ACTA ACLARATORIA No 01 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. 261 CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE ISNOS Y EDITH JOHANA MUÑOZ MUÑOZ

PROCESO DEL SECOP II	MI-SG-CD-PS-261-2026
CONTRATO No.	261 DE 2026
CONTRATISTA	EDITH JOHANA MUÑOZ MUÑOZ C.C 36.114.443 de Isnos
OBJETO DEL CONTRATO	"CONTRATAR LOS SERVICIOS COMO APOYO JURÍDICO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISARIA DE FAMILIA ADSCRITO A LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO".
PLAZO DE EJECUCIÓN	Dos (02) MESES y dieciocho (18) días contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin exceder el 31 de diciembre de 2026.
VALOR DEL CONTRATO :	NUEVE MILLONES CIEN MIL PESOS ($9.100.000) MTCE
FECHA ACTA DE INICIO	**13 DE OCTUBRE DE 2026**
FECHA PRESENTE ACTA	Fecha de publicación – aprobación en la plataforma SECOP II

Yo, **Fabián Darío Cuéllar Castro**, Secretario de Gobierno y Desarrollo, en calidad de supervisor, me permito suscribir la presente acta aclaratoria No. 1 al contrato de prestación de servicios No 261 de 2026, teniendo en cuenta las siguientes:

CONSIDERACIONES

Que, entre el **MUNICIPIO DE ISNOS** y **EDITH JOHANA MUÑOZ MUÑOZ** identificada con c.c 36.114.443 de Isnos, se suscribió contrato de prestación de servicios 261 de 2026, cuyo objeto corresponde a **CONTRATAR LOS SERVICIOS COMO APOYO JURÍDICO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISARIA DE FAMILIA ADSCRITO A LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO**

Dicho contrato, en su cláusula tercera estableció,

"CLÁUSULA 3 - ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Además de las obligaciones y derechos contemplados en los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993 y demás Normas concordantes y los convenido el presente contrato, **EL CONTRATISTA** se obliga especialmente a:

1. Brindar apoyo jurídico al Comisario de Familia en los asuntos de competencia de la Comisaría, garantizando la observancia del debido proceso y la legalidad de las actuaciones.

2. Proyectar oficios y/o sustanciar autos de trámite, elaborar proyectos de autos, resoluciones, medidas de protección, medidas de atención, oficios, despachos comisorios, exhortos y demás documentos jurídicos que le sean solicitados por el supervisor del contrato o por el Comisario de Familia.
3. Brindar apoyo para sustanciar los procesos que se tramitan en la Comisaría de Familia del municipio de Isnos, en los temas de violencia intrafamiliar, procesos administrativos de restablecimiento de derecho (PARD), de acuerdo a lo establecido en el Código de Infancia y Adolescencia.
4. Revisar jurídicamente los expedientes y verificar el cumplimiento de los requisitos legales de cada actuación.
5. Prestar apoyo jurídico en la atención de usuarios que requieran los servicios de la Comisaría de Familia del municipio de Isnos.
6. Proyectar y/o sustanciar las respuestas a derechos de petición, acciones constitucionales o requerimientos judiciales o de órganos de control en relación con los trámites y actuaciones dentro de los procesos que se desarrollan en la Comisaría de Familia del Municipio de Isnos. Apoyar el control de términos procesales y colaborar con el impulso oportuno de los procesos.
7. Apoyar en las diferentes actividades que la Comisaría de Familia requiera.
8. Brindar apoyo en la realización de todas las notificaciones como comunicaciones y citaciones, notificaciones personales, por aviso, electrónicas y demás mecanismos autorizados por la ley, que se requieran dentro de las competencias y procesos que adelanta la Comisaria de Familia.
9. Prestar apoyo a la Comisaría de Familia de Isnos en las diligencias y/o audiencias en virtud del proceso que se tramite y/o adelante en la dependencia durante el tiempo señalado.
10. Establecer contacto, en coordinación con la comisaria de familia, con las autoridades competentes que tengan injerencia con los asuntos de familia para la realización de las medidas de protección que se deban tomar en una situación irregular.
11. Presentar un informe detallado en el que indique las actuaciones realizadas.
12. Apoyar en la elaboración del informe de gestión que rinde la Comisaría de Familia para rendición de cuentas.
13. Apoyar y mantener actualizada las plataformas que se manejan en la Comisaria de Familia (SICAAC y REDAM) con la información que llegue al despacho.
14. Apoyar el archivo custodia y administración de la información generada en virtud de sus obligaciones.
15. Apoyar la recepción de solicitudes de medidas de protección en casos de violencia en el contexto familiar.
16. Asesorar jurídicamente al Comisario de Familia en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con violencia en el contexto familiar, restablecimiento de derechos, conciliaciones y demás asuntos de su competencia.

17. Verificar el cumplimiento de las decisiones proferidas por la Comisaría de Familia y proyectar las actuaciones necesarias para su ejecución.
18. Proyectar las actuaciones relacionadas con incidentes de incumplimiento de medidas de protección y demás trámites previstos en la normativa aplicable.
19. Las demás que sean inherentes al objeto contractual y misional para cumplir con el objetivo de la oficina Comisaria de Familia, y las que le asigne por el alcalde o su supervisor.
20. Velar por la confidencialidad, reserva legal y protección de la información contenida en los expedientes y documentos a su cargo."

En desarrollo de la revisión de los documentos que integran el expediente contractual, se identificó que, al momento de transcribir al clausulado contractual las obligaciones específicas establecidas en los estudios previos, se omitió involuntariamente la siguiente: "En el marco de la política de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, acompañar y apoyar de forma autónoma e independiente a la administración municipal en el cumplimiento y divulgación de su plan de desarrollo, metas y programas, relacionadas al cumplimiento de su objeto contractual".

En consecuencia, y teniendo en cuenta la necesidad de mantener la coherencia e integralidad entre los documentos que soportan la contratación, se hace necesario suscribir la presente acta aclaratoria, con el fin de incorporar la obligación específica omitida y precisar el contenido de las obligaciones contractuales, sin que ello implique una modificación del objeto, alcance o condiciones esenciales del contrato, sino la corrección de una inconsistencia de transcripción, garantizando así la correspondencia entre los estudios previos y el clausulado contractual.

Que, como consecuencia de la situación antes descrita, se hace necesario celebrar la presente acta, la cual se regirá por las siguientes,

CLÁUSULAS

PRIMERA: ACLARAR la CLÁUSULA 3 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA la cual quedará de la siguiente manera:

1. Brindar apoyo jurídico al Comisario de Familia en los asuntos de competencia de la Comisaría, garantizando la observancia del debido proceso y la legalidad de las actuaciones.
2. Proyectar oficios y/o sustanciar autos de trámite, elaborar proyectos de autos, resoluciones, medidas de protección, medidas de atención, oficios, despachos comisorios, exhortes y demás documentos jurídicos que le sean solicitados por el supervisor del contrato o por el Comisario de Familia.
3. Brindar apoyo para sustanciar los procesos que se tramitan en la Comisaría de Familia del municipio de Isnos, en los temas de violencia intrafamiliar, procesos administrativos de restablecimiento de derecho (PARD), de acuerdo a lo establecido en el Código de Infancia y Adolescencia.

4. Revisar jurídicamente los expedientes y verificar el cumplimiento de los requisitos legales de cada actuación.
5. Prestar apoyo jurídico en la atención de usuarios que requieran los servicios de la Comisaría de Familia del municipio de Isnos.
6. Proyectar y/o sustanciar las respuestas a derechos de petición, acciones constitucionales o requerimientos judiciales o de órganos de control en relación con los trámites y actuaciones dentro de los procesos que se desarrollan en la Comisaría de Familia del Municipio de Isnos. Apoyar el control de términos procesales y colaborar con el impulso oportuno de los procesos.
7. Apoyar en las diferentes actividades que la Comisaría de Familia requiera.
8. Brindar apoyo en la realización de todas las notificaciones como comunicaciones y citaciones, notificaciones personales, por aviso, electrónicas y demás mecanismos autorizados por la ley, que se requieran dentro de las competencias y procesos que adelanta la Comisaria de Familia.
9. Prestar apoyo a la Comisaría de Familia de Isnos en las diligencias y/o audiencias en virtud del proceso que se tramite y/o adelante en la dependencia durante el tiempo señalado.
10. Establecer contacto, en coordinación con la comisaria de familia, con las autoridades competentes que tengan injerencia con los asuntos de familia para la realización de las medidas de protección que se deban tomar en una situación irregular
11. Presentar un informe detallado en el que indique las actuaciones realizadas.
12. Apoyar en la elaboración del informe de gestión que rinde la Comisaría de Familia para rendición de cuentas.
13. Apoyar y mantener actualizada las plataformas que se manejan en la Comisaria de Familia (SICAAC y REDAM) con la información que llegue al despacho.
14. Apoyar el archivo custodia y administración de la información generada en virtud de sus obligaciones.
15. Apoyar la recepción de solicitudes de medidas de protección en casos de violencia en el contexto familiar.
16. Asesorar jurídicamente al Comisario de Familia en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con violencia en el contexto familiar, restablecimiento de derechos, conciliaciones y demás asuntos de su competencia.
17. Verificar el cumplimiento de las decisiones proferidas por la Comisaría de Familia y proyectar las actuaciones necesarias para su ejecución.
18. Proyectar las actuaciones relacionadas con incidentes de incumplimiento de medidas de protección y demás trámites previstos en la normativa aplicable.
19. Velar por la confidencialidad, reserva legal y protección de la información contenida en los expedientes y documentos a su cargo.
20. En el marco de la política de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, acompañar y apoyar de forma autónoma e independiente a la administración municipal en el cumplimiento y divulgación de su plan de desarrollo, metas y programas, relacionadas al cumplimiento de su objeto contractual

SEGUNDA: PERFECCIONAMIENTO. Para el perfeccionamiento de la presente acta se requiere de la firma de las partes, aprobación y publicación de la misma en el SECOP II.

TERCERA: LAS DEMÁS CLÁUSULAS. La presente acta, no altera las demás cláusulas establecidas en el contrato, en cuanto no hayan sido modificadas por la misma.

Para constancia se firma en la Oficina de Contratación del Municipio de Isnos, Huila;

FABIÁN DARÍO CUÉLLAR CASTRO
Secretario de Gobierno y Desarrollo
Supervisor

Revisó:
Julieth Katherine Gaviria Muñoz
Asesora Jurídica Contratación

Proyectó: Solanyi Díaz Erazo
Apoyo oficina de Contratación