ALCALDÍA DE VILLAGARZÓN	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN *Secretaría de Planeación e Infraestructura* NIT. 800.054.249-0	
Código: 130-11.01	Versión: 3	Vigente desde: 2° de julio de 2024
REGISTRO DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL MUNICIPIO DE VILLAGARON		

Jaramillo
Ordred

EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL
CERTIFICA

Que, en la Base de Datos del Banco de Programas y Proyectos Municipal, se encuentra registrado el proyecto denominado:

"Fortalecimiento A LA COMISARIA DE FAMILIA CON TALENTO HUMANO INTERDISCIPLINARIO DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON DEPARTAMENTO DEL Putumayo"

CON NUMERO DE REGISTRO **BPIN 202600000016002 FECHA 8/07/2026**

ESQUEMA DE FINANCIACIÓN DEL PROYECTO

APORTES	VIGENCIA	VALOR	FUENTE
MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN	**2026**	$ 184.100.000,00	Recursos del balance – Estampilla para la justicia familiar.
COSTO TOTAL DEL PROYECTO	**$ 184.100.000.00M/CTE**		

PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL:
POR TODO LO QUE NOS UNE, ESTAMOS DE VUELTA (2024 – 2027)

LÍNEA ESTRATÉGICA	X	Linea Estratégica 1. POR TODO LO QUE NOS UNE LA GOBERNABILIDAD, LA PAZ Y LA INSTITUCIONALIDAD
EJE		
DIMENSIÓN		
PILAR		

SECTOR	Gobierno Territorial
PROGRAMA	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial
PRODUCTO	Servicio de asistencia técnica
META DE PRODUCTO/INDICADOR	110 - Entidades, organismos y dependencias asistidos técnicamente

REGISTRO:	Primera vez	x
	Actualización	

Observaciones:
N/A

Dado en Villagarzón, a los ocho (08) días del mes de julio de 2026

ANDRES DAVID GOMEZ MARTINEZ
Secretario de Planeación e Infraestructura Municipal

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó:	*Ivan Toro*	*Profesional de apoyo SPIM*	
Aprobó:	*Juliana Chamorro Rodríguez*	*Secretaria de Gobierno Municipal*	

ALCALDÍA DE VILLAGARZÓN	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN NIT. 800.054.249-0	
	Versión: 3	**Vigente desde: 2º de julio de 2024**
SOLICITUD DE PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		

FECHA :	15 de Octubre de 2026.
PARA:	Carmen Delgado
	Almacenista Municipal
DE:	Jairo Orlando Collazos Pulido
	Secretaría de Gobierno

ASUNTO: Solicitud Plan Anual de adquisiciones

Cordial saludo,

De manera atenta, me permito solicitar a usted se sirva expedir Certificado de Plan Anual de Adquisiciones para la celebración de un contrato, cuyo objeto es:

OBJETO :	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO COMO APOYO A LA COMISARIA DE FAMILIA ADSCRITA A LA SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO"
FUENTE DEL RECURSO:	RECURSOS DEL BALANCE - ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAMILIAR
CLASE DE CONTRATO :	CONTRATACION DIRECTA
CÓDIGO:	80111600
VALOR:	OCHO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON 67 CENTAVOS $(8,666,666.67)
FILA:	1191
PLAZO:	DOS (2) MESES Y CINCO DIAS CALENDARIO

JAIRO ORLANDO COLLAZOS PULIDO
Secretaría de Gobierno

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó:	Jhohana Idrobo	Profesional de apoyo SGM	

LA SUSCRITA ALMACENISTA DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN

HACE CONSTAR

Que, en el Plan Anual de Adquisiciones y la página Web del municipio de Villagarzón, se encuentra publicado el siguiente proceso a contratar:

FILA	CÓDIGO UNSPSC	OBJETO
1191	80111600	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO COMO APOYO A LA COMISARIA DE FAMILIA ADSCRITA A LA SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO"

OBJETO CONTRACTUAL	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO COMO APOYO A LA COMISARIA DE FAMILIA ADSCRITA A LA SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO"

Con el fin de dar cumplimiento a las guías emitidas por Colombia Compra eficiente y permitir una participación uniforme a los interesados. Ingrese al siguiente link de la página del SECOP II: https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/App/AnnualPurchasingPlanEdit/Update?Id=413869

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Para constancia se firma en Villagarzón a los quince (15) días del mes de octubre de dos mil veintiséis (2026).

CARMEN DELGADO ORDOÑEZ
Almacenista general

	Nombre	*Cargo*	*Firma*
Proyectó:	*Carmen Delgado Ordoñez*	*Almacenista*	

Villagarzón, 15 de OCTUBRE de 2026

Doctor:
JAIRO ORLANDO COLLAZOS PULIDO
secretario de Gobierno Municipal
Alcaldía de Villagarzón

Cordial saludo,

En la alcaldía del Municipio de Villagarzón se requiere celebrar un contrato ***PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO COMO APOYO A LA COMISARÍA DE FAMILIA ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO.***

El Municipio de Villagarzón, departamento del Putumayo, a través de la Secretaría de Gobierno Municipal y la Comisaría de Familia adscrita a esta dependencia, requiere la prestación de servicios profesionales de un abogado que brinde apoyo jurídico en el desarrollo de las actuaciones, trámites y procedimientos propios de la Comisaría de Familia, de conformidad con la Constitución Política, la ley y las demás disposiciones que regulan la protección de la familia y el restablecimiento de derechos.

La Comisaría de Familia cumple una función fundamental en la atención de situaciones de violencia en el contexto familiar y en la protección de los derechos de niños, niñas, adolescentes y demás integrantes de la familia. Para el cumplimiento de estas funciones debe adelantar actuaciones jurídicas oportunas, aplicar las medidas de protección que correspondan, verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas y orientar sus procedimientos conforme a las competencias legales asignadas.

En el desarrollo de sus funciones, la Comisaría de Familia debe atender casos que requieren análisis jurídico, elaboración y revisión de documentos, seguimiento a actuaciones, verificación de derechos y apoyo en la adopción de medidas para prevenir o atender situaciones que puedan afectar la integridad y los derechos de las personas. Estas actividades deben realizarse de manera diligente, garantizando el debido proceso, la confidencialidad de la información y el respeto por los derechos de las personas involucradas.

Por lo anterior, se hace necesario contar con un profesional del Derecho que apoye la aplicación de los lineamientos y protocolos institucionales relacionados con la atención de la familia, así como la revisión y actualización de procedimientos que contribuyan al adecuado funcionamiento de la Comisaría de Familia y al cumplimiento de su misión institucional.
El apoyo jurídico requerido comprende, entre otras actividades, el acompañamiento en la aplicación de medidas de protección, atención y estabilización en situaciones de violencia en el contexto familiar; el seguimiento a su cumplimiento; y el apoyo en las actuaciones que correspondan cuando se advierta amenaza o vulneración de los derechos de niños, niñas y adolescentes, conforme a la normativa vigente.
De igual manera, se requiere apoyo en las actuaciones relacionadas con la verificación y el restablecimiento de derechos, la adopción de decisiones provisionales dentro de la competencia de la Comisaría de Familia, la atención de asuntos de alimentos y visitas cuando legalmente corresponda, y la aplicación de las medidas o sanciones previstas para el incumplimiento de órdenes de protección.
El profesional también apoyará las actuaciones de conciliación extrajudicial en derecho sobre los asuntos que sean de competencia de la Comisaría de Familia, así como la organización, revisión y depuración de los expedientes y

registros de los casos atendidos, contribuyendo a que la información se encuentre completa, ordenada y disponible para el seguimiento institucional.

La necesidad de este servicio se relaciona con la naturaleza especializada de las actuaciones que adelanta la Comisaría de Familia y con la importancia de brindar atención oportuna a las situaciones que se presentan en el municipio. Contar con apoyo jurídico permite fortalecer la gestión de la dependencia, apoyar la observancia de los términos y procedimientos aplicables y contribuir a una atención adecuada de las personas y familias que acuden a sus servicios.

En este sentido, el abogado contratado deberá apoyar la elaboración y revisión de documentos jurídicos, la preparación de actuaciones y decisiones que sean requeridas dentro del ámbito de competencia de la Comisaría, la elaboración de informes de gestión y seguimiento, y las demás actividades relacionadas directamente con el objeto contractual que sean solicitadas por el supervisor.

Por lo expuesto, resulta necesario contratar la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO COMO APOYO A LA COMISARÍA DE FAMILIA ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO"**, con el propósito de fortalecer la atención jurídica de los asuntos a cargo de esta dependencia y contribuir a la protección de los derechos de las familias y de las personas que requieren su intervención.

No obstante, debe tenerse en cuenta lo establecido en el artículo 2.8.4.4.5 del decreto 1068 del 2015, que estipula: "cuando aun existiendo personal en la planta, este no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditar por el jefe del respectivo organismo". Por lo anterior de manera atenta me permito solicitar a usted, certificar si en la planta de personal globalizada de la Alcaldía Municipal de Villagarzón, existe o es insuficiente el personal de planta que desarrolle las siguientes actividades:

1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1) Recibir los honorarios en los términos pactados en el contrato.
2) Recibir la colaboración y respuesta de las solicitudes por él elevadas por parte del Contratante para llevar a cabo el objeto del presente contrato.
3) Presentar al supervisor del contrato informes mensuales por la ejecución del contrato especificando de manera clara y detallada las obligaciones ejecutadas.
4) Custodiar los bienes y documentos que con ocasión de la ejecución del contrato la Alcaldía de Villagarzón o terceros le entreguen.
5) Velar por la conservación de la información y/o documentación digital o física debiendo ser entregada de manera periódica a la entidad, en caso de pérdida o destrucción, se adelantarán las denuncias e investigaciones ante las autoridades correspondientes.
6) No instalar en los hardware de la entidad, ningún software diferente a los autorizados por la oficina de sistemas de la alcaldía del municipio de Villagarzón.
7) No ingresar ni manipular elementos que pongan en riesgos la integridad personal y/o estructural de los compañeros de trabajo y/o conciudadanos.
8) En caso que la actividad contractual, se llegasen a desarrollar con o en dispositivos de propiedad del contratista, este entenderá igualmente que la información relacionada con la ejecución del contrato, pertenece a la entidad estatal y deberá entregarla mensualmente o cada vez que la requiera la entidad, sin omitir y/o alterar, u ocultar total o parcialmente la mismas.
9) Dar trámite inmediato a todos los tramites que se le asignen, sin lugar a archivarlos sin trámite alguno, bien en su escritorio o abandonarlos en cualquier sitio.
10) Responder conforme a la ley por sus actuaciones u omisiones cuando con ellas cause un perjuicio a la Entidad o a tercero.

11) El Contratista debe custodiar y al terminar la ejecución del contrato, el contratista se obliga a realizar la entrega de todos los bienes entregados por la administración municipal para la ejecución del contrato (computador, escritorios, expedientes, carnet etc...) y obtener los correspondientes PAZ y SALVOS.
12) Diligenciar las bases de datos a las que haya lugar con ocasión a la suscripción del contrato o en el desarrollo del mismo, entregando información fidedigna en los periodos establecidos para tal fin, de lo cual deberá obtener prueba del registro de la misma, la cual deberá ser entregada en los informes mensuales.
13) El contratista se obliga a afiliarse y cotizar al Sistema General de Seguridad Social en Pensiones, de conformidad a lo establecido en el artículo 15 de la Ley 100 de 1993, modificado por el artículo 3 de la Ley 797 de 2003 y su Decreto Reglamentario 510 de 2003; igualmente a afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Salud de conformidad al artículo 157 de la Ley 100 de 1993, el Inciso 1º del artículo 23 del decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes y que reglamenten el asunto. De conformidad con el artículo 135 de la Ley 1753 de 2015, el ingreso base de cotización para el Sistema Integral de Seguridad Social será mínimo el 40% del valor mensualizado del contrato del contrato. De conformidad con Numeral 1º del literal a) del artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, modificado por el Artículo 2º de la ley 1562 de 2012, el contratista deberá afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales, para lo cual el monto de la cotización lo asumirá en su totalidad, conforme al artículo 6º de la Ley 1562 de 2012.
14) Coadyuvar de forma armónica, cordial y oportuna con la información que se requiera oficialmente por parte de las demás dependencias, sin dilación alguna.
15) Desarrollar las actividades objeto del contrato, dentro de los parámetros de disposición, oportunidad, eficacia, eficiencia y demás principios que requieran los usuarios del servicio.
16) Dar respuesta dentro de los términos legales a los diferentes requerimientos que haga la entidad, bien por correo electrónico o de forma física.
17) Dar cumplimiento al Código de integridad y aplicación de los documentos del modelo integrado de planeación y gestión MIPG

2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

No.	DESCRIPCIÓN
1	Apoyo al desarrollo de la política institucional dirigida a la atención y protección de la familia, los niños, niñas y adolescentes de acuerdo con los lineamientos que el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar dispongan en la materia.
2	Apoyo a aplicar los lineamientos generales en materia de protección que deben ser tenidos en cuenta en todos los procesos relacionados con el reconocimiento de derechos a los niños, niñas y adolescentes, de conformidad con la Constitución, la ley y lo que disponga el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
3	Apoyo al diseño, actualización y validación de los cumpliendo con la misión de las Comisarías de Familia.
4	Apoyar dirigiendo la definición de los protocolos propios de cada uno de los servicios que hacen parte de la Comisaría de Familia y apoyar el proceso de implementación de los mismos en su jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos que el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar dispongan en la materia
5	Coadyuvar en dirigir la operación de los programas, convenios y procesos que deba ejecutar directamente la Comisaría de Familia.
6	Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
7	Apoyar para Contribuir en la adopción de las medidas de protección, atención y estabilización necesarias para garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos vulnerados o amenazados en casos de violencia en el contexto familiar, verificando su cumplimiento y garantizando su efectividad, en concordancia con la Ley 1257 de 2008.
8	Apoyar en la práctica de rescates en eventos en los cuales el niño, niña o adolescente sea una posible víctima de violencia en el contexto familiar. Previamente, deberá adoptar la decisión por escrito, valorar las pruebas que demuestran que se reúnen en cada caso los requisitos para que proceda el allanamiento con la finalidad exclusiva de efectuar el rescate y proteger al niño, niña o adolescente.

9	Apoyar en la verificación de la garantía de derechos y adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos previstos en el numeral 4 del artículo 5o de esta ley, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1098 de 2006 o la norma que la modifique o adicione.
10	Coadyuvar en la definición provisional sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia señaladas en el numeral 40 del artículo 50 de la ley 2126 del 2021.
11	Apoyar en la Fijación de cuota provisional de alimentos de las personas adultas mayores, conforme a lo dispuesto en el artículo 34A de la Ley 1251 de 2008 o la norma que lo adicione, sustituya, modifique o complemente.
12	Apoyar para contribuir en el establecimiento de las sanciones correspondientes ante el incumplimiento de cualquiera de las medidas decretadas conforme a lo establecido en el artículo 70 de la Ley 294 de 1996 o la norma que lo adicione, sustituya, modifique o complemente.
13	Apoyo en trámite extraprocesal de conciliación, de acuerdo a la ley 2220 de 2022 y demás normas que en derecho de familia es de competencia de las comisarías de familia.
14	Coadyuvar en la revisión y depuración de los archivos de gestión de la Comisaría de Familia de Villagarzón
15	Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor en desarrollo del objeto contractual

PERFIL PROFESIONAL

- ✓ ABOGADO
- ✓ SIN EXPERIENCIA

Atentamente,

JAIRO ORLANDO COLLAZOS PULIDO
Secretario de Gobierno
Villagarzon-Putumayo

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó:	*Jhohana Idrobo*	*Profesional de Apoyo SGM*	

Villagarzón - Putumayo, 15 de octubre de 2026

CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA

EL SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN PUTUMAYO

CERTIFICA QUE:

Que revisada la Planta de Personal de la Alcaldía del – Municipio de Villagarzón, se tiene que el personal vinculado mediante nombramiento es inexistente e insuficiente para desarrollar las actividades relacionadas con el objeto como **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO COMO APOYO A LA COMISARIA DE FAMILIA ADSCRITA A LA SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO"** razón por la cual se ve la necesidad de contratar los servicios de una persona natural idónea, en virtud de lo contemplado en el artículo 1 del Decreto 2209 de 1998.

Atentamente,

JAIRO ORLANDO COLLAZOS PULIDO
Secretario de Gobierno Municipal

	Nombre	***Cargo***	***Firma***
Proyectó:	*Jhohana Idrobo*	*Profesional de apoyo SGM*	

Jaramillo

ALCALDÍA DE VILLAGARZÓN	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN NIT. 800.054.249-0	
	Versión: 3	**Vigente desde: 2º de julio de 2024**
SOLICITUD DE CONTRATACIÓN		

FECHA :	15 de Octubre de 2026.
PARA:	LUIS EDUARDO GARCIA FRANCO
	Alcalde Municipal
DE:	JAIRO ORLANDO COLLAZOS PULIDO
	Secretaría de Gobierno

ASUNTO: Solicitud autorización

Cordial saludo,

Me permito solicitar su autorización para iniciar las etapas previas a la contratación que se propone, conforme se detalla a continuación :

OBJETO DEL FUTURO CONTRATO:	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO COMO APOYO A LA COMISARIA DE FAMILIA ADSCRITA A LA SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO"
VALOR:	OCHO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 67 $(8,666,666.67)
PLAZO:	DOS (2) MESES Y CINCO DIAS CALENDARIO

en caso de considerarse esta autorización, esta dependencia procederá a la elaboración de estudios previos

Atentamente,

JAIRO ORLANDO COLLAZOS PULIDO
Secretaría de Gobierno

Se autoriza para que inicie contratación, de conformidad con lo establecido en el literal H del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 del 2007, en concordancia con los señalados en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015

LUIS EDUARDO GARCIA FRANCO
Alcalde Municipal

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó:	Jhohana Idrobo	Profesional de apoyo SGM	

ALCALDÍA DE VILLAGARZÓN	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN NIT. 800.054.249-0	
	Versión: 3	**Vigente desde: 2º de julio de 2024**
	SOLICITUD DE CDP	

Villagarzon, 15 de Octubre de 2026.

Ingeniera:
RUBY S. TORO LONDOÑO
Jefe Sección de Presupuesto
Secretaría Financiera
Ciudad

Asunto: Solicitud CDP

Cordial saludo,

Respetuosamente me permito solicitarle se sirva expedir certificado de disponibilidad presupuestal para una contratación así:

OBJETO DEL FUTURO CONTRATO :	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO COMO APOYO A LA COMISARIA DE FAMILIA ADSCRITA A LA SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO"
FUENTE DEL RECURSO:	RECURSOS DEL BALANCE - ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAMILIAR
CÓDIGO:	2.3.2.02.02.009.10
VALOR:	$8,666,666.67 OCHO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON 67 CENTAVOS
PLAZO:	DOS (2) MESES Y CINCO DIAS CALENDARIO

Agradezco su atención y diligencia.

Atentamente:

JAIRO ORLANDO COLLAZOS PULIDO
Secretaría de Gobierno

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó:	Jhohana Idrobo	Profesional de apoyo SGM	

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
MUNICIPIO DE VILLAGARZON
NIT: 800054249-0

MOVIMIENTO - **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

NUMERO: **2026001017** FECHA: 20/oct./2026

EL JEFE DE PRESUPUESTO CERTIFICA:

QUE EN EL PRESUPUESTO DE LA PRESENTE VIGENCIA (2026) EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE GARANTIZA LA APROPIACION SUFICIENTE PARA ATENDER EL SIGUIENTE GASTO

CONCEPTO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO COMO APOYO A LA COMISARIA DE FAMILIA ADSCRITA A LA SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

OBSERVACION:

Nº DOCUMENTO:

UNIDAD FUNCIONAL: ADMINISTRACIÓN CENTRAL -

VIGENCIA: Vigencia Actual SITUACION DE FONDOS: Con Situación de Fondos

CÓDIGO	NOMBRE CUENTA	FUENTE	VALOR
2	GASTOS		
2.3	INVERSIÓN		
2.3.2	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
2.3.2.02	ADQUISICIONES DIFERENTES DE ACTIVOS		
2.3.2.02.02	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS		
2.3.2.02.02.009	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES		
2.3.2.02.02.009.10	REALIZAR SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA	Recursos del balance - estampilla para la justicia	8.666.666,67
		TOTAL $:	**8.666.666,67**

OBJETO DE GASTO	FUENTE	SC	PRG	PROD	CPC	SCTRIAL	BPIN	VALOR
2.3.2.02.02.009.10	28	45	4502	4502022	97990	0	202600000016002	8.666.666,67

ING RUBY TORO LONDOÑO
Técnico Administrativo - Presupuesto

Software y Soluciones Ltda. www.softwareysoluciones.net
Usuario: Ruby Toro

ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR LA CONTRATACIÓN DE UNA PERSONA NATURAL PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA

Villagarzón - Putumayo, 23 de octubre de 2026

Señor:
LUIS EDUARDO GARCÍA FRANCO
Alcalde Municipal.
Ciudad.
Cordial saludo,

Con el presente documento se busca adelantar las diligencias previas correspondientes y necesarias para verificar la existencia de la necesidad de contratar a una persona natural para la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO COMO APOYO A LA COMISARÍA DE FAMILIA ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO**, en cumplimiento de lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, documento que contiene los siguientes elementos:

1. ANTECEDENTES

DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	No. CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DE APOYO A LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO	248 del 27/07/2022	$ 15.096.000.00
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO	CPS-253-2021	$11.020.000,00
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DE APOYO A LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO	CPS-302-2024	$ 18.720.000.00
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO	CPS-294-2025	$ 14.586.880.00
"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DE APOYO A LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO",	CPS-436-2025	$ 10.941.000.00

2. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DEL SECTOR

2.1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD

el Municipio de Villagarzón, departamento del Putumayo, a través de la Secretaría de Gobierno Municipal y la Comisaría de Familia adscrita a esta dependencia, requiere la prestación de servicios profesionales de un abogado

que brinde apoyo jurídico en el desarrollo de las actuaciones, trámites y procedimientos propios de la Comisaría de Familia, de conformidad con la Constitución Política, la ley y las demás disposiciones que regulan la protección de la familia y el restablecimiento de derechos.

La Comisaría de Familia cumple una función fundamental en la atención de situaciones de violencia en el contexto familiar y en la protección de los derechos de niños, niñas, adolescentes y demás integrantes de la familia. Para el cumplimiento de estas funciones debe adelantar actuaciones jurídicas oportunas, aplicar las medidas de protección que correspondan, verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas y orientar sus procedimientos conforme a las competencias legales asignadas.

En el desarrollo de sus funciones, la Comisaría de Familia debe atender casos que requieren análisis jurídico, elaboración y revisión de documentos, seguimiento a actuaciones, verificación de derechos y apoyo en la adopción de medidas para prevenir o atender situaciones que puedan afectar la integridad y los derechos de las personas. Estas actividades deben realizarse de manera diligente, garantizando el debido proceso, la confidencialidad de la información y el respeto por los derechos de las personas involucradas.

Por lo anterior, se hace necesario contar con un profesional del Derecho que apoye la aplicación de los lineamientos y protocolos institucionales relacionados con la atención de la familia, así como la revisión y actualización de procedimientos que contribuyan al adecuado funcionamiento de la Comisaría de Familia y al cumplimiento de su misión institucional.

El apoyo jurídico requerido comprende, entre otras actividades, el acompañamiento en la aplicación de medidas de protección, atención y estabilización en situaciones de violencia en el contexto familiar; el seguimiento a su cumplimiento; y el apoyo en las actuaciones que correspondan cuando se advierta amenaza o vulneración de los derechos de niños, niñas y adolescentes, conforme a la normativa vigente.

De igual manera, se requiere apoyo en las actuaciones relacionadas con la verificación y el restablecimiento de derechos, la adopción de decisiones provisionales dentro de la competencia de la Comisaría de Familia, la atención de asuntos de alimentos y visitas cuando legalmente corresponda, y la aplicación de las medidas o sanciones previstas para el incumplimiento de órdenes de protección.

El profesional también apoyará las actuaciones de conciliación extrajudicial en derecho sobre los asuntos que sean de competencia de la Comisaría de Familia, así como la organización, revisión y depuración de los expedientes y registros de los casos atendidos, contribuyendo a que la información se encuentre completa, ordenada y disponible para el seguimiento institucional.

La necesidad de este servicio se relaciona con la naturaleza especializada de las actuaciones que adelanta la Comisaría de Familia y con la importancia de brindar atención oportuna a las situaciones que se presentan en el municipio. Contar con apoyo jurídico permite fortalecer la gestión de la dependencia, apoyar la observancia de los términos y procedimientos aplicables y contribuir a una atención adecuada de las personas y familias que acuden a sus servicios.

En este sentido, el abogado contratado deberá apoyar la elaboración y revisión de documentos jurídicos, la preparación de actuaciones y decisiones que sean requeridas dentro del ámbito de competencia de la Comisaría, la elaboración de informes de gestión y seguimiento, y las demás actividades relacionadas directamente con el objeto contractual que sean solicitadas por el supervisor.

Por lo expuesto, resulta necesario contratar la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO COMO APOYO A LA COMISARÍA DE FAMILIA ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO"**, con el propósito de fortalecer la atención jurídica de los asuntos a cargo de esta dependencia y contribuir a la protección de los derechos de las familias y de las personas que requieren su intervención.

3. **Objeto "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO COMO APOYO A LA COMISARÍA DE FAMILIA ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO.**

3.1 CLASIFICACION DEL SERVICIO CONFORME AL CLASIFICADOR UNSPSC.

CÓDIGO	GRUPO Servicios	DESCRIPCIÓN
80000000	Segmento	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
80110000	Familia	Servicios de recursos humanos
80111600	Clase	Personal temporal

4. ANÁLISIS TÉCNICO

4.1 NORMAS O ESPECIFICACIONES

Por parte de quien suscribe el presente estudio, se deja expresa constancia que revisados los criterios establecidos por la normatividad vigente (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015) y la jurisprudencia nacional, recogidos en la Sentencia C-614 de 2009 emanada de la Honorable Corte Constitucional, se concluye que con el objeto y las actividades del contrato a celebrar no se configura la contratación de funciones permanentes a cargo de esa dependencia, como puede ser ratificado en la estructura y funciones del área y de los servidores públicos que conforman la planta de la dependencia.

Para estos efectos y teniendo en cuenta el objeto del contrato, se debe definir el perfil requerido atendiendo las siguientes generalidades.

a. El proponente no deberá estar incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad para la celebración del contrato

b. El proponente deberá ser una persona natural que deberá acreditar:

Para los colaboradores de categoría servicios profesionales

- ABOGADO
- Experiencia NO REQUIERE

El Contratista deberá:

- Ser una persona Natural sin impedimentos ni inhabilidades para contratar
- Prestar el servicio contratado de manera personal e intransferible, manteniendo disponibilidad para la ejecución del contrato de conformidad con los parámetros que sean establecidos por el supervisor contractual en cumplimiento a las labores de coordinación del servicio.
- Experiencia NO REQUIERE

5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

5.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1) Recibir los honorarios en los términos pactados en el Contrato.

2) Recibir la colaboración y respuesta de las solicitudes por él elevadas por parte del Contratante para llevar a cabo el objeto del presente contrato.
3) Presentar al supervisor del contrato informes mensuales por la ejecución del contrato especificando de manera clara y detallada las obligaciones ejecutadas.
4) Custodiar los bienes y documentos que con ocasión de la ejecución del contrato la Alcaldía de Villagarzón o terceros le entreguen.
5) Velar por la conservación de la información y/o documentación digital o física debiendo ser entregada de manera periódica a la entidad, en caso de pérdida o destrucción, se adelantarán las denuncias e investigaciones ante las autoridades correspondientes.
6) No instalar en los hardware de la entidad, ningún software diferente a los autorizados por la oficina de sistemas de la alcaldía del municipio de Villagarzón.
7) No ingresar ni manipular elementos que pongan en riesgos la integridad personal y/o estructural de los compañeros de trabajo y/o conciudadanos.
8) En caso que la actividad contractual, se llegasen a desarrollar con o en dispositivos de propiedad del contratista, este entenderá igualmente que la información relacionada con la ejecución del contrato, pertenece a la entidad estatal y deberá entregarla mensualmente o cada vez que la requiera la entidad, sin omitir y/o alterar, u ocultar total o parcialmente la mismas.
9) Dar trámite inmediato a todos los tramites que se le asignen, sin lugar a archivarlos sin trámite alguno, bien en su escritorio o abandonarlos en cualquier sitio.
10) Responder conforme a la ley por sus actuaciones u omisiones cuando con ellas cause un perjuicio a la Entidad o a tercero.
11) El Contratista debe custodiar y al terminar la ejecución del contrato, el contratista se obliga a realizar la entrega de todos los bienes entregados por la administración municipal para la ejecución del contrato (computador, escritorios, expedientes, carnet etc...) y obtener los correspondientes PAZ y SALVOS.
12) Diligenciar las bases de datos a las que haya lugar con ocasión a la suscripción del contrato o en el desarrollo del mismo, entregando información fidedigna en los periodos establecidos para tal fin, de lo cual deberá obtener prueba del registro de la misma, la cual deberá ser entregada en los informes mensuales.
13) El contratista se obliga a afiliarse y cotizar al Sistema General de Seguridad Social en Pensiones, de conformidad a lo establecido en el artículo 15 de la Ley 100 de 1993, modificado por el artículo 3 de la Ley 797 de 2003 y su Decreto Reglamentario 510 de 2003; igualmente a afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Salud de conformidad al artículo 157 de la Ley 100 de 1993, el Inciso 1º del artículo 23 del decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes y que reglamenten el asunto. De conformidad con el artículo 135 de la Ley 1753 de 2015, el ingreso base de cotización para el Sistema Integral de Seguridad Social será mínimo el 40% del valor mensualizado del contrato del contrato. De conformidad con Numeral 1º del literal a) del artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, modificado por el Artículo 2º de la ley 1562 de 2012, el contratista deberá afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales, para lo cual el monto de la cotización lo asumirá en su totalidad, conforme al artículo 6º de la Ley 1562 de 2012.
14) Coadyuvar de forma armónica, cordial y oportuna con la información que se requiera oficialmente por parte de las demás dependencias, sin dilación alguna.
15) Desarrollar las actividades objeto del contrato, dentro de los parámetros de disposición, oportunidad, eficacia, eficiencia y demás principios que requieran los usuarios del servicio.
16) Dar respuesta dentro de los términos legales a los diferentes requerimientos que haga la entidad, bien por correo electrónico o de forma física.
17) Dar cumplimiento al Código de integridad y aplicación de los documentos del modelo integrado de planeación y de gestión MIPG

5.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Apoyar la aplicación de la política institucional relacionada con la protección integral de la familia, los niños, niñas y adolescentes, de acuerdo con los lineamientos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y demás autoridades competentes.
2) Apoyar la aplicación de los lineamientos para la protección y el reconocimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, conforme a la Constitución Política, la Ley 1098 de 2006 y las normas que la modifiquen o complementen.
3) Apoyar el diseño, actualización y validación de procedimientos y documentos necesarios para el cumplimiento de la misión y las funciones legales de la Comisaría de Familia.
4) Apoyar la definición, revisión y aplicación de protocolos para la prestación de los servicios de la Comisaría de Familia, de acuerdo con la normativa vigente.
5) Coadyuvar en la ejecución y seguimiento de programas, convenios y procesos que adelante la Comisaría de Familia, relacionados con el cumplimiento de sus competencias.
6) Elaborar y presentar los informes de seguimiento, gestión y demás reportes que sean requeridos por el supervisor del contrato, relacionados con las actividades desarrolladas.
7) Brindar apoyo jurídico en la adopción y seguimiento de medidas de protección, atención y estabilización frente a situaciones de violencia en el contexto familiar, de conformidad con la Ley 1257 de 2008 y demás normas aplicables.
8) Apoyar las actuaciones de rescate de niños, niñas y adolescentes que puedan ser víctimas de violencia en el contexto familiar, incluida la preparación de los documentos y decisiones que correspondan, con observancia de los requisitos legales para el ingreso al lugar y la protección de sus derechos.
9) Apoyar las actuaciones de verificación de derechos y restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes en los casos de competencia de la Comisaría de Familia, conforme a la Ley 1098 de 2006 y sus modificaciones.
10) Coadyuvar en el trámite de decisiones provisionales sobre custodia, alimentos, visitas, suspensión de la vida en común y demás medidas que correspondan dentro de la competencia de la Comisaría de Familia, conforme a la Ley 2126 de 2021 y demás disposiciones aplicables.
11) Apoyar, cuando corresponda legalmente y dentro de la competencia de la Comisaría de Familia, las actuaciones relacionadas con la fijación provisional de alimentos a favor de personas adultas mayores, de conformidad con la normativa vigente.
12) Apoyar la revisión de las actuaciones relacionadas con la imposición de sanciones por incumplimiento de medidas de protección, conforme a la Ley 294 de 1996 y las normas que la modifiquen o complementen.
13) Apoyar las diligencias de conciliación extrajudicial en derecho y los asuntos de familia que sean competencia de la Comisaría, de acuerdo con la Ley 2220 de 2022 y demás normas aplicables.
14) Coadyuvar en la revisión, organización y depuración de los expedientes, archivos y registros de los casos atendidos por la Comisaría de Familia, garantizando el manejo reservado de la información.
15) Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y se encuentren dentro de las competencias legales de la Comisaría de Familia.

5.3. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.
2. Imponer las multas a las que haya lugar de conformidad con lo establecido en el contrato y/o la ley.
3. Hacer uso de las cláusulas excepcionales del contrato.

4. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.
5. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
6. Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.
7. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.
8. Resolver las peticiones presentadas por el CONTRATISTA en los términos consagrados por la Ley.
9. Las demás inherentes al objeto del presente contrato.

6. CUBRIMIENTO DE LA NECESIDAD Y ESTUDIO ECONÓMICO.

La Administración Municipal, por intermedio de la Secretaría de Gobierno y de la Comisaría de Familia, debe garantizar el desarrollo oportuno de las actuaciones que le corresponden en materia de prevención y atención de la violencia en el contexto familiar, protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes y demás asuntos de familia que se encuentren dentro de su competencia. Para ello, requiere apoyo profesional jurídico que contribuya al cumplimiento de las funciones asignadas por la Constitución Política y la ley.

La contratación propuesta permitirá contar con acompañamiento jurídico en la revisión y preparación de actuaciones, aplicación y seguimiento de medidas de protección, verificación y restablecimiento de derechos, apoyo a diligencias de conciliación, elaboración de informes y organización de expedientes. Estas actividades contribuirán a fortalecer la capacidad operativa de la Comisaría de Familia y a brindar atención adecuada y oportuna a la comunidad.

El servicio requiere conocimientos profesionales en Derecho y responsabilidad en el manejo de información reservada y de situaciones que pueden comprometer derechos fundamentales. Por tal razón, para establecer el valor estimado se tienen en cuenta la formación y experiencia requeridas, la naturaleza y complejidad de las actividades, el grado de responsabilidad del servicio y el tiempo previsto para la ejecución contractual.

Con base en las necesidades de la dependencia y en los parámetros económicos considerados por la Administración Municipal, se estima como honorario mensual la suma de **CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000,00) M/CTE**. para un plazo de ejecución de dos (2) meses, Y cinco (5) dias calendario, para un valor total de OCHO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON 67 ($8.666.666,67) M/CTE. El pago estará sujeto a la ejecución efectiva de las obligaciones, la presentación del informe correspondiente y la certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato.

El valor señalado corresponde a la estimación económica del servicio profesional requerido para apoyar a la Comisaría de Familia, sin perjuicio de la verificación de la disponibilidad presupuestal y de los demás requisitos administrativos previos a la celebración del contrato.

Así las cosas, se ha establecido que el valor a pagar al contratista es en cuantía de CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000,00) M/CTE. **Mediante el decreto 001 del 02 de enero del 2026 el cual establece la escala salarial.**

7. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

El valor asignado para la futura contratación, será asumido con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2026001017 de la vigencia fiscal 2026 expedido por la jefe de Presupuesto el día 20 de octubre de 2026, el valor del contrato que se pretende celebrar el cual se pagará con cargo presupuesto así: 2.3.2.02.02.009.10, RECURSOS DEL BALANCE- ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAMILIAR, No obstante, lo anterior el pago se sujetará al respectivo registro presupuestal expedido por el funcionario del Área de Presupuesto.

8. **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: DOS MESES Y CINCO (5) DIAS CALENDARIO,** a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal.

9. **LUGAR DE EJECUCIÓN**: El objeto del contrato se desarrollará en el Municipio de Villagarzón, Putumayo.

10. FORMA DE PAGO: El municipio para todos los efectos que haya lugar el valor total del presente contrato asciende a la suma de **OCHO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON 67 ($8.666.666,67),** El pago de los honorarios se efectuará así: al finalizar la ejecución del contrato por un valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000,00) M/CTE,** o por el tiempo ejecutado, previa presentación del informe de actividades del respectivo período aprobado por el supervisor. Los pagos se efectuarán dentro de los quince (15) días siguientes a la radicación de la correspondiente factura o cuenta de cobro previa certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones expedida por el supervisor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al sistema de salud, pensión y riesgos laborales en los porcentajes legalmente exigidos y por cuenta del valor de la mensualidad respectiva.

Los pagos se efectuarán en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.

11. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN. De conformidad con el objeto a desarrollar por el contratista, se trata de un servicio profesional que va a ser prestado por una persona natural que cuenta con la idoneidad para ejecutarlo y cuyas actividades se derivan de las funciones propias del municipio de Villagarzón, las cuales no se encuentran enmarcadas dentro de la descripción legal contenida en el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

El numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, establece que: "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. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable".

La modalidad de selección corresponde a la contratación directa, toda vez que se requiere la contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión, de que trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que establece que la Modalidad de Selección de Contratación Directa procede: "Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad..."

El literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, prescribe que la modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos: "h) Para la 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".

Igualmente, en aplicación y cumplimiento de los fines y principios establecidos en la contratación estatal, la Administración Municipal, adelantará un proceso de CONTRATACION DIRECTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS y de conformidad con los parámetros legales establecidos en los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. Contratos de prestación de servicios profesionales, para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. Para la contratación de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la entidad justificará dicha situación en el acto administrativo de que trata el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

La presente contratación se enmarca dentro de la descripción legal contenida en las disposiciones citadas porque la finalidad es la prestación de servicios de apoyo a la gestión que deben ser prestados por una persona natural que en atención a su idoneidad está en capacidad de ejecutar el objeto contractual.

12. **RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE**: El contrato a suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por los postulados de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

13. **LA JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN**: De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación, por cuanto la selección de la persona (natural o jurídica) se realiza en atención a su idoneidad para ejecutar el objeto contractual.

14. **TIPO DE CONTRATO:** Se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales en la modalidad de contratación directa.

15. **SUPERVISION:** El seguimiento y control de la ejecución del presente contrato estará a cargo de la secretaria de Gobierno de la Alcaldía Municipal, a quien le corresponde:

1. Verificar, revisar y aprobar el cumplimiento de los requisitos y documentos de orden técnico exigidos por la Entidad en la invitación.
2. Certificar que la ejecución del contrato se realice dentro de las condiciones exigidas por la entidad.
3. Levantar y firmar las actas o constancias de cumplimiento respectivas y aprobar los informes presentados por el contratista siempre que los mismos se encuentren debidamente elaborados.
4. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
5. Argumentar técnicamente las modificaciones, adiciones, y/o prorrogas que se requieran.
6. Informar sobre el desarrollo del contrato.
7. Conceptuar y manifestar al alcalde del Municipio sobre la viabilidad de las modificaciones, adiciones, suspensiones o terminación anticipada del contrato.
8. Proyectar oportunamente el acta de liquidación anticipada del contrato de ser necesario.
9. Las demás inherentes al objeto del presente contrato.
10. Vigilar que se actualicen o revisen las condiciones actuales del contrato e informar al alcalde del municipio para que se adopten las medidas necesarias cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato.
11. Velar para que se mantengan vigentes todas las pólizas que amparen el contrato.
12. Informar a la compañía de seguros o entidad bancaria, garante del contrato, sobre los incumplimientos del CONTRATISTA.
13. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual, dará aviso oportuno a la entidad, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
14. Aplicar en forma estricta las medidas de control para que el CONTRATISTA cumpla con los aportes a los sistemas de salud, pensiones y riesgos profesionales, en los términos de la cláusula tercera del contrato, cuando sea el caso.

16. **ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:**

Para determinar el valor estimado del contrato, la Secretaría de Gobierno Municipal tuvo en cuenta el perfil profesional requerido, la formación y experiencia del abogado, la naturaleza jurídica de las actuaciones de la

Comisaría de Familia, el grado de responsabilidad y reserva de la información, el volumen de actividades a desarrollar y el plazo de ejecución previsto.

Así las cosas, se ha establecido que el pago a devengar por el futuro contratista es en cuantía de **CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000) M/CTE.**

ITEM	ACTIVIDAD	VALORTOTAL
1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO COMO APOYO A LA COMISARÍA DE FAMILIA ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO.	$8.666.666,67

17. REQUISITOS DE VERIFICACIÓN Y/O EVALUACIÓN

17.1 DOCUMENTOS DE CONTENIDO JURÍDICO OBJETO DE VERIFICACIÓN

REQUISITOS HABILITANTES

- Carta de presentación de la propuesta debidamente firmada.
- Propuesta Técnica y Económica.
- Formato Único de Hoja de vida debidamente diligenciado, firmado y actualizado en el SIGEP 2
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Fotocopia del Registro Único Tributario expedido por la DIAN donde se puede determinar el régimen fiscal al que pertenece el proponente y la actividad registrada.
- Fotocopia título (s) de educación exigido.
- Fotocopia acta de grado del título.
- Certificado de afiliación a los sistemas de Salud y Pensiones.
- Antecedentes (Procuraduría, Contraloría, Policía Nacional, Registro Nacional de Medidas Correctivas)
- Certificado redan
- Examen médico ocupacional
- Formato de bienes y rentas

18. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDEN PRESENTARSE EN LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACION

El Análisis correspondiente fue adelantado por la Entidad con lo previsto en el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y los lineamientos del manual de riesgos expedido por Colombia Compra Eficiente esta entidad ha definido como riesgos dentro de la ejecución del presente contrato de apoyo a la gestión y así mismo conforme lo establece el Decreto 1082 de 2015.

19. EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en los procesos de Contratación Directa, la constitución de garantías no es obligatoria; por política de la entidad y a fin de minimizar los riesgos de incumplimiento del objeto contractual, se ha determinado requerir la constitución de una garantía que ampare los riesgos de incumplimiento de acuerdo a lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de mayo 26 de 2015.

En este caso, tratándose de una contratación de servicios profesionales bajo la modalidad de contratación directa, resulta aplicable la excepción de garantías, atendiendo a que el objeto del contrato consiste en actividades de apoyo jurídico, cuyos pagos se realizan mediante mensualidades vencidas una vez se constate el cumplimiento de lo encomendado, por lo cual no encuentra razones suficientes de conveniencia para su exigencia, teniendo en cuenta las modificaciones que sobre el particular se encuentran en el reglamento.

20. SOMETIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN A UN ACUERDO COMERCIAL EN LOS TÉRMINOS DEL NUMERAL 8 DEL ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 DEL DECRETO 1082 DE 2015.

Por tratarse de una contratación mediante la modalidad de selección directa, según lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, no le aplican las obligaciones previstas en los acuerdos internacionales, por lo tanto, no se requiere establecer si el objeto a contratar está o no cubierto por dichos acuerdos.
Con las razones anteriormente expuestas, se puede constatar que es procedente la celebración del Contrato de Prestación de Servicios profesionales para la satisfacción de la necesidad.

21. ESTAMPILLAS: Se efectuará la liquidación y pago de las estampillas correspondientes de conformidad con el estatuto tributario municipal y de más decretos, acuerdo y Leyes que lo regule.

Atentamente,

JAIRO ORLANDO COLLAZOS PULIDO
Secretario de Gobierno Municipal

	Nombre	*Cargo*	*Firma*
Proyectó:	*Jhohana Idrobo*	*Profesional de Apoyo SGM*	

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nº	clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A quiénes se le asigna?	Tratamiento o Controles para implementar	probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	general	Externo	Planeación	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de los servicios requeridos por oferentes con el perfil requerido para la ejecución del contrato.	Retraso en el proceso de selección del contratista que afecta la satisfacción de la necesidad	2	2	4	Bajo	Entidad	Hacer pública la necesidad, convocando a los interesados.	1	1	2	Bajo	NO	Seretaria generadora de la necesidad.	Etapa precontractual	Hasta la adjudicación del contrato	Realizando un objetivo estudio de mercado de los oferentes y proveedores de los servicios por contratar y en coherencia con el objeto contractual	Cuando se requiera contratar
2	general	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el contratista seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en la satisfacción de la necesidad propuesta.	2	5	7	Alto	Entidad	Establecer plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato y exigir la constitución de una garantía de seriedad de la oferta al momento de la presentación de la propuesta.	1	2	3	bajo	Si	Supervisor del Contrato	A partir de la adjudicación del contrato	A la firma del contrato	Verificación de los plazos de vencimiento y establecidos para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato	Cada vez que se elabore un contrato

3	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan incumplimientos en las obligaciones a cargo del contratista que altera la ejecución del contrato.	Afectación en la ejecución del contrato, retraso en el cumplimiento del objeto contractual, y retraso en las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	3	4	7	Alto	Contratista	Supervisión permanente a las actividades, solicitud de la entrega de informes mensuales y cuando corresponda exigibilidad de las garantías que amparan el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la calidad del servicio.	2	2	4	Bajo	SI	Supervisor del contrato	A partir de la firma del contrato.	A la terminación del contrato.	Seguimiento permanente por parte del supervisor encargado	Mensual
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Deficiencia en la calidad de los servicios y/o productos prestados o entregados que conlleva al incumplimiento del objeto contractual.	Inadecuada prestación del servicio	3	4	7	Alto	Contratista	Supervisión permanente a las actividades, solicitud de la entrega de informes mensuales y exigibilidad de las garantías que amparan el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la calidad del servicio.	3	2	5	Medio	Si	Supervisor del contrato	A partir de la ejecución del contrato	A la terminación del contrato.	Revisión de los informes entregados por medio de la Supervisión del contrato.	Mensual

JAIRO ORLANDO COLLAZOS PULIDO
Secretario de Gobierno

	Nombre	*Cargo*	*Firma*
Proyectó:	*Jhohana Idrobo*	*Profesional de apoyo S.G.M.*	

PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA		
Tipo de contrato	Prestación de servicios profesionales X	Prestación de servicios de apoyo a la gestión

NOMBRE	IDENTIFICACION
ANDRES MAURICIO JARAMILLO BEDOYA	1.114.212.472

Agotado el procedimiento de selección, se analiza la hoja de vida junto con las certificaciones de estudios y de experiencia aportados con la misma:

1. FORMACIÓN DEL CONTRATISTA		
1.1. FORMACIÓN DEL CONTRATISTA SOLICITADA		
Formacion Requerida: ABOGADO **Experiencia Requerida:** N/A		
1.2. FORMACIÓN DEL CONTRATISTA ACREDITADA	CUMPLE	
	SI	NO
ABOGADO DE LA AREANDINA DE LA FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA, CON ACTA DE GRADO N° 391 DEL 30 DE ENERO DEL 2023 LIBRO N° 1, FOLIO 40, REGISTRO 2781	X	

2. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA	CUMPLE	
	SI	NO
NO REQUIERE	X	

CERTIFICACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Analizados los aspectos establecidos en los estudios previos, certificó que la persona a contratar cuenta con los elementos de formación y experiencia determinados por esta Área, que lo hacen idóneo para ejecutar el contrato a celebrar.

Se adjunta:	Folios	Se adjunta:	Folios
Resultado de la pruebas de destreza y habilidades		Resultado entrevista (SI APLICA)	
Resultado prueba psicotécnica		Resultado prueba específica de conocimientos	
Hojas de vida considerada (si se optó por ellas)		Lista calificados con puntajes	
No se requiere ninguna de las anteriores			

Dado en Villagarzon, Putumayo a los 23 dias de OCTUBRE de 2026.

JAIRO ORLANDO COLLAZOS PULIDO
SECRETARIO DE DESPACHO
Secretaría de GOBIERNO

ALCALDÍA DE VILLAGARZÓN	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN NIT. 800.054.249-0	
	Versión: 3	Vigente desde: 2º de julio de 2024
	Certificado de Idoneidad	

TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios profesionales	Prestación de servicios de apoyo a la gestión
	X	

La Secretaría de Gobierno - Despacho Secretaría De Gobierno del municipio de Villagarzón, requiere contratar a una persona con el siguiente objeto:

OBJETO DEL CONTRATO
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO COMO APOYO A LA COMISARIA DE FAMILIA ADSCRITA A LA SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

De acuerdo con lo establecido en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, estos servicios se podrán contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

que cada uno de los secretarios de Despacho o quien haga sus veces tiene la facultad de elaboración, proyección, desarrollo y ejecución de todos y cada uno de los actos precontractuales, contractuales y poscontractuales de los procesos de selección en todas y cada una de las modalidades de contratación pública independientemente de su cuantía y tipo de recursos, cada una conforme a sus competencias.

En virtud de lo anterior este despacho CERTIFICA, que analizada la hoja de vida del (de la) señor(a) ANDRES MAURICIO JARAMILLO BEDOYA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No.1114212472 y sus documentos anexos, el proponente cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto arriba descrito y ha demostrado idoneidad y experiencia relacionada con las actividades requeridas en los estudios y documentos previos.

Por lo anteriormente mencionado se podrá celebrar directamente el respectivo contrato de Prestación de servicios con el (la) señor(a) ANDRES MAURICIO JARAMILLO BEDOYA.

Para constancia se firma en Villagarzón, Putumayo a los 23 días de octubre de 2026.

JAIRO ORLANDO COLLAZOS PULIDO
SECRETARIO DE DESPACHO
Secretaría de Gobierno