LISTA CONTROL DOCUMENTAL

	REQUISITOS	PERSONA		CUMPLE (Marcar con X o NA de no aplicar)	FECHA	No. FOLIOS	OBSERVACIONES
		Natural	Jurídica				
	PRIMERA ETAPA: DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES						
1	Solicitud certificado Plan Anual de Adquisiciones	X		X			
2	Certificación Inclusión Plan Anual de Adquisiciones	X		X			
3	Solicitud de Certificación de no existencia o insuficiencia de personal en planta de personal de la entidad	X		X			
4	Certificación de no existencia o insuficiencia de personal en planta	X		X			
5	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X		X			
6	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X		X			
7	Estudios previos	X		X			
8	Matriz de Riesgos	X		X			
	SEGUNDA ETAPA: VALIDACIÓN HOJA DE VIDA						
1	Carta de presentación de propuesta	X		X			
2	Propuesta Técnica y económica	X		X			
3	Hoja de vida – diligenciada en SIGEP.	X		X			
4	Declaración Juramentada de Bienes y Rentas – SIGEP (Ley 2013/2019)	X		X			
5	Fotocopia Cédula de Ciudadanía	X		X			
6	Fotocopia de Libreta Militar (Hombre menor de 50 años) o certificación en línea de situación militar definida			X			
7	Registro Único Tributario RUT	X		X			
8	Tarjeta Profesional, Antecedentes profesionales. (Cuando aplique)	X		X			
	Antecedentes y	X		X			

9	Requerimientos Judiciales – actualizado						
10	Antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación – actualizado	X		X			
11	Antecedentes Fiscales - Contraloría General de la República – actualizado	X		X			
12	Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC	X		X			
13	Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales – Ley 1918 de 2019, Decreto No. 753-2019. (Cuando aplique)	X		X			
14	Certificado de inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes– Ley 1918 de 2019, Decreto No. 753-2019 (Cuando aplique)	X		X			
15	Certificado de deudores alimentarios morosos REDAM (Ley 2097-2021)	X		X			
16	Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud – RETHUS (Cuando aplique)			N/A			
17	Soporte Nivel Educación Requerida (diploma y acta de grado)	X		X			
18	Soporte Experiencia Requerida	X		X			
19	Certificado de afiliación a seguridad social (Salud y Pensiones)	X		X			
20	Examen médico ocupacional	X		X			
TERCERA ETAPA: ACREDITACIÓN DE LA HOJA DE VIDA							
1	Formato Certificado de idoneidad	X		X			
2	Formato Acreditación de experiencia	X		X			

QUIEN VERIFICA:

Nombre: **SANDRA PATRICIA DIMAS PERDOMO**
Fecha: 10/10/2023

PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: FT-GPR-012
	REGISTRO DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEPARTAMENTAL GOBERNACION DEL PUTUMAYO	VERSIÓN: 03
		FECHA: 25/11/2020

EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL DEL PUTUMAYO

CERTIFICA:

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

SERVICIO FINANCIERO PARA FORTALECER EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE PUTUMAYO

CON NUMERO DE REGISTRO **BPIN (2021006860068) FECHA 06/07/2021**

ESQUEMA DE FINANCIACIÓN DEL PROYECTO

APORTANTES	VIGENCIA	VALOR	FUENTE
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO	2021	$ 694.000.000,00	ICLD
		$ 21.218.000.000,00	SGP
	2022	$ 718.720.000,00	ICLD
		$ 21.854.540.000,00	SGP
	2023	$ 744.181.600,00	ICLD
		$ 22.510.176.200,00	SGP
RECURSOS COOPERANTE		$00	
RECURSOS OTRAS ENTIDADES		$00	
COSTO TOTAL DEL PROYECTO		**$ 67.739.617.800,00**	

PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL:
TRECE MUNICIPIOS UN SOLO CORAZÓN (2020 – 2023)

LÍNEA ESTRATÉGICA	X	SOCIAL
EJE		
DIMENSIÓN		
PILAR		

SECTOR	EDUCACION
PROGRAMA	EFICIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO
SUBPROGRAMA	TALENTO HUMANO
PROYECTO	SERVICIO FINANCIERO PARA FORTALECER EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE PUTUMAYO
META DE PRODUCTO/INDICADOR	12 / N° DE SUBPROYECTOS EJECUTADOS PARA FORTALECER EL FUNCIONAMIENTO DE LA SED (4 CADA AÑO)

REGISTRO :	Primera vez	x
	Actualización	

Observaciones:
De acuerdo a Viabilidad Financiera emitida por el Dr. FRABER ANDRÉS BENAVIDES JURADO Secretario de Educación Departamental del Putumayo, presenta Proyecto por un valor total de $ 67.739.617.800,00

Dado en Mocoa, a los seis (06) días del mes de julio de 2021.

HERNANDO FRANCISCO CHAMORRO PASINGA
Secretario de Planeación Departamental

Elaboró	Jimer Meneces Ruiz	SPD - Banco de proyectos	Profesional de apoyo	
Revisó	María Helena Meslas Villota	SPD - Banco de Programas y Proyectos.	Profesional especializado	

Fecha de Solicitud: 2 DE OCTUBRE DE 2023 Michel stéphan Rodriguez Amaya

Área y/o Proceso Solicitante: SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL

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 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR A LA OFICINA DE PLANEACION Y FINANZAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DEL PUTUMAYO "

Duración del contrato (intervalo: días, meses, años)	12 MESES
Modalidad de selección	Contratación directa.
Fuente de los recursos	Recursos propios
Valor total estimado	$ 34.188.000
Unidad de contratación (referencia)	Secretaria De Educación Departamental
¿Se requieren vigencias futuras?	o
Estado de solicitud de vigencias futuras	o
Nombre del responsable	SANDRA PATRICIA DIMAS PERDOMO
Correo electrónico del responsable	notificaciones.educacion@putumayo.gov.co

QUIEN SOLICITA

SANDRA PATRICIA DIMAS PERDOMO
Secretaria de Educación Departamento del Putumayo

Elaboró y Avaló Parte Técnica	Ana Lisbani Gómez Escobar	P/U de Apoyo Oficina Jurídica - Contratista	
Revisó y Avaló Parte Jurídica	Lilia Jiménez Arciniega	P/Especializado Contratación Oficina Jurídica - Contratista	
Revisó y Avaló Parte Jurídica	Daniel Ricardo Córdoba López	P/Especializado Despacho - Contratista	
Revisó y Avaló Parte Financiera	Jon Alexander Calderón Ortiz	P/Especializado Asesor Despacho - Contratista	

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	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR A LA OFICINA DE PLANEACION Y FINANZAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DEL PUTUMAYO	12	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	34.188.000 COP

Unidad de contratación (referencia)	CONTRATACIÓN SECRETARIA DE EDUCACIÓN
Nombre del Responsable	SANDRA PATRICIA DIMAS PERDOMO
Correo electrónico del responsable	educacion@sedputumayo.gov.co

La presente se expide a solicitud de: SANDRA PATRICIA DIMAS PERDOMO
Secretaria de Educación Departamental

Se firma en San Miguel de Agreda de Mocoa el día: 02 de Octubre del 2023

YENNY FABIOLA ORDOÑEZ BURBANO
ALMACENISTA DEPARTAMENTAL

	Elaboró:	Edith Romero Gómez	SSAD	Secretaria	Almacén Departamental	Firma:
	Revisó	Yenny F. Ordóñez Burbano	SSAD	Almacenista Departamental	Almacén Departamental	Firma:

PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO		CÓDIGO	FT-GCO-003
	PROCESO	Gestión de Contratación	VERSIÓN	02
	FORMATO	Solicitud de Certificado de Inexistencia de Personal de Planta	FECHA	26/04/2023

GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
Secretaría de Servicios Administrativos Departamental
Fecha 02-10-2023
Recibido

Fecha de solicitud: 02 de Octubre de 2023

1. Dirigido a:	
Nombre:	**KARIN LARISSA MORA BURBANO**
Cargo:	**SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEPARTAMENTAL**

2. Secretaría y/área solicitante:
SECRETARIA DE EDUCACION 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 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR A LA OFICINA DE PLANEACION Y FINANZAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DEL PUTUMAYO "

5. Resumen de la necesidad

El Departamento del Putumayo, como entidad regida por las normas del derecho público tiene el deber legal y constitucional 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 la administración.

En la Secretaría de Educación Departamental se requiere celebrar un **"CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR A LA OFICINA DE PLANEACION Y FINANZAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DEL PUTUMAYO "** con el fin de proporcionar apoyo profesional en las diversas materias que conoce la Secretaria de Educación Departamental en cumplimiento de las funciones asignadas en el manual de funciones y procedimientos de la entidad, para garantizar la prestación del servicio a la comunidad estudiantil, cumpliendo los estándares de calidad.

Es conveniente la celebración de un contrato con el objeto atrás registrado, porque la Secretaría de Educación Departamental debe contar con profesionales idóneos en el tema, con experiencia, con el fin de proporcionar apoyo jurídico a la Secretaria de Educación Departamental en asuntos administrativos propios de la Secretaría para garantizar la prestación del servicio a la comunidad estudiantil, toda vez que, como responsable de la implementación de la política pública departamental de educación exige que se cuente con un profesional en derecho, con experiencia profesional en el sector público, que acompañe el ejercicio

jurídico de la Secretaría de Educación, revisando la consolidación de la información generada en la secretaría de educación, para la garantía de la eficiente y eficaz prestación de servicios que le asiste, actividades que deben surtirse con diligencia e idoneidad para así garantizar que los procesos que adelanta la Secretaría de Educación 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 lo anterior se considera oportuno contratar a una persona natural idónea con conocimiento en el área para que coadyuve en esta tarea, por lo que es necesario el apoyo aquí descrito.

6. Resumen de la oportunidad

Del análisis de la capacidad institucional para cumplir con las funciones propias de la Secretaría de Educación Departamental, se puede concluir que esta dependencia se encuentra limitada atender esta necesidad con su personal de planta, por lo tanto, se hace necesario la contratación de un abogado especializado para que apoye la realización de las funciones propias de la SED, habida cuenta de los recursos que se tengan para ello.

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 el Departamento 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 del Departamento del Putumayo respecto de la Secretaría de Educación Departamental, existe o es insuficiente el personal de planta que desarrolle las siguientes actividades:

No	DESCRIPCIÓN
1	Brindar apoyo a la supervisión en el seguimiento jurídico al Secretario de Educación Departamental del Putumayo en los asuntos que éste sea designado como supervisor para control, seguimiento y vigilancia de los proyectos, contratos, convenios y procesos de la Secretaria de Educación con el fin de facilitar el logro de los objetivos y el cumplimiento de metas institucionales acordes al Plan de Desarrollo Departamental, en la etapa precontractual, contractual y de liquidación.
2	Apoyar y acompañar las actividades de elaboración de proyectos que adelantan las diferentes áreas de la Secretaria de Educación para el cumplimiento del plan de desarrollo Departamental, en la parte jurídica y análisis de cotizaciones, estudio de títulos y demás asuntos que se requieran.
3	Apoyar en la revisión y/o elaboración de los actos administrativos de modo que se cumplan con los parámetros legales.
4	Apoyar a la Secretaria de Educación Departamental en la elaboración de los documentos que comprenden el análisis del sector, estudio financiero y de mercado, evaluación técnica de propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación, y respuesta a observaciones en la parte técnica, debiendo encontrarse acorde con la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015, ley 1474 de 2011, decreto 019 de 2012 y demás normas reglamentarias y/o complementarias.
5	Apoyar generando respuesta con calidad y oportunidad a las consultas que son asignadas al área de Planeación y Finanzas de la Secretaria de Educación departamental.
6	Brindar conceptos jurídicos que se soliciten por parte de la entidad
7	Apoyar el desarrollo y ejecución de los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales que se impulsen en la Secretaría de Educación con el fin de materializar la prestación de sus servicios
8	Apoyar a la Secretaría de Educación Departamental en las reuniones y diligencias que por competencia le corresponda participar.
9	Apoyar en la proyección de respuestas a requerimientos jurídicos y judiciales y/o de cualquier ente de control que le sean asignados derivados de la función contractual.
10	Apoyar en la proyección dentro de los términos de la ley; las respuestas a solicitudes; reclamaciones, tutelas, incidentes de desacato, derechos de petición, trámites administrativos de vacancia de cargo y otros trámites que se generen a través del Sistema de Atención al ciudadano (SAC).
11	Apoyar en la revisión y/o elaboración de los actos administrativos de modo que se cumplan con los parámetros legales y del usuario.
12	Apoyar en la respuesta a requerimientos probatorios realizados por los diferentes juzgados y tribunales.
13	Apoyar en las implementación, seguimiento, control y mejoramiento del sistema de gestión - Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del Departamento del Putumayo.
14	Apoyar en las demás actividades que le asigne el supervisor y que tenga relación con el objeto del

	contrato.

El perfil requerido es el siguiente:

8. Perfil requerido	
Nivel de educación:	Profesional en Derecho
Experiencia:	Profesional de un (1) año

QUIEN SOLICITA:

SANDRA PATRICIA DIMAS PERDOMO
Secretaria de Educación Departamental
Decreto No. 305 del 18/08/2021

ELABORO Y AVALO PARTE TECNICA	LISBANI GÓMEZ ESCOBAR	Contratista - P/U Oficina Jurídica	
REVISO Y AVALO PARTE JURÍDICA	LILIA JIMÉNEZ ARCINIEGAS	Contratista - P/E Oficina Jurídica	
REVISO Y AVALO PARTE JURÍDICA	DANIEL RICARDO CÓRDOBA	Contratista - P/E - Despacho	
REVISO Y AVALO PARTE FINANCIERA	JOHN ALEXANDER CALDERÓN	Contratista - P/E – Asesor Despacho	

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER

1. **Justificación.**

El Departamento del Putumayo, como entidad regida por las normas del derecho público tiene el deber legal y constitucional 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 la administración. Así mismo, la entidad debe cumplir con un servicio a la comunidad, a las entidades del orden nacional, departamental y municipal y la atención a requerimientos que se allegan en los diferentes entes de control y comunidad en general, relacionados con la gestión administrativa y todos y cada uno de los procesos que desarrolla del Departamento del Putumayo en virtud del cumplimiento de su mandato constitucional.

De conformidad con el manual de funciones y competencias del Departamento del Putumayo, la Secretaría de Educación departamental debe cumplir con funciones tales como: *2. Direccionar estratégicamente la adopción de planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de los ejes de la política educativa con la eficiente administración de los recursos disponibles y asignados para la jurisdicción, de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional MEN. "4. Dirigir y verificar la ejecución de los programas, proyectos y actividades relacionadas de carácter administrativo, financieros, contables, talento humano, documental, correspondencia, tecnológica y demás procesos a cargo de la Secretaría de Educación Departamental atendiendo los lineamientos de política pública y normativos en la materia 24. Asignar los interventores o personal de apoyo a las supervisiones internas de los contratos o convenios suscritos por la Secretaría de Educación, con el fin de realizar seguimiento y posterior liquidación a los mismos asegurando de parte del contratista o proveedor, el cumplimiento a las normas establecidas y a los términos contractuales (…)*

Las múltiples responsabilidades que tiene a su cargo la Secretaría de Educación departamental, exigen que se cuente con profesionales en derecho con el fin de proporcionar apoyo jurídico a la Secretaria de Educación Departamental en asuntos administrativos propios de la Secretaría para garantizar la prestación del servicio a la comunidad estudiantil, toda vez que, como responsable de la implementación de la política pública departamental de educación exige que se cuente con un profesional en derecho, con experiencia profesional en el sector público, que acompañe el ejercicio administrativo de la Secretaría de Educación, revisando la consolidación de la información generada en la secretaría de educación, para la garantía de la eficiente y eficaz prestación de servicios que le asiste, actividades que deben surtirse con diligencia e idoneidad para así garantizar que los procesos que adelanta la Secretaría de Educación Departamental.

Lo anterior con el fin de proporcionar apoyo profesional idóneo en las diversas materias que conoce esta Secretaría en el cumplimiento de funciones asignadas en el manual de funciones y procedimientos de la entidad, que además de los ya mencionados, también se concretan en la

revisión y proyección desde el aspecto jurídico de los actos, trámites, procesos y procedimientos administrativos necesarios, entre otros, para el cumplimiento de la función pública que la entidad despliega desde esa dependencia.

NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE
SANDRA PATRICIA DIMAS PERDOMO Secretaria de Educación Departamental Decreto No. 305 del 18/08/2021

OBJETO DEL CONTRATO
"CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR A LA OFICINA DE PLANEACION Y FINANZAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DEL PUTUMAYO "

Teniendo en cuenta que revisada la Planta de Personal del Departamento del Putumayo y en particular de la Secretaría de Educación Departamental, 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 Secretaría 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 *"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, 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 especialización y con experiencia y conocimiento para que coadyuve en esta tarea, toda vez que, en la Planta Globalizada del Departamento 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 Secretaría de Educación Departamental conforme Oficio del 02 de octubre de 2023**

No	DESCRIPCIÓN
1	Brindar apoyo a la supervisión en el seguimiento jurídico al Secretario de Educación Departamental del Putumayo en los asuntos que éste sea designado como supervisor para control, seguimiento y vigilancia de los proyectos, contratos, convenios y procesos de la Secretaria de Educación con el fin de facilitar el logro de los objetivos y el cumplimiento de metas institucionales acordes al Plan de Desarrollo Departamental, en la etapa precontractual, contractual y de liquidación.
2	Apoyar y acompañar las actividades de elaboración de proyectos que adelantan las diferentes áreas de la Secretaria de Educación para el cumplimiento del plan de desarrollo Departamental, en la parte jurídica y análisis de cotizaciones, estudio de títulos y demás asuntos que se requieran.
3	Apoyar en la revisión y/o elaboración de los actos administrativos de modo que se cumplan con los parámetros legales.
4	Apoyar a la Secretaria de Educación Departamental en la elaboración de los documentos que comprenden el análisis del sector, estudio financiero y de mercado, evaluación técnica de propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación, y respuesta a observaciones en la parte técnica, debiendo encontrarse acorde con la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015, ley 1474 de 2011, decreto 019 de 2012 y demás normas reglamentarias y/o complementarias.
5	Apoyar generando respuesta con calidad y oportunidad a las consultas que son asignadas al área de Planeación y Finanzas de la Secretaria de Educación departamental.
6	Brindar conceptos jurídicos que se soliciten por parte de la entidad
7	Apoyar el desarrollo y ejecución de los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales que se impulsen en la Secretaría de Educación con el fin de materializar la prestación de sus servicios
8	Apoyar a la Secretaría de Educación Departamental en las reuniones y diligencias que por competencia le corresponda participar.
9	Apoyar en la proyección de respuestas a requerimientos jurídicos y judiciales y/o de cualquier ente de control que le sean asignados derivados de la función contractual.
10	Apoyar en la proyección dentro de los términos de la ley; las respuestas a solicitudes; reclamaciones, tutelas, incidentes de desacato, derechos de petición, trámites administrativos de vacancia de cargo y otros trámites que se generen a través del Sistema de Atención al ciudadano (SAC).
11	Apoyar en la revisión y/o elaboración de los actos administrativos de modo que se cumplan con los parámetros legales y del usuario.
12	Apoyar en la respuesta a requerimientos probatorios realizados por los diferentes juzgados y tribunales.
13	Apoyar en las implementación, seguimiento, control y mejoramiento del sistema de gestión - Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del Departamento del Putumayo.
14	Apoyar en las demás actividades que le asigne el supervisor y que tenga relación con el objeto del contrato.

PERFIL REQUERIDO

Perfil requerido	
Nivel de educación:	Profesional en Derecho
Experiencia:	Profesional de un (1) año

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 02 días del mes de Octubre de 2023

KARIN LARISSA MORA BURBANO
Secretaria de Servicios Administrativos Departamental

Elaboro:	*Lorena Narváez*	*Auxiliar administrativa*	*SSAA*	

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

SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL

GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
SECRETARIA DE HACIENDA
05 OCT 2023
No. RECIBIDO: 2173
RECIBIDO: Dano H
HORA: 3.40 pm

San Miguel Agreda de Mocoa, 02 de Octubre de 2023

OBJETO:

Michael Stéphan Rodriguez Chaux

"CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR A LA OFICINA DE PLANEACION Y FINANZAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DEL PUTUMAYO "

CODIGO PRESUPUESTAL	APROPIACION PRESUPUESTAL	FUENTE	VALOR
0303 – 2.3.2.2.2.9.1.1.3.01.01.02.02.02.002.8.6 -1002	HONORARIOS	I.C.L.D	$ 4.463.433,33

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
05 OCT 2023
Firma:
Registro No.

SANDRA PATRICIA DIMAS PERDOMO
Secretaria de Educación Departamento del Putumayo

Elaboró y Avaló Parte Técnica	Ana Lisbani Gómez Escobar	P/U de Apoyo Oficina Jurídica - Contratista	
Revisó y Avaló Parte Jurídica	Lilia Jiménez Arciniega	P/Especializado Contratación Oficina Jurídica - Contratista	
Revisó y Avaló Parte Jurídica	Daniel Ricardo Córdoba López	P/Especializado Despacho - Contratista	
Revisó y Avaló Parte Financiera	John Alexander Calderón Ortiz	P/Especializado Asesor Despacho - Contratista	



GOBERNACION DEL PUTUMAYO

NIT. 800094164-4

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Certificado No. **5468**
Fecha de Vencimiento 31/12/2023
Prórrogas 0
Vigencia Fiscal: 2.023 **Fecha de Expedición:** 05 oct. 2023

Objeto: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR A LA OFICINA DE PLANEACION Y FINANZAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DEL PUTUMAYO.
Solicitante: SECRETARIA DE EDUCACION DE PUTUMAYO

Identificación Presupuestal	Concepto	Valor
Gastos-Inversión 0303 - 2.3.2.2.2.9.1.1.3.01.01.02.02.02.002.. 8..6 - 1002	Honorarios	4.463.433,33
	TOTAL CERTIFICADO	4.463.433,33

CLAUDIA CARMENZA GARCIA LUCERO
Profesional Especializado

Elaboró: JGUERRERO

San Miguel Agreda de Mocoa, 10 de octubre del 2023

Doctor(a):
Ordenadora del gasto Recursos Educación Departamental
Decreto No. 324 del 19/08/2021
Gobernación del Putumayo
E. S. D.

Cordial saludo:

Adelantadas las diligencias correspondientes y relacionadas con el gasto necesario para la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión esta dependencia presenta el estudio previo para la contratación, requerido conforme al numeral 7 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 399 del 2021, 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

El Departamento del Putumayo, como entidad regida por las normas del derecho público, tiene el deber legal y constitucional 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 la administración.

Así mismo, la Entidad debe cumplir con un servicio a la comunidad, a las entidades del orden nacional, departamental y municipal y la atención a requerimientos que se allegan de los diferentes entes de control y comunidad en general, relacionados con la gestión administrativa y todos y cada uno de los procesos que desarrolla el Departamento en virtud del cumplimiento de su mandato constitucional.

De conformidad con el manual de funciones y competencias del Departamento del Putumayo, la Secretaría de Educación departamental debe cumplir con funciones tales como: *2. Direccionar estratégicamente la adopción de planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de los ejes de la política educativa con la eficiente administración de los recursos disponibles y asignados para la jurisdicción, de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional MEN. "4. Dirigir y verificar la ejecución de los programas, proyectos y actividades relacionadas de carácter administrativo, financieros, contables, talento humano, documental, correspondencia, tecnológica y demás procesos a cargo de la Secretaría de Educación Departamental atendiendo los lineamientos de política pública y normativos en la materia 24. Asignar los interventores o personal de apoyo a las supervisiones internas de los contratos o convenios suscritos por la Secretaría de Educación, con el fin de realizar seguimiento y posterior liquidación a los mismos asegurando de parte del contratista o proveedor, el cumplimiento a las normas establecidas y a los términos contractuales (...)*

Ahora bien, dentro de las múltiples responsabilidades que tiene a su cargo la Secretaría de Educación, existe la

necesidad que se cuente con un profesional en derecho, con experiencia, con el fin de proporcionar apoyo jurídico a la Secretaria de Educación Departamental en asuntos administrativos propios de la Secretaría para garantizar la prestación del servicio a la comunidad estudiantil, toda vez que, como responsable de la implementación de la política pública departamental de educación exige que se cuente con un profesional en derecho, con experiencia profesional en el sector público, que acompañe el ejercicio jurídico de la Secretaría de Educación, revisando la consolidación de la información generada en la secretaría de educación, para la garantía de la eficiente y eficaz prestación de servicios que le asiste, actividades que deben surtirse con diligencia e idoneidad para así garantizar que los procesos que adelanta la Secretaría de Educación 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 lo anterior se considera oportuno contratar a una persona natural idónea con conocimiento en el área para que coadyuve en esta tarea, por lo que es necesario el apoyo aquí descrito.

Valga mencionar que la conveniencia y oportunidad para iniciar este proceso de contratación, también se sustenta en esta necesidad puede atenderse mediante el desarrollo de actividades profesionales a través de una contratación de prestación de servicios profesionales, misma que no genera subordinación ni dependencia del contratista frente a la entidad.

Por lo anterior, se considera oportuno y conveniente contratar a una persona con formación universitaria con experiencia, que cuente con los conocimientos necesarios para que coadyuve a la Secretaria de Educación del Departamento del Putumayo en la gestión de sus actividades institucionales, toda vez que la planta Globalizada del Departamento 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 en mención.

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 y en aplicación al manual o guía expedido por Colombia Compra Eficiente para la elaboración de los estudios del sector en materia de contratación directa, se establece el siguiente análisis del sector desde los aspectos legales, organizacionales, comerciales, técnicos y análisis del riesgo, dejándose claro que: "No será necesario que la Entidad Estatal haga un estudio de la oferta y la demanda del sector de la prestación de servicios con particularidades sobre tipos, precios, calidades y cantidades de la oferta y la demanda." 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 y de experiencia, así como de contratos anteriores o actividades afines ejecutadas por el posible contratista.

ASPECTOS FINANCIEROS, ORGANIZACIONALES, TÉCNICOS Y DE ANÁLISIS DE RIESGO. 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 profesionales, tales como:

ANALISIS DEL SECTOR

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 profesionales, tales como:

CONTRATO No.	OBJETO	VALOR MENSUAL
590 DEL 02/08/2017	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR LA OFICINA DE COBERTURA DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL PUTUMAYO	$ 2'333.980
043 DEL 15/01/2018	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR LA OFICINA DE COBERTURA DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL PUTUMAYO	$ 2'333.980
018 DEL 14 ENERO DE 2019	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN CIENCIAS ECONOMICAS O AFINES QUE APOYE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MONITOREO DEL SUBPROYECTO DENOMINADO: "FORTALECIMIENTO A LA PERMANENCIA ESCOLAR, MEDIANTE SUMINISTRO DE COMPLEMENTO ALIMENTARIO, A LOS ESTUDIANTES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS VIGENCIA 2019 DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO	$ 2.427.339
916 DE MAYO DE 2020	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO DE APOYO CON EXPERIENCIA EN EL SECTOR EDUCATIVO, PARA EL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL PUTUMAYO	$2.500.000
314-2021	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO DE APOYO CON EXPERIENCIA EN EL SECTOR EDUCATIVO, PARA EL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL PUTUMAYO	$2.588.000

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta el análisis histórico realizado al interior de la entidad, como también su presupuesto establecido en el proyecto viabilizado y aprobado según **Registro BPIN No. 2022006860384**, y la escala de honorarios establecida según Decreto Departamental No. 614 del 27 de diciembre de "**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 estipula que el valor de los honorarios mensuales del contrato a celebrarse

es de **$ 2.849.000** M/CTE, valor que se encuentra dentro de los rangos de honorarios reconocidos a otros profesionales anteriormente contratados por la Entidad.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON LOS RESULTADOS ESPERADOS

2.1. OBJETO:

"CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR A LA OFICINA DE PLANEACION Y FINANZAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DEL PUTUMAYO "

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

CÓDIGO	GRUPO	DESCRIPCIÓN
80111600	servicios	Servicios de personal temporal

2.3. OBLIGACIONES ESPECIALES.

Las obligaciones que debe desarrollar el contratista son:

No	DESCRIPCIÓN
1	Brindar apoyo a la supervisión en el seguimiento jurídico al Secretario de Educación Departamental del Putumayo en los asuntos que éste sea designado como supervisor para control, seguimiento y vigilancia de los proyectos, contratos, convenios y procesos de la Secretaria de Educación con el fin de facilitar el logro de los objetivos y el cumplimiento de metas institucionales acordes al Plan de Desarrollo Departamental, en la etapa precontractual, contractual y de liquidación.
2	Apoyar y acompañar las actividades de elaboración de proyectos que adelantan las diferentes áreas de la Secretaria de Educación para el cumplimiento del plan de desarrollo Departamental, en la parte jurídica y análisis de cotizaciones, estudio de títulos y demás asuntos que se requieran.
3	Apoyar en la revisión y/o elaboración de los actos administrativos de modo que se cumplan con los parámetros legales.
4	Apoyar a la Secretaria de Educación Departamental en la elaboración de los documentos que comprenden el análisis del sector, estudio financiero y de mercado, evaluación técnica de propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación, y respuesta a observaciones en la parte técnica, debiendo encontrarse acorde con la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015, ley 1474 de 2011, decreto 019 de 2012 y demás normas reglamentarias y/o

	complementarias.
5	Apoyar generando respuesta con calidad y oportunidad a las consultas que son asignadas al área de Planeación y Finanzas de la Secretaria de Educación departamental.
6	Brindar conceptos jurídicos que se soliciten por parte de la entidad
7	Apoyar el desarrollo y ejecución de los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales que se impulsen en la Secretaría de Educación con el fin de materializar la prestación de sus servicios
8	Apoyar a la Secretaría de Educación Departamental en las reuniones y diligencias que por competencia le corresponda participar.
9	Apoyar en la proyección de respuestas a requerimientos jurídicos y judiciales y/o de cualquier ente de control que le sean asignados derivados de la función contractual.
10	Apoyar en la proyección dentro de los términos de la ley; las respuestas a solicitudes; reclamaciones, tutelas, incidentes de desacato, derechos de petición, trámites administrativos de vacancia de cargo y otros trámites que se generen a través del Sistema de Atención al ciudadano (SAC).
11	Apoyar en la revisión y/o elaboración de los actos administrativos de modo que se cumplan con los parámetros legales y del usuario.
12	Apoyar en la respuesta a requerimientos probatorios realizados por los diferentes juzgados y tribunales.
13	Apoyar en las implementación, seguimiento, control y mejoramiento del sistema de gestión - Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del Departamento del Putumayo.
14	Apoyar en las demás actividades que le asigne el supervisor y que tenga relación con el objeto del contrato.

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 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 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 1º del artículo 23 del decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes y que reglamenten el asunto. De conformidad con el artículo 135 de la Ley 1753 de 2015, el ingreso base de cotización para el Sistema Integral de Seguridad Social será mínimo el 40% del valor mensualizado del contrato del contrato. De conformidad con Numeral 1º del literal a) del artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, modificado por el Artículo 2º de la ley 1562 de 2012, el contratista deberá afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales, para lo cual el monto de la cotización lo asumirá en su totalidad, conforme al artículo 6º de la Ley 1562 de 2012.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) 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 **CUARENTA Y SIETE (47) DÍAS CALENDARIO SIN SUPERAR A 31 DE DICIEMBRE DE 2023**, los cuales se contarán a partir de que se cumplan los requisitos de ejecución y legalización del contrato, y se suscriba la respectiva Acta de Inicio.

2.6. PRESUPUESTO ESTIMADO Y VALOR TOTAL DEL CONTRATO:

La Gobernación del Putumayo ha designado para la ejecución de este contrato la suma de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS MDA/CTE. ($4.463.433.33,00)** de conformidad con el certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Oficina de Presupuesto Departamental se pagará con cargo a recursos de:

IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	0303-2.3.2.2.2.9.1.1.3.01.01.02.02.02.002.8.6-1002
CONCEPTO	HONORARIOS
VALOR EN NUMEROS	**$ 4.463.433,33**

No. de CDP	**5468**	**F/Expedición**	**05/10/2023**	**Vigencia**	**31/12/2023**

CODIGO CPC	**83990**	**CONCEPTO**	**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 **$ 4.463.433,33** pagaderos de la siguiente manera:

Dos pagos de manera proporcional a los días efectivamente ejecutados en el mes de octubre y Noviembre del 2023, 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 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:

Nivel de educación:	Profesional en Derecho
Experiencia:	Profesional de un (1) año 12 meses

Al momento de verificar la experiencia del oferente, se debe tener en cuenta lo establecido por el **DECRETO 019 DE 2012,** que en su **ARTÍCULO 229** expresa que: *"...**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...".*

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; el tipo y tiempo de experiencia, la formación exigida y el grado de responsabilidad del servicio. Variables que permiten ubicar el servicio requerido en 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 DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL PESOS MDA /CTE**MIL PESOS ($ 2.849.000)**

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS MDA/CTE. ($4.463.433.33,00)

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:

Nivel de educación:	Profesional en Derecho
Experiencia:	Profesional de un (1) año

La entidad invitará a una persona natural, que cumpla con el perfil y experiencia exigida para que presente la propuesta y los documentos necesarios para celebrar contrato, los cuales serán verificados por la Secretaria de Educación 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. 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.

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 anteriores (2021 - 2022), no se encuentra reporte de declaratoria de incumplimiento

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, justificando 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 Secretaría de Educación del Departamento del Putumayo ubicada en el Municipio de Mocoa (P).

9.2 SUPERVISIÓN:

La supervisión estará a cargo de la doctora **SANDRA PATRICIA DIMAS PERDOMO -** Secretaria de Educación Departamental o del funcionario que haga sus veces con el apoyo a la supervisión de la líder del área de Planta. 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 II.
- Declaración Juramentada de bienes y rentas –Ley 2013 del 2019 aplicativo por la Integridad Pública -Formato de la Función Pública debidamente diligenciado, firmado y actualizado.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía (legible).
- 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. (En caso de requerirse)
- Fotocopia del acta de grado del título. (En caso de requerirse)
- Certificado de experiencia laboral (cuando aplique)
- Fotocopia de la Tarjeta Profesional. (Cuando aplique)
- Fotocopia de la Libreta Militar o certificado de situación Militar de conformidad a lo establecido en la Ley 1861 de 2017 (N/A Hombres mayores de 50 años)
- Certificado de afiliación a los sistemas de Salud y Pensiones.

- Certificado de antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales, registro nacional de medidas correctivas (RNMC) Y Profesionales (cuando aplique)
- Certificado de Examen Médico Ocupacional (vigencia tres años con la misma entidad- dos años con diferente entidad)

Nota: La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones públicas o privadas. Las certificaciones de experiencia deberán contener como mínimo, los siguientes datos: Nombre o razón social de la entidad o empresa; Tiempo de servicio (Indicando fecha de inicio y fecha fin); y en caso de requerirse experiencia relacionada, la descripción de las funciones desempeñadas.

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 estas 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 Secretaría de Educación Departamental, por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo.

Atentamente,

RESPONSABLE
Nombre: **SANDRA PATRICIA DIMAS PERDOMO** Cargo: Secretaria de Educación Departamental Decreto No. 305 del 18/08/2021

ELABORO Y AVALO PARTE TECNICA	LISBANI GÓMEZ ESCOBAR	Contratista - P/U Oficina Jurídica	
REVISO Y AVALO PARTE JURÍDICA	LILIA JIMÉNEZ ARCINIEGAS	Contratista - P/E Oficina Jurídica	
REVISO Y AVALO PARTE JURÍDICA	DANIEL RICARDO CÓRDOBA	Contratista - P/E - Despacho	
REVISO Y AVALO PARTE FINANCIERA	JOHN ALEXANDER CALDERÓN	Contratista - P/E – Asesor Despacho	