PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: FT-OC-002
	SOLICITUD CERTIFICADO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	VERSION: 04
		FECHA: 07/12/2020

Fecha de Solicitud: 25 de enero de 2023

Área y/o Proceso Solicitante: Secretaria de Hacienda Departamental

Dirigido A: Secretaría de Servicios Administrativos - Almacén Departamental

Marque con una (X) la solicitud correspondiente

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

Códigos UNSPSC	80111601

Descripción / Objeto:
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN EGRESADO NO GRADUADO DE CONTADURÍA PÚBLICA, PARA APOYAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RECAUDO DE IMPUESTOS TERRITORIALES, EN LA SECRETARIA DE HACIENDA - OFICINA DE RENTAS.

Duración del contrato (intervalo: días, meses, años)	11 MESES
Modalidad de selección	CONTRATACIÓN DIRECTA
Fuente de los recursos	PROPIOS
Valor total estimado	$ 24.211.000
Unidad de contratación (referencia)	PRIMER UNIDAD
¿Se requieren vigencias futuras?	NO
Estado de solicitud de vigencias futuras	NO
Nombre del responsable	JOHNN FREDDY PEÑA RAMIREZ
Correo electrónico del responsable	johnn.pena@putumayo.gov.co

QUIEN SOLICITA

Nombre: JOHNN FREDDY PEÑA RAMIREZ
Secretario de Hacienda Departamental

Gobernación del Putumayo Recursos Físicos Departamental 25 ENE 2023 Hora

LA SUSCRITA ALMACENISTA DEPARTAMENTAL

C E R T I F I C A

Que se encuentra incluida dentro del Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia fiscal 2023 la siguiente descripción.

#	Códigos UNSPSC	Descripción y Espedificadiones adicionales de desempeño.	Duración estimada del contrato		Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado
	80111600; 80111601	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN EGRESADO NO GRADUADO DE CONTADURÍA PÚBLICA, PARA APOYAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RECAUDO DE IMPUESTOS TERRITORIALES, EN LA SECRETARIA DE HACIENDA - OFICINA DE RENTAS.	11	MESES	Contratación directa.	Recursos proplos	24.211.000 COP

Unidad de contratación (referencia)	**CONTRATACIÓN SECRETARIA DE SERVICIOS ADTVOS**
Nombre del Responsable	**JOHNN FREDDY PEÑA RAMIREZ**
Correo electrónico del responsable	johnn.pena@putumayo.gov.co

La presente se expide a solicitud de: **JOHNN FREDDY PEÑA RAMIREZ**
Secretario de Hacienda Departamental

Se Firma en San Miguel de Agreda de Mocoa el día : **25 de Enero del 2023**

YENNY FABIOLA ORDOÑEZ BURBANO
ALMACENISTA DEPARTAMENTAL

Elaboró:	Edith C. Romero Gómez	SSAD	Secretaria	Almacén Departamental	Firma:
Revisó	Yenny Fabiola Ordoñez Burbano	SSAD	Almacenista	Almacén Departamental	Firma:

PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: FT-OC-003
	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA	VERSION: 01
		FECHA: 24/06/2015

Fecha de solicitud: 27 de abril de 2023

GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
Secretaria de Servicios Administrativos Departamental
Fecha 27/04/23
Recibe FOCIO M

1. Dirigido a:	
Nombre	**YULEY NAYIBE RODRIGUEZ TOBON**
Cargo:	Secretario de Servicios Administrativos

2. Secretaria y/área solicitante:
SECRETARIA DE HACIENDA 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 APOYO A LA GESTIÓN DE UN EGRESADO NO GRADUADO DE CONTADURÍA PÚBLICA, PARA APOYAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RECAUDO DE IMPUESTOS TERRITORIALES, EN LA SECRETARIA DE HACIENDA - OFICINA DE RENTAS.

5. Resumen de la necesidad
La Gobernación del Departamento del Putumayo tiene el deber legal de asumir las responsabilidades que le atañen en su campo especifico de acción, según lo previsto en la Constitución, las leyes, ordenanzas y demás normas que la regulan y a las cuales está sujeto el accionar del servidor público, con el fin de que ello redunde en el beneficio de los administrados y refleje, a la vez, la buena marcha de administración. Visto de manera integral, el incremento de los ingresos es parte fundamental de la estrategia gubernamental de la recuperación de la sostenibilidad y viabilidad financiera de la Gobernación del Putumayo. Por ello el trabajo de la secretaria de Hacienda- área de rentas es comprensible y se justifica plenamente en el entendido de que solo si el Departamento se encuentra saneado financieramente puede asumir exitosamente los compromisos y el cumplimiento de los objetivos fundamentales del desarrollo el cual es mejorar de manera sostenida y creciente el nivel de vida de sus habitantes. La secretaria de Hacienda a través de la oficina de Rentas Departamentales, es la encargada de la liquidación, fiscalización, discusión y control de los tributos de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Rentas departamental. Desde esta perspectiva le corresponde a la administración hacer un adecuado manejo, control y demás procesos que contribuyan a garantizar la efectiva prestación de los servicios a los contribuyentes y ciudadanos, permitiendo a la entidad cumplir cabalmente con su cometido constitucional, legal y social. En el proceso para la consecución del recaudo de los impuestos departamentales, es menester contar con el recurso humano idóneo, que realice la actividad de liquidación correspondiente a cada tributo, de manera que apoye en la atención a los usuarios, así como también en la organización de los recibos de pago de los diferentes impuestos para posteriormente realizar los informes

requeridos por la oficina de tesorería departamental, oficina de instrumentos públicos y en la recepción de novedades, y en la fiscalización de todos los tributos.

Así las cosas, se considera oportuno contratar a una persona natural con formación universitaria en contaduría publica, toda vez que la Planta Globalizada de la Gobernación del Putumayo, no cuenta con personal suficiente que apoye en la realización de las actividades que se requieren desarrollar.

6. Resumen de la oportunidad
Es conveniente la celebración de un contrato con el objeto arriba registrado, porque la Secretaria de Hacienda Departamental debe contar con personal suficiente que brinde apoyo 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 cada 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 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 Secretaria de Hacienda _ Oficina de Rentas Departamentales, existe una persona o es insuficiente el personal de planta que desarrolle las siguientes actividades:

El perfil requerido es el siguiente:

No.	7. Descripción
1	Apoyar en el proceso de liquidación de los actos administrativos: contratos, certificaciones, licencias de salud, actas de posesión, escrituras, impuestos de vehículos y pasaportes, aplicando los criterios legales adoptados por el departamento.
2	Apoyar en la organización de las consignaciones realizadas por los contribuyentes con su respectivo recibo para la presentación de informes a la oficina de Tesorería Departamental.
3	Apoyar en el ingreso de novedades de impuestos de vehículos automotores.
4	Apoyar en la fiscalización y seguimiento de los impuestos departamentales.

5	Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de su formación.
6	Apoyo en la implementación, seguimiento, control y mejoramiento del sistema de gestión – Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Gobernación del Putumayo (MIPG)

8. Perfil requerido	
Nivel de educación:	Egresado no graduado de contaduría publica
Experiencia:	N/A

QUIEN SOLICITA:

JOHNN FREDDY PEÑA RAMIREZ
Secretario de Hacienda Departamental

Elaboró	WILLIAM GIOVANNY CORAL BURBANO	Profesional Especializado Oficina de Rentas	Secretaria de Hacienda	

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER

La Gobernación del Departamento del Putumayo tiene el deber legal de asumir las responsabilidades que le atañen en su campo especifico de acción, según lo previsto en la Constitución, las leyes, ordenanzas y demás normas que la regulan y a las cuales está sujeto el accionar del servidor público, con el fin de que ello redunde en el beneficio de los administrados y refleje, a la vez, la buena marcha de administración.

Visto de manera integral, el incremento de los ingresos es parte fundamental de la estrategia gubernamental de la recuperación de la sostenibilidad y viabilidad financiera de la Gobernación del Putumayo. Por ello el trabajo de la secretaria de Hacienda- área de rentas es comprensible y se justifica plenamente en el entendido de que solo si el Departamento se encuentra saneado financieramente puede asumir exitosamente los compromisos y el cumplimiento de los objetivos fundamentales del desarrollo el cual es mejorar de manera sostenida y creciente el nivel de vida de sus habitantes.

La secretaria de Hacienda a través de la oficina de Rentas Departamentales, es la encargada de la liquidación, fiscalización, discusión y control de los tributos de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Rentas departamental. Desde esta perspectiva le corresponde a la administración hacer un adecuado manejo, control y demás procesos que contribuyan a garantizar la efectiva prestación de los servicios a los contribuyentes y ciudadanos, permitiendo a la entidad cumplir cabalmente con su cometido constitucional, legal y social.

En el proceso para la consecución del recaudo de los impuestos departamentales, es menester contar con el recurso humano idóneo, que realice la actividad de liquidación correspondiente a cada tributo, de manera que apoye en la atención a los usuarios, así como también en la organización de los recibos de pago de los diferentes impuestos para posteriormente realizar los informes requeridos por la oficina de tesorería departamental, oficina de instrumentos públicos y en la recepción de novedades.

Así las cosas, se considera oportuno contratar a una persona natural con formación universitaria en contaduría publica, toda vez que la Planta Globalizada de la Gobernación del Putumayo, no cuenta con personal suficiente que apoye en la realización de las actividades que se requieren desarrollar.

Nombre del funcionario solicitante
JOHNN FREDDY PEÑA RAMIREZ
Secretario de Hacienda Departamental

OBJETO DEL CONTRATO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN EGRESADO NO GRADUADO DE CONTADURÍA PÚBLICA, PARA APOYAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RECAUDO DE IMPUESTOS TERRITORIALES, EN LA SECRETARIA DE HACIENDA - OFICINA DE RENTAS.

Teniendo en cuenta que revisada la Planta de Personal de la Gobernación del Putumayo y en particular de la Secretaria de Hacienda Departamental, se tiene que el personal vinculado mediante nombramiento es insuficiente para desarrollar todas las actividades y funciones que se adelantan en el área de Rentas, con relación a los procesos liquidación, registro, recepción de novedades, elaboración de informes, entre otros asuntos administrativos.

Por lo anterior, 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 "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 del servicio, **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, se delega en la Secretaria de Servicios Administrativos, la facultad de expedir la certificación de insuficiencia a de personal.

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

Actividades a desarrollar según requerimiento de la Secretaria de Hacienda Departamental, conforme oficio de fecha 27 de abril de 2023:

No.	DESCRIPCIÓN
1	Apoyar en el proceso de liquidación de los actos administrativos: contratos, certificaciones, licencias de salud, actas de posesión, escrituras, impuestos de vehículos y pasaportes, aplicando los criterios legales adoptados por el departamento.
2	Apoyar en la organización de las consignaciones realizadas por los contribuyentes con su respectivo recibo para la presentación de informes a la oficina de Tesorería Departamental.
3	Apoyar en el ingreso de novedades de impuestos de vehículos automotores.
4	Apoyar en la fiscalización y seguimiento de los impuestos departamentales.
5	Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de su formación.
6	Apoyo en la implementación, seguimiento, control y mejoramiento del sistema de gestión – Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Gobernación del Putumayo (MIPG)

PERFIL REQUERIDO

Perfil requerido	
Nivel de educación:	Egresado no graduado de contaduría publica
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 _____X_____ INSUFICIENCIA _____

Dada en Mocoa, a los 27 días del mes de abril de 2023.

YULEY NAYIBE RODRIGUEZ TOBON
Secretaria de Servicios Administrativos Departamental

Elaboró	Shirley Rocio Meneses	Secretaria Ejecutiva	Secretaría de Servicios Administrativos	

PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: FT-SHD-001
	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	VERSION: 01
		FECHA: 25/03/2015

Área y/o secretaria solicitante: SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL.

Fecha de solicitud: 27 DE ABRIL DEL 2023.

OBJETO:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN EGRESADO NO GRADUADO DE CONTADURÍA PÚBLICA, PARA POYAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RECAUDO DE IMPUESTOS TERRITORIALES, EN LA SECRETARIA DE HACIENDA – OFICINA RENTAS.

CODIGO PRESUPUESTAL	APROPIACION PRESUPUESTAL	FUENTE	VALOR
0301-2.1.2.2.2.8-1000	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	I.C.L.D.	$13.206.000

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

GOBERNACION DEL PUTUMAYO
PRESUPUESTO
CORRESPONDENCIA
02 MAY 2023
Firma:
Registro No.

QUIEN SOLICITA:

JOHNN FREDDY PEÑA RAMIREZ
Secretario de Hacienda Departamental

Elaboró	William Giovanny Coral Burbano	Secretaría de Hacienda – Of. Rentas Dptal	Profesional Especializado Gestión Rentas Dptal.	

GOBERNACION DEL PUTUMAYO

NIT. 800094164-4

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Certificado No. **2555**
Fecha de Vencimiento 31/07/2023
Prórrogas 0
Vigencia Fiscal: 2.023 **Fecha de Expedición:** 02 may 2023

Objeto: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN EGRESADO NO GRADUADO DE CONTADURÍA PUBLICA, PARA APOYAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RECAUDO DE IMPUESTO TERRITORIAL, EN LA SECRETARIA DE HACIENDA - OFICINA RENTAS.

Solicitante: SECRETARIA DE HACIENDA

Identificación Presupuestal	Concepto	Valor
Gastos-Funcionamiento 0301-2.1.2.2.2.8-1000	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	13.206.000,00
	TOTAL CERTIFICADO	13.206.000,00

CLAUDIA CARMENZA GARCIA LUCERO
Profesional Especializado

Elaboró: LARCOS

San Miguel Agreda de Mocoa (P), mayo 2023.

Doctora:
YULEY NAYIBE RODRIGUEZ TOBON
Secretaria de Servicios Administrativos con funciones de ordenador del gasto.
Decreto 0322 del 19 de agosto de 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, 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

La Gobernación del Departamento del Putumayo tiene el deber legal de asumir las responsabilidades que le atañen en su campo especifico de acción, según lo previsto en la Constitución, las leyes, ordenanzas y demás normas que la regulan y a las cuales está sujeto el accionar del servidor público, con el fin de que ello redunde en el beneficio de los administrados y refleje, a la vez, la buena marcha de administración.

Visto de manera integral, el incremento de los ingresos es parte fundamental de la estrategia gubernamental de la recuperación de la sostenibilidad y viabilidad financiera de la Gobernación del Putumayo. Por ello el trabajo de la secretaria de Hacienda- área de rentas es comprensible y se justifica plenamente en el entendido de que solo si el Departamento se encuentra saneado financieramente puede asumir exitosamente los compromisos y el cumplimiento de los objetivos fundamentales del desarrollo el cual es mejorar de manera sostenida y creciente el nivel de vida de sus habitantes.

La secretaria de Hacienda a través de la oficina de Rentas Departamentales, es la encargada de la liquidación, fiscalización, discusión y control de los tributos de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Rentas departamental. Desde esta perspectiva le corresponde a la administración hacer un adecuado manejo, control y demás procesos que contribuyan a garantizar la efectiva prestación de los servicios a los contribuyentes y ciudadanos, permitiendo a la entidad cumplir cabalmente con su cometido constitucional, legal y social.

En el proceso para la consecución del recaudo de los impuestos departamentales, es menester contar con el recurso humano idóneo, que realice la actividad de liquidación correspondiente a cada tributo, de manera que apoye en la atención a los usuarios, así como también en la organización de los recibos de pago de los diferentes impuestos para posteriormente realizar los informes requeridos por la oficina de tesorería departamental, oficina de instrumentos públicos y en la recepción de novedades.

Así las cosas, se considera oportuno contratar a una persona natural con formación universitaria en contaduría publica, toda vez que en la Planta Globalizada de la Gobernación del Putumayo, no

cuenta con personal suficiente que apoye en la realización de las actividades que se requieren desarrollar dentro de los aspectos misionales, actividades que deben surtirse con diligencia e idoneidad para así garantizar que los procesos que adelanta la administración departamental en cada 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 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.

ANALISIS DEL SECTOR

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, para la prestación de servicios de apoyo a la gestión, el mercado colombiano y en particular el del Departamento de Putumayo, cuenta con una oferta amplia de diferente formación, 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 profesionales no están sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la profesión.

ANALISIS DEL SECTOR

La determinación del perfil del posible contratista y de la persona natural que lo cumpla, está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas, profesionales, así como de contratos anteriores o actividades afines ejecutadas por el posible contratista.

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 egresados no graduados y dependencias afines, tales como:

CONTRATO No.	OBJETO	VALOR MENSUAL
104 del 13 de enero de 2022	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TECNOLOGO PARA COADYUVAR EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE DESARROLLAN EN LA OFICINA DE RENTAS DE LA GOBERNACION DEL PUTUMAYO	$1.811.000
1447 del 18 de octubre de 2022	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE UN EGRESADO EN DERECHO CON ACREDITACION DE TERMINACION DE MATERIAS PARA BRINDAR APOYO A LA SECRETARIA DE PLANEACION DE LA GOBERNACION DEL PUTUMAYO	$2.052.000

1209 del 16 de agosto de 2022	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECCION DE RENTAS PARA APOYAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL CONTROL OPERATIVO DEL IMPUESTO AL CONSUMO Y/O PARTICIPACION EN EL MARCO DEL CONVENIO PM No 065 SUSCRITO CON LA FND - PROGRAMA ANTICONTRABANDO	$2.165.000

Mediante Decreto 614 de 27 de diciembre de 2022 *"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 2023, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"*, se establecieron topes máximos de honorarios para la prestación de los diferentes servicios tanto profesionales como de apoyo a la gestión que deba contratar el Departamento del Putumayo, no obstante, en el artículo cuarto, señala:

EXCEPCIONES: Se exceptúa de la presente escala de honorarios a*quellos profesionales y demás contratistas que por cuenta de las especiales necesidades de la entidad reflejadas en las actividades a contratar y/o el grado de responsabilidad y/o complejidad y reserva del objeto a desarrollar respecto de la dependencia en particular y/o el cumulo de actividades a asignar y/o* ***el nivel de educación*** *y/o el rango y tipo de experiencia a acreditar y/o a los especiales conocimientos sobre temas de interés institucional y que por necesidad del servicio se haga necesario contratar y/o el eventual impacto social y económico que su gestión represente a los intereses de la entidad, todo lo cual deberá ser evidenciado en la planificación que precederá al contrato y ello deberá dejarse expreso en los estudios y documentos previos, con su correspondiente estudio de valor, el cual podrá obedecer a los comparativos de ofertas del mercado o a la propuesta presentada como respuesta a la invitación presentada o a históricos de contratación de la Entidad"*

De acuerdo con lo anterior, teniendo en cuenta que para el desarrollo del presente objeto se requiere conocimiento en el área financiera, y que las actividades no requieren experticia, es viable contratar a un egresado en contaduría pública y por ende se debe atender su realidad académica.

Las cualidades técnico -subjetivas como los factores de idoneidad que pueda tener el contratista, desde el punto de vista intelectual o técnico para ejecutar la labor materia del contrato, se confía por su nivel académico, lo cual genera su selección en virtud de esas características particulares, que satisfacen plenamente la necesidad contractual.

Por lo anterior, es viable aplicar la excepción mencionada y con ello establecer un monto de honorarios acorde a dichas condiciones:

Así las cosas, la mensualidad a devengar por el futuro contratista es de $2.201.000 m/cte.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON LOS RESULTADOS ESPERADOS

2.1. OBJETO:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN EGRESADO NO GRADUADO DE CONTADURÍA PÚBLICA, PARA APOYAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RECAUDO DE IMPUESTOS TERRITORIALES, EN LA SECRETARIA DE HACIENDA - OFICINA DE RENTAS.

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

CODIGO	GRUPO	DESCRIPCION
80000000	**SEGMENTO**	Servicios de gestión, Servicios Profesionales de empresas y servicios Administrativos.
80110000	**FAMILIA**	Servicios de Recursos Humanos
80111600	**CLASE**	Servicios de personal Temporal
80111601	**PRODUCTO**	Asistencia de Oficina o Administrativa temporal

2.3. OBLIGACIONES ESPECIALES.

Las obligaciones que debe desarrollar el contratista son:

No.	Descripción
1	Apoyar en el proceso de liquidación de los actos administrativos: contratos, certificaciones, licencias de salud, actas de posesión, escrituras, impuestos de vehículos y pasaportes, aplicando los criterios legales adoptados por el departamento.
2	Apoyar en la organización de las consignaciones realizadas por los contribuyentes con su respectivo recibo para la presentación de informes a la oficina de Tesorería Departamental.
3	Apoyar en el ingreso de novedades de impuestos de vehículos automotores.
4	Apoyar en la fiscalización y seguimiento de los impuestos departamentales.
5	Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de su formación.
6	Apoyo en la implementación, seguimiento, control y mejoramiento del sistema de gestión – Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Gobernación del Putumayo (MIPG)

2.3.1 OBLIGACIONES GENERALES:

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 LA 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 diferente 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 de 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 los bienes entregados por la administración departamental para la ejecución del contrato (computador, escritorios, expedientes, carnet etc...) y obtener los correspondientes PAZ y 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 18 de la Ley 1122 de 2007 el ingreso base de cotización para Salud se deberá liquidar sobre una base de la cotización máxima de un 40% del valor mensual del contrato; el mismo porcentaje se utilizará para liquidar la cotización para pensión. 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.

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 (6) MESES, los cuales se contarán a partir de que se cumplan los requisitos de ejecución y legalización del contrato y previa suscripción del acta de inicio.

2.6. PRESUPUESTO ESTIMADO:

La Gobernación del Putumayo ha designado para la ejecución de este contrato la suma de **TRECE MILLONES DOSCIENTOS SEIS MIL PESOS M/CTE ($13.206.000,00),** de conformidad con el certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Oficina de Presupuesto Departamental se pagará con cargo a recursos de:

IDENTIFICACION PRESUPUESTAL	0301-2.1.2.2.2.8 -1000
CONCEPTO	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción
VALOR EN NUMEROS	13.206.000,00

No. de CDP	**2555**	**F/Expedición**	**02-05-2023**	**Vigencia**	**31-07-2023**

CODIGO CPC	**83990**	**Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales. NCP**

2.7. FORMA DE PAGO:

El Departamento del Putumayo pagará al Contratista por concepto de honorarios la suma de hasta de **TRECE MILLONES DOSCIENTOS SEIS MIL PESOS M/CTE ($13.206.000,00),** pagaderos de la siguiente manera:

1) Un primer pago correspondiente a los días ejecutados en el mes de mayo de 2023.
2) Cinco pagos mensuales iguales vencidos, comprendido entre el primero (1) y el último día de cada mes, cada uno por valor de $2.201.000,00 M/CTE
3) Un último pago correspondiente a los días ejecutados en el mes de noviembre de 2023.

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; así como los documentos de legalización de los de los gastos de alojamiento, manutención y transporte.

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:	Egresado no graduado de contaduría publica
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 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 la excepción del Decreto que establece la escala de honorarios por periodo mensual para los contratistas de la Gobernación del Departamento del Putumayo, estableciendo para la presente contratación, un valor de ($ 2.201.000 m/cte.) según el Decreto No. 614 de 27 de diciembre de 2022 *"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 2023, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"*,

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: TRECE MILLONES DOSCIENTOS SEIS MIL PESOS M/CTE ($13.206.000,00).

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:	Egresado no graduado de contaduría publica
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 secretaria de Hacienda Departamental.

7. EL SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO. (Artículo 4º 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 7º y 12º 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. ANALISIS 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; 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 y calidad de servicio de acuerdo a lo estipulado en los artículos 2.2.1.2.3.1.12 y 2.2.1.2.3.1.15 del Decreto 1082 de mayo 26 de 2015.

Los riesgos que deben cubrir, el monto y la vigencia de los mecanismos de cobertura se determinan teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características del contrato a celebrar.

El Contratista se obliga a garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la Entidad Estatal, con ocasión de la ejecución del contrato, de acuerdo con la siguiente tabla:

Amparo	Valor asegurado	Vigencia del amparo
Cumplimiento del contrato	Diez por ciento (10%) del valor del contrato	Plazo del contrato y seis (6) meses y hasta la liquidación del contrato.
Calidad del servicio	Diez por ciento (10%) del valor del contrato	Plazo del contrato y seis (6) meses y hasta la liquidación del contrato.

Los porcentajes y eventualidades amparadas están encaminados a garantizar el riesgo determinado en la Sección 3 del Decreto 1082 de 2015 referente a las garantías.

El Contratista deberá constituir la garantía pactada dentro de los DOS (2) días hábiles siguientes a la entrega de la copia del contrato para ese efecto, por parte de la Entidad Estatal.

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 Rentas Departamentales – Secretaria de Hacienda Departamental – Gobernación del Putumayo – Mocoa.

9.2 SUPERVISIÓN:

La supervisión estará a cargo del Profesional Especializado de la oficina de Rentas de la Secretaria de Hacienda 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.
- Declaración de bienes y rentas
- 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.
- Certificado de terminación de materias
- Certificado de antecedentes Judiciales
- Certificados antecedentes disciplinarios
- Certificado de antecedentes fiscales
- Certificado de antecedentes Sistema Nacional de Medidas Correctivas.
- Certificado de no encontrarse inmerso en procesos de alimentos.
- Certificado de afiliación a los sistemas de Salud y Pensiones.
- Examen médico Ocupacional
- Carnet de vacunación Covid – 19.

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 "...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.

10. PAGO DE ESTAMPILLAS

El contratista deberá cancelar lo correspondiente a estampillas teniendo como base de liquidación el valor de contrato de conformidad con lo establecido en la Ordenanza Departamental N° 766 del 2018, modificada por la Ordenanza 788 de 2020 y demás actos que modifiquen y/o reglamenten estas disposiciones.

11. 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 Secretaria de Hacienda Departamental, por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo.

Atentamente,



JOHNN FREDDY PEÑA RAMIREZ
Secretario de Hacienda Departamental

Elaboró	WILLIAM GIOVANNY CORAL BURBANO	Profesional Especializado Oficina Rentas	Secretaria de Hacienda	

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 a 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 Hacienda - sección Rentas, 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
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

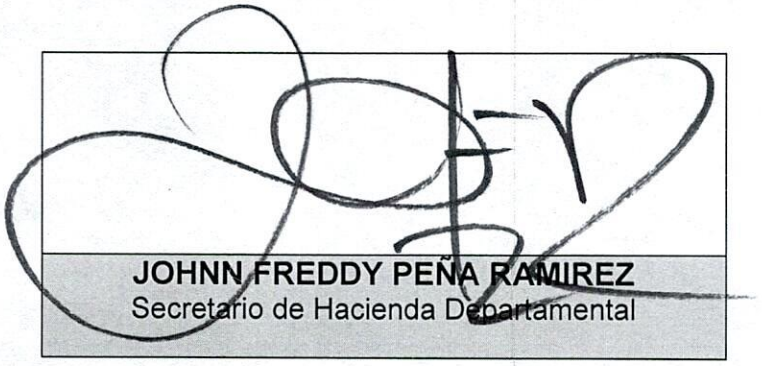
IMPACTO					
CLASIFICACIÓN CUALITATIVA	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio de las partes.	Obstruye la 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 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	VALORACIÓN	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
			1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	Raro	1	2	3	4	5	6
	Improbable	2	3	4	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
	2, 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.



JOHNN FREDDY PEÑA RAMIREZ
Secretario de Hacienda Departamental

PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: FT-OC-009
	CERTIFICADO DE IDONEIDAD PARA CELEBRAR UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSION: 01
		FECHA: 24/06/2015

TIPO DE CONTRATO	Contrato de prestación de servicios profesionales	Contrato de prestación de apoyo a la gestión
		X

La Secretaria de Hacienda – Oficina de Rentas de la Gobernación del Putumayo, requiere contratar a una persona con el siguiente objeto:

OBJETO DEL CONTRATO.
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN EGRESADO NO GRADUADO DE CONTADURÍA PÚBLICA, PARA APOYAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RECAUDO DE IMPUESTOS TERRITORIALES, EN LA SECRETARIA DE HACIENDA - OFICINA DE RENTAS.

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.

En virtud de lo anterior este despacho CERTIFICA, que analizada la hoja de vida del (la) señor (a) KELLY TATIANA GARCIA VILLOTA, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.124.865.402 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 de apoyo a la gestión con el (la) señor(a) KELLY TATIANA GARCIA VILLOTA.

Para constancia se firma en Mocoa, Putumayo en el mes de mayo de 2023.

JOHNN FREDDY PEÑA RAMIREZ
Secretario de Hacienda

PROCESO DE CONTRATACION DRECTA		
Tipo de contrato	**Prestación de servicios profesionales**	**Prestación de servicios Profesionales**
		X

NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
KELLY TATIANA GARCIA VILLOTA	**1.124.865.402**

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		
Egresado no graduado de contaduría publica		
1.2. FORMACIÓN DEL CONTRATISTA ACREDITADA	**CUMPLE**	
	SÍ	**NO**
Egresado no graduado de contaduría publica	**x**	

2. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA (LABORAL, PROFESIONAL, RELACIONADA)	**CUMPLE**	
	SÍ	**NO**
DECRETO 019 DE 2012 - ARTÍCULO 229. EXPERIENCIA PROFESIONAL: Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.	**N/A**	

CERTIFICACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Analizados los aspectos establecidos en los estudios previos, certifico 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**		**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	**X**		

Dado en Mocoa, Putumayo en el mes de mayo de 2023.

RESPONSABLE
JOHNN FREDDY PEÑA RAMIREZ **Secretario de Hacienda**

Elaboró	WILLIAM GIOVANNY CORAL BURBANO	Profesional Especializado Oficina Rentas	Secretaria de Hacienda	