**Fecha de Solicitud:** 24 febrero del 2021

**Área y/o Proceso Solicitante:** Oficina de contratación departamental- Secretaria de Servicios Administrativos

**Dirigido A:** Secretaría de Servicios Administrativos - Almacén Departamental

**Marque con una (X) la solicitud correspondiente**

**Certificación** ( X ) **Modificación** (____) **Inclusión** (____)

| Códigos UNSPSC | 80111600 |
|---|---|

| **Descripción / Objeto:** |
|---|
| **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN JUDICANTE PARA APOYO EN LAS GESTIONES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO** |

| | |
|---|---|
| Duración del contrato (intervalo: días, meses, años) | 10 MESES |
| Modalidad de selección | CCE-16 |
| Fuente de los recursos | 0 |
| Valor total estimado | $ 20.000.000 |
| Unidad de contratación (referencia) | CONTRATACIÓN SECRETARIA DE SERVICIOS ADTVOS |
| ¿Se requieren vigencias futuras? | 0 |
| Estado de solicitud de vigencias futuras | 0 |
| Nombre del responsable | JESUS DAVID UREÑA |
| Correo electrónico del responsable | contratacion@putumayo.gov.co |

**QUIEN SOLICITA**

**YULEY NAYIBE RODRIGUEZ TOBON**
Secretaria de Servicios Administrativos Departamental

Gobernación del Putumayo
Recursos Físicos Departamental
24 FEB 2021
RECIBIDO
HORA:

Proyecto: Jesús David Ureña- Jefe Oficina de Contratación

**REPÚBLICA DE COLOMBIA**
**GOBERNACION DEL PUTUMAYO**
*"Trece municipios un solo corazón"*

San Miguel Agreda de Mocoa, 24 de febrero de 2021

**LA SUSUCRITA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEPARTAMENTAL**

# C E R T I F I C A

Que se encuentra incluida dentro del Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia fiscal 2021 la siguiente descripción.

| Código UNSPSC (cada código separado por ;) | Descripción | Duración estimada del contrato (intervalo: días, meses, años) | | Modalidad de selección | Fuente de los recursos | Valor estimado en la vigencia actual |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 80111600 | CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE UN JUDICANTE PARA EL APOYO EN LAS GESTIONES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA GOBERNACION DEL PUTUMAYO | 12 | Meses | Contratación directa. | Recursos propios | 24.000.000 COP |

| | |
|---|---|
| Correo electrónico del responsable | serviciosadministrativos@putumayo.gov.co |
| Nombre del responsable | **JESUS DAVID UREÑA MORENO** |
| Unidad de contratación (referencia) | **CONTRATACIÓN SECRETARIA DE SERVICIOS ADTVOS** |

La presente se expide a solicitud de: **YULEY NAYIBE RODRIGUEZ TOBÓN**
Secretaria Servicios Administrativos Dptal.

**YULEY NAYIBE RODRIGUEZ TOBON.**
Secretaria de Servicios Administrativos Departamental

Proyecto: Edith Romero_ Tecnico Administrativo, Administrativos

Fecha de solicitud: 25 de mayo de 2021.

| 1. DIRIGIDO A: | |
|---|---|
| NOMBRE | **CARLOS EDUARDO HIDALGO PATIÑO** |
| Cargo: | **SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEPARTAMENTAL (E)** |

| 2. SECRETARIA Y/ÁREA SOLICITANTE: |
|---|
| **OFICINA DE CONTRATACIÓN DEPARTAMENTAL** |

| 3. TIPO DE CONTRATO: | |
|---|---|
| Contrato de prestación de servicios profesionales | Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión |
| | **X** |

| 4. OBJETO DEL CONTRATO: |
|---|
| **"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN JUDICANTE PARA APOYO EN LAS GESTIONES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO".** |

| 5. RESUMEN DE LA NECESIDAD |
|---|
| En la oficina de Contratación Departamental se requiere celebrar un **"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN JUDICANTE PARA APOYO EN LAS GESTIONES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO"**, con el fin de proporcionar apoyo jurídico en las diversas materias que conoce la Oficina de Contratación Departamental en el cumplimiento de las funciones asignadas en el manual de funciones y procedimientos, contratando prestación de servicios de apoyo a la gestión de un judicante en el área del derecho, con conocimiento en el área administrativa y/o contratación Estatal (Ley 80/1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, ley 1450 de 2011, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012 y demás normas concordantes) para apoyar la revisión y proyección desde el aspecto jurídico de los procesos contractuales, actos, tramites, procesos y procedimientos administrativos necesarios para el cumplimiento de la función pública que la entidad despliega desde esa dependencia |

| 6. RESUMEN DE LA OPORTUNIDAD |
|---|
| Es conveniente la celebración de un contrato con el objeto antes registrado, porque la Oficina de Contratación Departamental debe contar con un judicante con conocimiento en derecho, con el fin de brindar apoyo en la legal dentro de los aspectos misionales, actividades técnicas y trámites administrativos propios de ellas, actividades que deben surtirse con diligencia e idoneidad para así garantizar que los procesos que adelanta la administración departamental en esa área se surtan con sujeción a los principios de |

celeridad, imparcialidad, transparencia y todos los demás principios que rigen las actuaciones Administrativas y Contractuales, garantizando con ello la armonización con las Políticas Departamentales y Nacionales; y, además para dar cumplimiento a los objetivos y funciones a cargo de la entidad.

Por parte de quien suscribe el presente documento, 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, se concluye que con el objeto y las actividades del contrato que se pretende 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 y la Gobernación del Putumayo.

No obstante, lo anterior, debe tenerse en cuenta lo establecido en el artículo 1 del Decreto 2209 de 1998 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 Gobernación del Putumayo respecto de la Oficina de Contratación Departamental existe personal de planta que desarrolle las siguientes actividades:

| No. | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| 1 | Apoyar en la revisión y proyección de las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales con ocasión a la contratación directa dentro de las competencias de la oficina de contratación. |
| 2 | Apoyar a la Oficina de Contratación Departamental en el desarrollo de los comités proyectando las respectivas actas y coadyuvar en el cumplimiento de los compromisos que en los mismos le sean asignados a la oficina de contratación. |
| 3 | Apoyar a la oficina de contratación Departamental en el desarrollo de las audiencias que se adelanten en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, proyectando las respectivas actas y actos administrativos que en virtud de las mismas se requieran. |
| 4 | Apoyar en la proyección de respuestas a los derechos de petición, y demás solicitudes que tramite la administración Departamental a través de la oficina de contratación Departamental. |
| 5 | Apoyar en la proyección de los actos administrativos que sean tramitados a través de la oficina de contratación Departamental. |
| 6 | Apoyar en la elaboración de circulares, para dar conocimiento de alguna determinación relacionada con la acción gubernamental que adelante la oficina de contratación Departamental. |

| | |
|---|---|
| **7** | Apoyar en la elaboración y revisión de las prórrogas a que haya lugar, respecto de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión adelante o se alleguen en la oficina de Contratación. |
| **8** | Apoyar en la elaboración, implementación del plan de acción de la oficina de contratación. |
| **9** | Apoyar en el cumplimiento de los planes de mejoramiento en los cuales tenga injerencia la Oficina de contratación. |
| **10** | Apoyar el control del ingreso de procesos y estado de trámites de la oficina de contratación. |
| **11** | Apoyo en la Implementación, Seguimiento, control y Mejoramiento del Sistema de Gestión-Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la gobernación del putumayo |
| **12** | Apoyar en la verificación de expedientes contractuales que requieren acta de cierre. |
| **13** | Apoyar en la preparación y rendición de informes requeridos por los entes de control. |
| **14** | Apoyar al jefe de la Oficina de Contratación Departamental en la revisión de los procesos de liquidación contractual en relación a las competencias asignadas a la oficina mediante |

El perfil requerido es el siguiente:

| **8. PERFIL REQUERIDO** | |
|---|---|
| Nivel de educación: | JUDICANTE CON ACREDITACIÓN DE TERMINACIÓN DE MATERIAS QUE INTEGRAN EL PLAN DE ESTUDIOS DE DERECHO |
| Experiencia: | N/A |

En virtud de lo anterior y en cumplimiento de lo señalado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9, del Decreto 1082 de 2015, el Manual de Funciones y demás normas que regulan la materia y lo expuesto anteriormente, se pudo establecer que esta entidad no cuenta con personal suficiente para realizar las actividades arriba señaladas o el existente no es suficiente para ello.

QUIEN SOLICITA:

**JESUS DAVID UREÑA MORENO**
Jefe Oficina de Contratación Departamental

## DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER

### 1. JUSTIFICACIÓN.

Por solicitud del Jefe de la Oficina de Contratación Departamental, se requiere celebrar un contrato con el siguiente objeto: **"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN JUDICANTE PARA APOYO EN LAS GESTIONES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO"**, con el fin de proporcionar apoyo a la Oficina de Contratación de la Gobernación del Departamento del Putumayo y en cumplimiento de las funciones asignadas en el manual de funciones y procedimientos, se requiere de la contratación de un judicante en el área del derecho, con conocimientos en el área de contratación Estatal.

| NOMBRE DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE |
|---|
| **JESUS DAVID UREÑA MORENO**<br>Jefe Oficina de Contratación Departamental |

| OBJETO DEL CONTRATO |
|---|
| **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN JUDICANTE PARA APOYO EN LAS GESTIONES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO.** |

Teniendo en cuenta que revisada la Planta de Personal de la Gobernación del Putumayo y en particular de la Oficina de Contratación, se tiene que el personal vinculado mediante nombramiento es insuficiente para desarrollar las actividades relacionadas con el apoyo legal en las diversas materias que conoce esa Oficina en el cumplimiento de las funciones asignadas en el manual de funciones y procedimientos, 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 el cual establece del servicio, *"Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán. Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación* ***o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente,*** *la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo. Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar".* Negrillas ajenas al texto.-

En tal sentido, mediante Resolución No. 0677 del 10/09/2012, delega en la Secretaria de Servicios Administrativos, la facultad de expedir la certificación de insuficiencia de personal. -

Se considera oportuno contratar a una persona natural idónea con formación universitaria en Derecho, con conocimiento, para que coadyuve en esta actividad, toda vez que en la Planta Globalizada de la Gobernación del Putumayo, no cuenta con personal profesional idóneo y suficiente que apoye en la realización de las actividades que se requieren desarrollar.

**2. Actividades a desarrollar según requerimiento de la Oficina de Contratación Conforme Oficio de 25 de Mayo de 2021:**

| No. | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| 1 | Apoyar en la revisión y proyección de las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales con ocasión a la contratación directa dentro de las competencias de la oficina de contratación. |
| 2 | Apoyar a la Oficina de Contratación Departamental en el desarrollo de los comités proyectando las respectivas actas y coadyuvar en el cumplimiento de los compromisos que en los mismos le sean asignados a la oficina de contratación. |
| 3 | Apoyar a la oficina de contratación Departamental en el desarrollo de las audiencias que se adelanten en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, proyectando las respectivas actas y actos administrativos que en virtud de las mismas se requieran. |
| 4 | Apoyar en la proyección de respuestas a los derechos de petición, y demás solicitudes que tramite la administración Departamental a través de la oficina de contratación Departamental. |
| 5 | Apoyar en la proyección de los actos administrativos que sean tramitados a través de la oficina de contratación Departamental. |
| 6 | Apoyar en la elaboración de circulares, para dar conocimiento de alguna determinación relacionada con la acción gubernamental que adelante la oficina de contratación Departamental. |
| 7 | Apoyar en la elaboración y revisión de las prórrogas a que haya lugar, respecto de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión adelante o se alleguen en la oficina de Contratación. |
| 8 | Apoyar en la elaboración, implementación del plan de acción de la oficina de contratación. |
| 9 | Apoyar en el cumplimiento de los planes de mejoramiento en los cuales tenga injerencia la Oficina de contratación. |
| 10 | Apoyar el control del ingreso de procesos y estado de trámites de la oficina de contratación. |
| 11 | Apoyo en la Implementación, Seguimiento, control y Mejoramiento del Sistema de Gestión-Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la gobernación del putumayo |
| 12 | Apoyar en la verificación de expedientes contractuales que requieren acta de cierre. |
| 13 | Apoyar en la preparación y rendición de informes requeridos por los entes de control. |

| | |
|---|---|
| **14** | Apoyar al jefe de la Oficina de Contratación Departamental en la revisión de los procesos de liquidación contractual en relación a las competencias asignadas a la oficina mediante |

**PERFIL REQUERIDO**

| | |
|---|---|
| Nivel de educación: | JUDICANTE CON ACREDITACIÓN DE TERMINACIÓN DE MATERIAS QUE INTEGRAN EL PLAN DE ESTUDIOS DE DERECHO |
| Experiencia: | N/A |

En virtud de lo anterior y en cumplimiento de lo señalado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el Manual de Funciones vigente y demás normas que regulan la materia y lo expuesto anteriormente, se pudo establecer que esta Entidad no cuenta con personal suficiente para realizar las actividades arriba señaladas o el existente no es suficiente para ello.

La presente Certificación se expide por:

INEXISTENCIA _____ INSUFICIENCIA _____**X**_____

Dada en Mocoa a los veinticinco (25) días de Mayo de 2021.

**CARLOS EDUARDO HIDALGO PATIÑO**
Secretario de Servicios Administrativos Departamental (E)
Mediante Decreto 106 de 3 de Mayo de 2021

Área y/o secretaria solicitante: **OFICINA DE CONTRATACIÓN DEPARTAMENTAL – SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEPARTAMENTAL**

Fecha de solicitud: **25 de Mayo de 2021**

**OBJETO:** CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN JUDICANTE PARA APOYO EN LAS GESTIONES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO.

| CÓDIGO PRESUPUESTAL | APROPIACIÓN PRESUPUESTAL | FUENTE | VALOR |
|---|---|---|---|
| 0301-1-131-1000 | HONORARIOS | ICLD | **$14.000.000** |

*Se recomienda diligenciar todas las casillas y además si es para proyectos de inversión favor anexar copia del correspondiente Registro del Banco de Proyectos o de lo contrario será devuelta su solicitud.*

Quien solicita

**CARLOS EDUARDO HIDALGO PATIÑO**
Secretario de Servicios Administrativos (E)
Mediante Decreto 160 de 3 de Mayo de 2021

GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
SECRETARÍA DE HACIENDA
25 MAY 2021
No. REGISTRO:
RECIBIDO:
HORA: 2:30 pm

| | | | |
|---|---|---|---|
| Revisó | Jesús David Ureña Moreno | Jefe Oficina de Contratación | |

# GOBERNACION DEL PUTUMAYO

NIT. 800094164-4

## CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

**Certificado No.** **2166**
**Fecha de Vencimiento** 25/08/2021
**Prórrogas** 0
**Vigencia Fiscal:** 2.021 **Fecha de Expedición:** 27 may. 2021

**Objeto:** CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE UN JUDICANTE PARA APOYO EN LAS GESTIONES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA GOBERNACION DEL PUTUMAYO.
**Solicitante:** SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

| Identificación Presupuestal | Concepto | Valor |
|---|---|---|
| **Gastos De Funcionamiento-Gastos** | | |
| 0301 - 1 - 1 3 1 - 1000 | Honorarios | 14.000.000,00 |
| | **TOTAL CERTIFICADO** | 14.000.000,00 |

**ELVA MARINA ROSERO ORDOÑEZ**
Profesional Especializado de Presupuesto

San Miguel Agreda de Mocoa, 03 de Junio de 2021.

Doctor:
**DANIEL ESTEBAN MARIN SOLARTE**
Gobernador (E) del Departamento del Putumayo
En virtud de Decreto N° 0185 DEL 02/06/2021
E. S. D.

Cordial saludo.

Adelantadas las diligencias correspondientes y relacionadas con el gasto necesario para la Contratación de Servicios de Apoyo a la Gestión de un Judicante, esta dependencia presenta el estudio previo para la contratación, requerido conforme a los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, para adelantar un proceso de selección y la consecuente celebración del contrato que se pretende celebrar, así:

## 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER Y ANÁLISIS SOBRE LA CONVENIENCIA DE REALIZAR LA CONTRATACIÓN

Con el fin de proporcionar apoyo a la de Oficina de contratación de la Gobernación del Departamento del Putumayo y en cumplimiento de las funciones asignadas en el manual de funciones y procedimientos, se requiere de la contratación de un judicante con conocimientos en el área del derecho, según lo previsto en la Constitución, las leyes, ordenanzas Estatal (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, ley 1450 de 2011, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012 y demás normas concordantes) para adelantar la revisión de los Procedimientos Contractuales, Actos, Tramites, Procesos y Procedimientos Administrativos necesarios para el cumplimiento de la función pública de la Entidad.

La Gobernación del Putumayo, está conformada por diez (10) Secretarías de Despacho y cada una de estas presenta en materia de contratación; necesidades que dependiendo de la cuantía deban ser revisadas por el Área de Contratación de la Entidad y por consiguiente es necesario contar con apoyo jurídico en los procedimientos administrativos precontractuales, contractuales y de ejecución de contratos y convenios para la prestación de un buen servicio y consecución de las metas de la Gobernación del Putumayo y dar seguridad jurídica a las actuaciones contractuales de la Entidad.

La Secretaria de Servicios Administrativos Departamentales - Oficina de Contratación Departamental, ve la necesidad de realizar la contratación de un judicante con conocimientos en el área del derecho con el fin de concadenar el procedimiento contractual, situación que es de alta responsabilidad y que debe surtir con diligencia e idoneidad para garantizar que los procesos administrativos que adelanta la Administración Departamental, en materia de Contratación se surta con sujeción a los principios de celeridad, imparcialidad, trasparencia y todos los principios que rigen las actuaciones administrativas y contractuales.

Por lo anterior, y con sujeción a los principios de celeridad, imparcialidad, trasparencia y todos los demás principios que rigen las actuaciones administrativas, se considera oportuno contratar judicante con conocimientos en el área del derecho, que cuente con los conocimientos y por lo tanto coadyuve a la Oficina de Contratación Departamental en la gestión de sus actividades institucionales. Toda vez que la planta Globalizada de la Gobernación del Putumayo, según lo

certifica la Secretaria de Servicios Administrativos, no cuenta con personal profesional idóneo y suficiente que apoye en la realización de las actividades que se requieren desarrollar, por lo que es necesario el apoyo aquí descrito, el cual se puede satisfacer mediante la celebración del contrato descrito.

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.

**ANÁLISIS DEL SECTOR**

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 del 24 de mayo de 2015, para la prestación de servicios profesionales, el mercado colombiano y en particular el Departamento de Putumayo, cuenta con una oferta amplia de Judicantes, por lo que la Entidad seleccionará la hoja de vida más idónea, sustentado en la verificación de criterios de formación universitaria, ya que la contratación de estos no están sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la profesión.

Para el presente proceso de contratación, previa revisión de los archivos contractuales que en la modalidad de contratación directa reposan en la Entidad, se tiene previsto establecer condiciones económicas por tarifas mensuales acordes a los montos de los contratos que se han celebrado con judicantes y dependencia afines, tales como:

| CONTRATO No. | OBJETO | VALOR TOTAL |
|---|---|---|
| 493 de 2020 | CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO JUDICANTE PARA APOYAR LAS INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS POR PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE SE ADELANTEN EN CONTRA DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO | $ 5.796.000 |
| 166 de 2020 | CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN JUDICANTE PARA LAS GESTIONES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS LEGALES QUE POR COMPETENCIA SE ADELANTAN EN LA OFICINA JURIDICA DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL PUTUMAYO | $ 5.796.000 |
| 1278 de 2020 | CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN JUDICANTE PARA APOYO EN LAS GESTIONES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO. | $5.731.600 |
| 03 de 2021 | CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN | $4.000.000 |

| | | |
|---|---|---|
| | JUDICANTE PARA APOYO EN LAS GESTIONES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO. | |

Teniendo en cuenta que la Oficina de Contratación tiene bajo su responsabilidad la revisión de los procesos que se derivan de las diferentes etapas como lo son precontractual, contractual y poscontractual que se surten en las diez (10) Secretarías que conforman la Gobernación del Putumayo y debido a que dichas actuaciones administrativas deben estar revestidas del acatamiento de la Constitución Política, la Ley, los Decretos reglamentarios a fines a la Contratación Estatal, se hace necesario la contratación de un Judicante, con conocimiento en contratación estatal, con el fin de concadenar el procedimiento contractual, situación que es de alta responsabilidad y que debe surtir con diligencia e idoneidad para garantizar que los procesos administrativos que adelanta la Administración Departamental, en materia de contratación se surta con sujeción a los principios de celeridad, imparcialidad, trasparencia y todos los principios que rigen las actuaciones administrativas y contractuales así como la materialización efectiva de las metas propuestas en el Plan de desarrollo departamental, para el cumplimiento de la función pública a favor de los putumayenses que la Gobernación despliega desde esa dependencia.

Mediante Decreto No. 0001 del 04 de Enero de 2021 "**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESCALA DE HONORARIOS POR PERIODO MENSUAL PARA LAS PERSONAS NATURALES QUE CELEBREN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN CON EL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO DURANTE LA VIGENCIA 2021, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**", establece para el nivel judicante el valor de honorarios en la suma de **DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000) M/CTE.**

Así las cosas, se ha establecido que la mensualidad a devengar por el futuro contratista es en cuantía de **DOS MILLONES DE PESOS ($2.00.000) M/CTE.**

Por lo anterior, y con sujeción a los principios de celeridad, imparcialidad, trasparencia y todos los demás principios que rigen las actuaciones administrativas, se consideran oportuno contratar a un Judicante, que cuente con los conocimientos necesarios para que coadyuve a la Gobernación del Departamento del Putumayo en la gestión de sus actividades institucionales, toda vez que la planta Globalizada de la Gobernación del Putumayo, según lo certifica la Secretaria de Servicios Administrativos, no cuenta con personal idóneo y suficiente que apoye en la realización de las actividades que se requieren desarrollar, por lo que es necesario el apoyo aquí descrito, el cual se puede satisfacer mediante la celebración del contrato en mención.

## 2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON LOS RESULTADOS ESPERADOS

### 2.1. OBJETO:

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN JUDICANTE PARA APOYO EN LAS GESTIONES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO.**

### 2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC:

De acuerdo al objeto contractual, se clasifica en el siguiente código o sistema estándar de codificación de Bienes y servicios:

| CÓDIGO | GRUPO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|
| | Servicios | |
| 80000000 | Segmento | Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos |
| 80120000 | Familia | Servicios legales |
| 80121700 | Clase | Servicios de responsabilidad civil |
| 80121704 | Producto | Servicios legales sobre contratos |

**2.3. OBLIGACIONES ESPECIALES.**

Las obligaciones que debe desarrollar el contratista son:

| No. | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| 1 | Apoyar en la revisión y proyección de las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales con ocasión a la contratación directa dentro de las competencias de la oficina de contratación. |
| 2 | Apoyar a la Oficina de Contratación Departamental en el desarrollo de los comités proyectando las respectivas actas y coadyuvar en el cumplimiento de los compromisos que en los mismos le sean asignados a la oficina de contratación. |
| 3 | Apoyar a la oficina de contratación Departamental en el desarrollo de las audiencias que se adelanten en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, proyectando las respectivas actas y actos administrativos que en virtud de las mismas se requieran. |
| 4 | Apoyar en la proyección de respuestas a los derechos de petición, y demás solicitudes que tramite la administración Departamental a través de la oficina de contratación Departamental. |
| 5 | Apoyar en la proyección de los actos administrativos que sean tramitados a través de la oficina de contratación Departamental. |
| 6 | Apoyar en la elaboración de circulares, para dar conocimiento de alguna determinación relacionada con la acción gubernamental que adelante la oficina de contratación Departamental. |
| 7 | Apoyar en la elaboración y revisión de las prórrogas a que haya lugar, respecto de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión adelante o se alleguen en la oficina de Contratación. |
| 8 | Apoyar en la elaboración, implementación del plan de acción de la oficina de contratación. |
| 9 | Apoyar en el cumplimiento de los planes de mejoramiento en los cuales tenga injerencia la Oficina de contratación. |
| 10 | Apoyar el control del ingreso de procesos y estado de trámites de la oficina de contratación. |
| 11 | Apoyo en la Implementación, Seguimiento, control y Mejoramiento del Sistema de Gestión-Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) gobernación del putumayo |
| 12 | Apoyar en la verificación de expedientes contractuales que requieren acta de cierre. |
| 13 | Apoyar en la preparación y rendición de informes requeridos por los entes de control. |
| 14 | Apoyar al jefe de la Oficina de Contratación Departamental en la revisión de los procesos de liquidación contractual en relación a las competencias asignadas a la oficina mediante. |

**2.3.1 OBLIGACIONES GENERALES:**

| No. | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| 1 | Presentar al supervisor del contrato informes mensuales por la ejecución del contrato especificando de manera clara y detallada las obligaciones ejecutadas |
| 2 | Custodiar los bienes y documentos que con ocasión de la ejecución del contrato GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO o terceros le entreguen. |
| 3 | 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 adelantaran las denuncias e investigaciones ante las autoridades correspondientes |
| 4 | No instalar en los hardware de la entidad, ningún software diferentes a los autorizados por la oficina de sistemas del departamento |
| 5 | No ingresar ni manipular elementos que pongan en riesgos la integridad personal y/o estructural de los compañeros de trabajo y/o conciudadanos |
| 6 | 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 |
| 7 | Dar trámite a 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. |
| 8 | Responder conforme a la ley por sus actuaciones u omisiones cuando con ellas cause un perjuicio a la Entidad o a terceros |
| 9 | Al terminar la ejecución del contrato, el contratista se obliga a realizar la entrega de todos bienes entregados por la administración departamental para la ejecución del contr (computador, escritorios, expedientes, carnet etc...) y obtener los correspondientes PAZ SALVOS) |
| 10 | 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 |
| 11 | 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 1° 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 1° del literal a) del artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, modificado por el Artículo 2° 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 6° de la Ley 1562 de 2012.El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato |
| 12 | El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato |

| | |
|---|---|
| 13 | Coadyuvar de forma armónica, cordial y oportuna con la información que se requiera oficialmente por parte de las demás dependencias, sin dilación alguna |

**NOTA:** El contratista, debe ser consciente que los bienes en los cuales ejecuta sus actividades son de propiedad del estado, y como tal podrán ser intervenidos en el momento que lo considere pertinente.

**2.4 OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO:**

**a)** Pagar en la forma y término establecido en el presente estudio, los valores a que hay lugar previo cumplimiento de los requisitos exigidos.
**b)** Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
**c)** Prestar la mayor colaboración para el desarrollo del objeto contractual.
**d)** Suministrar en forma oportuna la información solicitada por EL CONTRATISTA.
**e)** Resolver las peticiones presentadas por EL CONTRATISTA en los términos consagrados por la Ley.

**2.5. PLAZO:**

Se estima que la actividad objeto de la necesidad de la contratación se desarrollará en un plazo de **SEIS (06) MESES Y VEINTISIETE (27) DIAS**, sin que se exceda el 31 de diciembre de 2021, el cual se contará a partir de que se cumplan los requisitos de ejecución, legalización y suscripción de acta de inicio.

**2.6. PRESUPUESTO ESTIMADO:**

La Gobernación del Putumayo ha designado para la ejecución de este contrato la suma de **CATORCER MILLONES DE PESOS $ 14.000.000 M/CTE.,** de conformidad con el certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Oficina de Presupuesto Departamental se pagará con cargo a recursos de:

| | |
|---|---|
| **IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL** | 0301-1-131-1000 |
| **CONCEPTO** | HONORARIOS |
| **VALOR EN NÚMEROS** | **$14.000.000** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **No. de CDP** | 2166 | **F/Expedición** | 27/05/2021 | **Vigencia** | 25/08/2021 |

**2.7. FORMA DE PAGO:**

El Departamento del Putumayo pagará al Contratista por concepto de honorarios la suma de hasta **$13.800.000 MCTE** pagaderos de la siguiente manera:

- UN (01) primer pago por los días efectivamente ejecutados del mes de Junio de 2021.
- SEIS (06) PAGOS cada uno hasta por el valor de **$2.000.000 MCTE.**

Los pagos se realizaran 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.

## 3. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

### 3.1. FORMACIÓN EXIGIDA AL CONTRATISTA:

El perfil requerido es el siguiente:

| PERFIL REQUERIDO | |
|---|---|
| Nivel de educación: | JUDICANTE CON ACREDITACIÓN DE TERMINACIÓN DE MATERIAS QUE INTEGRAN EL PLAN DE ESTUDIOS DE DERECHO |
| Experiencia: | N/A |

## 4. FUNDAMENTOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN – ARTÍCULO 2, NUMERAL 4, LITERAL H) DE LA LEY 1150 DE 2007 Y ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9 DEL DECRETO 1082 DE 2015.

Efectuado el análisis de la necesidad, el objeto y las obligaciones del futuro contrato, se determinó que corresponde a la Modalidad de Selección de Contratación Directa prevista en el artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en donde se establece que para la contratación de 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 siempre y cuando haya demostrado la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, En este caso no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

## 5. EL ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para determinar la mensualidad del servicio se tuvo en cuenta las siguientes variables: Nivel de educación; la formación exigida y el grado de responsabilidad del servicio. Variables que permiten ubicar el servicio requerido en el Decreto 0025 del 01 de enero de 2019, estableciendo para la presente contratación, un valor mensual de Dos Millones de Pesos **($2.000.000.00) M/CTE.**

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO: TRECE MILLONES OCHOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 13.800.000) M/CTE.**

## 6. LA JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE. (D. 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.1.2.2.2)

Con el fin de seleccionar de manera objetiva la persona natural más idónea para el desarrollo de las actividades de la necesidad que se requiere satisfacer, se considera que esa persona debe acreditar:

| PERFIL REQUERIDO | |
|---|---|
| Nivel de educación: | JUDICANTE CON ACREDITACIÓN DE TERMINACIÓN DE MATERIAS QUE INTEGRAN EL PLAN DE ESTUDIOS DE DERECHO |
| Experiencia: | N/A |

La entidad invitará a una persona natural, que cumpla con el perfil exigido para que presente la propuesta y los documentos necesarios para celebrar contrato, los cuales serán verificados por la Secretaría de Servicios Administrativos Departamental – Oficina de Contratación Departamental.

**7. EL SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO. (Artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015).**

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7° y 12° del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del decreto 1082 de 2015 y con el fin de valorar el alcance del objeto contractual requerido por la entidad, como sustento y justificación de la forma de selección adoptada para la presente contratación se procede a realizar la matriz de riesgos del proceso de contratación en documento anexo.

**8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO QUE GARANTIZAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE SURJAN DEL CONTRATO Y DE SU LIQUIDACIÓN DE REQUERIRSE.**

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;

Teniendo en cuenta el Comportamiento de los Contratistas vinculados mediante la modalidad de contratos de prestación de Servicios profesionales y/o de Apoyo a la gestión durante las vigencias 2018, 2019, y lo corrido del 2020, no se encuentra reporte de declaratorias de incumplimientos y/o aplicación de multas y sanciones, existiendo un riesgo mínimo de siniestros, lo que conlleva a la Administración Departamental ha no solicitar algún tipo de Garantía, justificándose desde principio de economía consagrado en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, donde los tramites se adelantaran con austeridad de tiempo, medios y gastos.

**9. OTROS ASPECTOS PROPIOS DEL OBJETO CONTRACTUAL.**

**9.1 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

El objeto y obligaciones del contrato se realizarán en la OFICINA DE CONTRATACIÓN DEPARTAMENTAL de la Gobernación del Putumayo en el Municipio de Mocoa – Putumayo.

**9.2 SUPERVISIÓN:**

La supervisión estará a cargo del JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN DEPARTAMENTAL o del funcionario que haga sus veces. Lo anterior teniendo en cuenta la dependencia donde se prestará el servicio.

Las facultades y deberes de los supervisores son los establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación Departamental, el Manual de Supervisión e Interventoría Departamental y demás normatividad vigente.

**9.3 DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ALLEGAR CON LA PROPUESTA**

- 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.
- 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.
- Acreditación de terminación de materias del programa de derecho
- Fotocopia Libreta Militar (Hombres menores de 50 años)
- Certificado de afiliación a los sistemas de Salud y Pensiones.
- Antecedentes (Procuraduría, Contraloría, Policía Nacional, Registro Nacional de Medidas Correctivas, certificado de vigencia de tarjeta o matricula profesional)
- Declaración de bienes y rentas.
- Examen médico ocupacional

**9.4 INDEMNIDAD:**

EL CONTRATISTA contará con plena autonomía para la ejecución de las actividades pactadas; por tal razón asume en forma total y exclusiva, la responsabilidad que se derive por la calidad e idoneidad de los servicios prestados al CONTRATANTE, así como la responsabilidad por los perjuicios que puedan derivarse de sus acciones u omisiones.

El contratista mantendrá indemne a la Gobernación del Putumayo contra todo reclamo, demanda, acción legal, que pueda causarse o surgir por daños y lesiones a personas o propiedades a terceros ocasionados por el contratista, sus subcontratistas o sus proveedores durante la ejecución de las actividades objeto del contrato hasta la liquidación definitiva del mismo. El contratista será responsable ante la entidad por todos los daños causados a las propiedades e instalaciones de la entidad ya sea por su culpa, por el personal a sus servicios, de sus subcontratistas o de sus proveedores y reconocerá y pagara el valor de tales daños o procederá a repararlos a satisfacción del Departamento del Putumayo.

**9.5. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:**

De conformidad con el Artículo 217 del Decreto No. 019 del 2012, modificatorio del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado a su vez por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007; "...la liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión...", por tanto solo se realizará en caso de ser necesario.

**9.6. ESTAMPILLAS**

Se efectuará la liquidación y pago de las estampillas correspondientes de conformidad con la Ordenanza Departamental No. 766 de 2018 y el Decreto Departamental 062 de 2018 y demás actos que modifiquen y/o reglamenten éstas disposiciones

**10. RECOMENDACIÓN:**

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la Oficina de Contratación Departamental, por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo.

Atentamente,

| RESPONSABLE | RESPONSABLE |
|---|---|
| **JESUS DAVID UREÑA MORENO**<br>Jefe Oficina de Contratación | **CARLOS EDUARDO HIDALGO PATIÑO**<br>Secretaria de Servicios Administrativos (E)<br>Mediante Decreto 106 de 3 de Mayo de 2021 |

Proyectó: Daniela Fernanda Fajardo - Abogada OCD

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | General | Interno | Ejecución | Operacional | Liquidación anticipada del contrato | Retrasos en el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por la entidad. | Raro | Menor | menor | Bajo | contratista | Buscar la cesión del contrato o nueva contratación | Raro | Menor | 3 | Bajo | si | Funcionario asignado para la supervisión | A partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución | Terminación plazo contractual | Seguimiento a la ejecución del contrato | Mensual |

## PROBABILIDAD DEL RIESGO

| NIVEL | CATEGORÍA | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|
| 1 | **Raro** | Puede ocurrir excepcionalmente. |
| 2 | **Improbable** | Puede ocurrir ocasionalmente |
| 3 | **Posible** | Puede ocurrir en cualquier momento futuro. |
| 4 | **Probable** | Probablemente va a ocurrir. |
| 5 | **Casi Cierto** | Ocurre en la mayoría de las circunstancias. |

## IMPACTO DEL RIESGO

| | IMPACTO | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **CLASIFICACIÓN CUALITATIVA** | Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente. | Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual. | Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio de las partes. | Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual. | Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual |
| **CLASIFICACIÓN MONETARIA** | Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato. | Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato. | Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%). | Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%). | Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%). |
| **CATEGORÍA** | **Insignificante** | **Menor** | **Moderado** | **Mayor** | **Catastrófico** |
| **VALORACIÓN** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

## VALORACIÓN DEL RIESGO

| | IMPACTO | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **CLASIFICACION CUALITATIVA** | Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente. | Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual. | Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio de las partes. | Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual. | Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual. |
| **CLASIFICACION MONETARIA** | Los sobrecostos no | Los sobrecostos no representan más | Genera un impacto sobre | Incrementa el valor del | Impacto sobre el valor del contrato |

## ANEXO N° 1 TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES.
## (Artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015)

Para este proceso contractual y en atención al Artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, entiéndase por riesgo es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

Con el fin de conocer los riesgos que afectarían el contrato que se pretende adelantar, tanto en aspectos favorables como adversos; y con el fin de contribuir a asegurar los fines que el estado persigue con la contratación, la Secretaria de Servicios Administrativos Departamental y la Oficina de Contratación Departamental, ha preparado este anexo, el cual permite dilucidar aspectos que deben ser considerados en la adecuada estructuración de ofertas y planes de contingencia y continuidad del Contrato.

De este modo, corresponderá al contratista seleccionado la asunción del riesgo previsible propio de este tipo de contratación, asumiendo su costo, siempre que el mismo no se encuentre expresamente a cargo del Departamento del Putumayo en los estudios previos.

Los riesgos que podrían afectar el normal desarrollo de las actividades previstas en esta contratación serían:

### TABLA 1- MATRIZ DE RIESGOS

| N° | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción (qué puede pasar y, cómo puede ocurrir) | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Valoración del riesgo | Categoría | A quien se le asigna | Tratamiento/Controles a ser implementados | Impacto después del tratamiento | | | | ¿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 | Monitoreo y revisión | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | Probabilidad | Impacto | Valoración del riesgo | Categoría | | | | | ¿Cómo se realiza el monitoreo | Periodicidad, ¿Cuándo? |
| 1 | General | Interno | Ejecución | Operacional | Incumplimiento en las obligaciones a cargo del contratista | Retrasos en las funciones desarrolladas e impacto negativo en las necesidades generadas por la secretaría ejecutora | Posible | Menor | Menor | Medio | Contratista | Supervisión de las actividades desarrolladas por el contratista | Raro | Insignificante | 2 | Bajo | si | Funcionario asignado para la supervisión | A partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución | Terminación plazo contractual | Supervisión a las actividades asignadas conforme a las obligaciones del contrato | Mensual |
| 2 | General | Interno | Ejecución | Operacional | Deficiente calidad del servicio prestado | Retrasos en las funciones desarrolladas por la secretaría ejecutora e impacto negativo en la gestión administrativa y de atención al usuario, generando posibles reclamaciones. | Posible | Menor | Menor | Medio | Contratista | Supervisión de las actividades desarrolladas por el contratista | Raro | Insignificante | 2 | Bajo | si | Funcionario asignado para la supervisión | A partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución | Terminación plazo contractual | Supervisión a las actividades asignadas conforme a las obligaciones del contrato | Mensual |

| | | | representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato. | del cinco por ciento (5%) del valor del contrato. | el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%). | contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%). | en más del treinta por ciento (30%). |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **CATEGORÍA** | **VALORACIÓN** | **Insignificante** | **Menor** | **Moderado** | **Mayor** | **Catastrófico** |
| | | | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **PROBABILIDAD** | **Raro** | **1** | 3 | 4 | 5 | 5 | 6 |
| | **Improbable** | **2** | 4 | 5 | 5 | 6 | 7 |
| | **Posible** | **3** | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | **Probable** | **4** | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | **casi cierto** | **5** | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

| | | |
|---|---|---|
| **VALORACIÓN DEL RIESGO** | **8, 9 Y 10** | Riesgo Extremo |
| | 6 y 7 | Riesgo Alto |
| | **5** | Riesgo Medio |
| | 3 y 4 | Riesgo Bajo |

**Nota:** El nivel de probabilidad de ocurrencia de los riesgos y la afectación del contrato depende de la efectividad o no de las acciones realizadas por el contratista para eliminar o mitigar, según sea el caso, los riesgos que se presenten durante la ejecución del contrato.

| **RESPONSABLE** | **RESPONSABLE** |
|---|---|
| **CARLOS EDUARDO HIDALGO PATIÑO**<br>Secretario de Servicios Administrativos Departamental (E)<br>Mediante Decreto 106 de 3 de Mayo de 2021 | **JESUS DAVID UREÑA MORENO**<br>Jefe Oficina de Contratación |

Proyectó: Daniela Fernanda Fajardo_Abogada OCD