

|                                                                                   |                                 |                                                                                                                      |                |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|
|  | <b>GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO</b> |                                                                                                                      | <b>CÓDIGO</b>  | <b>FT-GCO-001</b> |
|                                                                                   | <b>PROCESO</b>                  | Gestión de Contratación                                                                                              | <b>VERSIÓN</b> | <b>06</b>         |
|                                                                                   | <b>FORMATO</b>                  | Lista Control Documental<br>Etapa Precontractual<br>Prestación de Servicios Profesionales y<br>de Apoyo a la Gestión | <b>FECHA</b>   | <b>06/08/2025</b> |

|                                 |
|---------------------------------|
| <b>LISTA CONTROL DOCUMENTAL</b> |
|---------------------------------|

| REQUISITOS                                 |                                                                                                                                    | PERSONA |          | CUMPLE<br>(Marcar con X o NA de no aplicar) | FECHA | No. FOLIOS | OBSERVACIONES |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------|---------------------------------------------|-------|------------|---------------|
|                                            |                                                                                                                                    | Natural | Jurídica |                                             |       |            |               |
| PRIMERA ETAPA: DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES |                                                                                                                                    |         |          |                                             |       |            |               |
| 1                                          | Solicitud certificado Plan Anual de Adquisiciones                                                                                  | N/A     |          | N/A                                         |       |            |               |
| 2                                          | Certificación Inclusión Plan Anual de Adquisiciones                                                                                | N/A     |          | N/A                                         |       |            |               |
| 3                                          | Solicitud de Certificación de no existencia o insuficiencia de personal en planta de personal de la entidad                        | x       |          | x                                           |       |            |               |
| 4                                          | Certificación de no existencia o insuficiencia de personal en planta                                                               | x       |          | x                                           |       |            |               |
| 5                                          | Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal                                                                            | x       |          | x                                           |       |            |               |
| 6                                          | Certificado de Disponibilidad Presupuestal                                                                                         | x       |          | x                                           |       |            |               |
| 7                                          | Estudios previos                                                                                                                   | x       |          | x                                           |       |            |               |
| 8                                          | Matriz de Riesgos                                                                                                                  | x       |          | x                                           |       |            |               |
| 9                                          | Invitación a presentar propuesta                                                                                                   | x       |          | x                                           |       |            |               |
| 10                                         | Acreditación de Experiencia e Idoneidad para Celebrar un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión | x       |          | x                                           |       |            |               |
| SEGUNDA ETAPA: VALIDACIÓN HOJA DE VIDA     |                                                                                                                                    |         |          |                                             |       |            |               |
| 1                                          | Carta de presentación de propuesta (Propuesta Técnica y económica)                                                                 | x       |          | X                                           |       |            |               |
| 2                                          | Hoja de vida – diligenciada en SIGEP.                                                                                              | x       |          | X                                           |       |            |               |
| 3                                          | Declaración Juramentada de Bienes y Rentas – SIGEP (Ley 2013/2019)                                                                 | x       |          | X                                           |       |            |               |
| 4                                          | Fotocopia Cédula de Ciudadanía                                                                                                     | x       |          | X                                           |       |            |               |

|                                                                                   |                                 |                                                                                                                      |                |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|
|  | <b>GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO</b> |                                                                                                                      | <b>CÓDIGO</b>  | <b>FT-GCO-001</b> |
|                                                                                   | <b>PROCESO</b>                  | Gestión de Contratación                                                                                              | <b>VERSIÓN</b> | <b>06</b>         |
|                                                                                   | <b>FORMATO</b>                  | Lista Control Documental<br>Etapa Precontractual<br>Prestación de Servicios Profesionales y<br>de Apoyo a la Gestión | <b>FECHA</b>   | <b>06/08/2025</b> |

|    |                                                                                                                                               |     |  |     |  |  |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|-----|--|--|--|
| 5  | Fotocopia de Libreta Militar (Hombre menor de 50 años) o certificación en línea de situación militar definida                                 | X   |  | X   |  |  |  |
| 6  | Registro Único Tributario RUT                                                                                                                 | X   |  | X   |  |  |  |
| 7  | Soporte Nivel Educación Requerida (diploma y acta de grado)                                                                                   | X   |  | X   |  |  |  |
| 8  | Tarjeta Profesional y/o matrícula profesional, certificado de vigencia, Antecedentes profesionales. (Cuando aplique)                          | X   |  | X   |  |  |  |
| 9  | Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud – RETHUS (Cuando aplique)                                                                 | N/A |  | N/A |  |  |  |
| 10 | Soporte Experiencia Requerida (Cuando aplique)                                                                                                | X   |  | X   |  |  |  |
| 11 | Antecedentes y Requerimientos Judiciales – actualizado                                                                                        | X   |  | X   |  |  |  |
| 12 | Antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación – actualizado                                                                   | X   |  | X   |  |  |  |
| 13 | Antecedentes Fiscales - Contraloría General de la República – actualizado                                                                     | X   |  | X   |  |  |  |
| 14 | Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC                                                                               | X   |  | X   |  |  |  |
| 15 | Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales – Ley 1918 de 2019, Decreto No. 753-2019. (Cuando aplique)                           | X   |  | X   |  |  |  |
| 16 | Certificado de inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes– Ley 1918 de 2019, Decreto No. 753-2019 (Cuando aplique) | X   |  | X   |  |  |  |

|                                                                                   |                                 |                                                                                                                      |                |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|
|  | <b>GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO</b> |                                                                                                                      | <b>CÓDIGO</b>  | <b>FT-GCO-001</b> |
|                                                                                   | <b>PROCESO</b>                  | Gestión de Contratación                                                                                              | <b>VERSIÓN</b> | <b>06</b>         |
|                                                                                   | <b>FORMATO</b>                  | Lista Control Documental<br>Etapa Precontractual<br>Prestación de Servicios Profesionales y<br>de Apoyo a la Gestión | <b>FECHA</b>   | <b>06/08/2025</b> |

|    |                                                                    |   |  |   |  |  |  |
|----|--------------------------------------------------------------------|---|--|---|--|--|--|
| 17 | Certificado de deudores alimentarios morosos REDAM (Ley 2097-2021) | X |  | X |  |  |  |
| 18 | Certificado de inhabilidades e incompatibilidades                  | X |  | X |  |  |  |
| 19 | Certificado de afiliación a seguridad social (Salud y Pensiones)   | X |  | X |  |  |  |
| 20 | Examen médico ocupacional                                          | X |  | X |  |  |  |

| RESPONSABLE                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           |
| <b>DIANA NATALY CALIZ ARTEAGA</b><br>Secretaria de Educación Departamental<br>Decreto N° 068 del 28/02/2025 |

|         |                               |                                          |                                       |  |
|---------|-------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------|--|
| Elaboró | MARIA ALEJANDRA HIDALGO CALIZ | Profesional Especializado – Contratación | Secretaría de Educación Departamental |  |
| Revisó  | MARIA JOSÉ HURTADO            | Profesional Especializado - Contratación | Secretaría de Educación Departamental |  |
| Revisó  | MÓNICA VIVIANA ENRÍQUEZ TREJO | Jefe oficina jurídica                    | Secretaría de Educación Departamental |  |

***Nota:** De conformidad con la política de cero papel y el procedimiento para contratación de prestación de servicios, el documento deberá contener firma digital o electrónica.*

|                                                                                   |                                 |                                       |                |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|----------------|-------------------|
|  | <b>GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO</b> |                                       | <b>CÓDIGO</b>  | <b>FT-GCO-003</b> |
|                                                                                   | <b>PROCESO</b>                  | Gestión de Contratación               | <b>VERSIÓN</b> | <b>04</b>         |
|                                                                                   | <b>FORMATO</b>                  | Solicitud Certificado de Inexistencia | <b>FECHA</b>   | <b>30/07/2025</b> |

Mocoa, 29 de octubre del 2025

**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.

| <b>OBJETO</b>                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>“CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO PARA APOYAR LA OFICINA DE PRESTACIONES SOCIALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL PUTUMAYO”.</b> |

| <b>No</b> | <b>ACTIVIDADES A EJECUTAR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>  | Acompañar y participar en los diferentes espacios institucionales y comunales requeridos en virtud del ejercicio administrativo de la Oficina de Prestaciones Sociales de la Secretaria de Educación Departamental, tanto de orden Departamental como Nacional.                                                                           |
| <b>2</b>  | Realizar el estudio, liquidación y respuesta a reclamaciones de sanción moratoria por el pago tardío de cesantías de afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, de conformidad con las directrices establecidas por FOMAG y el ente territorial, según sea el caso.                                             |
| <b>3</b>  | Presentar al comité de Conciliación y Defensa Jurídica del Departamento, los procesos de reclamaciones de sanción moratoria de conformidad con los lineamientos establecidos por el Comité, para el respectivo trámite.                                                                                                                   |
| <b>4</b>  | Apoyar en la respuesta a derechos de petición, recursos en vía administrativa, tutelas, incidentes de desacato, requerimientos de los diferentes entes de control y demás asuntos que le sean asignados en el área de Prestaciones Sociales de la Secretaría de Educación Departamental bajo los principios de oportunidad y de calidad.  |
| <b>5</b>  | Apoyar en la elaboración y revisión de los actos administrativos de reconocimiento de pensión, sustitución de pensión, auxilios funerarios, seguros por muerte, indemnización sustitutiva, y demás prestaciones sociales que le sean asignadas dentro de los términos y parámetros establecidos por la ley de manera correcta y oportuna. |
| <b>6</b>  | Apoyar en la respuesta de requerimientos relacionados con cuotas partes de FOMAG, traslado de aportes e indemnización sustitutiva de pensión vejez, invalidez o muerte.                                                                                                                                                                   |
| <b>7</b>  | Apoyar en la elaboración y revisión de actos administrativos relacionados con fallos judiciales de prestaciones sociales.                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>8</b>  | Apoyar en la proyección y revisión de respuesta a peticiones, reclamaciones, tutelas,                                                                                                                                                                                                                                                     |

<sup>1</sup> Compiló el artículo 3° del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998.

|                                                                                   |                                 |                                       |                |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|----------------|-------------------|
|  | <b>GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO</b> |                                       | <b>CÓDIGO</b>  | <b>FT-GCO-003</b> |
|                                                                                   | <b>PROCESO</b>                  | Gestión de Contratación               | <b>VERSIÓN</b> | <b>04</b>         |
|                                                                                   | <b>FORMATO</b>                  | Solicitud Certificado de Inexistencia | <b>FECHA</b>   | <b>30/07/2025</b> |

| No | ACTIVIDADES A EJECUTAR                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | incidentes de desacato, y otros trámites que se generen a través del Sistema de Atención al ciudadano (SAC) y que le sean asignados dentro de los términos de la ley.                                                                                                                                |
| 9  | 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 y demás trámites que se requieran. |
| 10 | Apoyar la construcción de estrategias de prevención de daño antijurídico en la Secretaría de Educación que garantice la eficiente y eficaz prestación de servicios que a este le compete.                                                                                                            |
| 11 | Apoyar en las implementación, seguimiento, control y mejoramiento del sistema de gestión - Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del Departamento del Putumayo.                                                                                                                            |
| 12 | Las demás que sean asignadas por la supervisión en cumplimiento al objeto contractual.                                                                                                                                                                                                               |

*\*\*Agregue tantas filas como sea necesario\*\**

El perfil requerido es el siguiente:

| PERFIL REQUERIDO           |          |                                      |
|----------------------------|----------|--------------------------------------|
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> | Título   | Profesional en Derecho               |
|                            | Posgrado | Especialista En Contratación Estatal |
| <b>EXPERIENCIA</b>         | 48 meses |                                      |

Atentamente,



**DIANA NATALY CALIZ ARTEAGA**  
Secretaria de Educación Departamental  
Decreto N° 068 del 28/02/2025

|         |                           |                                       |                                             |  |
|---------|---------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------|--|
| Elabora | Ana Lisbani Gómez Escobar | Secretaria de Educación Departamental | P/U De Apoyo Oficina Jurídica - Contratista |  |
|---------|---------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------|--|

***Nota:** De conformidad con la política de cero papel y el procedimiento para contratación de prestación de servicios, el documento deberá contener firmas electrónicas.*

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

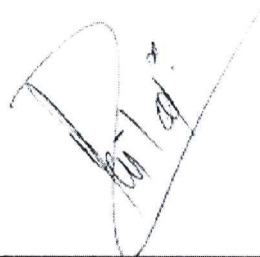
**EL SUSCRITO SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO**

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

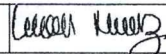
**CERTIFICA**

Que, una vez revisada la disponibilidad de personal de planta del departamento del Putumayo, se verificó que no se dispone de personal con el perfil requerido para desarrollar las actividades relacionadas **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO PARA APOYAR LA OFICINA DE PRESTACIONES SOCIALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL PUTUMAYO**".

Dada en Mocoa Putumayo a los veintinueve (29) días del mes de octubre de 2025



**JAIRO FAVIAN ROSERO VALLEJO**  
**SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
**GOBERNACION DEL PUTUMAYO**

|                 |                                  |                   |      |                                                                                       |
|-----------------|----------------------------------|-------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Elaboró:</b> | Yaneth Lorena Narvaez<br>Londoño | Apoyo Profesional | SSAD |  |
|-----------------|----------------------------------|-------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                   |                          |                                                         |         |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------|---------|------------|
|  | GOBERNACION DEL PUTUMAYO |                                                         | CODIGO  | FT-GFP-001 |
|                                                                                   | PROCESO                  | GESTION DE FINANZAS PUBLICAS                            | VERSION | 02         |
|                                                                                   | FORMATO                  | SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL | FECHA   | 8/7/2025   |

|                                                                                                                                                                          |                                                                            |                     |  |                      |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------|--|----------------------|--|
| FECHA DE SOLICITUD                                                                                                                                                       | 28/10/2025                                                                 |                     |  |                      |  |
| SECRETARIA EJECUTORA                                                                                                                                                     | Secretaría de Educación Departamental                                      |                     |  |                      |  |
| TIPO DE GASTO                                                                                                                                                            |                                                                            |                     |  |                      |  |
| GASTOS DE FUNCIONAMIENTO                                                                                                                                                 | X                                                                          | GASTOS DE INVERSION |  | SERVICIO DE LA DEUDA |  |
| OBJETO DEL CDP                                                                                                                                                           |                                                                            |                     |  |                      |  |
| CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO PARA APOYAR LA OFICINA DE PRESTACIONES SOCIALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DEL PUTUMAYO |                                                                            |                     |  |                      |  |
| NOMBRE DEL PROYECTO<br>(Aplica para gastos de Inversion)                                                                                                                 | (Nombre del Proyecto tal cual se encuentra registrado en el Registro BPIN) |                     |  |                      |  |
| Numero Registro BPIN                                                                                                                                                     | (Numero asignado en el Registro BPIN)                                      |                     |  |                      |  |

| IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL     |                                                               |        |          |          |       |                                  |                                         |            |              |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------|--------|----------|----------|-------|----------------------------------|-----------------------------------------|------------|--------------|
| Codigo Presupuestal (CCPET) | Nombre de la Cuenta (CCPET)                                   | Sector | Programa | Producto | CPC   | Sectorial - Programacion (Salud) | Sectorial - Ejecucion (Salud/Educación) | Fuente     | Valor        |
| 2.1.2.02.02.008.25          | Servicios Prestados a las Empresas de Producción - Honorarios |        |          |          | 82199 |                                  |                                         | LCD - 1000 | 7.224.000,00 |
|                             |                                                               |        |          |          |       |                                  |                                         |            |              |
|                             |                                                               |        |          |          |       |                                  |                                         |            |              |
|                             |                                                               |        |          |          |       |                                  |                                         |            |              |
|                             |                                                               |        |          |          |       |                                  |                                         |            |              |
| Valor Total                 |                                                               |        |          |          |       |                                  |                                         |            | 7.224.000,00 |

Se debiera diligenciar todas las casillas pertinentes.

Si se trata de proyectos de inversión, se deberá anexar copia debidamente actualizada del correspondiente Registro del Banco de Proyectos - BPIN

|                                                                                                                                                                        |                               |                                          |                                       |                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Firma del Solicitante                                                                                                                                                  |                               |                                          |                                       |                                                                                       |
| <br><b>JAIRO FABIAN ROSERO VALLEJO</b><br>Secretario de Servicios Administrativos. |                               |                                          |                                       |                                                                                       |
| Elaboró:                                                                                                                                                               | Dolly Córdoba Vallejo         | Secretaría de Educación Departamental    | P/E De Apoyo Financiero-Despacho      |  |
| Revisó:                                                                                                                                                                | Lisbani Gómez Escobar         | Secretaría de Educación Departamental    | Profesional de Apoyo Oficina Jurídica |                                                                                       |
| Revisó:                                                                                                                                                                | Yaneth Lorena Narvaez Londoño | Secretaría de Servicios Administrativos. | P/Apoyo-Servicios Administrativos.    |                                                                                       |

Nota: agregue o suprima las casillas que requiera (elabore y revise )

14-11 William Hidalgo Muñoz

17 dias = 2.558.500  
 1 mes = 4.515.000  
 Total = 7.073.500  
 Exp 48 meses.

29 OCT 2025 8:45  
 Mark 4632  




# GOBERNACION DEL PUTUMAYO

NIT: 800094164-4



## MOVIMIENTO - CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

NUMERO: 2025008143

FECHA: 29/oct./2025

EL JEFE DE PRESUPUESTO CERTIFICA:

QUE EN EL PRESUPUESTO DE LA PRESENTE VIGENCIA (2025) EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE GARANTIZA LA APROPIACION SUFICIENTE PARA ATENDER EL SIGUIENTE GASTO

CONCEPTO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO PARA APOYAR LA OFICINA DE PRESTACIONES SOCIALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DEL PUTUMAYO

OBSERVACION:

Nº DOCUMENTO:

UNIDAD FUNCIONAL: GASTOS DE FUNCIONAMIENTO -

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                               |        |    |     |      |       |              |
| 2.1.2.02.02.008    | SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SER               |        |    |     |      |       |              |
| 2.1.2.02.02.008.25 | Servicios prestados a las empresas y servicios de prod | 1000   |    |     |      | 82199 | 7,224,000.00 |
| TOTAL \$:          |                                                        |        |    |     |      |       | 7,224,000.00 |

| OBJETO DE GASTO    | FUENTE DE RECURSOS | SCTRIAL | BPIN | VALOR        |
|--------------------|--------------------|---------|------|--------------|
| 2.1.2.02.02.008.25 | lold               | 0       |      | 7,224,000.00 |

  
CLAUDIA CARMENZA GARCIA LUCERO  
PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE PRESUPUESTO

|                                                                                   |                                 |                                                                                    |                |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|
|  | <b>GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO</b> |                                                                                    | <b>CÓDIGO</b>  | <b>FT-GCO-005</b> |
|                                                                                   | <b>PROCESO</b>                  | Gestión de Contratación                                                            | <b>VERSIÓN</b> | <b>05</b>         |
|                                                                                   | <b>FORMATO</b>                  | Estudio Previo<br>Prestación de Servicios Profesionales y<br>de Apoyo a la Gestión | <b>FECHA</b>   | <b>06/08/2025</b> |

## ESTUDIOS PREVIOS

### CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

En cumplimiento de lo dispuesto en el Estatuto General de la Contratación Pública, en particular lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011; el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007; y los artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se presenta el estudio previo requerido para adelantar la contratación de servicios profesionales.

#### 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 específico 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 preescolar, 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”. Con el objetivo de materializar el propósito principal, el Despacho de la secretaría tiene como funciones esenciales: “(...) 4. Dirigir y verificar la ejecución de los programas, proyectos y actividades relacionadas con carácter administrativo, financieros, contables, talento humano, documental, correspondencia, tecnológica y demás procesos a cargo de la Secretaría de Educación Departamental, atendiendo los lineamientos de política pública y normativos en la materia, 11. Revisar y emitir los actos administrativos de inscripción, ascenso o actualización en escalafón, reconocimientos de prestaciones sociales, para cumplir con los derechos del personal docente, en ejercicio de la delegación otorgada por el Gobernador. 12. Suscribir contratos, convenios u órdenes de compra y actas de liquidación con el fin de iniciar su ejecución o terminar legal y financieramente los contratos, convenios y órdenes de compras respectivamente, previa aprobación del comité evaluador”.

Toda vez que un profesional en Derecho Especializado con conocimientos en el campo Educativo es idóneo para manejar los aplicativos que por competencia conoce el área de Prestaciones Sociales, en la gestión de los asuntos a su cargo, cuyas actividades deberán continuar surtiéndose con diligencia e idoneidad, a efectos de garantizar los procesos que adelanta la Secretaria de Educación Departamental en dicha dependencia.

|                                                                                   |                                 |                                                                                    |                |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|
|  | <b>GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO</b> |                                                                                    | <b>CÓDIGO</b>  | <b>FT-GCO-005</b> |
|                                                                                   | <b>PROCESO</b>                  | Gestión de Contratación                                                            | <b>VERSIÓN</b> | <b>05</b>         |
|                                                                                   | <b>FORMATO</b>                  | Estudio Previo<br>Prestación de Servicios Profesionales y<br>de Apoyo a la Gestión | <b>FECHA</b>   | <b>06/08/2025</b> |

Que dentro de las múltiples responsabilidades que tiene a su cargo la Secretaría de Educación, como responsable de la implementación de la política pública departamental de educación exige que se cuente con un profesional en Derecho Especializado con experiencia en el sector Educativo que acompañe el ejercicio de la Secretaría de Educación, apoyando al área de Prestaciones Sociales en las diferentes responsabilidades y obligaciones que a esta área le corresponden de acuerdo a los compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo Departamental y obligaciones que se deriven del objeto contractual, apoyando en la coordinación para la respuesta eficaz y oportuna a los requerimientos establecidos por las entidades, para que coadyuve en el desarrollo de la estrategia de apoyo jurídico idóneo en los diversos ejes temáticos que maneja el área de Prestaciones Sociales, y además a ello en la revisión y proyección de actos administrativos correspondientes a esta área, para el cumplimiento de la función pública que la entidad despliega desde esa dependencia, toda vez que la planta globalizada del Departamento del Putumayo, según lo certifica la Secretaria de Servicios Administrativos, no cuenta con 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.

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

## 2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON LOS RESULTADOS ESPERADOS

### 2.1 OBJETO:

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO PARA APOYAR LA OFICINA DE PRESTACIONES SOCIALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DEL PUTUMAYO.**

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

| CÓDIGO   | GRUPO    | DESCRIPCIÓN                                                                          |
|----------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 80000000 | Segmento | Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos |
| 80110000 | Familia  | Servicios de recursos humanos                                                        |
| 80111600 | Clases   | Servicios de personal temporal                                                       |

### 2.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Las obligaciones que debe desarrollar el contratista son:

|                                                                                   |                                 |                                                                                    |                |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|
|  | <b>GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO</b> |                                                                                    | <b>CÓDIGO</b>  | <b>FT-GCO-005</b> |
|                                                                                   | <b>PROCESO</b>                  | Gestión de Contratación                                                            | <b>VERSIÓN</b> | <b>05</b>         |
|                                                                                   | <b>FORMATO</b>                  | Estudio Previo<br>Prestación de Servicios Profesionales y<br>de Apoyo a la Gestión | <b>FECHA</b>   | <b>06/08/2025</b> |

| No. | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Acompañar y participar en los diferentes espacios institucionales y comunales requeridos en virtud del ejercicio administrativo de la Oficina de Prestaciones Sociales de la Secretaría de Educación Departamental, tanto de orden Departamental como Nacional.                                                                           |
| 2   | Realizar el estudio, liquidación y respuesta a reclamaciones de sanción moratoria por el pago tardío de cesantías de afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, de conformidad con las directrices establecidas por FOMAG y el ente territorial, según sea el caso.                                             |
| 3   | Presentar al comité de Conciliación y Defensa Jurídica del Departamento, los procesos de reclamaciones de sanción moratoria de conformidad con los lineamientos establecidos por el Comité, para el respectivo trámite.                                                                                                                   |
| 4   | Apoyar en la respuesta a derechos de petición, recursos en vía administrativa, tutelas, incidentes de desacato, requerimientos de los diferentes entes de control y demás asuntos que le sean asignados en el área de Prestaciones Sociales de la Secretaría de Educación Departamental bajo los principios de oportunidad y de calidad.  |
| 5   | Apoyar en la elaboración y revisión de los actos administrativos de reconocimiento de pensión, sustitución de pensión, auxilios funerarios, seguros por muerte, indemnización sustitutiva, y demás prestaciones sociales que le sean asignadas dentro de los términos y parámetros establecidos por la ley de manera correcta y oportuna. |
| 6   | Apoyar en la respuesta de requerimientos relacionados con cuotas partes de FOMAG, traslado de aportes e indemnización sustitutiva de pensión vejez, invalidez o muerte.                                                                                                                                                                   |
| 7   | Apoyar en la elaboración y revisión de actos administrativos relacionados con fallos judiciales de prestaciones sociales.                                                                                                                                                                                                                 |
| 8   | Apoyar en la proyección y revisión de respuesta a peticiones, reclamaciones, tutelas, incidentes de desacato, y otros trámites que se generen a través del Sistema de Atención al ciudadano (SAC) y que le sean asignados dentro de los términos de la ley.                                                                               |
| 9   | 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 y demás trámites que se requieran.                                      |
| 10  | Apoyar la construcción de estrategias de prevención de daño antijurídico en la Secretaría de Educación que garantice la eficiente y eficaz prestación de servicios que a este le compete.                                                                                                                                                 |
| 11  | Apoyar en la implementación, seguimiento, control y mejoramiento del sistema de gestión - Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del Departamento del Putumayo.                                                                                                                                                                  |
| 12  | Las demás que sean asignadas por la supervisión en cumplimiento al objeto contractual.                                                                                                                                                                                                                                                    |

### 2.3.1 OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar al supervisor del contrato informes mensuales por la ejecución del contrato especificando de manera clara y detallada las obligaciones ejecutadas.
2. Custodiar los bienes y documentos que con ocasión de la ejecución del contrato LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO o terceros le entreguen.
3. Velar por la conservación de la información y/o documentación digital o física debiendo ser entregada de manera periódica a la entidad, en caso de pérdida o destrucción, se adelantarán las denuncias e

|                                                                                   |                                 |                                                                                    |                |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|
|  | <b>GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO</b> |                                                                                    | <b>CÓDIGO</b>  | <b>FT-GCO-005</b> |
|                                                                                   | <b>PROCESO</b>                  | Gestión de Contratación                                                            | <b>VERSIÓN</b> | <b>05</b>         |
|                                                                                   | <b>FORMATO</b>                  | Estudio Previo<br>Prestación de Servicios Profesionales y<br>de Apoyo a la Gestión | <b>FECHA</b>   | <b>06/08/2025</b> |

- investigaciones ante las autoridades correspondientes.
- No instalar en los hardware de la entidad, ningún software diferente a los autorizados por la oficina de sistemas del departamento.
  - No ingresar ni manipular elementos que pongan en riesgos la integridad personal y/o estructural de los compañeros de trabajo y/o conciudadanos.
  - 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.
  - 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.
  - Responder conforme a la ley por sus actuaciones u omisiones cuando con ellas cause un perjuicio a la Entidad o a terceros.
  - 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.
  - 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.
  - El contratista se obliga a afiliarse como trabajador independiente, al régimen contributivo de salud y al sistema general de pensiones, y realizar los aportes mensuales correspondientes conforme al ingreso base de cotización (IBC) mínimo establecido por la normativa vigente, que no podrá ser inferior al 40% del valor mensual del contrato.
  - El contratista deberá filiarse al Sistema General de Riesgos Laborales como trabajador independiente con un contrato de prestación de servicios, a través de una Administradora de Riesgos Laborales (ARL) autorizada, clasificándose en el nivel de riesgo correspondiente a la actividad contratada, y asumir el pago de las cotizaciones respectivas.
  - 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.
  - Coadyuvar de forma armónica, cordial y oportuna con la información que se requiera oficialmente por parte de las demás dependencias, sin dilación alguna.
  - El contratista se compromete a cumplir con los principios, políticas y lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) durante la ejecución del presente contrato.
  - El CONTRATISTA se obliga a dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), en especial a lo previsto en la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

**NOTA:** El contratista, debe ser consciente que los bienes en los cuales ejecuta sus actividades son de propiedad del estado, y como tal podrán ser intervenidos en el momento que lo considere pertinente.

## 2.4 OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO:

|                                                                                   |                                 |                                                                                    |                |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|
|  | <b>GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO</b> |                                                                                    | <b>CÓDIGO</b>  | <b>FT-GCO-005</b> |
|                                                                                   | <b>PROCESO</b>                  | Gestión de Contratación                                                            | <b>VERSIÓN</b> | <b>05</b>         |
|                                                                                   | <b>FORMATO</b>                  | Estudio Previo<br>Prestación de Servicios Profesionales y<br>de Apoyo a la Gestión | <b>FECHA</b>   | <b>06/08/2025</b> |

- Pagar en la forma y término establecido en el presente estudio, los valores a que hay lugar previo cumplimiento de los requisitos exigidos.
- Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
- Prestar la mayor colaboración para el desarrollo del objeto contractual.
- Suministrar en forma oportuna la información solicitada por EL CONTRATISTA.
- Resolver las peticiones presentadas por EL CONTRATISTA en los términos consagrados por la Ley.

## 2.5 PLAZO:

Se estima que la actividad objeto de la contratación se desarrollará en un plazo de **UN (01) MES Y DOCE (12) DIAS**, los cuales se contarán a partir de que se cumplan los requisitos de ejecución del contrato, y del correspondiente inicio del contrato en la plataforma SECOP II.

## 2.6 IDENTIFICACION PRESUPUESTAL

La Gobernación del Putumayo ha designado para la ejecución del contrato a celebrar la suma de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS M/CTE (\$7.224.000)** de conformidad con el certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Oficina de Presupuesto Departamental se pagará con cargo a recursos de:

## RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO

|                    |                                                                                                                                                                                  |              |            |          |            |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|----------|------------|
| No. CDP            | 2025008143                                                                                                                                                                       | F/Expedición | 29/09/2025 | Vigencia | 31/12/2025 |
| Concepto           | <b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO PARA APOYAR LA OFICINA DE PRESTACIONES SOCIALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DEL PUTUMAYO.</b> |              |            |          |            |
| Objeto de gasto    | 2.1.2.02.02.008.25                                                                                                                                                               |              |            |          |            |
| Fuente de recursos | ICLD                                                                                                                                                                             |              |            |          |            |
| Valor              | \$7.224.000                                                                                                                                                                      |              |            |          |            |

## 3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA CONTRATACIÓN DIRECTA

La selección del contratista para la prestación de servicios profesionales para la Secretaría de Educación de la Gobernación del Putumayo), la realiza la Entidad por la modalidad de contratación directa, de acuerdo con lo señalado 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, escogiendo a la persona natural que está en capacidad de ejecutar el objeto y desarrollar las actividades previstas por su idoneidad y experiencia directamente relacionada.

De acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los contratos de prestación de servicios son los que se celebran para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, señala que las Entidades Estatales pueden contratar bajo la

|                                                                                   |                                 |                                                                                    |                |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|
|  | <b>GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO</b> |                                                                                    | <b>CÓDIGO</b>  | <b>FT-GCO-005</b> |
|                                                                                   | <b>PROCESO</b>                  | Gestión de Contratación                                                            | <b>VERSIÓN</b> | <b>05</b>         |
|                                                                                   | <b>FORMATO</b>                  | Estudio Previo<br>Prestación de Servicios Profesionales y<br>de Apoyo a la Gestión | <b>FECHA</b>   | <b>06/08/2025</b> |

modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, y define que 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 estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

El proceso de selección de la contratación directa y el futuro contrato que se suscriba como consecuencia del mismo, se regirá en lo pertinente por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que la modifiquen, adiciones o complementen y de desarrollará con arreglo a los principios consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, en el Código Contencioso Administrativo, las disposiciones del Código Civil y el Código de Comercio en lo pertinente.

#### 4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para determinar la mensualidad del servicio, se tuvieron en cuenta las siguientes variables: el nivel de educación, el tipo y tiempo de experiencia, la formación requerida y el grado de responsabilidad asociado al servicio. Estos criterios permiten clasificar el servicio requerido dentro de la escala de honorarios mensuales establecidos en el Decreto No. 106 del 21 de marzo de 2025, aplicables a los contratistas de la Gobernación del Departamento del Putumayo, determinando para la presente contratación un valor mensual de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS QUINCE MIL PESOS M/CTE (\$4.515.000)**.

##### 4.1 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma **SEIS MILLONES TRESCIENTOS VENTIUN MIL PESOS M/CTE (\$6.321.000)**, incluidos los impuestos a que haya lugar, teniendo en cuenta el valor mensual del contrato y el plazo de ejecución.

El valor final del contrato corresponderá a la prestación efectiva y real del servicio. En caso de terminación anticipada, cesión o suspensión del contrato, sólo habrá lugar al pago proporcional de los servicios efectivamente prestados.

#### 5. FORMA DE PAGO:

El Departamento del Putumayo realizará el pago al contratista de la siguiente manera:

El valor del contrato se pagará al CONTRATISTA en mensualidades vencidas, cada una por valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS QUINCE MIL PESOS M/CTE (\$4.515.000)** pagaderas de la siguiente manera:

- Un (01) primer pago de manera proporcional a los días efectivamente ejecutados en el mes de noviembre de 2025.
- Un (01) último pago, mensualidad completa por el mes de diciembre de 2025, por el valor de \$4.515.000.

Cada pago se efectuará previa: 1) Presentación del informe de actividades del respectivo período aprobado por el supervisor. 2) Informe periódico de supervisión y recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato 3)

|                                                                                   |                                 |                                                                                    |                |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|
|  | <b>GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO</b> |                                                                                    | <b>CÓDIGO</b>  | <b>FT-GCO-005</b> |
|                                                                                   | <b>PROCESO</b>                  | Gestión de Contratación                                                            | <b>VERSIÓN</b> | <b>05</b>         |
|                                                                                   | <b>FORMATO</b>                  | Estudio Previo<br>Prestación de Servicios Profesionales y<br>de Apoyo a la Gestión | <b>FECHA</b>   | <b>06/08/2025</b> |

Planilla de pago por concepto de aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y al sistema de riesgos laborales y aportes parafiscales si a ello hubiere lugar. 4) Factura en caso de que el contratista este sujeto al régimen común.

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.

## 6. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

### 6.1 FORMACIÓN EXIGIDA AL CONTRATISTA:

El perfil requerido es el siguiente:

| PERFIL REQUERIDO           |                         |                                      |
|----------------------------|-------------------------|--------------------------------------|
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> | Título                  | PROFESIONAL EN DERECHO               |
|                            | Posgrado                | ESPECIALISTA EN CONTRATACION ESTATAL |
| <b>EXPERIENCIA</b>         | 48 MESES DE EXPERIENCIA |                                      |

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

## 7. EL SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO. (Artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.1.6.3 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 2.2.1.1.6.3 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. En atención a esta disposición, y tras una evaluación técnica del riesgo asociado a la presente contratación, la Entidad ha determinado no exigir la constitución de garantías, en virtud de que los riesgos de incumplimiento son mínimos y pueden gestionarse mediante mecanismos alternativos de control y seguimiento.

|                                                                                   |                                 |                                                                                    |                |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|
|  | <b>GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO</b> |                                                                                    | <b>CÓDIGO</b>  | <b>FT-GCO-005</b> |
|                                                                                   | <b>PROCESO</b>                  | Gestión de Contratación                                                            | <b>VERSIÓN</b> | <b>05</b>         |
|                                                                                   | <b>FORMATO</b>                  | Estudio Previo<br>Prestación de Servicios Profesionales y<br>de Apoyo a la Gestión | <b>FECHA</b>   | <b>06/08/2025</b> |

Este criterio se sustenta en los siguientes factores: Comportamiento contractual del contratista: Durante las vigencias fiscales 2023 y 2024, el profesional vinculado mediante la modalidad de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión no registra declaratorias de incumplimiento, ni la imposición de multas, sanciones disciplinarias o acciones administrativas por falta de cumplimiento contractual. Este historial positivo evidencia una trayectoria de responsabilidad, puntualidad y apego a las obligaciones asumidas.

## 9. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Las actividades a realizar se ejecutarán en la Secretaria de Educación Departamental del Putumayo, ubicada en el Municipio de Mocoa (P).

## 10. SUPERVISIÓN:

La supervisión y control de la ejecución del contrato estará a cargo de la **Dra. DIANA NATALY CALIZ ARTEAGA** - Secretaria de Educación Departamental Decreto 068 del 28/02/2025 o del funcionario que haga sus veces. quien deberá en el ejercicio de sus funciones observar lo dispuesto en el artículo 4 y el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y el manual de contratación de la Entidad.

## 11. ANALISIS DEL SECTOR Y ESTUDIO DEL MERCADO

La entidad analizó los procesos de contratación (históricos) similares al objeto establecido en el presente estudio, y en la siguiente tabla se incluyen los contratos identificados de las Entidades Compradoras asociados al servicio a contratar:

| No de contrato y entidad contratante             | Objeto                                                                                                                                                                                       | Plazo   | Valor mensual del contrato | Valor Total  |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------|--------------|
| Contrato N° 879-2025<br>Gobernación del Putumayo | CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN ABOGADO PARA BRINDAR APOYO EN EL EJERCICIO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO | 5 MESES | \$ 4.515.000               | \$22.575.000 |
| Contrato N° 344-2025<br>Gobernación del Putumayo | CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA BRINDAR APOYO EN EL EJERCICIO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO                | 6 MESES | \$2.940.000                | \$17.640.000 |
| Contrato N° 333-2025<br>Gobernación del Putumayo | CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN ABOGADO PARA BRINDAR APOYO EN EL EJERCICIO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL          | 6 MESES | \$4.515.000                | \$27.090.000 |

|                                                                                   |                                 |                                                                                    |                |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|
|  | <b>GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO</b> |                                                                                    | <b>CÓDIGO</b>  | <b>FT-GCO-005</b> |
|                                                                                   | <b>PROCESO</b>                  | Gestión de Contratación                                                            | <b>VERSIÓN</b> | <b>05</b>         |
|                                                                                   | <b>FORMATO</b>                  | Estudio Previo<br>Prestación de Servicios Profesionales y<br>de Apoyo a la Gestión | <b>FECHA</b>   | <b>06/08/2025</b> |

|  |          |  |  |  |
|--|----------|--|--|--|
|  | PUTUMAYO |  |  |  |
|--|----------|--|--|--|

De lo anterior, es posible concluir que el valor del contrato corresponde a los precios del mercado.

## 12. ESTAMPILLAS

Se efectuará la liquidación y pago de las estampillas correspondientes de conformidad con la Ordenanza Departamental No. 766 de 2018, Ordenanza 927 de 2024, la Ordenanza 805 de 2020, la Circular No. 004 del 19 de mayo de 2025 y demás actos que modifiquen y/o reglamenten éstas disposiciones.

| TIPO DE CONTRATO                                                                                                        | BASE GRAVABLE                              | CONCEPTO                                     | TARIFA |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|--------|
| Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebre el departamento del Putumayo | Valor total del contrato<br>(Antes de IVA) | ESTAMPILLA PRO BIENESTAR<br>DEL ADULTO MAYOR | 1.50%  |
|                                                                                                                         |                                            | ESTAMPILLA PRO<br>DESARROLLO ITP             | 2.00%  |

## 13. INDICACION SOBRE SI EL CONTRATO ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL VIGENTE PARA COLOMBIA:

De conformidad con el “Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación” (CCE-EICP-MA-07 V:02), publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, el cual se encuentra disponible para consulta en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co), la presente contratación se encuentra excluida de la aplicación de los Acuerdos Comerciales.

Se firma en Mocoa al día 18 de noviembre de 2025

| RESPONSABLE                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |
| <b>DIANA NATALY CALIZ ARTEAGA</b><br>Secretaria de Educación Departamental<br>Decreto N° 068 del 28/02/2025 |

|         |                               |                                   |                                       |  |
|---------|-------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|--|
| Elaboró | MARIA ALEJANDRA HIDALGO CALIZ | P.U. Especializado – Contratación | Secretaria de Educación Departamental |  |
| Revisó  | MARIA JOSE HURTADO ARIAS      | P.U. Especializado – Contratación | Secretaria de Educación Departamental |  |
| Revisó  | MÓNICA VIVIANA ENRÍQUEZ TREJO | P.U. Jefe oficina jurídica        | Secretaria de Educación Departamental |  |

|                                                                                   |                                 |                                                                                   |                |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|
|  | <b>GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO</b> |                                                                                   | <b>CÓDIGO</b>  | <b>FT-GCO-012</b> |
|                                                                                   | <b>PROCESO</b>                  | Gestión de Contratación                                                           | <b>VERSIÓN</b> | <b>03</b>         |
|                                                                                   | <b>FORMATO</b>                  | Matriz de Riesgo<br>Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión | <b>FECHA</b>   | <b>30/07/2025</b> |

**ANEXO N° 1 TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES. (Artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015).**

Para este proceso contractual y en atención al Artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.1.6.3. 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.

En razón a la naturaleza del objeto del contrato, el tiempo de ejecución y el valor, se presenta la siguiente matriz de riesgo:

**TABLA 1- MATRIZ DE RIESGOS**

| N | Clase   | Fuente  | Etapas    | Tipo        | Descripción                                                                                                                                                                                            | Consecuencia de la ocurrencia del evento                                                                   | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría |
|---|---------|---------|-----------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|------------|-----------|
| 1 | General | Externo | Ejecución | Operacional | Incumplimiento de actividades por parte del contratista                                                                                                                                                | Atrasos en la gestión administrativa o misional. Posible incumplimiento del objeto contractual.            | 2            | 2       | 4          | Bajo      |
| 2 | General | Externo | Ejecución | Operacional | Retraso en entrega de productos o informes                                                                                                                                                             | No se cumplen metas internas, afecta indicadores y planes institucionales. Posible aplicación de sanciones | 2            | 2       | 4          | Bajo      |
| 3 | General | Externo | Ejecución | Operacional | Informes mal elaborados o sin soporte                                                                                                                                                                  | Dificultad para justificar pagos. Posibles reparos por entes de control.                                   | 3            | 2       | 5          | Medio     |
| 4 | General | Externo | Ejecución | Operacional | Falta de supervisión efectiva                                                                                                                                                                          | No se detectan incumplimientos a tiempo. Se dificulta control de calidad y seguimiento.                    | 3            | 2       | 5          | Medio     |
| 5 | General | Externo | Ejecución | Operacional | Riesgo de enfermedad o accidente laboral: Referente a las enfermedades o accidentes laborales que pueden surgir en el desarrollo del contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la | Afectación del Servicio. Posibles reclamaciones del contratista                                            | 2            | 1       | 3          | Bajo      |

|                                                                                   |                                 |                                                                                   |                |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|
|  | <b>GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO</b> |                                                                                   | <b>CÓDIGO</b>  | <b>FT-GCO-012</b> |
|                                                                                   | <b>PROCESO</b>                  | Gestión de Contratación                                                           | <b>VERSIÓN</b> | <b>03</b>         |
|                                                                                   | <b>FORMATO</b>                  | Matriz de Riesgo<br>Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión | <b>FECHA</b>   | <b>30/07/2025</b> |

| N | Clase   | Fuente                           | Etapas    | Tipo        | Descripción                                                                                                                                                           | Consecuencia de la ocurrencia del evento                                                                                                       | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría |
|---|---------|----------------------------------|-----------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|------------|-----------|
|   |         |                                  |           |             | gestión                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                |              |         |            |           |
| 6 | General | Externo                          | Ejecución | Operacional | Filtración o uso indebido de información                                                                                                                              | Incumplimiento de normas de protección de datos                                                                                                | 1            | 2       | 4          | Bajo      |
| 7 | General | Externo                          | Ejecución | Operacional | Retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes, o desarrollo de las actividades, o cuando los mismos no corresponden a lo mínimo solicitado en el contrato. | Incumplimiento de lo pactado en el contrato                                                                                                    | 3            | 2       | 5          | Medio     |
| 8 | General | Externo                          | Ejecución | Operacional | Uso indebido de bienes institucionales                                                                                                                                | Daño a equipos o aumento de costos operativos                                                                                                  | 3            | 2       | 5          | Medio     |
| 9 | General | Externo hasta Social - Económico |           |             | Declaración de Estado de emergencia, calamidad pública, toque de queda en el país                                                                                     | Dificulta la ejecución del contrato, el personal humano es insuficiente, las obligaciones pactadas no se cumplen en las condiciones definidas. | 2            | 4       | 6          | Alto      |

### Forma de mitigarlo

| N | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/Control a ser implementado | Impacto después del tratamiento |         |            |           | ¿Afecta la ejecución del contrato? | 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 | Categoría |                                    |                                            |                                                |                                                  | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad |

|                                                                                   |                                 |                                                                                   |                |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|
|  | <b>GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO</b> |                                                                                   | <b>CÓDIGO</b>  | <b>FT-GCO-012</b> |
|                                                                                   | <b>PROCESO</b>                  | Gestión de Contratación                                                           | <b>VERSIÓN</b> | <b>03</b>         |
|                                                                                   | <b>FORMATO</b>                  | Matriz de Riesgo<br>Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión | <b>FECHA</b>   | <b>30/07/2025</b> |

| N | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/Control a ser implementado                                                                                    | Impacto después del tratamiento |         |            |           | ¿Afecta la ejecución del contrato? | 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 | Categoría |                                    |                                                         |                                                |                                                  | ¿Cómo se realiza el monitoreo?                                                                                             | Periodicidad                     |
| 1 | Entidad                | Identificar por parte de las dependencias las necesidades, para dar cumplimiento a sus funciones y fines del Departamento | 1                               | 1       | 2          | Bajo      | No                                 | Departamento                                            | En la etapa de planeación                      | En la etapa de planeación                        | Registro de la programación de las actividades en Plan de acción el PAA                                                    | Etapas Previas a la contratación |
| 2 | Contratista            | Se realizará por parte del área, verificación de documentos y validación de los mismos                                    | 1                               | 1       | 2          | Bajo      | Sí                                 | Dependencia quien solicita y firma los Estudios previos | Al inicio del contrato                         | Al finalizar el Contrato                         | Verificación de los documentos previos aportados por el contratista                                                        | Etapas Previas a la contratación |
| 3 | Contratista            | Uso de plantillas, validación periódica de entregables                                                                    | 1                               | 1       | 2          | Bajo      | Sí                                 | Supervisor/Contratista                                  | Al Inicio del Contrato                         | Al finalizar el contrato                         | Seguimiento a la ejecución del contrato                                                                                    | Ejecución                        |
| 4 | Contratista            | Dentro de las obligaciones del contrato establecer la obligación de confidencialidad de la información                    | 1                               | 1       | 2          | Bajo      | Sí                                 | Supervisor                                              | Al Inicio del Contrato                         | Al finalizar el Contrato                         | Revisión sobre el cumplimiento de la obligación de confidencialidad                                                        | Ejecución                        |
| 5 | Contratista            | Aplicabilidad de las normas de seguridad y salud en el trabajo                                                            | 1                               | 1       | 2          | Bajo      | Sí                                 | Supervisor/Contratista                                  | Al Inicio del Contrato                         | Al finalizar el contrato                         | Seguimiento a la ejecución del contrato. Deberá determinarse el nivel de riesgo en caso de desplazamiento del contratista. | Ejecución                        |

|                                                                                   |                                 |                                                                                   |                |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|
|  | <b>GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO</b> |                                                                                   | <b>CÓDIGO</b>  | <b>FT-GCO-012</b> |
|                                                                                   | <b>PROCESO</b>                  | Gestión de Contratación                                                           | <b>VERSIÓN</b> | <b>03</b>         |
|                                                                                   | <b>FORMATO</b>                  | Matriz de Riesgo<br>Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión | <b>FECHA</b>   | <b>30/07/2025</b> |

| N | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/Control a ser implementado                                                                                    | Impacto después del tratamiento |         |            |           | ¿Afecta la ejecución del contrato? | 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 | Categoría |                                    |                                            |                                                |                                                  | ¿Cómo se realiza el monitoreo?                                                                                                              | Periodicidad |
| 6 | Contratista            | Se iniciarán por parte del supervisor las acciones de acuerdo al procedimiento sancionatorio correspondiente.             | 1                               | 1       | 2          | Bajo      | Sí                                 | Supervisor                                 | Al Inicio del Contrato                         | Al finalizar el contrato                         | Seguimiento a la ejecución del contrato                                                                                                     | Ejecución    |
| 7 | Contratista            | Seguimiento periódico durante todo el plazo de ejecución                                                                  | 1                               | 1       | 2          | Bajo      | Sí                                 | Supervisor                                 | Al Inicio del Contrato                         | Al finalizar el contrato                         | Revisión a los informes periódicos de actividades con los respectivos soportes.<br><br>- Constitución de Garantías.                         | Ejecución    |
| 8 | Entidad - Contratista  | Protocolos de uso, control de recursos asignados                                                                          | 2                               | 3       | 5          | Medio     | SI                                 | Departamento - Contratista                 | En la etapa de planeación                      | En la Ejecución del Contrato                     | Análisis del entorno social y económico, adoptar medidas alternas que coadyuven al cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato. | Permanente   |
| 9 | Contratista            | Atender las directrices señaladas por el gobierno nacional.<br><br>Establecer canales de comunicación alternas y eficaces | 2                               | 3       | 5          | Medio     | SI                                 | Departamento- Contratista                  | En la etapa de planeación                      | En la Ejecución del Contrato                     | Seguimiento a las actividades por parte del supervisor.                                                                                     | Permanente   |

|                                                                                   |                                 |                                                                                      |                |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|
|  | <b>GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO</b> |                                                                                      | <b>CÓDIGO</b>  | <b>FT-GCO-012</b> |
|                                                                                   | <b>PROCESO</b>                  | Gestión de Contratación                                                              | <b>VERSIÓN</b> | <b>03</b>         |
|                                                                                   | <b>FORMATO</b>                  | Matriz de Riesgo<br>Prestación de Servicios Profesionales y<br>de Apoyo a la Gestión | <b>FECHA</b>   | <b>30/07/2025</b> |

| <b>RESPONSABLE</b>                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            |
| <b>DIANA NATALY CALIZ ARTEAGA</b><br>Secretaria de Educación Departamental<br>Decreto N° 068 del 28/02/2025 |

|         |                               |                                   |                                       |  |
|---------|-------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|--|
| Elaboró | MARIA ALEJANDRA HIDALGO CALIZ | P.U. Especializado – Contratación | Secretaria de Educación Departamental |  |
| Revisó  | MARIA JOSE HURTADO ARIAS      | P.U. Especializado – Contratación | Secretaria de Educación Departamental |  |
| Revisó  | MÓNICA VIVIANA ENRÍQUEZ TREJO | Jefe oficina jurídica             | Secretaria de Educación Departamental |  |



|                          |                                                                                                                      |         |            |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|
| GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO |                                                                                                                      | CODIGO  | FT-GCO-008 |
| PROCESO                  | Gestión de Contratación                                                                                              | VERSION | 4          |
| FORMATO                  | Acreditación de Experiencia en Contratación Directa para<br>Prestación de Servicios.<br>(Evaluación de Contratistas) | FECHA   | 30/07/2025 |

| PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA |                                       |                                               |
|---------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Tipo de Contrato                | Prestación de Servicios Profesionales | Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión |
|                                 | X                                     |                                               |

| NOMBRES Y APELLIDOS          | Nº DE IDENTIFICACIÓN | DEPENDENCIA DE INGRESO                |
|------------------------------|----------------------|---------------------------------------|
| WILLIAM MARINO HIDALGO MUÑOZ | 18125983             | SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL |

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:  | <p>ABOGADO</p> <p>ESPECIALISTA EN CONTRATACION ESTATAL</p> <p>48 MESES DE EXPERIENCIA</p>                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1.2. Formación del Contratista Acreditada: | <p>ABOGADO-CORPORACION UNIVERSITARIA AUTONOMA DEL CAUCA</p> <p>ACTA DE GRADO No. 0005 del 31/08/2012</p> <p>TARJETA PROFESIONAL 220584 DEL 20/09/2012</p> <p>CERTIFICADO DE VIGENCIA No. 1429345 del 30/10/2025</p> <p>ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL-UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA</p> <p>ACTA No. 16859 del 24/03/2017</p> |

## EXPERIENCIA

| ENTIDAD / EMPRESA CONTRATANTE | NUMERO DE CONTRATO<br>(NUM-AÑO) | PERIODO         |                       | TIEMPO        |             |              |
|-------------------------------|---------------------------------|-----------------|-----------------------|---------------|-------------|--------------|
|                               |                                 | FECHA DE INICIO | FECHA DE FINALIZACIÓN | AÑO<br>(AAAA) | MES<br>(MM) | DÍAS<br>(DD) |
| CLINICA AYNAN LTDA            | NA                              | 02/02/2015      | 12/01/2021            | 5             | 11          | 10           |
|                               |                                 |                 |                       |               |             |              |
|                               |                                 |                 |                       |               |             |              |
|                               |                                 |                 |                       |               |             |              |
|                               |                                 |                 |                       |               |             |              |

**\*\*Agregue tantas filas como sea necesario\*\***

|                            |     |      |      |
|----------------------------|-----|------|------|
| TOTAL DE EXPERIENCIA       | 5,0 | 11,0 | 10,0 |
| TOTAL EXPERIENCIA EN MESES |     | 71   | 10,0 |

## 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 de el (la) señor(a) WILLIAM MARINO HIDALGO MUÑOZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 18125983 *de Mocoa*, 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) WILLIAM MARINO HIDALGO MUÑOZ

**Dado en Mocoa, Putumayo a los dieciocho (18) días del mes de noviembre del 2025**

**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.

|         |                               |                                                            |
|---------|-------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Elaboró | MARIA ALEJANDRA HIDALGO CALIZ | P.U. ESPECIALIZADO - SED CONTRATACION                      |
| Aprobó  | DIANA NATALY CALIZ ARTEAGA    | SECRETARIA DE EDUCACIÓN RESOLUCIÓN . 068 del<br>28/02/2025 |