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	N/A		N/A			
7	Registro Único Tributario RUT	X		X			
8	Tarjeta Profesional, Antecedentes profesionales. (Cuando aplique)	X		X			

9	Antecedentes y Requerimientos Judiciales – actualizado	X		X			
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		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: WILLIAM ARMANDO DÍAZ CHAMORRO CARGO: JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN DEPARTAMENTAL. FECHA: 16 DE ENERO DE 2024

Fecha de solicitud: 16 enero de 2024

1. DIRIGIDO A:	
Nombre:	LUZ ADRIANA SANTACRUZ MEJIA
Cargo:	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEPARTAMENTAL, CON FUNCIONES DE ORDENADORA DE GASTO MEDIANTE DECRETO 017 DEL 02/01/2024

2. SECRETARIA Y/O ÁREA SOLICITANTE:
OFICINA DE CONTRATACIÓN DEPARTAMENTAL

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

4. Objeto del contrato:
"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE SURTEN EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO".

5. Resumen de la necesidad
En la oficina de Contratación Departamental se requiere celebrar un **"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE SURTEN EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO"***, con el fin de proporcionar apoyo jurídico en las diversas materias que conoce la Oficina de Contratación Departamental en el cumplimiento de las funciones asignadas en el manual de funciones y procedimientos, contratando un profesional en el área del derecho, con experiencia en el área administrativa y/o contratación Estatal (Ley 80/1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, ley 1450 de 2011, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012 y demás normas concordantes) para apoyar la revisión y proyección desde el aspecto jurídico de los procesos contractuales, actos, tramites, procesos y procedimientos administrativos necesarios para el cumplimiento de la función pública que la entidad despliega desde esa dependencia.*

6. Resumen de la oportunidad
Es conveniente la celebración de un contrato con el objeto antes registrado, porque la Oficina de Contratación Departamental debe contar con profesionales en derecho con el fin de brindar apoyo en la asesoría legal dentro de los aspectos misionales, actividades técnicas y trámites administrativos propios de esta dependencia, actividades que deben surtirse con diligencia e idoneidad para así garantizar que los procesos que adelanta la administración departamental en esa área se surtan con sujeción a los principios de celeridad, imparcialidad, transparencia y todos

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

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

No obstante, lo anterior, debe tenerse en cuenta lo establecido en el artículo 1 del Decreto 2209 de 1998 que estipula: *"cuando aun existiendo personal en la planta, este no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditar por el jefe del respectivo organismo"*

Por lo anterior de manera atenta me permito solicitar a usted, certificar si en la planta de personal globalizada de la Gobernación del Putumayo respecto de la Oficina de Contratación Departamental, existe personal de planta que desarrolle las siguientes actividades:

No.	7. Descripción
1	Apoyar a la Oficina de Contratación Departamental con la elaboración y revisión de los documentos de las etapas preparatorias, precontractual, contractual y postcontractual de los procesos que se desarrollan y que le sean asignados, derivados de Contratación Directa y Contratación de Mínima Cuantía, acorde con la Ley 80 de 1993, demás normas reglamentarias y/o complementarias, que por reparto le sean asignados por el Jefe de la Oficina de Contratación.
2	Apoyar con la revisión, análisis y proyección en forma oportuna de las reclamaciones, peticiones, observaciones y consultas presentadas por los proponentes, que surjan en el curso del proceso y que sean requeridas por la Gobernación del Putumayo.
3	Apoyar al Jefe de Contratación Departamental en la revisión y elaboración de los informes de evaluación que se ocasionen dentro de los procesos de selección.
4	Apoyar con la proyección y revisión de las minutas de los contratos que se proyectan en la oficina de Contratación Departamental de la Gobernación del Putumayo, en las Secretarias de despacho y en las demás dependencias de la Gobernación.
5	Apoyar a la oficina de Contratación con la proyección de los contratos, modificatorios, aclaratorios, prórrogas y/o adiciones, entre otros.
6	Apoyar con la proyección de respuestas a consultas, Derechos de petición, requerimientos judiciales y/o de cualquier ente de control que le sean requeridos, de conformidad a las orientaciones del jefe de esta dependencia, de igual manera la proyección y revisión de los actos administrativos de la Oficina de Contratación.

7	Apoyar en la implementación, seguimiento, control y mejoramiento del sistema de gestión-Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Gobernación del Putumayo.
8	Apoyar al Jefe de Contratación Departamental en las reuniones y diligencias que por competencia le corresponda participar.
9	Apoyar al jefe de la Oficina de Contratación Departamental en la revisión de los procesos de liquidación contractual en relación a las competencias asignadas a la oficina mediante el manual de contratación.

El perfil requerido es el siguiente:

8. PERFIL REQUERIDO	
Nivel de educación:	PROFESIONAL EN DERECHO
Experiencia:	PROFESIONAL MINIMO 12 MESES

QUIEN SOLICITA:

WILLIAM ARMANDO DÍAZ CHAMORRO
Jefe Oficina de Contratación Departamental

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER

1. Justificación.

Por solicitud del Jefe de la Oficina de Contratación Departamental, se requiere celebrar un contrato con el siguiente objeto: **"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE SURTEN EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO",** con el fin de proporcionar apoyo a la Oficina de Contratación de la Gobernación del Departamento del Putumayo y en cumplimiento de las funciones asignadas en el manual de funciones y procedimientos, se requiere de la contratación de un profesional en el área del derecho, con conocimientos en el área de contratación Estatal.

NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE
WILLIAM ARMANDO DÍAZ CHAMORRO Jefe Oficina de Contratación Departamental

OBJETO DEL CONTRATO
"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE SURTEN EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO".

Una vez revisada la Planta de Personal de la Gobernación del Putumayo y en particular de la Oficina de Contratación, se evidencia que el personal vinculado mediante nombramiento es insuficiente para desarrollar las actividades relacionadas con el apoyo legal en las diversas materias que conoce esa Oficina en el cumplimiento de las funciones asignadas en el manual de funciones y procedimientos, razón por la cual se ve la necesidad de contratar los servicios de una persona natural idónea, en virtud de lo contemplado en el artículo 1 del Decreto 2209 de 1998 el cual establece "*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, el señor Gobernador Mediante Resolución No. 0677 del 10/09/2012, delega en la Secretaria de Servicios Administrativos, la facultad de expedir la certificación de inexistencia de personal.

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

2. Actividades a desarrollar según requerimiento de la Oficina de Contratación, Conforme a solicitud de fecha Dieciséis (16) de enero de 2024.

No.	Descripción
1	Apoyar a la Oficina de Contratación Departamental con la elaboración y revisión de los documentos de las etapas preparatorias, precontractual, contractual y postcontractual de los procesos que se desarrollan y que le sean asignados, derivados de Contratación Directa y Contratación de Mínima Cuantía, acorde con la Ley 80 de 1993, demás normas reglamentarias y/o complementarias, que por reparto le sean asignados por el Jefe de la Oficina de Contratación.
2	Apoyar con la revisión, análisis y proyección en forma oportuna de las reclamaciones, peticiones, observaciones y consultas presentadas por los proponentes, que surjan en el curso del proceso y que sean requeridas por la Gobernación del Putumayo.
3	Apoyar al Jefe de Contratación Departamental en la revisión y elaboración de los informes de evaluación que se ocasionen dentro de los procesos de selección.
4	Apoyar con la proyección y revisión de las minutas de los contratos que se proyectan en la oficina de Contratación Departamental de la Gobernación del Putumayo, en las Secretarias de despacho y en las demás dependencias de la Gobernación.
5	Apoyar a la oficina de Contratación con la proyección de los contratos, modificatorios, aclaratorios, prórrogas y/o adiciones, entre otros.
6	Apoyar con la proyección de respuestas a consultas, Derechos de petición, requerimientos judiciales y/o de cualquier ente de control que le sean requeridos, de conformidad a las orientaciones del jefe de esta dependencia, de igual manera la proyección y revisión de los actos administrativos de la Oficina de Contratación.
7	Apoyar en la implementación, seguimiento, control y mejoramiento del sistema de gestión-Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Gobernación del Putumayo.
8	Apoyar al Jefe de Contratación Departamental en las reuniones y diligencias que por competencia le corresponda participar.
9	Apoyar al jefe de la Oficina de Contratación Departamental en la revisión de los procesos de liquidación contractual en relación a las competencias asignadas a la oficina mediante el manual de contratación.

PERFIL REQUERIDO

PERFIL REQUERIDO	
Nivel de educación:	PROFESIONAL EN DERECHO
Experiencia:	PROFESIONAL MINIMO 12 MESES

En virtud de lo anterior y en cumplimiento de lo señalado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1085 de 2015, el Manual de Funciones vigente y demás normas que regulan la materia y lo expuesto anteriormente, se pudo establecer que esta Entidad no cuenta con personal suficiente para realizar las actividades arriba señaladas o el existente no es suficiente para ello.

La presente Certificación se expide por:

INEXISTENCIA _____ INSUFICIENCIA _____X_____

Dada en Mocoa a los Dieciséis (16) de enero de 2024.

LUZ ADRIANA SANTACRUZ MEJIA
Secretaria de Servicios Administrativos Departamental
Decreto No. 017 del 02 de enero de 2024

Proyecto	Carmen Samboni	Secretaria Ejecutiva	

PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO		CÓDIGO	FT-GCO-002
	PROCESO	Gestión de Contratación	VERSIÓN	04
	FORMATO	Solicitud Certificado Plan Anual de Adquisiciones	FECHA	26/04/2023

FECHA DE SOLICITUD:	**15/01/2024**
SECRETARIA Y/O ÁREA SOLICITANTE:	**Oficina de Contratación Departamental**
DIRIGIDO A:	Almacenista Departamental

Marque con una (X) la solicitud correspondiente

SOLICITUD	INCLUSIÓN	MODIFICACIÓN
Códigos UNSPSC		
Descripción y Especificaciones adicionales de desempeño.		
Fecha estimada de inicio de proceso de selección		
Duración estimada del contrato		
Modalidad de selección		
Fuente de los recursos		
Valor total estimado		
¿Se requieren vigencias futuras?		
Estado de solicitud de vigencias futuras		
Datos de contacto del responsable		

Para el caso de inclusión se debe anexar al presente, el Formato del Plan Anual de adquisiciones (PAA), con todos los datos requeridos en el mismo.

*Para las modificaciones igualmente se debe anexar el formato del PAA, indicando en la parte superior del formato como se encuentra publicado actualmente y en la parte inferior el que se publicará anexando una casilla al final de cada uno de ellos la palabra "**ANTERIOR Y ACTUAL**".*

*Para inclusión y modificación se debe enviar el archivo en excel al correo electrónico **almacen@putumayo.gov.co***

(Si solamente es para certificar se debe diligenciar este espacio)

CERTIFICAR:
OBJETO: "CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE SURTEN EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

- QUIEN SOLICITA.

LUZ ADRIANA SANTACRUZ MEJIA
Secretaria de Servicios Administrativos Departamental (E)
Mediante decreto N° 017 del 02 de enero de 2024

15 ENE 2024
RECIBIDO
HORA: 2:50

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE
PUTUMAYO
2024 / 2027

San Miguel Agreda de Mocoa, 15 de enero de 2022

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 2022 la siguiente descripción.

#	Códigos UNSPSC	Descripción y Espedificadiones adicionales de desempeño.	Duración estimada del contrato		Modaiidad de selección	Fuente de los recursos	Vaior totai estimado
1	80111600	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE SURTEN EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO	12	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	36.000.000 COP

Unidad de contratación (referencia)	**CONTRATACIÓN SECRETARIA DE SERVICIOS ADTVOS**
Nombre dei Responsable	**LUZ ADRIANA SANTACRUZ MEJIA**
Correo electrónico del responsable	serviciosadministrativos@putumayo.gov.co

La presente se expide a solicitud de: **LUZ ADRIANA SANTACRUZ MEJIA**
Secretaria de Servicios Administrativos

YENNY ALEXANDRA REVELO CUESVAS
ALMACENISTA DEPARTAMENTAL

Elaboró:	Edith Romero Gómez	SSAO	Auxiliar Administrativo	Almacén Departamental	Firma:
Revisó	Yenny Alexandra Revelo Cuesvas	SSAD	Almacenista Departamental	Almacén Departamental	Firma:

GOBERNACION DE PUTUMAYO

Secretaría de Hacienda Departamental

NIT 900.194.154-4

LIQUIDACION DE IMPUESTOS

Nro de Liquidacion 7 24

Putumayo 133 136

FECHA	04/01/2014	CODIGO:	
CLASE IMPUESTO:	ESTAMPILLAS CONTRATOS	TERCERO:	JAIME FERNANDO FLOREZ SANTILLAN
TIPO IMPUESTO:	CONTRATOS SOBRETASA E.	DOCUMENTO:	C C
		NRO DOCUMENTO:	5202953
		EMPRESA:	

OBSERVACIONES: ADICION A ORDEN DE COMPRAVENTA NO 137 DE 2013

CONCEPTO	DESCRIPCION	CANT	VR. BASE	FACTOR	VR. IMPUESTO
21	PRO DESARROLLO HOSPITAL	1	$ 70.744.681	2%	$ 1.414.894
21	SOLIDO MAYOR	1	$ 70.744.681	0 %	$ 0
21	PRO DESARROLLO FRONTERIZO	1	$ 70.744.681	0 %	$ 0
21	PRO ELECTRIFICACION RURAL	1	$ 70.744.681	5 %	$ 3.537.234
21	PRO CULTURA	1	$ 70.744.681	0 %	$ 0
21	ESTAMPILLA BOMBERIL	1	$ 70.744.681	0,0 %	$ 0

SON: UN MILLONES SETECIENTOS VEINTIUN MIL PESOS M/A CTE $ 1.721.000

ELABORADO POR:

NIDIA CARO GARCIA

RECIBIDO

04 ABR 2014

AUX. No. 6

POR CONSIGNACION

OCD

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: **OFICINA DE CONTRATACIÓN DEPARTAMENTAL – SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEPARTAMENTAL**

Fecha de solicitud: 15/01/2024

OBJETO:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE SURTEN EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO

CÓDIGO PRESUPUESTAL	APROPIACIÓN PRESUPUESTAL	FUENTE	VALOR
0301 - 2.1.2.2.2.8.1 - 1000	HONORARIOS	ICLD	**$ 9.000.000**

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

Quien solicita

LUZ ADRIANA SANTACRUZ MEJIA
Secretaria de Servicios Administrativos Departamental (E)
Mediante Decreto N° 017 del 2 de enero de 2024

GOBERNACION DEL PUTUMAYO
PRESUPUESTO
CORRESPONDENCIA
15 ENE 2024
Firma:
Registrado

Proyecto: William Armando Díaz Chamorro - Jefe Oficina de Contratación

GOBERNACION DEL PUTUMAYO

NIT. 800094164-4

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Certificado No. **52**
Fecha de Vencimiento 14/04/2024
Prórrogas 0
Vigencia Fiscal: 2.024 **Fecha de Expedición:** 15 ene 2024

Objeto: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE SURTEN EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO
Solicitante: SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Identificación Presupuestal	Concepto	Valor
Gastos-Funcionamiento 0301 - 2.1.2.2.2.8.1 - 1000	Honorarios	9.000.000,00
	TOTAL CERTIFICADO	9.000.000,00

CLAUDIA CARMENZA GARCIA LUCERO
Profesional Especializado

Elaboró: MSILVA

San Miguel Agreda de Mocoa, 16 de enero de 2024.

Doctor(a):
LUZ ADRIANA SANTACRUZ MEJIA
Secretario(a) de Servicios Administrativos Departamental
Decreto No.017 del 02 de enero de 2024
Mocoa-Putumayo
E. S. D.

Cordial saludo:

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

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

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

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

La Secretaria de Servicios Administrativos Departamental - Oficina de Contratación Departamental, ve la necesidad de realizar la contratación de un Profesional en Derecho, con conocimientos en el área de contratación Estatal con el fin de concadenar el

procedimiento contractual, situación que es de alta responsabilidad y que debe surtir con diligencia e idoneidad para garantizar que los procesos administrativos que adelanta la Administración Departamental, en materia de Contratación se surta con sujeción a los principios de celeridad, imparcialidad, trasparencia y todos los principios que rigen las actuaciones administrativas y contractuales.

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

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

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 profesionales, el mercado colombiano y en particular el del Departamento de Putumayo, cuenta con una oferta amplia de profesionales en Derecho,
La determinación del perfil posible contratista y de la persona natural que lo cumpla, está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas y profesionales.

ANALISIS DEL SECTOR		
04 del 2021	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN BOGADO PARA APOYO EN LAS GESTIONES Y PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DELA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO	$ 2.588.000

012 del 2022	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYO EN LAS GESTIONES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO	$2.800.000
830 del 2023	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYO EN LAS GESTIONES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO	$2.849.000

Mediante Decreto No. **027 del 04 de enero de 2024 "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 2024, 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. Así las cosas, se ha establecido que la mensualidad a devengar por el futuro contratista es en cuantía de TRES MILLONES DE PESOS MDA/CTE ($3.000.000).

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON LOS RESULTADOS ESPERADOS

2.1. OBJETO:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE SURTEN EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO.

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	Clases	Servicios de personal temporal

2.3. OBLIGACIONES ESPECIALES.

Las obligaciones que debe desarrollar el contratista son:

No.	Descripción
1	Apoyar a la Oficina de Contratación Departamental con la elaboración y revisión de los documentos de las etapas preparatorias, precontractual, contractual y postcontractual de los procesos que se desarrollan y que le sean asignados, derivados de Contratación Directa y Contratación de Mínima Cuantía, acorde con la Ley 80 de 1993, demás normas reglamentarias y/o complementarias, que por reparto le sean asignados por el Jefe de la Oficina de Contratación.
2	Apoyar con la revisión, análisis y proyección en forma oportuna de las reclamaciones, peticiones, observaciones y consultas presentadas por los proponentes, que surjan en el curso del proceso y que sean requeridas por la Gobernación del Putumayo.
3	Apoyar al Jefe de Contratación Departamental en la revisión y elaboración de los informes de evaluación que se ocasionen dentro de los procesos de selección.
4	Apoyar con la proyección y revisión de las minutas de los contratos que se proyectan en la oficina de Contratación Departamental de la Gobernación del Putumayo, en las Secretarias de despacho y en las demás dependencias de la Gobernación.
5	Apoyar a la oficina de Contratación con la proyección de los contratos, modificatorios, aclaratorios, prórrogas y/o adiciones, entre otros.
6	Apoyar con la proyección de respuestas a consultas, Derechos de petición, requerimientos judiciales y/o de cualquier ente de control que le sean requeridos, de conformidad a las orientaciones del jefe de esta dependencia, de igual manera la proyección y revisión de los actos administrativos de la Oficina de Contratación.
7	Apoyar en la implementación, seguimiento, control y mejoramiento del sistema de gestión-Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Gobernación del Putumayo.
8	Apoyar al Jefe de Contratación Departamental en las reuniones y diligencias que por competencia le corresponda participar.
9	Apoyar al jefe de la Oficina de Contratación Departamental en la revisión de los procesos de liquidación contractual en relación a las competencias asignadas a la oficina mediante el manual de contratación.

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 adelantarán las denuncias e investigaciones ante las autoridades correspondientes.
4) No instalar en los hardware de la entidad, ningunos softwares 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 1° del artículo 23 del decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes y que reglamenten el asunto. De conformidad con el artículo 135 de la Ley 1753 de 2015, el ingreso base de cotización para el Sistema Integral de Seguridad Social será mínimo el 40% del valor mensualizado del contrato del contrato. De conformidad con Numeral 1° del literal a) del artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, modificado por el Artículo 2° de la ley 1562 de 2012, el contratista deberá afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales, para lo cual el monto de la cotización lo asumirá en su totalidad, conforme al artículo 6° de la Ley 1562 de 2012.El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
12) 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 Tres (3) Meses, 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 **TRES MILLONES DE PESOS M/CTE. ($3.000.000),** de conformidad con el certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Oficina de Presupuesto Departamental se pagará con cargo a recursos de:

IDENTIFICACION PRESUPUESTAL	0301-2.1.2.2.2.8.1-1000 GASTOS FUNCIONAMIENTO
CONCEPTO	HONORARIOS
VALOR EN NUMEROS	$9.000.000

No. de CDP	52	**F/Expedición**	**15/01/2024**	**Vigencia**	**14/04/2024**

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 **NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 9.000.000)** pagaderos de la siguiente manera:

Un primer pago de manera proporcional a los días efectivamente ejecutados en el mes de enero de 2024.

Dos (2) pagos en mensualidades completas por la suma de **TRES MILLONES DE PESOS M/CTE. ($3.000.000)** cada una

Un (1) último pago de manera proporcional a los días efectivamente ejecutados en el mes de abril del 2024.

Lo anterior previa presentación del informe de actividades del respectivo período aprobado por el supervisor. Los pagos se efectuarán dentro de los quince (15) días siguientes a la radicación de la correspondiente factura o cuenta de cobro previa certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones expedida por el supervisor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al sistema de salud, pensión y riesgos laborales en los porcentajes legalmente exigidos y por cuenta del valor de la mensualidad respectiva.

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

3. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

3.1. FORMACIÓN EXIGIDA AL CONTRATISTA:

El perfil requerido es el siguiente:

PERFIL REQUERIDO	
Nivel de Educación:	PROFESIONAL EN DERECHO
Experiencia:	PROFESIONAL MINIMO 12 MESES

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 **TRES MILLONES DE PESOS M/CTE. ($3.000.000)**

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: (B M/CTE. NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 9.000.000).

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:	PROFESIONAL EN DERECHO
Experiencia:	PROFESIONAL MINIMO 12 MESES

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 Secretaría de Servicios Administrativos Departamental – Oficina de Contratación Departamental.

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

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

8. 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 en caso de tratarse de servicios profesionales 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 más y hasta su liquidación

Los porcentajes y eventualidades amparadas están encaminados a garantizar los siguientes riesgos determinados en el Sección 3 del Decreto 1082 de 2015, referente a las garantías.

El Contratista debe comprometerse a mantener vigente la garantía durante todo el tiempo que demande la ejecución del contrato, so pena de que el Departamento del Putumayo declare el incumplimiento.

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 Contratación Departamental de la Gobernación del Putumayo en el Municipio de Mocoa – Putumayo.

9.2 SUPERVISIÓN:

La supervisión estará a cargo del Jefe de Oficina de Contratación Departamental o del funcionario que haga sus veces. Lo anterior teniendo en cuenta la dependencia donde se prestará el servicio y actividades a desarrollar.

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 éstas disposiciones

10. RECOMENDACIÓN:

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

Atentamente,

RESPONSABLE

LUZ ADRIANA SANTACRUZ MEJIA
Secretaria de Servicios Administrativos (e)
Decreto No.017 del 02 de enero de 2024

ELABORÓ: Joan Mauricio Rincón Montezuma
Profesional Universitario

REVISÓ: William Armando Díaz Chamorro
Jefe Oficina de Contratación

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

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

Con el fin de conocer los riesgos que afectarían el contrato que se pretende adelantar, tanto en aspectos favorables como adversos; y con el fin de contribuir a asegurar los fines que el estado persigue con la contratación, la Secretaria de Servicios Administrativos Departamental y la Oficina de Contratación del Departamento del Putumayo, 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:

PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO		CÓDIGO	FT-GCO-012
	PROCESO	Gestión de Contratación	VERSIÓN	02
	FORMATO	Matriz de Riesgo	FECHA	26/04/2023

TABLA 1- MATRIZ DE RIESGOS

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	Asignación	Tratamiento/Control a ser implementado	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 secretaria 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 le gestión administrativa y de atención al usuario, generando posibles reclamaciones.	Posible	Menor	Menor	Medio	Contratista	Supervisión de las actividades desarrolladas por el contratista. Suscripción de la garantía de la calidad.	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 contreto 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	10	Riesgo Extremo
	6, 7, 8 y 9	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.

RESPONSABLE
LUZ ADRIANA SANTACRUZ MEJIA **Secretaria de Servicios Administrativos (e)** **Decreto No.017 del 02 de enero de 2024**

ELABORÓ: Joan Mauricio Rincón Montezuma
Profesional Universitario

REVISÓ: William Armando Díaz Chamorro
Jefe Oficina de Contratación