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

**Fecha de Solicitud:** ____11 DE ENERO DE 2024_____

**Área y/o Proceso Solicitante:** SECRETARIA DE EDUCACION DEPARAMENTAL

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

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

**Certificación** (__x___) **Modificación** (_____) **Inclusión** (_____)

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

| **Descripción / Objeto:** |
|---|
| **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN TÉCNICO PARA EL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN 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 | 23.304.000 |
| Unidad de contratación (referencia) | CONTRATACIÓN SECRETARIA DE EDUCACIÓN |
| ¿Se requieren vigencias futuras? | NO |
| Estado de solicitud de vigencias futuras | N/A |
| Nombre del responsable | SANDRA PATRICIA DIMAS PERDOMO |
| Correo electrónico del responsable | educacion@sedputumayo.gov.co |

**QUIEN SOLICITA**

**BERNANDO ALVARO SALAS SALAS**
Secretario de Educación Departamento del Putumayo (E.)
Decreto No. 019 del 02/01/2024

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Proyectó | Edgar Augusto Ruano Navarro | Secretaria de Educación | Técnico Operativo | |
| Reviso | Cesar Fernando Pulido Montenegro | Oficina Jurídica | Profesional especializado | |



Marcelly Bonilla #19

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE
PUTUMAYO
2024 / 2027

San Miguel Agreda de Mocoa, 11 de enero de 2024

**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 2024 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 DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN TÉCNICO PARA EL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL PUTUMAYO. | 12 | Meses | Contratación directa. | Recursos propios | 23.304.000 COP |

| | |
|---|---|
| Unidad de contratación (referencia) | **CONTRATACIÓN SECRETARIA DE EDUCACIÓN** |
| Nombre del Responsable | **BERNARDO ALVARO SALAS SALAS** |
| Correo electrónico del responsable | educacion@sedputumayo.gov.co |

*Fuente: PAA Publicación de enero de 2024*

La presente se expide a solicitud de: **BERNARDO ALVARO SALAS SALAS**
Secretario de Educación Departamental (E)

**YENNY ALEXANDRA REVELO CUESVAS**
ALMACENISTA DEPARTAMENTAL

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Elaboró: | Edith C. Romero | SSAD | Tecnico Administrativo | Almacén Departamental | Firma: |
| Revisó | Yenny Alexandra Revelo Cuesvas | SSAD | Almacenista Departamental | Almacén Departamental | Firma: |

*Mocoa, 29/Mayo/2024*

**Para:** Secretario de Servicios Administrativos

**Asunto:** Solicitud certificación de insuficiencia o inexistencia de personal - Decreto 2209 de 1998.

Para adelantar el proceso de contratación de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas de manera atenta solicito la expedición de la certificación de que trata el artículo 2.8.4.4.51 del Decreto 1068 de 2015, sobre la inexistencia de personal o la insuficiencia del mismo. El objeto y actividades de ejecución del futuro contrato, así como el perfil requerido se describe a continuación.

| OBJETO |
|---|
| **"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE UN TECNICO PARA EL AREA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL PUTUMAYO"** |

| No. | Descripción |
|---|---|
| 1 | Apoyar en el manejo del aplicativo humano en la ejecución del proceso de administración de novedades y de planta de personal de la Secretaria de Educación Departamental. |
| 2 | Apoyar la dependencia de planta de personal en la proyección de actos administrativos y actas de posesión |
| 3 | Apoyar radicados la dependencia de planta de personal con los requisitos y/o solicitudes de información en el sistema de atención al ciudadano SAC, generando respuesta con calidad y oportunidad. |
| 4 | Apoyo en el manejo del aplicativo sistema maestro, en la remisión de vacantes, proceso de selección del personal, llamadas. |
| 5 | Responder y brindar asistencia al personal docente en el Aplicativo Sistema Maestro |
| 6 | Brindar asistencia técnica en el manejo y actualización de la estructura del sistema humano de los diferentes procesos que hacen parte del área de planta de personal de la Secretaria de Educación Departamental. |
| 7 | Revisión y descargue de archivos y reportes del Sistema Humano. |
| 8 | Apoyar en los planes de mejoramiento remitidos por soporte lógico. |
| 9 | Revisión y verificación de hojas de vida para apoyar con la completitud de documentos, requisitos para el nombramiento y posesión de docentes, directivos docentes y personal administrativo de a SED. |
| 10 | Apoyar en la respuesta oportuna a los requerimientos realizados a la SED por parte de Entes de Control del nivel territorial y nacional, debiendo desplegar para ello toda actuación y gestión pertinente encaminada a la consecución de la información necesaria demás trámites sue se requieran. |

[1] Compiló el artículo 3° del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998.

| | |
|---|---|
| **11** | Apoyar en la implementación, seguimiento, control y mejoramiento del Sistema de Gestión — Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Gobernación del Putumayo |
| **12** | Las demás que sean asignadas por la supervisión en cumplimiento al objeto contractual |

El perfil requerido es el siguiente:

| **PERFIL REQUERIDO** | | |
|---|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | Titulo | Técnico |
| | Posgrado | N/A |
| **EXPERIENCIA** | N/A | |
| | N/A | |

Atentamente,

**CARLOS ALEXANDER CAMACHO QUINTERO**
Secretario de Educación Departamental
Decreto No. 039 del 18/01/2024

| PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4 | GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO | | CÓDIGO | FT-GCO-004 |
|---|---|---|---|---|
| | PROCESO | Gestión de Contratación | VERSIÓN | 03 |
| | FORMATO | Certificado de Inexistencia de personal de Planta | FECHA | 09/04/2024 |

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO**

En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 1° del Decreto 2209 de 1998, modificatorio del artículo 1° del Decreto 1737 de 1998 emanados del Gobierno Nacional y de conformidad con lo establecido en el literal h) del numeral 4° del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

**CERTIFICA**

Que una vez revisada la disponibilidad de personal de planta para atender la solicitud presentada por la **SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL,** con el objeto **"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE UN TECNICO PARA EL AREA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL PUTUMAYO".**, se encontró que el departamento del Putumayo no se cuenta con el personal suficiente para realizar las actividades referidas.

Dada en Mocoa (P), a los 29 días del mes de mayo del 2024

**EDUARDO SANTANDER SANCHEZ HOYOS**
**SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (E)**
**Decreto No. 165 del 27 de mayo del 2024**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Proyectó:** | Laura Cristina Benavides Prieto | Profesional Esp. de Apoyo Jurídico | Secretaría de Servicios Administrativos | |
| **Revisó:** | Eduardo Santander Sanchez Hoyos | Secretario de Servicios Administrativos (E) | Secretaría de Servicios Administrativos | |

# GOBERNACION DEL PUTUMAYO

NIT. 800094164-4

## CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

**Certificado No.** 2287
**Fecha de Vencimiento** 29/07/2024
**Prórrogas** ()
**Vigencia Fiscal:** 2.024 **Fecha de Expedición:** 30 abr. 2024

**Objeto:** ;CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN TÉCNICO PARA EL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL PUTUMAYO.
**Solicitante:** 18128868-CAMACHO QUINTERO CARLOS ALEXANDER-SECRETARIA DE EDU

| Identificación Presupuestal | Concepto | Valor |
|---|---|---|
| **Gastos-Funcionamiento**<br>0301 - 2.1.2.2.2.8.2 - 1000 | Servicios Tecnicos | 11.400.000,00 |
| | **TOTAL CERTIFICADO** | 11.400.000,00 |

**CLAUDIA CARMENZA GARCIA LUCERO**
Profesional Especializada Presupuesto

Elaboró: DROJAS

San Miguel Agreda de Mocoa, 04 de Junio de 2024.

Doctor(a):
Ordenador 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, esta dependencia presenta el estudio previo para la contratación, requerido conforme a los numerales 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 1860 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 lo establecido en el manual específico de funciones y competencias laborales proferido por el Departamento del Putumayo, la Secretaría de Educación Departamental, tiene como propósito principal "dirigir, planificar y administrar el servicio educativo a través del desarrollo de políticas y programas en los niveles de prescolar, básica y media, en sus distintas modalidades, enfocado a garantizar el acceso y permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo bajo principios de calidad, eficiencia, equidad e inclusión de acuerdo con la normatividad vigente".. 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 normativa en la materia. 20. Administrar y responder por el funcionamiento, oportunidad y calidad de la información educativa departamental para garantizar el suministro de la información a la Nación en las condiciones que se requiera.

Las múltiples responsabilidades que tiene a su cargo la Secretaría de Educación departamental, se hace necesario contar con un Técnico, Con el fin de contribuir de manera pertinente en los diferentes procesos que maneja de la Secretaria de Educación Departamental, toda vez que contando con el apoyo del personal con los requisitos y/o solicitudes de información radicados en el sistema de atención al ciudadano SAC, Apoyar en el manejo del aplicativo humano en la ejecución del proceso de administración de novedades y de planta de personal de la Secretaria de Educación Departamental y brindar respuesta de manera eficaz y oportuna a los diferentes

requerimientos y solicitudes que se presentan al área, es necesario contar con el apoyo de un técnico para atender el volumen de asuntos a cargo de la dependencia, por lo cual es conveniente la celebración de un contrato con el objeto registrado, toda vez que la Secretaria de Educación Departamental del Putumayo debe apoyarse en un técnico, para atender los asuntos que le corresponden teniendo en cuenta que el flujo de documentos que ingresan y se expiden desde la secretaría de Educación hacia las dependencias del Departamento del Putumayo, en cumplimiento de sus actividades del orden misional y administrativo, genera y maneja volúmenes de información de los clientes, sujetos de control y dependencias internas, tanto a nivel urbano, se trata de solventar las necesidades presentadas en esta dependencia, brindando a los funcionarios, las herramientas necesarias, para el cumplimiento de solicitudes internas, lo que se traduce desde el punto de vista de la gestión, en términos de eficiencia y eficacia.

Lo anterior con el fin de proporcionar apoyo en la organización de los archivos de tal forma que la documentación institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente para la historia de la SED, brindando un adecuado manejo de la información y respuesta oportuna a las solicitudes, peticiones y requerimientos realizados por los usuarios, actividades necesarias para el cumplimiento de la función pública de la Entidad.

Es conveniente anotar que, en la planta global del departamento del Putumayo, no se cuenta con personal idóneo y suficiente que realice las actividades que se requieren desarrollar, por lo que es necesario el apoyo de otros profesionales.

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 de apoyo a la gestión a través de una contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión, misma que no genera subordinación ni dependencia del contratista frente a la entidad.

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 y conveniente contratar a una persona con formación y 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.

La determinación del perfil del disponible contratista y de la persona natural que lo cumpla, está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas profesionales.

**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 Técnicos, tales como:

| CONTRATO No. | OBJETO | VALOR MENSUAL |
|---|---|---|
| 020-2019 | CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE UN TECNICO EN SISTEMAS O ARCHIVISTICA PARA APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LA OFICINA DE PLANEACION DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO | $1.655.004 |
| 482 -2020 | "CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TECNICO OPERATIVO PARA EL APOYO A LA ORGANIZACIO DOCUMENTAL Y RESPUESTA OPORTUNA A REQUERIMIENTOS PARA EL PROCESO DE ADMINISTRACION DE PLANTA. | $1.705.000 |
| 492-2020 | "CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TECNICO PARA EL APOYO A LA ORGANIZACIO DOCUMENTAL Y RESPUESTA OPORTUNA A REQUERIMIENTOS PARA EL PROCESO DE ADMINISTRACION DE PLANTA. | $1.705.000 |
| 216-2021 | CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TECNICO PARA EL APOYO A LA ORGANIZACION DOCUMENTAL Y RESPUESTA OPORTUNA A REQUERIMIENTOS PARA EL PROCESO DE ADMINISTRACION DE PLANTA | $1,765.000 |
| 426-2022 | CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TECNICO PARA EL APOYO A LA ORGANIZACION DOCUMENTAL Y RESPUESTA OPORTUNA A REQUERIMIENTOS PARA EL PROCESO DE ADMINISTRACION DE PLANTA | $1.811.000 |

| | | |
|---|---|---|
| 323-2024 | CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TECNICO PARA EL AREA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL PUTUMAYO | $1.900.000 |

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. 2023006860277**, y la escala de honorarios establecida según Decreto Departamental 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 estipula que el valor de los honorarios mensuales del contrato a celebrarse es de **$1.900.000 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 PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE UN TECNICO PARA EL AREA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION 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. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** Que a través del correo electrónico almacen@putumayo.gov.co el día 12 de enero de 2024 se solicitó a la oficina de recursos físicos la INCLUSION del presente objeto contractual, el cual se publicó en la plataforma SECOP II de la siguiente manera:

| Código UNSPSC | Descripción | Tipo | Fuente de los recursos | Valor total estimado | Unidad de contratación |
|---|---|---|---|---|---|
| 80111600 | **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE UN TECNICO PARA EL AREA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL PUTUMAYO** | Contratación Directa | Recursos propios | 23.304.000 | CONTRATACIÓN SECRETARIA DE EDUCACION. |

Que, a través de la plataforma SECOP II durante la estructuración del proceso, el Plan Anual perteneciente al mismo se enlazará confirmando que este existe y ha sido publicado para contratarse.

**2.4. OBLIGACIONES ESPECIALES.**

Las obligaciones que debe desarrollar el contratista son:

| No. | Descripción |
|---|---|
| 1 | Apoyar en el manejo del aplicativo humano en la ejecución del proceso de administración de novedades y de planta de personal de la Secretaria de Educación Departamental. |
| 2 | Apoyar la dependencia de planta de personal en la proyección de actos administrativos y actas de posesión |
| 3 | Apoyar radicados la dependencia de planta de personal con los requisitos y/o solicitudes de información en el sistema de atención al ciudadano SAC, generando respuesta con calidad y oportunidad. |
| 4 | Apoyo en el manejo del aplicativo sistema maestro, en la remisión de vacantes, proceso de selección del personal, llamadas. |
| 5 | Responder y brindar asistencia al personal docente en el Aplicativo Sistema Maestro |
| 6 | Brindar asistencia técnica en el manejo y actualización de la estructura del sistema humano de los diferentes procesos que hacen parte del área de planta de personal de la Secretaria de Educación Departamental. |
| 7 | Revisión y descargue de archivos y reportes del Sistema Humano. |
| 8 | Apoyar en los planes de mejoramiento remitidos por soporte lógico. |
| 9 | Revisión y verificación de hojas de vida para apoyar con la completitud de documentos, requisitos para el nombramiento y posesión de docentes, directivos docentes y personal administrativo de a SED. |
| 10 | Apoyar en la respuesta oportuna a los requerimientos realizados a la SED por parte de Entes de Control del nivel territorial y nacional, debiendo desplegar para ello toda actuación y gestión pertinente encaminada a la consecución de la información necesaria demás trámites sue se requieran. |
| 11 | Apoyar en la implementación, seguimiento, control y mejoramiento del Sistema de Gestión — Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Gobernación del Putumayo |
| 12 | Las demás que sean asignadas por la supervisión en cumplimiento al objeto contractual |

**2.4.1 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, ningún software diferente a los autorizados por la oficina de sistemas del departamento.

**5)** No ingresar ni manipular elementos que pongan en riesgos la integridad personal y/o estructural de los compañeros de trabajo y/o conciudadanos.

**6)** En caso que la actividad contractual, se llegasen a desarrollar con o en dispositivos de propiedad del contratista, este entenderá igualmente que la información relacionada con la ejecución del contrato, pertenece a la entidad estatal y deberá entregarla mensualmente o cada vez que la requiera la entidad, sin omitir y/o alterar, u ocultar total o parcialmente la mismas.

**7)** Dar trámite 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.

**2.5 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.

**2.6. PLAZO:**

Se estima que la actividad objeto de la necesidad de la contratación se desarrollará en un plazo de **SEIS (06) 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.

**2.7. PRESUPUESTO ESTIMADO Y VALOR TOTAL DEL CONTRATO:**

La Gobernación del Putumayo ha designado para la ejecución de este contrato la suma de **ONCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($11.400.000)** 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 |
| **CONCEPTO** | SERVICIOS TECNICOS |
| **VALOR EN NUMEROS** | $11.400.000 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **No. de CDP** | **2287** | **F/Expedición** | **30/04/2024** | **Vigencia** | **29/07/2024** |

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

**2.8. FORMA DE PAGO:**

El Departamento del Putumayo pagará al Contratista por concepto de honorarios la suma de hasta **ONCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (11.400.000 M/CTE)** pagaderos de la siguiente manera:

- Un primer pago de manera proporcional a los días efectivamente ejecutados en el mes de junio de 2024
- Cinco (05) meses restantes del contrato en mensualidades completas por la suma de un millón novecientos mil pesos m/cte. ($1.900.000 M/CTE).
- Un último pago de manera proporcional a los días efectivamente ejecutados en el mes de diciembre de 2024.

Cada uno, 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: | Técnico |
| Experiencia: | No aplica |

**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 UN MILLON NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($1.900.000).

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO: ONCE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($11.400.000)**

**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: | Técnico |
| Experiencia: | No aplica. |

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 oficina de contratación departamental y secretaria de servicios administrativos.

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

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

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

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en los procesos de Contratación Directa, la constitución de garantías no es obligatoria.

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 2022, 2023, y lo corrido del 2024, no se encuentra reporte de declaratorias de incumplimientos y/o aplicación de multas y sanciones, existiendo un riesgo mínimo de siniestros, lo que conlleva a la Administración Departamental ha no solicitar algún tipo de Garantía, justificándose desde principio de economía consagrado en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, donde los tramites se adelantaran con austeridad de tiempo, medios y gastos.

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

**9.1 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

El objeto y obligaciones del contrato se realizarán en el Área de Talento Humano Secretaría de Educación del Departamento del Putumayo ubicada en el Municipio de Mocoa (P).

**9.2 SUPERVISIÓN:**

La supervisión estará a cargo del Dr. **CARLOS ALEXANDER CAMACHO QUINTERO** Secretario de Educación Departamental, Decreto No. 039 del 18/01/2024 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 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 Oficina de Contratación Departamental, por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo.

**11. PERFECCIONAMIENTO:** El presente estudio se perfecciona con la APROBACIÓN de quienes en ella intervienen en la elaboración y aprobación en la plataforma transaccional SECOP II.

*He leído y comprendo la información proporcionada sobre la Ley 1582 de 2012 y la protección de datos personales ()*

| Estructuró Estudio y Etapa Previa | Nombre Estructurador | Nombre de la secretaria |
|---|---|---|
| Aprobó Estudio y Etapa Previa | ALEJANDRO PAZ GONZALEZ | Secretaria de Educación Departamental |
| Aprobó Estudio y Etapa Previa | CARLOS ALEXANDER CAMACHO QUINTERO | Secretaria de Educación Departamental |

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

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

Con el fin de conocer los riesgos que afectarían el contrato que se pretende adelantar, tanto en aspectos favorables como adversos; y con el fin de contribuir a asegurar los fines que el estado persigue con la contratación, la Secretaria de educación 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:

**TABLA 1- MATRIZ DE RIESGOS**

| N° | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción (qué puede pasar y, cómo puede ocurrir) | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Valoración del riesgo | Categoría | Asignación | Tratamiento /Controles a ser implementados | Impacto después del tratamiento | | | | ¿Afecta la ejecución del contrato? | Persona responsable por implementar el tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | Monitoreo y revisión | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | Probabilidad | Impacto | Valoración del riesgo | Categoría | | | | | ¿Cómo se realiza el monitoreo | Periodicidad, ¿Cuándo? |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | General | Interno | Ejecución | Operacional | Incumplimiento en las obligaciones a cargo del contratista | Retrasos en las funciones desarrolladas e impacto negativo en las necesidades generadas por la secretaría ejecutora | Posible | Menor | Menor | Medio | Contratista | Supervisión de las actividades desarrolladas por el contratista | Raro | Insignificante | 2 | Bajo | si | Funcionario asignado para la supervisión | A partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución | Terminación plazo contractual | Supervisión a las actividades asignadas conforme a las obligaciones del contrato | Mensual |
| 2 | General | Interno | Ejecución | Operacional | Deficiente calidad del servicio prestado | Retrasos en las funciones desarrolladas por la secretaría ejecutora e impacto negativo en la gestión administrativa y de atención al usuario, generando posibles reclamaciones. | Posible | Menor | Menor | Medio | Contratista | Supervisión de las actividades desarrolladas por el contratista. 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 contrato o nueva contratación | Raro | Menor | 3 | Bajo | si | Funcionario asignado para la supervisión | A partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución | Terminación plazo contractual | Seguimiento a la ejecución del contrato | Mensual |

## PROBABILIDAD DEL RIESGO

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

## IMPACTO DEL RIESGO

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

## VALORACIÓN DEL RIESGO

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

| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PROBABILIDAD | **Raro** | **1** | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | **Improbable** | **2** | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | **Posible** | **3** | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | **Probable** | **4** | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | **casi cierto** | **5** | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

| | | |
|---|---|---|
| **VALORACIÓN DEL RIESGO** | **8, 9 Y 10** | Riesgo Extremo |
| | **6 y 7** | Riesgo Alto |
| | **5** | Riesgo Medio |
| | **2, 3 y 4** | Riesgo Bajo |

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

| **TIPO DE CONTRATO** | Contrato de Prestación de Servicios Profesionales | Contrato de Prestación de Servicios Técnicos |
|---|---|---|
| | | X |

| **NOMBRE** | **IDENTIFICACIÓN** |
|---|---|
| **XIOMARA YANETH SOLARTE ORDOÑEZ** | C.C. No. 69.007.564 de Mocoa (P) |

| **OBJETO DEL CONTRATO.** |
|---|
| **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TECNICO PARA EL AREA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL PUTUMAYO** |

De acuerdo con lo establecido en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, estos servicios se podrán contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Mediante decreto No. 0226 del 23 de julio de 2012, el señor Gobernador del Departamento del Putumayo, delegó en cada uno de los Secretarios de Despacho o quien haga sus veces, la facultad de elaboración, proyección, desarrollo y ejecución de todos y cada uno de los actos precontractuales, contractuales y pos contractuales de los procesos de selección en todas y cada una de las modalidades de contratación pública independientemente de su cuantía y tipo de recursos, cada una conforme a sus competencias.

Agotado el procedimiento de selección, se analiza la hoja de vida junto con las certificaciones de estudios y de experiencia aportados con la misma:

| **1. FORMACIÓN DEL CONTRATISTA** | | |
|---|---|---|
| 1.1. Formación del Contratista Solicitada | | |
| • Técnico | | |
| 1.2. Formación del Contratista Acreditada | CUMPLE | |
| | SÍ | NO |
| • Técnico asistente administrativo<br>• INESUP<br>• ACTA DE GRADO 002 DE 17/07/2015 | **X** | |

| **2. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA** | CUMPLE | |
|---|---|---|
| | SÍ | NO |
| N/A | **N/A** | **N/A** |

.

**NOTA:** En caso de requerir más de un tipo de experiencia adicionar un cuadro similar

## CERTIFICACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Analizados los aspectos establecidos en los estudios previos, certificó que la persona a contratar cuenta con los elementos de formación y experiencia determinados por esta Área, que lo hacen idóneo para ejecutar el contrato a celebrar.

En virtud de lo anterior este despacho CERTIFICA, que analizada la hoja de vida del (de la) señor(a) **XIOMARA YANETH SOLARTE ORDOÑEZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. 69.007.564 de Mocoa (P)y sus documentos anexos, el proponente cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto arriba descrito y ha demostrado idoneidad y experiencia relacionada con las actividades requeridas en los estudios y documentos previos.

Por lo anteriormente mencionado se podrá celebrar directamente el respectivo contrato de Prestación de servicios profesionales con el (la) señor(a) **XIOMARA YANETH SOLARTE ORDOÑEZ**.

Dado en Mocoa, Putumayo a los 4/06/2024

**APROBACIÓN:** La presente constancia se perfecciona con la APROBACIÓN de quienes en ella intervienen en la elaboración y aprobación en la plataforma transaccional SECOP II.

| Estructuró Estudio y Etapa Previa | Nombre Estructurador | Nombre de la secretaria |
|---|---|---|
| Aprobó Estudio y Etapa Previa | ALEJANDRO PAZ GONZALEZ | Secretaria de Educación Departamental |
| Aprobó Estudio y Etapa Previa | CARLOS ALEXANDER CAMACHO QUINTERO | Secretario de Educación Departamental |

.