran aquellas relacionadas con la organización, dirección y adecuado funcionamiento de las Comisarías de Familia. En este sentido, el artículo 83 de la Ley 1098 de 2006 define a las Comisarías de Familia en los siguientes términos:

"COMISARÍAS DE FAMILIA. Son entidades distritales o municipales o intermunicipales de carácter administrativo e interdisciplinario, que forman parte del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, cuya misión es prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar y las demás establecidas por la ley".

De conformidad con lo anterior, las Comisarías de Familia cumplen un rol fundamental en la protección integral de la familia, especialmente en la atención oportuna y eficaz de situaciones que afectan los derechos de niños, niñas, adolescentes y demás integrantes del núcleo familiar. En razón a la complejidad y sensibilidad de los asuntos que conocen, estas dependencias requieren una adecuada capacidad operativa, técnica y humana para garantizar el cumplimiento de sus funciones legales.

En este contexto, es necesario precisar que la Comisaría de Familia del municipio de Íquira tiene a su cargo un número significativo de funciones administrativas, preventivas y de restablecimiento de derechos, lo que genera una alta carga laboral. En consecuencia, se hace indispensable contar con personal de apoyo que permita dinamizar los procesos, optimizar los tiempos de respuesta y asegurar una atención eficiente y de calidad a la comunidad, contribuyendo así a la satisfacción de las necesidades ciudadanas y al logro de los fines esenciales del Estado.

Por lo anterior, se plantea el fortalecimiento de la Comisaría de Familia Municipal mediante la vinculación de un Técnico Profesional en Procesos Judiciales, quien aplicará sus conocimientos técnicos y jurídicos en el apoyo a las actuaciones administrativas y procedimentales de la dependencia, colaborando de manera directa con el Comisario de Familia en el desarrollo de sus funciones y en la correcta gestión de los procesos a su cargo.

Por lo tanto, para el cumplimiento de sus funciones y alcanzar las metas del Plan de Desarrollo y a efecto de fortalecer la capacidad de gestión del Municipio de Íquira, se requiere de una persona mínimamente graduada de un Técnico Profesional en Procesos Judiciales, para apoyar en la Comisaria de Familia.

Esta contratación es necesaria teniendo en cuenta que, dentro de la planta de personal de la Alcaldía, no existe personal es esta materia que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar.

El Municipio requiere para el efecto el siguiente perfil profesional:

- ✓ REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA
  Técnico profesional en procesos judiciales.

- ✓ EXPERIENCIA MÍNIMA Y RELACIONADA CON EL ÁREA DEL SERVICIO A PRESTAR
  Tres (03) meses de experiencia laboral.

2. ALTERNATIVAS Y FORMA DE SOLVENTAR LA NECESIDAD:

Teniendo en cuenta que se trata de actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad que requieren conocimientos jurídicos, los cuales según la certificación expedida por la Secretaría Gobierno no pueden suplirse con personal de planta, de conformidad con lo establecido en el artículo 32 Núm. 3 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007, y el Decreto 1082 del 2015, la alternativa para satisfacer la necesidad es la celebración de contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, con un técnico profesional en procesos judiciales con 3 meses de experiencia laboral.

No se considera necesario contratar una persona jurídica, toda vez, que el conocimiento y la pericia del perfil exigido son suficientes y no requiere de una estructura administrativa. Aunado a lo anterior, la administración municipal no ha adelantado procesos de modernización institucional en el cual se pueda determinar el fortalecimiento de la planta de personal que permita el desarrollo de procesos misionales y de apoyo con la creación de nuevos cargos profesionales, técnicos y asistenciales.

Que la administración municipal requerirá suplir ciertas necesidades a través de apoyo externo, es decir, mediante contrato de prestaciones de servicios profesionales o de apoyo a la gestión suscritos con personas naturales o jurídicas.

Que, debido a que el presente objeto contractual y las actividades derivados del mismo no podrán ser realizadas por el personal de planta, dado a que se encuentran desarrollando funciones específicas atinentes a sus cargos que ocupan la totalidad de su tiempo laboral, conforme a la certificación expedida por la Secretaría de Gobierno, y además porque no cuentan con la experticia o conocimiento requerido, resulta necesario contar con apoyo externo y considerando lo prescrito en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, de que los contratos de prestación de servicios se podrán celebrar "…por el termino indispensable", la Entidad considera procedente suscribir contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

3. OBJETO Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION MEDIANTE LA APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS JURIDICOS BASICOS EN LOS DIFERENTES PROCESOS EN LA COMISARIA DE FAMILIA.

OBLIGACIONES:

A. Obligaciones Generales del Contratista:

1. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender las solicitudes, recomendaciones y requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato.
2. Mantener las condiciones exigidas y ofrecidas en su oferta durante la ejecución del Contrato.
3. Disponer de los equipos y elementos necesarios para el correcto cumplimiento de las obligaciones y objeto contractual.
4. Realizar el uso adecuado de los elementos que le sean suministrados por la empresa y su respectiva devolución, previo a la liquidación o terminación del presente contrato.
5. Actuar con total autonomía técnica y administrativa para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
6. Realizar un informe mensual y/o parcial de las obligaciones y actividades ejecutadas en el desarrollo del contrato, junto con los soportes y anexos que den constancia del cumplimiento del mismo.
7. Dar cumplimiento a lo consagrado en el art. 1 parágrafo 2 de la ley 828 de 2003, ley 1122 del 2007 y la ley 1150 de 2007 art.23, relacionados con los pagos al Sistema de integral de Seguridad Social (salud, pensión, ARL), aportes parafiscales según el caso y adjuntar a cada cuenta de cobro el soporte de pago respectivo a ese periodo.
8. Manejar toda la información en los formatos establecidos por la Entidad de acuerdo a los sistemas de Gestión de calidad.
9. Mantener reserva de la información inherente al cumplimiento del objeto contractual; todas las bases de datos y documentos elaborados y generados en el desarrollo de su actividad son propiedad de la empresa y deben ser entregados al momento de dejar su cargo; por ende, el

contratista no podrá revelar información confidencial de propiedad de la Entidad, de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato, sin el previo consentimiento por escrito del supervisor del contrato. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general cualquier información relacionada con las funciones y servicios prestados por el Municipio, que tengan carácter reservado por la Ley, o haya sido marcada o anunciada cómo confidencial por parte del Municipio o cualquier otra Empresa o Entidad Estatal, conforme a lo establecido en la Leyes 1581 de 2012, 1712 de 2014 y demás decretos de las reglamentan.

10. Asumir los riesgos previsibles de la ejecución del contrato y adoptar todas las medidas necesarias para mitigarlos.
11. Acatar y cumplir con los protocolos de bioseguridad y demás normas de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptados por el Municipio.
12. Reportar de manera inmediata al supervisor sobre cualquier novedad, anomalía, eventualidad o irregularidad que pueda afectar la ejecución del Contrato.
13. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause por el incumplimiento o por la mala calidad del servicio prestado al Municipio.
14. Presentar con la primera cuenta el certificado de curso integridad, transparencia y lucha contra la corrupción y Certificado del módulo de fundamentos generales de curso virtual del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
15. Presentar con la primera cuenta de cobro certificado de afiliación a la ARL y Hoja de vida del oferente en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, actualizada.

B. Obligaciones Específicas del Contratista:

1. El contratista realizará las gestiones encomendadas respetando las reglas y reglamentos de la función Administrativa Municipal.
2. Responder y velar por el buen uso y funcionamiento de los bienes y elementos entregados por el Municipio para el ejercicio de las actividades convenidas y se compromete a no utilizarlos para fines distintos a los contratados, así como brindar apoyo en el desarrollo de las reuniones de autocontrol
3. Brindar apoyo en el desarrollo de las reuniones que se desarrollan en la comisaria de familia con funciones de dirección de justicia y que el supervisor de la misma designe.
4. Apoyar a la Gestión Administrativa mediante el seguimiento y verificación del cumplimiento documental.
5. Brindar apoyo a la Gestión administrativa en los procesos jurídicos que se adelantan en la dependencia.
6. Recibir, redactar y contestar jurídicamente los documentos que sean asignados por el comisario de familia o quien haga sus veces.
7. Apoyar la proyección de las respuestas a las peticiones y demás requerimientos que sean radicados ante la comisaria de familia, así como en la elaboración de informes de gestión de la dependencia.
8. Apoyar en los requerimientos de la comisaria de familia, realizados por los entes de control externos e interno.
9. Cumplir con el objeto del contrato en defensa de los intereses jurídicos, económicos o de cualquier otra naturaleza del municipio y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad.
10. Apoyar en la atención y orientación a la ciudadanía.

11. Recibir y direccionar peticiones, quejas y reclamos o sugerencias dirigidas a la Fiscalía General de la Nación.
12. Las demás que le sean asignadas por la Dirección Nacional de atención al Usuario Intervención Temprana y Asignaciones, las cuales se desarrollarán física y presencialmente, para el Punto de Atención de la Fiscalía General de la Nación – PAF.
13. Cumplir con el objeto del contrato en defensa de los intereses jurídicos, económicos o de cualquier otra naturaleza del municipio y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad.
14. Rendir oportunamente al Municipio los informes mensualizados sobre las actividades realizadas sobre la ejecución y estado del contrato le solicite el Municipio por conducto supervisor.
15. Informar oportunamente al Municipio sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y afecta el desarrollo del contrato
16. No aceptar presiones ni amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al municipio y a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que el Municipio declare la caducidad del contrato
17. Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

C. Obligaciones de la entidad.

1. Pagar el valor del contrato en la forma y tiempo pactado en el mismo.
2. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto Contractual y velar por el cumplimiento de las obligaciones del mismo.
3. Realizar el seguimiento del desarrollo del contrato a través del servidor público encargado de ejercer la supervisión.
4. Suministrar oportunamente la información que requiera el Contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
5. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato.

4. VERIFICACIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES:

Que, de conformidad con el Artículo 311 de la Constitución Política, en concordancia con lo establecido en la Ley 136 de 1994 modificado por la Ley 1551 de 2015, es facultad del alcalde Municipal ordenar el gasto y tramitar la escogencia de contratistas, adjudicar, celebrar contratos y convenios interadministrativos, adelantar todas las actividades relacionadas con la escogencia y adjudicación de contratos que persigan el cumplimiento de la misión de las diferentes secretarias.

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN, SU JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA.

Considerando que se pretende celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se requiere para apoyar las actividades que se deriven del cumplimiento de funciones de la entidad, con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que posea la idoneidad y experiencia requerida, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 artículo 32, numeral 3°, Ley 1150 de 2007, art. 2°, numeral 4 Literal h), reglamentado por el Art. 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, resulta procedente aplicar la modalidad de selección de contratación directa, sin que para ello sea necesario la obtención de varias ofertas.

En razón a la necesidad planteada, a la fundamentación anterior y a la naturaleza del contrato de prestación de servicios profesionales, la Entidad no se encuentra obligada a la obtención de varias

ofertas, sin embargo, ha establecido condicionamientos de idoneidad y experiencia necesarios para garantizar la selección objetiva.

Para garantizar la selección objetiva, la entidad verificará el cumplimiento de la idoneidad y experiencia requeridas para la ejecución del objeto del contrato.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

Para establecer el valor de los honorarios mensuales se tuvo en cuenta la naturaleza asistencial de los servicios a contratar que demanda conocimientos y experiencia general en actividades administrativas con Entidades públicas o Privadas, la multiplicidad de las actividades a realizar, el alto nivel de responsabilidad y la dedicación temporal requerida para la ejecución y cumplimiento del objeto contractual, así como también los costos de legalización contractual y cotización al sistema de seguridad social. Bajo estas consideraciones, se estimó el valor de los honorarios en la suma de DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000) MCTE mensuales.

De acuerdo con lo anterior, y teniendo en cuenta el plazo estimado para la ejecución del Contrato, el presupuesto oficial para el presente proceso es de OCHO MILLONES DE PESOS ($8.000.000) MCTE, el cual incluye todos los costos requeridos para la ejecución del objeto del contrato.

7. CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato para la prestación de servicios profesionales, la Entidad verificará que la persona que se contrate este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, para lo cual se requiere que acredite idoneidad y experiencia exigidas.

Para los efectos de esta contratación, el Municipio verificará las condiciones del contratista a través de los siguientes documentos, que deberá ser aportados junto con su propuesta:

1. Oferta de servicios.
2. Fotocopia legible del documento de identificación
3. Hoja de vida del oferente en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP aprobada.
4. Declaración de bienes y rentas y Registro de Conflictos de Intereses (Función pública).
5. Fotocopia legible del Registro Único Tributario -RUT- expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN- actualizado.
6. Constancia de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral (salud y pensión), y comprobante de pago soportado con la planilla integrada de liquidación de aportes (PILA) a través de los cuales acredite estar al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
7. Fotocopia legible del diploma, acta de grado o documento que soporte los estudios cursados y títulos obtenidos. (Según aplique).
8. Fotocopia legible de las certificaciones de la experiencia profesional y específica. (Según aplique).
9. Fotocopia legible de la tarjeta profesional (Según aplique).
10. Fotocopia del certificado de vigencia de la tarjeta profesional y antecedentes profesionales expedida por el órgano competente (Según aplique).

11. Verificar la definición de la situación militar cuando se trate de varón menor de 50 años (Según aplique).
12. Certificado de antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
13. Certificado del Boletín Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
14. Verificar los Antecedentes Judiciales del futuro contratista expedidos por la Policía Nacional de Colombia.
15. Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos -REDAM-
16. Autorización y Certificado de antecedentes delitos sexuales - Ley 1918 de 2018 (persona natural y representante legal)
17. Verificación Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
18. Certificado de no encontrarse inmerso en causales inhabilidades, incompatibilidades y/o conflicto de intereses con el Municipio
19. Examen pre - ocupacional.
20. Certificación Bancaria
21. Paz y salvo Municipal

8. ANÁLISIS DEL SECTOR

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 del 2015, y siguiendo los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación para la Elaboración de Estudios del Sector contenidos en la Guía G-EES-03, en los procesos de contratación directa, el análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del Proceso de Contratación, particularmente las condiciones del Contrato, como los plazos y formas de entrega y de pago, así como permitir a la entidad estatal sustentar su decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía, sin que sea necesario que la entidad estatal haga un estudio de la oferta y la demanda del sector con particularidades sobre tipos, precios, calidades y cantidades de la oferta y la demanda.

De acuerdo con lo anterior, se presenta el análisis de los aspectos recomendados en la guía:

Teniendo en cuenta que el objeto del proceso de contratación es la prestación de servicios profesionales relacionados con actividades logísticas operativas o asistenciales, que permita a la entidad disponer del servicio por parte de una persona idónea para satisfacer la necesidad de apoyo para las actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la Secretaria de Gobierno Municipal, de conformidad con lo establecido en el numeral 3 , articulo 32 de la ley 80 de 1993; literal h) , numeral 4, articulo 2 de la ley 1150 de 2007; artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, resulta procedente aplicar la modalidad de contratación directa, con la persona natural que está en la capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que posea la idoneidad y experiencia requerida.

El plazo del contrato es de CUATRO (04) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2026; la forma de pago será mediante mensualidades vencidas de DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000) MCTE, o fracción de mes proporcional a los días de servicios efectivamente prestados, previa presentación de la certificación suscrita por el supervisor del Contrato, en la que conste el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA.

Para establecer el valor de los honorarios mensuales se tuvo en cuenta la naturaleza asistencial de los servicios a contratar que demanda conocimientos y experiencia general en actividades administrativas con Entidades públicas o Privadas, la multiplicidad de las actividades a realizar, el alto nivel de responsabilidad y la dedicación temporal requerida para la ejecución y cumplimiento del objeto contractual, así como también los costos de legalización contractual y cotización al sistema de seguridad social. Bajo estas consideraciones, se estimó el valor de los honorarios en la suma de DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000) MCTE mensuales. De acuerdo con lo anterior, y teniendo en cuenta el plazo estimado para la ejecución del contrato, el presupuesto oficial para el presente proceso es de OCHO MILLONES DE PESOS ($8.000.000) MCTE, el cual incluye todos los costos requeridos para la ejecución del objeto del contrato. En años anteriores, el Municipio solventó esta necesidad mediante la celebración directa de contratos de prestación de servicios profesionales, de la siguiente manera:

No. DE CONTRATO	OBJETO	VALOR	PLAZO
057-2026	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION MEDIANTE LA APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS JURIDICOS BASICOS EN LOS DIFERENTES PROCESOS EN LA COMISARIA DE FAMILIA.	$12.000.000	6 meses
062-2025	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION MEDIANTE LA APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS JURIDICOS BASICOS EN LOS DIFERENTES PROCESOS EN LA COMISARIA DE FAMILIA.	$12.600.000	9 meses
016-2025	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION MEDIANTE LA APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS JURIDICOS BASICOS EN LOS DIFERENTES PROCESOS EN LA COMISARIA DE FAMILIA.	$1.400.000	1 mes
033-2024	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION MEDIANTE LA APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS JURIDICOS BASICOS EN LOS DIFERENTES PROCESOS EN LA COMISARIA DE FAMILIA.	$14.300.000	11 meses
180-2023	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION MEDIANTE LA APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS JURIDICOS BASICOS EN LOS DIFERENTES PROCESOS EN LA COMISARIA DE FAMILIA MUNICIPAL.	$2.000.000	1 mes

De los procesos contractuales señalados anteriormente se puede concluir que el promedio de los honorarios devengado es consecuente con el valor asignado a la contratación.

9. ANÁLISIS DE RIESGO Y SU MITIGACIÓN

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Desconocimiento de los objetivos del Proyecto de Inversión por medio del cual se contrata al profesional	Se adopten decisiones contrarias al Proyecto de Inversión y a los objetivos trazados.	2	4	6	Alto
2	General	Externo	Selección	Económico	El futuro contratista no tiene en cuenta la totalidad de costos directos e indirectos en los que debe incurrir para la ejecución satisfactoria del contrato	Oferta artificialmente baja	1	1	2	Bajo
3	General	Externo	Contratación	Financiero	El contratista presenta de manera tardía las garantías exigidas para la ejecución del contrato	Demora en el cumplimiento de requisitos de ejecución del contrato	2	2	4	bajo
4	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incapacidad del contratista para ejecutar el contrato por enfermedad, accidente de trabajo o maternidad	Retraso en el cumplimiento de las obligaciones	2	2	4	Bajo
5	Específico	Externo	Ejecución	Regulatorio	Cambio regulatorio o reglamentario	Que los productos no cumplan con el marco normativo vigente	2	4	6	Alto

6	Específico	Interno	Ejecución	Operativo	Baja o deficiente calidad de los productos entregados por el contratista	Demora en el logro de los objetivos contractuales	1	4	5	Medio
7	Específico	Interno	Ejecución	Operativo	El contratista divulga accidental o premeditadamente información confidencial a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato	Utilización de información confidencial en favor o en perjuicio de contribuyente(s), a la que tenga acceso el contratista con ocasión de la ejecución del contrato	1	4	5	Medio
8	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	El contratista no se comunica o realiza sus actividades sin estar articulado con el supervisor del contrato	Retraso en la ejecución del Proyecto. Incumplimiento de los objetivos del mismo.	1	4	5	Medio

10. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

De acuerdo con las exclusiones o excepciones establecidos en el Manual Explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes, adoptado por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación y el manual para manejo de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación M-MACPC-14 expedido por Colombia, las contrataciones directas no están cobijadas por acuerdos internacionales o Tratados de Libre Comercio.

11. NECESIDAD DE SUPERVISION

De conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que el contrato que se derive del presente proceso de selección, será vigilado a través de un supervisor.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del contrato ejercida por la misma entidad, para lo cual no se requiere de un conocimiento especializado.

La supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista; los supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables de mantener formada a la entidad de los hechos o circunstancias que pueda constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

El supervisor será responsable de aceptar los servicios prestados, autorizar los pagos y responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputados en los términos previstos en el artículo 84 de la ley 1474 y de las demás normas legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de la supervisión de los contratos.

Por lo anterior, y atendiendo el objeto del contrato, el perfil del supervisor debe ser un funcionario de planta, que cumpla con las calidades y conocimientos propios de la labor a desarrollar, que para el presente contrato será realizado por el Comisario de Familia.

12. GARANTÍAS

Teniendo en cuenta el objeto del contrato, plazo y la forma de pago así como la inexistencia de antecedentes sustanciales respecto a la declaratoria de siniestros por incumplimiento del contrato en contratación de prestación de servicios, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Art. 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, no se exigirá la constitución de garantía alguna, ya que se trata de servicios profesionales, por valor mensual fijo, cuyo pago deberá ser autorizado por el supervisor asignado previa verificación del cumplimiento de la prestación de servicios, es decir contra entrega a recibo y satisfacción del servicio.

REGISTRO PREVIO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	SI (X)	NO

Se deja constancia que los bienes y servicios u obras que se pretenden contratar están incorporados en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026 lo cual fue verificado por el responsable técnico, con el código UNSPSC 80111600.

COHERENCIA CON EL PLAN DE DESARROLLO (PARA GASTOS DE INVERSIÓN)
PLAN DE DESARROLLO: "IQUIRA SE TRANSFORMA PARA EL FUTURO" 2024-2027"
SECTOR: 41- INCLUSIÓN SOCIAL Y RECONCILIACIÓN
PROGRAMA: 4102- Desarrollo integral de niñas, niños, adolescentes y familias
SUBPROGRAMA: 1500-Intersubsectorial Desarrollo Social
PRODUCTO: 4102001-Servicio de atención integral a la primera infancia
PROYECTO: 202500000036955- SERVICIO DE APOYO A SECTOR INCLUSION SOCIAL EN DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA A LA JUVENTUD, Y FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LAS FAMILIAS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL MUNICIPIO DE IQUIRA. HUILA

ACTIVIDAD INCORPORADA EN EL CUADRO DE COSTOS	SI (x)	NO
INSUMOS QUE AFECTA: Servicios prestados a las empresas y servicios de producción		
RECURSOS ASIGNADOS	SI (X)	NO

ANÁLISIS DE CONCURRENCIA Y DE COMPLEMENTARIEDAD:
N.A.

Íquira (H), Agosto de 2026

FIRMADO ELECTRÓNICO SECOP II
HERVYN FABIÁN FIERRO HERNÁNDEZ
Comisario de Familia

Revisó Contenido Jurídico:
Carlos Andrés Rivas Bernal
Abogado designado RIB ASESORÍAS SAS
Asesoría Jurídica Externa Contratación

Aprobación electrónica: La plataforma SECOP II para los Procesos de Contratación del Municipio, maneja la aprobación electrónica. SECOP II como archivo electrónico se sustenta en las normas que rigen el comercio electrónico, de esta manera dentro de la plataforma quien se inscribe obtiene la aprobación electrónica con su usuario y contraseña, la cual es personal e intransferible, y obliga por medio de esta aprobación a quien suscriba los documentos, o a la persona a la que representa. La aprobación electrónica que manejan los usuarios de SECOP II cumple con los requisitos de confiabilidad exigidos por la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012.