ALCALDÍA DE VILLAGARZÓN	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN *Secretaría de Gobierno* NIT. 800.054.249-0	
Código: 110	**Versión:** 3	**Vigente desde:** 1° de julio de 2024
SOLICITUD DE CONTRATACIÓN		

6268

FECHA	23 de julio 2024
P **ARA**	LUIS EDUARDO GARCIA FRANCO Alcalde Municipal
DE	KAROL YISED PORTILLA PABON Secretaria de Gobierno

ASUNTO: Solicitud Autorización

Cordial Saludo

Me permito solicitar su autorización para iniciar las etapas previas a la contratación que se propone, conforme se detalla a continuación:

OBJETO DEL FUTURO CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR LOS PROCESOS EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POST CONTRACTUALES EN EL MUNICIPIO DE VILLAGARZON, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO.
VALOR	CATORCE MILLONES QUINIENTOS CUATRO MIL PESOS ($14.504.000) M/C
PLAZO	CUATRO (4) MESES Y VEINTISIETE (27) DÍAS.
NOMBRES:	JULIANA ANDREA CHAMORRO RODRIGUEZ

En caso de concederse esta autorización, esta dependencia procederá a la elaboración de estudios previos

Atentamente,

KAROL YISED PORTILLA PABON
Secretaria de Gobierno

Se autoriza para que inicie contratación, de conformidad con lo establecido en el literal h del numeral 4 del articulo 2 de la ley 1150 del 2007, en concordancia con lo señalado en el articulo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015.

LUIS EDUARDO GARCÍA FRANCO
Alcalde Municipal

	Nombre	*Cargo*	*Firma*
Proyectó:	*DIEGO FERNANDO JOJOA*	*Profesional de Apoyo SGM*	
Revisó:	*KAROL YISED PORTILLA PABON*	*Secretaria de Gobierno*	
Aprobó:	*KAROL YISED PORTILLA PABON*	*Secretaria de Gobierno*	

ALCALDÍA DE VILLAGARZÓN	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN *Secretaría de Gobierno* NIT. 800.054.249-0	
Código: 110	**Versión:** 3	**Vigente desde:** 1º de julio de 2024
SOLICITUD PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		

FECHA:	Julio 23 de 2024
PARA:	María Isabel Urquijo Almacenista General
DE:	KAROL YISED PORTILLA PABON Secretario de Gobierna

ASUNTO: Solicitud Plan Anual de adquisiciones

Cordial saludo,

De manera atenta, me permito solicitar a usted se sirva expedir Certificado de Plan Anual de Adquisiciones para la celebración de un contrato cuyo objeto es:

OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR LOS PROCESOS EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POST CONTRACTUALES EN EL MUNICIPIO DE VILLAGARZON, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO.**
FUENTE DEL RECURSO:	ICDL-Recursos Propios.
CLASE DE CONTRATO	**CONTRATACION DIRECTA**
CODIGO:	80111600
VALOR:	CATORCE MILLONES QUINIENTOS CUATRO MIL PESOS ($14.504.000) M/C
FILA:	1051
TIEMPO DE EJECUCION	CUATRO (4) MESES Y VEINTISIETE (27) DÍAS.

KAROL YISED PORTILLA PABON
Secretaria de Gobierno

	Nombre	*Cargo*	*Firma*
Proyectó:	*Diego Jojoa*	*Profesional de Apoyo SGM*	

ALCALDÍA DE VILLAGARZÓN	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN *Secretaría Financiera* NIT. 800.054.249-0	
	Versión: 3	**Vigente desde:** 2º de julio de 2024
CERTIFICADO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		

LA SUSCRITA ALMACENISTA DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN

HACE CONSTAR

Que, en el Plan Anual de Adquisiciones y la página Web del municipio de Villagarzón, se encuentra publicado el siguiente proceso a contratar:

FILA	CÓDIGO UNSPSC	OBJETO	FECHA
1051	80111600	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR LOS PROCESOS EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POST CONTRACTUALES EN EL MUNICIPIO DE VILLAGARZON, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO	7-2024

OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR LOS PROCESOS EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POST CONTRACTUALES EN EL MUNICIPIO DE VILLAGARZON, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

Con el fin de dar cumplimiento a las guías emitidas por Colombia Compra eficiente y permitir una participación uniforme a los interesados. Ingrese al siguiente link de la página del SECOP II: https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/App/AnnualPurchasingPlanEdit/Update?Id=413869

La presente certificación se expide a solicitud del interesado

Para constancia se firma en Villagarzón a los Veintitres (23) días del mes de Julio de dos mil veinticuatro (2024).

MARIA ISABEL URQUIJO ORDOÑEZ
Almacenista general

	Nombre	*Cargo*	*Firma*
Proyectó:	*Leidy Johanna Lopez Girón*	*Auxiliar Administrativo*	
Revisó:	*Maria Isabel Urquijo Ordoñez*	*Almacenista General*	
Aprobó:	*Maria Isabel Urquijo Ordoñez*	*Almacenista General*	

Villagarzón, 29 de julio de 2024

Señor:
KAROL YISED PORTILLA PABON
Secretaria de Gobierno
Alcaldía de Villagarzón

Cordial saludo.

En la alcaldía del municipio de Villagarzón se requiere celebrar un contrato cuyo objeto es "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR LOS PROCESOS EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POST CONTRACTUALES EN EL MUNICIPIO DE VILLAGARZON, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO**". Que, corresponde a los alcaldes de conformidad con el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia cumplir y hacer cumplir la Constitución y la ley, norma que igualmente es consagrada en el artículo 91 de la ley 136 de 1994, así como dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Que, el Municipio de Villagarzon - Departamento del Putumayo, a través de la Secretaria de Gobierno Municipal, con fundamento en el marco normativo legal, requiere contar con los servicios de un profesional en el área del derecho con experiencia en asunto de contratación, como apoyo para realizar y revisar los procesos contractuales en todas sus etapas, actos, tramites, procesos y procedimientos administrativos que se le asignen, para el cumplimiento de la función pública de la entidad, los cuales deben estar revestidos en el acatamiento a la constitución, ley, decretos, ordenanzas, acuerdos municipales y demás normatividad que sirva de soporte para cualquier actuación administrativa que sea requerida por el Municipio de Villagarzon.

Aunado a lo anterior, el Municipio de Villagarzon, tiene el deber legal de asumir las responsabilidades que le atañen en su campo especifico de acción, según lo previsto en la Constitución, las leyes, acuerdos 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.

Que, el Municipio de Villagarzon - Putumayo, está conformada *por seis (6) secretarias* y cada una de estas presenta en materia de contratación; necesidades que dependiendo de la cuantía deban ser revisadas por profesionales en derecho con experiencia en contratación estatal de la Entidad y por consiguiente es necesario contar con apoyo 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 del Municipio de Villagarzon y dar seguridad jurídica a las actuaciones contractuales de la Entidad.

Ahora bien, en este ente territorial, en materia de contratación, presenta necesidades y produce diversos actos que dependiendo de la cuantía, objeto y objetivo en que se funden deben ser proyectados y revisados en cuanto a su legalidad y avalados por un profesional en derecho en cuanto al asidero legal del caso, por consiguiente es necesario contar con apoyo jurídico profesional con experiencia en materia de contratación, que apoye la asesoría legal propia de la contratación estatal desplegada; así como apoyo en la respuesta a consultas y peticiones en materia de contratación estatal y en general para que apoye la asesoría legal en los procedimientos administrativos precontractuales, contractuales y post contractuales que se adelanten en cumplimiento de las funciones asignadas al Municipio, requiriéndose por ello de la contratación de un abogado con experiencia (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).

Así las cosas, dada la magnitud de asuntos y trámites en materia de contratación estatal que se adelantan, la Secretaria de Gobierno Municipal requiere del apoyo de un profesional en Derecho con experiencia en el área de contratación estatal con el fin de revisar, orientar y apoyar en la elaboración de los procesos precontractuales, contractuales y apoyar en la ejecución de actividades de controversias contractuales, situación que es de alta responsabilidad y que debe surtir con diligencia e idoneidad para garantizar que los procesos administrativos que adelanta la Administración Municipal, 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, debiendo por ello y para un desarrollo adecuado de la actividad contractual, contar con los servicios profesionales de un abogado con experiencia en contratación, el cual es necesario para el cumplimiento de la función pública que la entidad despliega en esta área.

Por lo anterior y con sujeción a los principios de celeridad, imparcialidad, transparencia y todos los demás principios que rigen las actuaciones administrativas, se considera conveniente contratar a un profesional del derecho con experiencia en temas de contratación, para que coadyuve en esta tarea a la Secretaria de Gobierno Municipal, toda vez que en la actual Planta del Municipio, no se 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 contratación de una persona con formación en derecho y experiencia en temas contractuales.

En ese orden de ideas y con el fin de proporcionar apoyo a los procesos antes descritos y en procura de dar cumplimiento a la normatividad vigente dentro de las competencias de esta entidad, se requiere de la contratación de un profesional en Derecho con experiencia para apoyar a la entidad para el buen desarrollo de la función pública a su cargo.

No obstante lo anterior, debe tenerse en cuenta lo establecido en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto Nacional N.1068 del 2015 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 Alcaldía Municipal de Villagarzón, existe o es insuficiente el personal de planta que desarrolle las siguientes actividades:

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1) Recibir los honorarios en los términos pactados en el Contrato.
2) Recibir la colaboración y respuesta de las solicitudes por él elevadas por parte del Contratante para llevar a cabo el objeto del presente contrato.
3) Presentar al supervisor del contrato informes mensuales por la ejecución del contrato especificando de manera clara y detallada las obligaciones ejecutadas.
4) Custodiar los bienes y documentos que con ocasión de la ejecución del contrato la Alcaldía de Villagarzón o terceros le entreguen.
5) 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.
6) No instalar en los hardware de la entidad, ningún software diferente a los autorizados por la oficina de sistemas de la alcaldía del municipio de Villagarzón.
7) No ingresar ni manipular elementos que pongan en riesgos la integridad personal y/o estructural de los compañeros de trabajo y/o conciudadanos.
8) 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.
9) Dar trámite 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.
10) Responder conforme a la ley por sus actuaciones u omisiones cuando con ellas cause un perjuicio a la Entidad o a tercero.
11) El Contratista debe custodiar y al terminar la ejecución del contrato, el contratista se obliga a realizar la entrega de todos los bienes entregados por la administración municipal para la ejecución del contrato (computador, escritorios, expedientes, carnet etc...) y obtener los correspondientes PAZ y SALVOS.
12) 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.
13) 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 6º de la Ley 1562 de 2012.

14) Coadyuvar de forma armónica, cordial y oportuna con la información que se requiera oficialmente por parte de las demás dependencias, sin dilación alguna.
15) Desarrollar las actividades objeto del contrato, dentro de los parámetros de disposición, oportunidad, eficacia, eficiencia y demás principios que requieran los usuarios del servicio.
16) Dar respuesta dentro de los términos legales a los diferentes requerimientos que haga la entidad, bien por correo electrónico o de forma física.
17) Dar cumplimiento al Código de Ética, Buen Gobierno y aplicación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

No	Actividades
1	Apoyar a las Secretarias Municipales con la elaboración y revisión de los documentos de las etapas preparatorias, precontractual, contractual y post - contractual de los procesos que se desarrollan y que le sean asignados, derivados de Licitaciones Públicas, Selecciones Abreviadas, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Contratación de Mínima Cuantía, y demás tipos de proceso de selección que llegase a contemplar la normativa debiendo encontrarse acorde con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011 , Decreto 019 del 2012 y demás normas reglamentarias y/o complementarias, que le sean asignados por el Jefe de la Oficina de Contratación.
2	Llevar un control de los términos, plazos, y exigir las garantías y demás requisitos previstos en la ley y en los estudios respectivos, en las acciones administrativas que adelante esta dependencia;
3	Apoyar la revisión, análisis y proyección en forma oportuna de las reclamaciones, peticiones observaciones y consultas presentadas por los proponentes de los procesos de selección que se adelanten en la Administración municipal.
4	Apoyar con la proyección y revisión de las minutas de los contratos de las necesidades que se generan en las secretarias Municipales
5	Apoyar en la defensa y solución de controversias contractuales en sus diferentes etapas y modalidades, en los procesos que se encuentren en conflicto, conforme al artículo 141 de la Ley 1437 de 2011.
6	Apoyar a las Secretarias Municipales en la asesoría en la revisión de los asuntos jurídicos que se deriven de los procesos contractuales que se desarrollen en el Municipio
7	Apoyar con la proyección de respuestas a consultas, Derechos de petición, requerimientos jurídicos y judiciales y/o de cualquier Ente de Control que le sean requeridos, al igual que la proyección y revisión de los actos administrativos que se generen en materia contractual.
8	Apoyar a las secretarías en la proyección de modificatorios, aclaratorios, prorrogas y/o adiciones, entre otros.
9	Coadyuvar en la emisión de conceptos jurídicos que en materia contractual le sean solicitados por parte de las Secretarias y dependencias de la Entidad
10	Apoyar a las Secretarias en las Reuniones y diligencias que por competencia le corresponda participar.

Perfil requerido: PROFESIONAL EN DERECHO
Experiencia: •Experiencia relacionada de 12 meses

Sin otro particular.

KAROL YISED PORTILLA PABON
Secretaria de Gobierno Municipal
Villagarzón - Putumayo

ALCALDÍA DE VILLAGARZÓN	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN Secretaría de Gobierno NIT. 800.054.249-0	
	Versión: 3	Vigente desde: 2º de julio de 2024

Villagarzon, 22 de Julio del 2024

CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA

LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN PUTUMAYO

CERTIFICA QUE:

Que Que revisada la Planta de Personal de la Alcaldía del municipio de Villagarzón, se tiene que el personal vinculado mediante nombramiento es inexistente e insuficiente para desarrollar las actividades relacionadas con el **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR LOS PROCESOS EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POST CONTRACTUALES EN EL MUNICIPIO DE VILLAGARZON, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO"** 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 2.8.4.4.5 del decreto 1068 del 2015.

Atentamente,

KAROL YISED PORTILLA PABON
Secretaria de Gobierno Municipal

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó:	Jhohana Idrobo	Profesional de Apoyo SGM	

ALCALDÍA DE VILLAGARZÓN	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN *Secretaría de Gobierno* NIT. 800.054.249-0	
Código: 110	**Versión:** 3	**Vigente desde:** 1° de julio de 2024
SOLICITUD CDP		

Villagarzón 23 de julio del 2024

Señora
Ruby S. Toro Londoño
Jefe Sección de Presupuesto
Secretaria financiera
Ciudad

ASUNTO: Solicitud CDP

Cordial Saludo

Respetuosamente me permito solicitar se sirva expedir certificado de disponibilidad presupuestal para una contratación, así:

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR LOS PROCESOS EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POST CONTRACTUALES EN EL MUNICIPIO DE VILLAGARZON, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO.
FUENTE DEL RECURSO	ICLD-Recursos propios
CODIGO	2.1.2.02.02.009.01 Honorarios.
VALOR	CATORCE MILLONES QUINIENTOS CUATRO MIL PESOS ($14.504.000) M/C
PLAZO	CUATRO (4) MESES Y VEINTISIETE (27) DÍAS.

Agradezco su atención y diligencia

Atentamente,

KAROL YISED PORTILLA PABON
Secretaria de Gobierno

	Nombre	***Cargo***	***Firma***
Proyectó:	*Diego Jojoa*	*Profesional de Apoyo SGM*	
Revisó:	*KAROL YISED PORTILLA PABON*	*Secretaria de gobierno*	

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
MUNICIPIO DE VILLAGARZON
NIT: 800054249-0

MOVIMIENTO - **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

NUMERO: **2024000781** FECHA: 25/jul./2024

EL JEFE DE PRESUPUESTO CERTIFICA:

QUE EN EL PRESUPUESTO DE LA PRESENTE VIGENCIA (2024) EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE GARANTIZA LA APROPIACION SUFICIENTE PARA ATENDER EL SIGUIENTE GASTO

CONCEPTO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR LOS PROCESOS EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POST CONTRACTUALES EN EL MUNICIPIO DE VILLAGARZON, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

OBSERVACION:

Nº DOCUMENTO:

UNIDAD FUNCIONAL: ADMINISTRACIÓN CENTRAL -

VIGENCIA: Vigencia Actual SITUACION DE FONDOS: Con Situación de Fondos

CÓDIGO	NOMBRE CUENTA	FUENTE	SC	PRG	PROD	CPC	VALOR
2	**GASTOS**						
2.1	**FUNCIONAMIENTO**						
2.1.2	**ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**						
2.1.2.02	**ADQUISICIONES DIFERENTES DE ACTIVOS**						
2.1.2.02.02	**ADQUISICIÓN DE SERVICIOS**						
2.1.2.02.02.009	**SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y**						
2.1.2.02.02.009.01	Honorarios	70				97990	14.504.000,00
					TOTAL $:		**14.504.000,00**

OBJETO DE GASTO	FUENTE DE RECURSOS	SCTRIAL	BPIN	VALOR
2.1.2.02.02.009.01	Icld - recursos propios	0		14.504.000,00

ING RUBY TORO LONDOÑO
Técnico Administrativo - Presupuesto

Software y Soluciones Ltda. www.softwareysoluciones.net

ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR LA CONTRATACIÓN DE UNA PERSONA NATURAL PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA

Villagarzón - Putumayo, 29 de julio de 2024

Señor:
LUIS EDUARDO GARCÍA FRANCO
Alcalde Municipal.
Ciudad.

Cordial saludo,

Con el presente documento se busca adelantar las diligencias previas correspondientes y necesarias para verificar la existencia de la necesidad de la contratación de una persona natural como para adelantar el contrato cuyo objeto es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR LOS PROCESOS EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POST CONTRACTUALES EN EL MUNICIPIO DE VILLAGARZON, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO",** en cumplimiento de lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el numeral 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, el cual contiene los siguientes elementos:

1. ANTECEDENTES

DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	No. CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA EN CONTRATACIÓN ESTATAL DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO	**CPS-418-2020**	$ 13.500.000
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN CONTRATACIÓN ESTATAL DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO	**CPS-15-2020**	$ 18.000.000

2. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DEL SECTOR

2.1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD

Que, corresponde a los alcaldes de conformidad con el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia cumplir y hacer cumplir la Constitución y la ley, norma que igualmente es consagrada en el artículo 91 de la ley 136 de 1994, así como dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Que, el Municipio de Villagarzón - Departamento del Putumayo, a través de la Secretaria de Gobierno Municipal, con fundamento en el marco normativo legal, requiere contar con los servicios de un profesional en el área del derecho con experiencia en asunto de contratación, como apoyo para realizar y revisar los procesos contractuales en todas sus etapas, actos, tramites, procesos y procedimientos administrativos que se le asignen, para el cumplimiento de la función pública de la entidad, los cuales deben estar revestidos en el acatamiento a la constitución, ley, decretos, ordenanzas, acuerdos municipales y demás normatividad que sirva de soporte para cualquier actuación administrativa que sea requerida por el Municipio de Villagarzón.

Aunado a lo anterior, el Municipio de Villagarzón, tiene el deber legal de asumir las responsabilidades que le atañen en su campo especifico de acción, según lo previsto en la Constitución, las leyes, acuerdos 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.

Que, el Municipio de Villagarzón - Putumayo, está conformada *por seis (6) secretarias* y cada una de estas presenta en materia de contratación; necesidades que dependiendo de la cuantía deban ser revisadas por profesionales en derecho con experiencia en contratación estatal de la Entidad y por consiguiente es necesario contar con apoyo 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 del Municipio de Villagarzón y dar seguridad jurídica a las actuaciones contractuales de la Entidad.

Ahora bien, en este ente territorial, en materia de contratación, presenta necesidades y produce diversos actos que dependiendo de la cuantía, objeto y objetivo en que se funden deben ser proyectados y revisados en cuanto a su legalidad y avalados por un profesional en derecho en cuanto al asidero legal del caso, por consiguiente es necesario contar con apoyo jurídico profesional con experiencia en materia de contratación, que apoye la asesoría legal propia de la contratación estatal desplegada; así como apoyo en la respuesta a consultas y peticiones en materia de contratación estatal y en general para que apoye la asesoría legal en los procedimientos administrativos precontractuales, contractuales y post contractuales que se adelanten en cumplimiento de las funciones asignadas al Municipio, requiriéndose por ello de la contratación de un abogado con experiencia (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).

Así las cosas, dada la magnitud de asuntos y trámites en materia de contratación estatal que se adelantan, la Secretaria de Gobierno Municipal requiere del apoyo de un profesional en Derecho con experiencia en el área de contratación estatal con el fin de revisar, orientar y apoyar en la elaboración de los procesos precontractuales, contractuales y apoyar en la ejecución de actividades de controversias contractuales, situación que es de alta responsabilidad y que debe surtir con diligencia e idoneidad para garantizar que los procesos administrativos que adelanta la Administración Municipal, 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, debiendo por ello y para un desarrollo adecuado de la actividad contractual, contar con los servicios profesionales de un abogado con experiencia en contratación, el cual es necesario para el cumplimiento de la función pública que la entidad despliega en esta área.

Por lo anterior y con sujeción a los principios de celeridad, imparcialidad, transparencia y todos los demás principios que rigen las actuaciones administrativas, se considera conveniente contratar a un profesional del derecho con experiencia en temas de contratación, para que coadyuve en esta tarea a la Secretaria de Gobierno Municipal, toda vez que en la actual Planta del Municipio, no se 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 contratación de una persona con formación en derecho y experiencia en temas contractuales.

En ese orden de ideas y con el fin de proporcionar apoyo a los procesos antes descritos y en procura de dar cumplimiento a la normatividad vigente dentro de las competencias de esta entidad, se requiere de la contratación de un profesional en Derecho con experiencia para apoyar a la entidad para el buen desarrollo de la función pública a su cargo.

3. CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO CONFORME AL CLASIFICADOR UNSPSC.

No	Código del bien o servicio UNSPSC	Clase
1	80000000	Servicios de Gestion, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
2	80110000	Servicios de recursos Humanos

3	80111600	Servicios de Personal Temporal

4. ANÁLISIS TÉCNICO

4.1 NORMAS O ESPECIFICACIONES

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.

Para estos efectos y teniendo en cuenta el objeto del contrato, se debe definir el perfil requerido atendiendo las siguientes generalidades.

a. El proponente no deberá estar incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad para la celebración del contrato
b. El proponente deberá ser una persona natural que deberá acreditar:

Para los colaboradores de categoría servicios profesionales

- Titulo formación PROFESIONAL EN DERECHO
- Experiencia relacionada de 12 meses

El Contratista deberá:

- Ser una persona Natural sin impedimentos ni inhabilidades para contratar
- Prestar el servicio contratado de manera personal e intransferible, manteniendo disponibilidad para la ejecución del contrato de conformidad con los parámetros que sean establecidos por el supervisor contractual en cumplimiento a las labores de coordinación del servicio.
- Tener certificaciones laborales que soporten la experiencia e idoneidad.

5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

5.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1) Recibir los honorarios en los términos pactados en el Contrato.
2) Recibir la colaboración y respuesta de las solicitudes por él elevadas por parte del Contratante para llevar a cabo el objeto del presente contrato.
3) Presentar al supervisor del contrato informes mensuales por la ejecución del contrato especificando de manera clara y detallada las obligaciones ejecutadas.
4) Custodiar los bienes y documentos que con ocasión de la ejecución del contrato la Alcaldía de Villagarzón o terceros le entreguen.
5) 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.
6) No instalar en los hardware de la entidad, ningún software diferente a los autorizados por la oficina de sistemas de la alcaldía del municipio de Villagarzón.

7) No ingresar ni manipular elementos que pongan en riesgos la integridad personal y/o estructural de los compañeros de trabajo y/o conciudadanos.
8) 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.
9) Dar trámite 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.
10) Responder conforme a la ley por sus actuaciones u omisiones cuando con ellas cause un perjuicio a la Entidad o a tercero.
11) El Contratista debe custodiar y al terminar la ejecución del contrato, el contratista se obliga a realizar la entrega de todos los bienes entregados por la administración municipal para la ejecución del contrato (computador, escritorios, expedientes, carnet etc...) y obtener los correspondientes PAZ y SALVOS.
12) 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.
13) 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.
14) Coadyuvar de forma armónica, cordial y oportuna con la información que se requiera oficialmente por parte de las demás dependencias, sin dilación alguna.
15) Desarrollar las actividades objeto del contrato, dentro de los parámetros de disposición, oportunidad, eficacia, eficiencia y demás principios que requieran los usuarios del servicio.
16) Dar respuesta dentro de los términos legales a los diferentes requerimientos que haga la entidad, bien por correo electrónico o de forma física.
17) Dar cumplimiento al Código de Ética, Buen Gobierno y aplicación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad

5.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

No	Actividades
1	Apoyar a las Secretarias Municipales con la elaboración y revisión de los documentos de las etapas preparatorias, precontractual, contractual y post - contractual de los procesos que se desarrollan y que le sean asignados, derivados de Licitaciones Públicas, Selecciones Abreviadas, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Contratación de Mínima Cuantía, y demás tipos de proceso de selección que llegase a contemplar la normativa debiendo encontrarse acorde con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011 , Decreto 019 del 2012 y demás normas reglamentarias y/o complementarias, que le sean asignados por el Jefe de la Oficina de Contratación.
2	Llevar un control de los términos, plazos, y exigir las garantías y demás requisitos previstos en la ley y en los estudios respectivos, en las acciones administrativas que adelante esta dependencia;
3	Apoyar la revisión, análisis y proyección en forma oportuna de las reclamaciones, peticiones observaciones y consultas presentadas por los proponentes de los procesos de selección que se adelanten en la Administración municipal.

4	Apoyar con la proyección y revisión de las minutas de los contratos de las necesidades que se generan en las secretarias Municipales
5	Apoyar en la defensa y solución de controversias contractuales en sus diferentes etapas y modalidades, en los procesos que se encuentren en conflicto, conforme al artículo 141 de la Ley 1437 de 2011.
6	Apoyar a las Secretarias Municipales en la asesoría en la revisión de los asuntos jurídicos que se deriven de los procesos contractuales que se desarrollen en el Municipio
7	Apoyar con la proyección de respuestas a consultas, Derechos de petición, requerimientos jurídicos y judiciales y/o de cualquier Ente de Control que le sean requeridos, al igual que la proyección y revisión de los actos administrativos que se generen en materia contractual.
8	Apoyar a las secretarías en la proyección de modificatorios, aclaratorios, prorrogas y/o adiciones, entre otros.
9	Coadyuvar en la emisión de conceptos jurídicos que en materia contractual le sean solicitados por parte de las Secretarias y dependencias de la Entidad
10	Apoyar a las Secretarias en las Reuniones y diligencias que por competencia le corresponda participar.

5.3. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.
2. Imponer las multas a las que haya lugar de conformidad con lo establecido en el contrato y/o la ley.
3. Hacer uso de las cláusulas excepcionales del contrato.
4. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.
5. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
6. Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.
7. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.
8. Resolver las peticiones presentadas por el CONTRATISTA en los términos consagrados por la Ley.
9. Las demás inherentes al objeto del presente contrato.

6. CUBRIMIENTO DE LA NECESIDAD Y ESTUDIO ECONÓMICO.

Es así, como esta entidad regida por las normas del derecho público, tiene el deber legal y constitucional de asumir las responsabilidades que le atañen en el 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.

Se sustenta el pago del profesional por cuenta de las especiales necesidades de la Entidad reflejadas en las actividades a contratar el grado de responsabilidad, la complejidad y reserva del objeto a desarrollar respecto de la Dependencia en particular, el cúmulo de actividades a asignar y el nivel de educación, el tipo de experiencia acreditada y los especiales conocimientos sobre temas de interés institucional todo lo cual deberá ser evidenciado en la planificación que precederá al contrato y ello deberá dejarse expreso en los estudios y documentos previos, con su correspondiente estudio de valor, el cual podrá obedecer a los comparativos de ofertas del mercado o a la propuesta presentada como respuesta a la invitación presentada o a históricos de contratación de la Entidad.

Las cualidades técnico-subjetivas como los factores de idoneidad que pueda tener el contratista desde el punto de vista intelectual para ejecutar las actividades del contrato se confía, su idoneidad hace que el resultado y garantía del servicio a esa persona en particular, por la seguridad que genera su selección en virtud de esas características particulares, o lo que es igual, cuando existe certeza de que una persona determinada, por sus especiales calidades puede satisfacer plenamente la necesidad contractual.

Respecto del contratista a seleccionar, dado su grado de formación y su gran experiencia relacionada con temas de contratación estatal y el interés institucional que tiene el municipio de Villagarzón en su contratación, en aras de contar con el mejor personal al servicio de la entidad.

Así las cosas, se ha establecido que la mensualidad a devengar por el futuro contratista es en cuantía de **$ 2.960.000,00 M/CTE.**

7. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

El valor asignado para la futura contratación, será asumido con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2024000781 de la vigencia fiscal 2024 expedido por la jefe de Presupuesto el día 25 de julio del 2024, el valor del contrato que se pretende celebrar el cual se pagará con cargo presupuesto así: 2.1.2.02.02.009.01 ICLD-RECURSOS PROPIOS. No obstante, lo anterior el pago se sujetará al respectivo registro presupuestal expedido por el funcionario del Área de Presupuesto.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: CUATRO (04) MESES Y VEINTISIETE (27) DÍAS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal.

9. LUGAR DE EJECUCIÓN: El objeto del contrato se desarrollará en el Municipio de Villagarzón, Putumayo.

10. FORMA DE PAGO: El municipio para todos los efectos que haya lugar el valor total del presente contrato asciende a la suma de **CATORCE MILLONES QUINIENTOS CUATRO MIL PESOS ($14.504.000,00) MDA/LEGAL,** el pago de los honorarios se efectuará así: En mensualidades vencidas cada una por un valor de **DOS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS ($2.960.000) M/CTE**, o por el tiempo ejecutado, 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.

11. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN. De conformidad con el objeto a desarrollar por el contratista, se trata de un servicio intelectual que va a ser prestado por una persona natural que cuenta con la idoneidad para ejecutarlo y cuyas actividades se derivan de las funciones propias del municipio de Villagarzón, las cuales no se encuentran enmarcadas dentro de la descripción legal contenida en el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

El numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, establece que: "Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable".

La modalidad de selección corresponde a la contratación directa, toda vez que se requiere la contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión, de que trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que establece que la Modalidad de Selección de Contratación Directa procede: "Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad..."

El literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, prescribe que la modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos: "h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales".

Igualmente, en aplicación y cumplimiento de los fines y principios establecidos en la contratación estatal, la Administración Municipal, adelantará un proceso de CONTRATACIÓN DIRECTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS y de conformidad con los parámetros legales establecidos en los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. Contratos de prestación de servicios profesionales, para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Para la 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 y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente 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.

Los servicios profesionales corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. Para la contratación de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la entidad justificará dicha situación en el acto administrativo de que trata el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

La presente contratación se enmarca dentro de la descripción legal contenida en las disposiciones citadas porque la finalidad es la prestación de servicios de apoyo a la gestión que deben ser prestados por una persona natural que en atención a su idoneidad está en capacidad de ejecutar el objeto contractual.

12. **RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE**: El contrato a suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por los postulados de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

13. **LA JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN**: De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación, por cuanto la selección de la persona (natural o jurídica) se realiza en atención a su idoneidad para ejecutar el objeto contractual.

TIPO DE CONTRATO: Se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales en la modalidad de contratación directa.

14. **SUPERVISIÓN:** El seguimiento y control de la ejecución del presente contrato estará a cargo del secretario de Gobierno de la Alcaldía Municipal, a quien le corresponde:

1. Verificar, revisar y aprobar el cumplimiento de los requisitos y documentos de orden técnico exigidos por la Entidad en la invitación.
2. Certificar que la ejecución del contrato se realice dentro de las condiciones exigidas por la entidad.
3. Levantar y firmar las actas o constancias de cumplimiento respectivas y aprobar los informes presentados por el contratista siempre que los mismos se encuentren debidamente elaborados.
4. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
5. Argumentar técnicamente las modificaciones, adiciones, y/o prorrogas que se requieran.
6. Informar sobre el desarrollo del contrato.
7. Conceptuar y manifestar al alcalde del Municipio sobre la viabilidad de las modificaciones, adiciones, suspensiones o terminación anticipada del contrato.

8. Proyectar oportunamente el acta de liquidación anticipada del contrato de ser necesario.
9. Las demás inherentes al objeto del presente contrato.
10. Vigilar que se actualicen o revisen las condiciones actuales del contrato e informar al alcalde del municipio para que se adopten las medidas necesarias cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato.
11. Velar para que se mantengan vigentes todas las pólizas que amparen el contrato.
12. Informar a la compañía de seguros o entidad bancaria, garante del contrato, sobre los incumplimientos del CONTRATISTA.
13. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual, dará aviso oportuno a la entidad, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
14. Aplicar en forma estricta las medidas de control para que el CONTRATISTA cumpla con los aportes a los sistemas de salud, pensiones y riesgos profesionales, en los términos de la cláusula tercera del contrato, cuando sea el caso.

15. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

La contratación del profesional no está sujeta a requisitos particulares especiales, por lo tanto, la administración municipal por intermedio de la Secretaria de Gobierno Municipal, realizo el análisis de precios donde 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, el cumulo de procesos y el grado de responsabilidad del servicio, así como los gastos de legalización.

Que mediante Decreto No. 005 del 03 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 MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO DURANTE LA VIGENCIA 2024 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES",*** se establecieron topes máximos de honorarios para la prestación de diferentes servicios tanto de profesionales como de apoyo a la gestión que deba contratar el Municipio de Villagarzón – Putumayo.

Así las cosas, se ha establecido que la mensualidad a devengar por el futuro contratista es en cuantía de **DOS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS ($2.960.000,00) MDA /CTE.**

16. REQUISITOS DE VERIFICACIÓN Y/O EVALUACIÓN

16.1 DOCUMENTOS DE CONTENIDO JURÍDICO OBJETO DE VERIFICACIÓN

REQUISITOS HABILITANTES

- 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 2
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Fotocopia del Registro Único Tributario expedido por la DIAN donde se puede determinar el régimen fiscal al que pertenece el proponente y la actividad registrada.
- Fotocopia título (s) de educación exigido.
- Fotocopia acta de grado del título.
- Certificado de afiliación a los sistemas de Salud y Pensiones.
- Antecedentes (Procuraduría, Contraloría, Policía Nacional, Registro Nacional de Medidas Correctivas)
- Certificado redam

- Certificados de experiencia

17. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDEN PRESENTARSE EN LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El análisis correspondiente fue adelantado por la Entidad con lo previsto en el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y los lineamientos del manual de riesgos expedido por Colombia Compra Eficiente esta entidad ha definido como riesgos dentro de la ejecución del presente contrato de apoyo a la gestión y así mismo conforme lo establece el Decreto 1082 de 2015, en el **ANEXO 1** que se adjunta al presente estudio.

18. EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL.

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 de acuerdo a lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de mayo 26 de 2015.

En este caso, tratándose de una contratación de servicios profesionales bajo la modalidad de contratación directa, resulta aplicable la excepción de garantías, atendiendo a que el objeto del contrato consiste en actividades de apoyo jurídico en temas relacionados con contratación estatal, cuyos pagos se realizan mediante mensualidades vencidas una vez se constate el cumplimiento de lo encomendado, por lo cual no encuentra razones suficientes de conveniencia para su exigencia, teniendo en cuenta las modificaciones que sobre el particular se encuentran en el reglamento.

19. SOMETIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN A UN ACUERDO COMERCIAL EN LOS TÉRMINOS DEL NUMERAL 8 DEL ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 DEL DECRETO 1082 DE 2015.

Por tratarse de una contratación mediante la modalidad de selección directa, según lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, no le aplican las obligaciones previstas en los acuerdos internacionales, por lo tanto, no se requiere establecer si el objeto a contratar está o no cubierto por dichos acuerdos.
Con las razones anteriormente expuestas, se puede constatar que es procedente la celebración del Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión para la satisfacción de la necesidad, por lo tanto, se solicita al señor Alcalde avalar esta solicitud.

20. ESTAMPILLAS: Se efectuará la liquidación y pago de las estampillas correspondientes de conformidad con el estatuto tributario municipal y de más decretos, acuerdo y Leyes que lo regule.

Atentamente,

KAROL YISED PORTILLA PABÓN
Secretaria de Gobierno Municipal
Villagarzón - Putumayo

Proyectó: Jhoana Idrobo

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nº	clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A quiénes se le asigna?	Tratamiento o Controles para implementar	probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿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	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	general	Externo	Planeación	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de los servicios requeridos por oferentes con el perfil requerido para la ejecución del contrato.	Retraso en el proceso de selección del contratista que afecta la satisfacción de la necesidad	2	2	4	Bajo	Entidad	Hacer pública la necesidad, convocando a los interesados.	1	1	2	Bajo	NO	Secretaria generadora de la necesidad.	Etapa precontractual	Hasta la adjudicación del contrato	Realizando un objetivo estudio de mercado de los oferentes y proveedores de los servicios por contratar y en coherencia con el objeto contractual	Cuando se requiera contratar
2	general	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el contratista seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en la satisfacción de la necesidad propuesta.	2	5	7	Alto	Entidad	Establecer plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato y exigir la constitución de una garantía de seriedad de la	1	2	3	bajo	Si	Supervisor del Contrato	A partir de la adjudicación del contrato	A la firma del contrato	Verificación de los plazos de vencimiento y establecidos para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato	Cada vez que se elabore un contrato

											oferta al momento de la presentación de la propuesta.									
3	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan incumplimientos en las obligaciones a cargo del contratista que altera la ejecución del contrato.	Afectación en la ejecución del contrato, retraso en el cumplimiento del objeto contractual, y retraso en las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	3	4	7	Alto	Contratista	Supervisión permanente a las actividades, solicitud de la entrega de informes mensuales y cuando corresponda exigibilidad de las garantías que amparan el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la calidad del servicio.	2	2	4	Bajo	SI	Supervisor del contrato	A partir de la firma del contrato.	A la terminación del contrato.	Seguimiento permanente por parte del supervisor encargado	Mensual
4	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Deficiencia en la calidad de los servicios y/o productos prestados o entregados que conlleva al incumplimiento del objeto contractual.	Inadecuada prestación del servicio	3	4	7	Alto	Contratista	Supervisión permanente a las actividades, solicitud de la entrega de informes mensuales y exigibilidad de las garantías que amparan el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la calidad del servicio.	3	2	5	Medio	Sí	Supervisor del contrato	A partir de la ejecución del contrato	A la terminación del contrato.	Revisión de los informes entregados por medio de la Supervisión del contrato.	Mensual

Modalidad de selección	**Contratación Directa**						
Clase de contrato	**Prestación De Servicios Profesionales**						
Objeto del proceso	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR LOS PROCESOS EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POST CONTRACTUALES EN EL MUNICIPIO DE VILLAGARZON, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO"**						
F/invitación	**29/07/2024**	**Invita**	**Secretaría de Gobierno**				
Plazo y hora para presentación propuestas	**Desde**	**29/07/2024**	**Hasta**	**29/07/2024**			
	03:31	**PM**	**Hasta**	**06:00**	**PM**		
Clase de persona invitada	**Persona Natural**	**Nivel de educación de la PN**	**N/A**				
			Bachiller				
			Técnico				
			Tecnólogo				
			Profesional	**X**			
			Especialización				
			Maestria				
Nombre o razón social del Oferente	**JULIANA ANDREA CHAMORRO RODRIGUEZ**						

En la Secretaría de Gobierno - Despacho De Gobierno, siendo las 06:00 PM, de 29/07/2024 se procede a cerrar el plazo para presentar propuesta dentro del proceso de selección directa de la referencia.

La Secretaría de Gobierno - Despacho De Gobierno deja constancia, que dentro del plazo y hora límite establecido en la invitación que se le envió al proponente, este último presentó propuesta por lo cual se procede a realizar un cotejo previo de los documentos exigidos por la entidad y los presentados con la propuesta.

En caso de que se le requiera al proponente allegar documento de los arriba detallados, estos deberán ser entregados en Secretaría de Gobierno - Despacho De Gobierno hasta antes de la fecha programada para realizar la verificación de la propuesta.

En constancia se suscribe la presente acta a los 29/07/2024 siendo las 06:00 PM.

KAROL YISED PORTILLA PABON
SECRETARIO DE DESPACHO
Secretaría de Gobierno

ALCALDÍA DE VILLAGARZÓN	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN NIT. 800.054.249-0	
	Versión: 3	Vigente desde: 2º de julio de 2024
	Acreditacion de experiencia	

PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA		
Tipo de contrato	Prestación de servicios profesionales	Prestación de servicios de apoyo a la gestión
	X	

NOMBRE	IDENTIFICACION
JULIANA ANDREA CHAMORRO RODRIGUEZ	1032417702

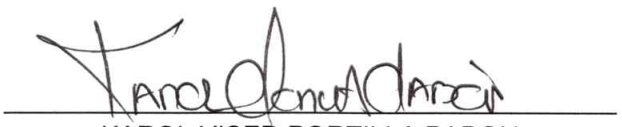
Agotado el procedimiento de selección, se analiza la hoja de vida junto con las certificaciones de estudios y de experiencia aportados con la misma:

1. FORMACIÓN DEL CONTRATISTA		
1.1. FORMACIÓN DEL CONTRATISTA SOLICITADA		
Formacion Requerida: ABOGADA **Experiencia Requerida:** 1 AÑO		
1.2. FORMACIÓN DEL CONTRATISTA ACREDITADA	CUMPLE	
	SI	NO
PRESENTA DIPLOMA Y ACTA DE GRADO DE LA UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA NO 15019 DE FECHA 24 DE MAYO DE 2023 COMO ABOGADA	X	

2. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA	CUMPLE	
	SI	NO
-PRESENTA CERTIFICADO DE CONTRATO NO 500-2021 DE LA GOBERNACION DEL PUTUMAYO POR EL TERMINO DE TRES MESES DESDE 2021/03/03 HASTA 2021/06/02 PRESENTA CERTIFICADO DE CONTRATO NO 894-2021 DE LA GOBERNACION DEL PUTUMAYO POR EL TERMINO DE SEIS MESES Y VEINTISIETE DIAS DESDE 2021/12/31 HASTA 2021/06/04 PRESENTA CERTIFICADO DE CONTRATO NO 110-2022 DE LA GOBERNACION DEL PUTUMAYO POR EL TERMINO DE SEIS MESES Y VEINTISIETE DIAS DESDE 2022/01/14 HASTA 2022/07/13 PRESENTA CERTIFICADO DE CONTRATO NO 1079-2022 DE LA GOBERNACION DEL PUTUMAYO POR EL TERMINO DE SEIS MESES Y VEINTISIETE DIAS DESDE 2022/07/29 HASTA 2022/10/28	X	

Dado en Villagarzon, Putumayo a los 29 días de Julio de 2024.

RESPONSABLE



KAROL YISED PORTILLA PABON

SECRETARIO DE DESPACHO

Secretaría de Gobierno

ALCALDÍA DE VILLAGARZÓN	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN NIT. 800.054.249-0	
	Versión: 3	Vigente desde: 2º de julio de 2024
	Certificado de Idoneidad	

TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios profesionales	Prestación de servicios de apoyo a la gestión
	X	

La Secretaría de Gobierno - Despacho De Gobierno del municipio de Villagarzon, requiere contratar a una persona con el siguiente objeto:

OBJETO DEL CONTRATO
"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR LOS PROCESOS EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POST CONTRACTUALES EN EL MUNICIPIO DE VILLAGARZON, DEPARTAMENTO 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.

que cada uno de los Secretarios de Despacho o quien haga sus veces tiene la facultad de elaboración, proyección, desarrollo y ejecución de todos y cada uno de los actos precontractuales, contractuales y poscontractuales 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.

En virtud de lo anterior este despacho CERTIFICA, que analizada la hoja de vida del (de la) señor(a) JULIANA ANDREA CHAMORRO RODRIGUEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1032417702 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 con el (la) señor(a) JULIANA ANDREA CHAMORRO RODRIGUEZ.

Para constancia se firma en Villagarzon, Putumayo a los 29 dias de Julio de 2024.

KAROL YISED PORTILLA PABON
SECRETARIO DE DESPACHO
Secretaría de Gobierno

ALCALDÍA DE VILLAGARZÓN	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN NIT. 800.054.249-0	
	Versión: 3	Vigente desde: 2º de julio de 2024
	Comunicacion de resultados	

Villagarzon, 29 de Julio de 2024.

Señor(a):
JULIANA ANDREA CHAMORRO RODRIGUEZ
Correo: JULI_2488@HOTMAIL.COM - Direccion: BARRIO VILLA DIANA - Ciudad: MOCOA

Cordial saludo.

Por medio del presente me permito comunicarle que una vez verificados los documentos necesarios para celebrar el contrato cuyo objeto es: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR LOS PROCESOS EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POST CONTRACTUALES EN EL MUNICIPIO DE VILLAGARZON, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO" , el resultado fue satisfactorio.

Por lo anterior, le solicito acercarse a la Oficina de Juridica de la alcaldia Municipal, ubicada en la CALLE 2 N° 5-14 Villagarzon, Putumayo, con el fin de suscribir el respectivo contrato.

Hasta otra oportunidad
.

Para constancia se firma en Villagarzon, Putumayo a los 29 dias de Julio de 2024.

KAROL YISED PORTILLA PABON
SECRETARIO DE DESPACHO
Secretaría de Gobierno

ALCALDÍA DE VILLAGARZÓN	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN NIT. 800.054.249-0	
	Versión: 3	**Vigente desde: 2º de julio de 2024**
	Instructivo de legalizacion	

Señor(a):
JULIANA ANDREA CHAMORRO RODRIGUEZ
Correo: JULI_2488@HOTMAIL.COM - Direccion: BARRIO VILLA DIANA - Ciudad: MOCOA

Asunto: **INSTRUCCIONES PARA LA LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO**

Apreciado (a) señor (a):

De manera atenta, adjunto al presente oficio, le hago entrega de una copia del contrato suscrito por usted con el fin de obtener los documentos necesarios para la legalización del compromiso dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la entrega del presente documento. Por tal razón, usted deberá constituir la garantía.

LEA CUIDADOSAMENTE LA SIGUIENTES INSTRUCCIONES

GARANTÍA	**SEÑOR CONTRATISTA ES IMPORTANTE QUE USTED VERIFIQUE LO SIGUIENTE:** • La garantía debe constituirse con sujeción a la respectiva cláusula del contrato. • Verifique que se haya otorgado una garantía para entidad estatal y NO para particular. • La vigencia de la garantía debe coincidir con la fecha de inicio de la ejecución contractual. • Las cuantías aseguradas deben coincidir con los porcentajes solicitados. • Revise que su nombre e identificación estén correctos. • Como beneficiario debe figurar: ALCALDIA MUNICIPIO DE VILLAGARZON, NIT 800054249 • Firme la garantía en la casilla "Tomador", "Contratista" o "Afianzado" y constate que el representante legal de la aseguradora también haya firmado. • Solicite que le amparen 10 DÍAS ADICIONALES al tiempo establecido en la cláusula con el fin de cubrir los días de aprobación y comunicación del contrato. • Solicite la entrega de las condiciones generales de la póliza. • Cuando se trate de unión temporal o consorcio, verifique que se discriminen sus integrantes dentro de la póliza, con número de identificación tributaria de cada uno y de la unión temporal o consorcio. • Siempre radique la póliza, nunca la entregue a la mano a ningún funcionario o persona dentro de la alcaldia. Si su póliza no cumple con los anteriores requisitos, será devuelta, lo que implica que su contrato no se podrá iniciar, de usted depende la agilidad en el trámite.
LA EJECUCIÓN NO PODRÁ INICIARSE ANTES DE LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA.	

Señor contratista, usted acaba de suscribir un contrato con el municipio de Villagarzon, el cual, a partir de este momento, queda sujeto al siguiente trámite:

1. Recibido de firma del Ordenador del Gasto, en el término de un día se le llamará telefónicamente para que se acerque a firmar el contrato y se le entregará una copia del mismo.
2. Debidamente firmado el contrato por las dos partes, se solicitará el Certificado de Registro Presupuestal, al área financiera, según sea el caso que en el término de un día deberá ser expedido.
3. Con la copia de su contrato debe constituir la garantía pactada en el contrato, ante una

Compañía de Seguros, radicada y dirigida a la a la Oficina de Contratación. No olvide revisar la garantía conforme al instructivo de legalización.

4. Recibida la garantía se registra su llegada en forma inmediata y se entrega al funcionario o contratista encargado de la revisión.
5. Revisada la garantía puede suceder:

QUE NO CUMPLA LOS REQUISITOS:

• Telefónicamente se le contactará informándole en qué aspectos debe corregir la garantía.
• Una vez recibida la respectiva modificación se revisará nuevamente por el funcionario o contratista encargado.

QUE SI CUMPLA LOS REQUISITOS:

• Se elabora el memorando de comunicación al interventor o supervisor.
• Pasa a la Oficina de Contratación para aprobación, lo cual ocurre con su firma.
• Se envía el memorando de comunicación al interventor o supervisor anexando copia de la aprobación de la póliza, con el fin de que proceda a suscribir el acta de inicio del contrato.

Con el envío del memorando al Supervisor concluye el trámite de legalización.

TENGA EN CUENTA LAS SIGUIENTES RECOMENDACIONES:

1. Si usted entregó su Garantía y no fue llamado para corregirla, la misma se encuentra, según el turno, en cualquiera de los anteriores pasos.
2. Sólo cuando el supervisor o interventor recibe el oficio con sus anexos, puede iniciar la ejecución del contrato.
3. En consecuencia, es necesario que espere la llamada del supervisor o interventor del contrato, quien se comunicará con usted para suscribir el Acta de Inicio, en caso de así requerirse en el contrato.
4. El anterior procedimiento requiere como mínimo 5 DÍAS HÁBILES, durante los cuales le agradecemos no solicitar informe sobre el estado del trámite, pues dado el volumen de actividades que se deben desarrollar para el perfeccionamiento y legalización de los contratos, las interrupciones retrasan el trabajo del Grupo de Legalización.

Atentamente,

KAROL YISED PORTILLA PABON
SECRETARIO DE DESPACHO
Secretaría de Gobierno

RECIBIDO: _____

NOMBRE Y FECHA: _____

ALCALDÍA DE VILLAGARZÓN	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN NIT. 800.054.249-0	
	Versión: 3	Vigente desde: 2º de julio de 2024
	Comunicacion de resultados	

Villagarzon, 29 de Julio de 2024.

Señor(a):
JULIANA ANDREA CHAMORRO RODRIGUEZ
Correo: JULI_2488@HOTMAIL.COM - Direccion: BARRIO VILLA DIANA - Ciudad: MOCOA

Cordial saludo.

Por medio del presente me permito comunicarle que una vez verificados los documentos necesarios para celebrar el contrato cuyo objeto es: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR LOS PROCESOS EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POST CONTRACTUALES EN EL MUNICIPIO DE VILLAGARZON, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO" , el resultado fue satisfactorio.

Por lo anterior, le solicito acercarse a la Oficina de Juridica de la alcaldia Municipal, ubicada en la CALLE 2 N° 5-14 Villagarzon, Putumayo, con el fin de suscribir el respectivo contrato.

Hasta otra oportunidad
.

Para constancia se firma en Villagarzon, Putumayo a los 29 dias de Julio de 2024.

KAROL YISED PORTILLA PABON
SECRETARIO DE DESPACHO
Secretaría de Gobierno

ALCALDÍA DE VILLAGARZÓN	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN NIT. 800.054.249-0	
	Versión: 3	**Vigente desde: 2º de julio de 2024**
	Certificado de Idoneidad	

TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios profesionales	Prestación de servicios de apoyo a la gestión
	X	

La Secretaría de Gobierno - Despacho De Gobierno del municipio de Villagarzon, requiere contratar a una persona con el siguiente objeto:

OBJETO DEL CONTRATO
"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR LOS PROCESOS EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POST CONTRACTUALES EN EL MUNICIPIO DE VILLAGARZON, DEPARTAMENTO 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.

que cada uno de los Secretarios de Despacho o quien haga sus veces tiene la facultad de elaboración, proyección, desarrollo y ejecución de todos y cada uno de los actos precontractuales, contractuales y poscontractuales 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.

En virtud de lo anterior este despacho CERTIFICA, que analizada la hoja de vida del (de la) señor(a) JULIANA ANDREA CHAMORRO RODRIGUEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1032417702 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 con el (la) señor(a) JULIANA ANDREA CHAMORRO RODRIGUEZ.

Para constancia se firma en Villagarzon, Putumayo a los 29 dias de Julio de 2024.

KAROL YISED PORTILLA PABON
SECRETARIO DE DESPACHO
Secretaría de Gobierno