7480

ALCALDÍA DE VILLAGARZÓN	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN *Secretaría de Planeación e Infraestructura* NIT. 800.054.249-0	
Código: 130-11.01	Versión: 3	Vigente desde: 2º de julio de 2024
REGISTRO DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL MUNICIPIO DE VILLAGARON		

EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL
CERTIFICA

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

Apoyo ACTIVIDADES DE ASISTENCIA ESPECIALIZADA, PROFESIONAL, TECNOLOGICA, TECNICA, ADMINISTRATIVA, OPERATIVA, OBRAS Y DE LABORES GENERALES EN CUMPLIMIENTO DE LOS SECTORES QUE SON RESPONSABIILADAD DE LA SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON, DEPARTAMENTO DEL Putumayo

CON NUMERO DE REGISTRO **BPIN 202600000001645 FECHA 09/01/2026**

ESQUEMA DE FINANCIACIÓN DEL PROYECTO

APORTES	VIGENCIA	VALOR	FUENTE
MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN	2026	$673.840.000,00	S.G.P – PROPOSITO GENERAL – LIBRE INVERSION
COSTO TOTAL DEL PROYECTO		$ 673.840.000,00	

PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL:
POR TODO LO QUE NOS UNE, ESTAMOS DE VUELTA (2024 – 2027)

LÍNEA ESTRATÉGICA	X	Línea Estratégica 1. POR TODO LO QUE NOS UNE LA GOBERNABILIDAD, LA PAZ Y LA INSTITUCIONALIDAD
EJE		
DIMENSIÓN		
PILAR		

SECTOR	Gobierno Territorial
PROGRAMA	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial
PRODUCTO	Servicios de Asistencia técnica
META DE PRODUCTO/INDICADOR	5

REGISTRO:	Primera vez	x
	Actualización	

Observaciones:
N/A

Dado en Villagarzón, a los nueve (09) días del mes de enero de 2026.

ANDRES DAVID GOMÉZ MARTÍNEZ
Secretario de Planeación e Infraestructura Municipal

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó:	*Iván Toro*	*Apoyo profesional de SPIM*	
Reviso:	*Carlos Arturo Cerón Alvarado*	*Técnico Administrativo - Banco de Proyectos Municipal*	

Villagarzón 13 de enero de 2026

Doctora:
ANGIE VANESA BURBANO
Almacenista Municipal
Ciudad

Asunto: **SOLICITUD DE certificado DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

Cordial saludo:

De manera atenta, me permito solicitar a usted se expida el certificado del Plan Anual de Adquisiciones para la celebración de un contrato cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, POR PARTE DE UN BACHILLER, PARA LA EJECUCIÓN DE LABORES OPERATIVAS, LOGÍSTICAS Y ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN, PUTUMAYO, ORIENTADAS AL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES." Asi:**

FUENTE DE RECURSO:	SGP- PROPÓSITO GENERAL- LIBRE INVERSIÓN
MODALIDAD DE CONTRATACION	DIRECTA
VALOR PARA EJECUTAR:	$ 11.133.333,33 ONCE MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS M/CTE
TIEMPO DE EJECUCION	CINCO (05) MESES Y DIECISIETE (17) DÍAS
Fila:	**256**
Código UNSPSC	80111600

Agradezco su gestión y colaboración.

Atentamente,

ING.ANDRES DAVID GOMEZ MARTINEZ
Secretario de Planeación e Infraestructura

	Nombre	*Cargo*	*Firma*
Proyecto y reviso	*Abog, Jimmy Moncayo*	*Apoyo Jurídico SPIM*	

LA SUSCRITA ALMACENISTA DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN

HACE CONSTAR

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

FILA	CÓDIGO UNSPSC	OBJETO	FECHA
256	80111600	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, POR PARTE DE UN BACHILLER, PARA LA EJECUCIÓN DE LABORES OPERATIVAS, LOGÍSTICAS Y ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN, PUTUMAYO, ORIENTADAS AL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	01-2026

OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, POR PARTE DE UN BACHILLER, PARA LA EJECUCIÓN DE LABORES OPERATIVAS, LOGÍSTICAS Y ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN, PUTUMAYO, ORIENTADAS AL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

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

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Para constancia se firma en Villagarzón a los trece (13) días del mes de enero de dos mil veintiséis (2026).

Vanesa Burbano.

ANGIE VANESA BURBANO GARCIA

Almacenista Municipal

Proyectó:	*Angie Vanesa Burbano García*	*Almacenista General*	Vanesa Burbano.

Villagarzón, 13 de enero de 2026

Doctora:
JULIANA ANDREA CHAMORRO
Secretaria de gobierno

Alcaldía de Villagarzón

Cordial saludo.

En la alcaldía del municipio de Villagarzón se requiere celebrar un contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, POR PARTE DE UN BACHILLER, PARA LA EJECUCIÓN DE LABORES OPERATIVAS, LOGÍSTICAS Y ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN, PUTUMAYO, ORIENTADAS AL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES."**

Con el propósito de garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría de Planeación e Infraestructura del Municipio de Villagarzón, Putumayo, y en atención al mandato constitucional y legal relacionado con la prestación de servicios públicos esenciales, se requiere contratar una persona natural sin impedimentos ni inhabilidades para apoyar las actividades administrativas y operativas que permitan el adecuado funcionamiento de la dependencia.

De acuerdo con el artículo 311 de la Constitución Política, es responsabilidad del municipio prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras necesarias para el progreso local y asegurar el desarrollo ordenado del territorio. Asimismo, el artículo 91 literal D, numeral 5 de la Ley 136 de 1994, otorga al alcalde municipal la facultad de ordenar gastos y celebrar contratos en consonancia con el plan de desarrollo económico y social y el presupuesto municipal, observando las normas jurídicas vigentes.

La Secretaría de Planeación e Infraestructura del Municipio de Villagarzón, Putumayo, requiere la contratación directa de una (1) persona para la prestación de servicios de apoyo a la gestión como bachiller, con el fin de fortalecer las actividades administrativas y operativas que se desarrollan en la dependencia. Esta necesidad surge debido al creciente volumen de trabajo, la multiplicidad de funciones que atiende la Secretaría y la importancia de garantizar eficiencia, oportunidad, calidad y continuidad en la gestión pública municipal.

La Secretaría de Planeación e Infraestructura es responsable de coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos de infraestructura, la planeación territorial, la gestión catastral, la formulación y seguimiento de contratos, así como la atención a la ciudadanía. Estas funciones demandan un adecuado soporte administrativo que permita la organización documental, la atención oportuna de requerimientos ciudadanos, la gestión de información relacionada con proyectos estratégicos y la elaboración de informes y reportes necesarios para la toma de decisiones. Sin este apoyo, se pondría en riesgo el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, así como la atención eficiente de las peticiones, quejas, reclamos y consultas ciudadanas, lo que podría derivar en sanciones, investigaciones disciplinarias o pérdida de recursos.

Se requiere, por tanto, una persona con nivel académico de bachiller, que cuente con competencias básicas para apoyar las actividades administrativas y operativas que permitan el adecuado funcionamiento de la dependencia. La contratación de este recurso responde a la necesidad de contar con un apoyo que, aunque no se encuentra dentro de la planta de personal de la entidad, es indispensable para el desarrollo de actividades que requieren una atención inmediata y continua. La temporalidad del contrato se justifica en la naturaleza coyuntural de las actividades que, por la carga laboral actual y la ejecución simultánea de proyectos y contratos, requieren refuerzos administrativos.

La contratación de esta persona permitirá a la Secretaría de Planeación e Infraestructura cumplir con sus objetivos institucionales y con el fin de fortalecer las actividades administrativas y operativas que se desarrollan en la dependencia, un derecho esencial para la población de Villagarzón.

La contratación directa para la prestación de servicios de apoyo a la gestión encuentra fundamento en el numeral 6 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamentada por el Decreto 1082 de 2015, que establece la posibilidad de celebrar contratos de prestación de servicios para el desarrollo de actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de las entidades públicas, siempre que no generen relación laboral ni impliquen subordinación. Asimismo, el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en su numeral 3, dispone que se podrán contratar servicios personales cuando la entidad no cuente con personal suficiente o idóneo para desarrollar las labores requeridas.

No obstante lo anterior, debe tenerse en cuenta lo establecido en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto Nacional N.1068 del 2015 que estipula: "cuando aun existiendo personal en la planta, este no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditar por el jefe del respectivo organismo" Por lo anterior de manera atenta me permito solicitar a usted, certificar si en la planta de personal globalizada de la Alcaldía Municipal de Villagarzón, existe o es insuficiente el personal de planta que desarrolle las siguientes actividades:

1. **OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**

1. Recibir los honorarios en los términos pactados en el Contrato.
2. Recibir la colaboración y respuesta de las solicitudes por él elevadas por parte del Contratante para llevar a cabo el objeto del presente contrato.
3. Presentar al supervisor del contrato informes mensuales por la ejecución del contrato especificando de manera clara y detallada las obligaciones ejecutadas.
4. Custodiar los bienes y documentos que con ocasión de la ejecución del contrato la Alcaldía de Villagarzón o terceros le entreguen.
5. Velar por la conservación de la información y/o documentación digital o física debiendo ser entregada de manera periódica a la entidad, en caso de pérdida o destrucción, se adelantarán las denuncias e investigaciones ante las autoridades correspondientes.
6. No instalar en los hardware de la entidad, ningún software diferente a los autorizados por la oficina de sistemas de la Alcaldía del municipio de Villagarzón.
7. No ingresar ni manipular elementos que pongan en riesgos la integridad personal y/o estructural de los compañeros de trabajo y/o conciudadanos.

8. En caso que la actividad contractual, se llegasen a desarrollar con o en dispositivos de propiedad del contratista, este entenderá igualmente que la información relacionada con la ejecución del contrato, pertenece a la entidad estatal y deberá entregarla mensualmente o cada vez que la requiera la entidad, sin omitir y/o alterar, u ocultar total o parcialmente la mismas.
9. Dar trámite inmediato a todos los tramites que se le asignen, sin lugar a archivarlos sin trámite alguno, bien en su escritorio o abandonarlos en cualquier sitio.
10. Responder conforme a la ley por sus actuaciones u omisiones cuando con ellas cause un perjuicio a la Entidad o a tercero.
11. El Contratista debe custodiar y al terminar la ejecución del contrato, el contratista se obliga a realizar la entrega de todos los bienes entregados por la administración municipal para la ejecución del contrato (computador, escritorios, expedientes, carnet etc…) y obtener los correspondientes PAZ y SALVOS.
12. Diligenciar las bases de datos a las que haya lugar con ocasión a la suscripción del contrato o en el desarrollo del mismo, entregando información fidedigna en los periodos establecidos para tal fin, de lo cual deberá obtener prueba del registro de la misma, la cual deberá ser entregada en los informes mensuales.
13. El contratista se obliga a afiliarse y cotizar al Sistema General de Seguridad Social en Pensiones, de conformidad a lo establecido en el artículo 15 de la Ley 100 de 1993, modificado por el artículo 3 de la Ley 797 de 2003 y su Decreto Reglamentario 510 de 2003; igualmente a afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Salud de conformidad al artículo 157 de la Ley 100 de 1993, el Inciso 1° del artículo 23 del decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes y que reglamenten el asunto. De conformidad con el artículo 135 de la Ley 1753 de 2015, el ingreso base de cotización para el Sistema Integral de Seguridad Social será mínimo el 40% del valor mensualizado del contrato del contrato. De conformidad con Numeral 1° del literal a) del artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, modificado por el Artículo 2° de la ley 1562 de 2012, el contratista deberá afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales, para lo cual el monto de la cotización lo asumirá en su totalidad, conforme al artículo 6° de la Ley 1562 de 2012.
14. Coadyuvar de forma armónica, cordial y oportuna con la información que se requiera oficialmente por parte de las demás dependencias, sin dilación alguna.
15. Desarrollar las actividades objeto del contrato, dentro de los parámetros de disposición, oportunidad, eficacia, eficiencia y demás principios que requieran los usuarios del servicio.
16. Dar respuesta dentro de los términos legales a los diferentes requerimientos que haga la entidad, bien por correo electrónico o de forma física.
17. Dar cumplimiento al código de integridad y ampliación de los documentos del modelo de integral de gestión MIPG.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Nro	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Apoyar en labores de mensajería interna y externa de la Secretaría de Planeación e Infraestructura, realizando la entrega, recepción y radicación de oficios, comunicaciones y documentos requeridos por la dependencia

2	Colaborar en la gestión de diligencias y mandatos administrativos necesarios para el normal funcionamiento de la Secretaría, tales como trámites ante entidades públicas y privadas, bancos u otras dependencias municipales.
3	Brindar apoyo logístico en la organización de reuniones, comités y eventos institucionales de la Secretaría, incluyendo la preparación de espacios, distribución de material de trabajo y asistencia en el desarrollo de actividades.
4	Colaborar en la distribución, recolección y custodia de insumos y materiales de oficina necesarios para el cumplimiento de las labores de la dependencia.
5	Apoyar las demás actividades que el Secretario de Planeación e Infraestructura le indique, dentro de la autonomía e independencia anotadas
6	Apoyar en el cargue de información en la plataforma del SRV haciendo seguimiento a los procesos asignados en requerimientos y solicitudes impartidas por el secretario de Planeación

UN NIVEL DE EDUCACIÓN EN:

- Bachiller
- Experiencia: N/A

Atentamente,

ING, ANDRES DAVID GOMEZ MARTINEZ
Secretario de Planeación e Infraestructura Municipal

	Nombre	***Cargo***	***Firma***
Proyecto y reviso	*ABG. JIMMY MONCAYO*	*Apoyo Administrativo SPIM*	

CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA

EL SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN PUTUMAYO

CERTIFICA QUE:

Que revisada la Planta de Personal de la Alcaldía del –municipio de Villagarzón, se tiene que el personal vinculado mediante nombramiento es inexistente e insuficiente para desarrollar las actividades relacionadas con el como **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, POR PARTE DE UN BACHILLER, PARA LA EJECUCIÓN DE LABORES OPERATIVAS, LOGÍSTICAS Y ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN, PUTUMAYO, ORIENTADAS AL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES."**

Razón por la cual se ve la necesidad de contratar los servicios de una persona natural idónea, en virtud de lo contemplado en el artículo artículo 2.8.4.4.5 del Decreto Nacional N.1068 del 2015.

Se expedie en la fecha, 13 de enero de 2026.

Atentamente,

JULIANA ANDREA CHAMORRO RODRIGUEZ
Secretaria de Gobierno Municipal
Villagarzón Putumayo

Proyectó	JHOHANA IDROBO	Profesional de Apoyo SGM	

ALCALDÍA DE VILLAGARZÓN	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN *Secretaría de Planeación e Infraestructura Municipal* NIT. 800.054.249-0	
	Versión: 3	**Vigente desde:** 2º de julio de 2024
AUTORIZACION PARA CONTRATAR		

FECHA	ENERO 13 DEL 2026
PARA	**LUIS EDUARDO GARCIA FRANCO** Alcalde Municipal
DE	**ANDRES DAVID GOMEZ MARTINEZ** Secretario de Planeación e Infraestructura Municipal

las alejandro enriquez.

ASUNTO: Solicitud Autorización

Cordial Saludo

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

OBJETO DEL FUTURO CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, POR PARTE DE UN BACHILLER, PARA LA EJECUCIÓN DE LABORES OPERATIVAS, LOGÍSTICAS Y ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN, PUTUMAYO, ORIENTADAS AL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES."**
VALOR	$ 11.133.333,33 ONCE MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS M/CTE
PLAZO	CINCO (05) MESES Y DIECISIETE (17) DÍAS

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

Atentamente,

ANDRES DAVID GOMEZ MARTINEZ
Secretario de Planeación e Infraestructura

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

LUIS EDUARDO GARCIA FRANCO
Alcalde Municipal
VILLAGARZON - PUTUMAYO

	Nombre	*Cargo*	*Firma*
Proyecto y reviso	*Abog, Jimmy Moncayo*	*Apoyo Jurídico SPIM*	

ALCALDÍA DE VILLAGARZÓN	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN *Secretaría de Planeación e Infraestructura* NIT. 800.054.249-0	
	Versión: 3	**Vigente desde: 2º de julio de 2024**
SOLICITUD DE CDP		

Villagarzón Putumayo, 13 de enero de 2026

Ingeniera:
RUBY S. TORO LONDOÑO
Jefe Sección de Presupuesto
Secretaría Financiera
Ciudad.

Asunto: Solicitud CDP

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

OBJETO: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, POR PARTE DE UN BACHILLER, PARA LA EJECUCIÓN DE LABORES OPERATIVAS, LOGÍSTICAS Y ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN, PUTUMAYO, ORIENTADAS AL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES."**

FUENTE DE RECURSO:	SGP-PROPOSITO GENERAL-LIBRE INVERSION
CÓDIGO:	2.3.2.02.02.009.10 REALIZAR SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA
VALOR PARA EJECUTAR:	$ 11.133.333,33 ONCE MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS M/CTE
Plazo	CINCO (05) MESES Y DIECISIETE (17) DÍAS

Agradezco su gestión y colaboración.

Atentamente,

ANDRES DAVID GOMEZ MARTINEZ
Secretario de Planeación e Infraestructura

	Nombre	***Cargo***	***Firma***
Proyecto y reviso	*Jimmy Moncayo*	*Apoyo Juridico SPIM*	

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

MOVIMIENTO - **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

NUMERO: **2026000058** FECHA: 15/ene./2026

EL JEFE DE PRESUPUESTO CERTIFICA:

QUE EN EL PRESUPUESTO DE LA PRESENTE VIGENCIA (2026) EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE GARANTIZA LA APROPIACION SUFICIENTE PARA ATENDER EL SIGUIENTE GASTO

CONCEPTO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, POR PARTE DE UN BACHILLER, PARA LA EJECUCIÓN DE LABORES OPERATIVAS, LOGÍSTICAS Y ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN, PUTUMAYO, ORIENTADAS AL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

OBSERVACION:

Nº DOCUMENTO:

UNIDAD FUNCIONAL: ADMINISTRACIÓN CENTRAL -

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

CÓDIGO	NOMBRE CUENTA	FUENTE	SC	PRG	PROD	CPC	VALOR
2	**GASTOS**						
2.3	**INVERSIÓN**						
2.3.2	**ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**						
2.3.2.02	**ADQUISICIONES DIFERENTES DE ACTIVOS**						
2.3.2.02.02	**ADQUISICIÓN DE SERVICIOS**						
2.3.2.02.02.009	**SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y**						
2.3.2.02.02.009.10	REALIZAR SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA	85	45	4502	4502022	97990	11.133.333,33
					TOTAL $:		**11.133.333,33**

OBJETO DE GASTO	FUENTE DE RECURSOS	SCTRIAL	BPIN	VALOR
2.3.2.02.02.009.10	Sgp - proposito general - libre inversion	0	202600000001645	11.133.333,33

ING RUBY TORO LONDOÑO
Técnico Administrativo - Presupuesto

ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR LA CONTRATACIÓN DE UNA PERSONA NATURAL PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA

Villagarzón - Putumayo, 15/01/2026

Señor:
LUIS EDUARDO GARCIA FRACO
Alcalde Municipal.
Ciudad.

Cordial saludo,

Con el presente documento se busca adelantar las diligencias previas correspondientes y necesarias para verificar la existencia de la necesidad de la contratación de una persona natural como **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, POR PARTE DE UN BACHILLER, PARA LA EJECUCIÓN DE LABORES OPERATIVAS, LOGÍSTICAS Y ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN, PUTUMAYO, ORIENTADAS AL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES."** En cumplimiento a lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el numeral 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, el cual contiene los siguientes elementos:

1. ANTECEDENTES

2. DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	No. PROCESO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, DE UN BACHILLER PARA LA OFICINA DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO	CPS-696-2023	$ 1.577.600,00
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN BACHILLER PARA APOYAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES AGRÍCOLAS QUE SE ENCUENTREN A CARGO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE EN EL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO	CPS-562-2024	$883.000,00
"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO BACHILLER PARA LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y REQUERIMIENTOS QUE SE PRESENTEN EN LA SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON PUTUMAYO"	CPS-172-2025	$ 5.583.000,00

3. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DEL SECTOR

3.1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD

Con el propósito de garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría de Planeación e Infraestructura del Municipio de Villagarzón, Putumayo, y en atención al mandato constitucional y legal relacionado con la prestación de servicios públicos esenciales, se requiere contratar una persona natural sin impedimentos ni inhabilidades para apoyar las actividades administrativas y operativas que permitan el adecuado funcionamiento de la dependencia.

De acuerdo con el artículo 311 de la Constitución Política, es responsabilidad del municipio prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras necesarias para el progreso local y asegurar el desarrollo ordenado del territorio. Asimismo, el artículo 91 literal D, numeral 5 de la Ley 136 de 1994, otorga al alcalde municipal la facultad de ordenar gastos y celebrar contratos en consonancia con el plan de desarrollo económico y social y el presupuesto municipal, observando las normas jurídicas vigentes.

La Secretaría de Planeación e Infraestructura del Municipio de Villagarzón, Putumayo, requiere la contratación directa de una (1) persona, para la prestación de servicios de apoyo a la gestión como bachiller, con el fin de fortalecer las actividades administrativas y operativas que se desarrollan en la dependencia. Esta necesidad surge debido al creciente volumen de trabajo, la multiplicidad de funciones que atiende la Secretaría y la importancia de garantizar eficiencia, oportunidad, calidad y continuidad en la gestión pública municipal.

La Secretaría de Planeación e Infraestructura es responsable de coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos de infraestructura, la planeación territorial, la gestión catastral, la formulación y seguimiento de contratos, así como la atención a la ciudadanía. Estas funciones demandan un adecuado soporte administrativo que permita la organización documental, la atención oportuna de requerimientos ciudadanos, la gestión de información relacionada con proyectos estratégicos y la elaboración de informes y reportes necesarios para la toma de decisiones. Sin este apoyo, se pondría en riesgo el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, así como la atención eficiente de las peticiones, quejas, reclamos y consultas ciudadanas, lo que podría derivar en sanciones, investigaciones disciplinarias o pérdida de recursos.

Se requiere, por tanto, una persona con nivel académico de bachiller, que cuente con competencias básicas para apoyar las actividades administrativas y operativas que permitan el adecuado funcionamiento de la dependencia. La contratación de este recurso responde a la necesidad de contar con un apoyo que, aunque no se encuentra dentro de la planta de personal de la entidad, es indispensable para el desarrollo de actividades que requieren una atención inmediata y continua. La temporalidad del contrato se justifica en la naturaleza coyuntural de las actividades que, por la carga laboral actual y la ejecución simultánea de proyectos y contratos, requieren refuerzos administrativos.

La contratación de esta persona permitirá a la Secretaría de Planeación e Infraestructura cumplir con sus objetivos institucionales y con el fin de fortalecer las actividades administrativas y operativas que se desarrollan en la dependencia, un derecho esencial para la población de Villagarzón.

La contratación directa para la prestación de servicios de apoyo a la gestión encuentra fundamento en el numeral 6 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamentada por el Decreto 1082 de 2015, que establece la posibilidad de celebrar contratos de prestación de servicios para el desarrollo de actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de las entidades públicas, siempre que no generen relación laboral ni impliquen subordinación. Asimismo, el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en su numeral 3, dispone que se podrán contratar servicios personales cuando la entidad no cuente con personal suficiente o idóneo para desarrollar las labores requeridas.

4. **OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, POR PARTE DE UN BACHILLER, PARA LA EJECUCIÓN DE LABORES OPERATIVAS, LOGÍSTICAS Y ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN, PUTUMAYO, ORIENTADAS AL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES."**

4.1. CLASIFICACION DEL SERVICIO CONFORME AL CLASIFICADOR UNSPSC.

CÓDIGO	GRUPO	DESCRIPCIÓN
80000000	SEGMENTO	SERVICIO DE GESTIÓN, SERVICIOS PROFESIONALES DE EMPRESA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
80110000	FAMILIA	SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS
80111600	CLASE	SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL

4. ANÁLISIS TÉCNICO

4.1 NORMAS O ESPECIFICACIONES

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

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

a. El proponente no deberá estar incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad para la celebración del contrato

b. El proponente deberá ser una persona natural que deberá acreditar:

Para los colaboradores de categoría servicios de Apoyo a la Gestión.

- Perfil requerido: Bachiller Académico
- Experiencia: N/A

El Contratista deberá:

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

5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

5.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1) Recibir los honorarios del contrato en los términos pactados en la cláusula 13 del presente Contrato.
2) Recibir la colaboración y respuesta de las solicitudes por él elevadas por parte del Contratante para llevar a cabo el objeto del presente contrato.
3) Presentar al supervisor del contrato informes mensuales por la ejecución del contrato especificando de manera clara y detallada las obligaciones ejecutadas.
4) Custodiar los bienes y documentos que con ocasión de la ejecución del contrato la Alcaldía del municipio Villagarzón o terceros le entreguen.
5) Velar por la conservación de la información y/o documentación digital o física debiendo ser entregada de manera periódica a la entidad, en caso de pérdida o destrucción, se adelantarán las denuncias e investigaciones ante las autoridades correspondientes.
6) No instalar en los hardware de la entidad, ningún software diferente a los autorizados por la oficina de sistemas de la alcaldía del municipio de Villagarzón.
7) No ingresar ni manipular elementos que pongan en riesgos la integridad personal y/o estructural de los compañeros de trabajo y/o conciudadanos.
8) En caso que la actividad contractual, se llegasen a desarrollar con o en dispositivos de propiedad del contratista, este entenderá igualmente que la información relacionada con la ejecución del contrato, pertenece a la entidad estatal y deberá entregarla mensualmente o cada vez que la requiera la entidad, sin omitir y/o alterar, u ocultar total o parcialmente la mismas.
9) Dar trámite inmediato a todos los tramites que se le asignen, sin lugar a archivarlos sin trámite alguno, bien en su escritorio o abandonarlos en cualquier sitio.
10) Responder conforme a la ley por sus actuaciones u omisiones cuando con ellas cause un perjuicio a la Entidad o a tercero.
11) El Contratista debe custodiar y al terminar la ejecución del contrato, el contratista se obliga a realizar la entrega de todos los bienes entregados por la administración municipal para la ejecución del contrato (computador, escritorios, expedientes, carnet etc...) y obtener los correspondientes PAZ y SALVOS.
12) Diligenciar las bases de datos a las que haya lugar con ocasión a la suscripción del contrato o en el desarrollo del mismo, entregando información fidedigna en los periodos establecidos para tal fin, de lo cual deberá obtener prueba del registro de la misma, la cual deberá ser entregada en los informes mensuales.
13) El contratista se obliga a afiliarse y cotizar al Sistema General de Seguridad Social en Pensiones, de conformidad a lo establecido en el artículo 15 de la Ley 100 de 1993, modificado por el artículo 3 de la Ley 797 de 2003 y su Decreto Reglamentario 510 de 2003; igualmente a afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Salud de conformidad al artículo 157 de la Ley 100 de 1993, el Inciso 1º del artículo 23 del decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes y que reglamenten el asunto. De conformidad con el artículo 135 de la Ley 1753 de 2015, el ingreso base de cotización para el Sistema Integral de Seguridad Social será mínimo el 40% del valor mensualizado del contrato del contrato. De conformidad con Numeral 1º del literal a) del artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, modificado por el Artículo 2º de la ley 1562 de 2012, el contratista deberá afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales, para lo cual el monto de la cotización lo asumirá en su totalidad, conforme al artículo 6º de la Ley 1562 de 2012.
14) Coadyuvar de forma armónica, cordial y oportuna con la información que se requiera oficialmente por parte de las demás dependencias, sin dilación alguna.
15) Desarrollar las actividades objeto del contrato, dentro de los parámetros de disposición, oportunidad, eficacia, eficiencia y demás principios que requieran los usuarios del servicio.
16) Dar respuesta dentro de los términos legales a los diferentes requerimientos que haga la entidad, bien por correo electrónico o de forma física.

17) Dar cumplimiento al Código de integridad y aplicación de los documentos del modelo integral de Planeación y Gestión MIPG

5.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

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

5.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Nro	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Apoyar en labores de mensajería interna y externa de la Secretaría de Planeación e Infraestructura, realizando la entrega, recepción y radicación de oficios, comunicaciones y documentos requeridos por la dependencia
2	Colaborar en la gestión de diligencias y mandatos administrativos necesarios para el normal funcionamiento de la Secretaría, tales como trámites ante entidades públicas y privadas, bancos u otras dependencias municipales.
3	Brindar apoyo logístico en la organización de reuniones, comités y eventos institucionales de la Secretaría, incluyendo la preparación de espacios, distribución de material de trabajo y asistencia en el desarrollo de actividades.
4	Colaborar en la distribución, recolección y custodia de insumos y materiales de oficina necesarios para el cumplimiento de las labores de la dependencia.
5	Apoyar las demás actividades que el Secretario de Planeación e Infraestructura le indique, dentro de la autonomía e independencia anotadas
6	Apoyar en el cargue de información en la plataforma del SRV haciendo seguimiento a los procesos asignados en requerimientos y solicitudes impartidas por el secretario de Planeación

6. CUBRIMIENTO DE LA NECESIDAD Y ESTUDIO ECONÓMICO.

Es así como esta entidad regida por las normas del derecho público, tiene el deber legal y constitucional de asumir las responsabilidades que le atañen en el campo especifico de acción, según lo previsto en la Constitución, las leyes, ordenanzas y demás normas que la regulan y a las cuales está sujeto el accionar del servidor público, con el fin de que ello redunde en el beneficio de los administrados y refleje, a la vez, la buena marcha de la administración.

Respecto del contratista a seleccionar, el interés institucional que tiene el municipio de Villagarzón en su contratación, en aras de contar con los mejores al servicio de la entidad. Por lo anteriormente mencionado y en cumplimiento de la necesidad de personal, con el fin de fortalecer las actividades administrativas y operativas que se desarrollan en la dependencia, un derecho esencial para la población de Villagarzón.

La contratación permitirá fortalecer las actividades misionales de la Secretaría, asegurando la continuidad y eficiencia en la gestión. El prestador de servicios apoyará la organización documental, la atención al público, el seguimiento de contratos y proyectos, la elaboración de informes y la realización de diligencias internas y externas. Con ello se garantizará el cumplimiento de las obligaciones legales, la mejora en la atención ciudadana y la agilidad en la gestión administrativa.

Por lo cual se establece mediante Decreto No. 001 del 02 de enero de 2026 **"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESCALA DE HONORARIOS POR PERIODO MENSUAL PARA LAS PERSONAS NATURALES QUE CELEBREN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN CON EL MUNICIPIO DE VILLAGARZON DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO DURANTE LA VIGENCIA 2026 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**, se establecieron topes máximos de honorarios para la prestación de diferentes servicios tanto de profesionales como de apoyo a la gestión que deba contratar el Municipio de Villagarzón – Putumayo.

Así las cosas, se ha establecido que la mensualidad a devengar por el futuro contratista es en cuantía de **DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000,00 M/CTE)**. Mediante el art. 1 del Decreto 001 del 02 de enero del 2026 el cual establece la escala de los honorarios.

7. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

El valor asignado para la futura contratación, será asumido con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2026000058 de la vigencia fiscal 2026 expedido por la jefe de Presupuesto el día 15/01/2026, el valor del contrato que se pretende celebrar el cual se pagará con cargo a **REALIZAR SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA – FUENTE DE RECURSOS SGP-PROPOSITO GENERAL – LIBRE INVERSIÓN OBJETO DE GASTO: 2.3.2.02.02.009.10**

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: CINCO (05) MESES Y DIECISÉIS (16) DIAS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal.

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

10. FORMA DE PAGO: El municipio para todos los efectos que haya lugar el valor total del presente contrato asciende a la suma de **ONCE MILLONES SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($11.066.667,00) M/CTE,** El pago de los honorarios se efectuará así: En mensualidades vencidas cada una por un valor **DOS MILLONES DE PESOS ($ 2.000.000.00 M/CTE)**, por cuatro meses, previa presentación del informe de actividades del respectivo período aprobado por el supervisor. Los pagos se efectuarán dentro de los quince (15) días siguientes a la radicación de la correspondiente factura o cuenta de cobro previa certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones expedida por el supervisor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al sistema de salud, pensión y riesgos laborales en los porcentajes legalmente exigidos y por cuenta del valor de la mensualidad respectiva.

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

11. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

De conformidad con el objeto a desarrollar por el contratista, se trata de un apoyo a la gestión que va a ser prestado por una persona natural que cuenta con la capacidad para resolver las necesidades y actividades que se derivan de las funciones propias del municipio de Villagarzón, las cuales no se encuentran enmarcadas dentro de la descripción legal contenida en el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

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

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

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

Igualmente, en aplicación y cumplimiento de los fines y principios establecidos en la contratación estatal, la Administración Municipal, adelantará un proceso de contratación directa por prestación de servicios y de conformidad con los parámetros legales establecidos en los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contratual, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

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

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

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

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

14. **TIPO DE CONTRATO:** Se trata de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión en la modalidad de contratación directa.

15. **SUPERVISION:**

El seguimiento y control de la ejecución del presente contrato estará a cargo de la secretaria de planeación e infraestructura de la Alcaldía Municipal, a quien le corresponde:

1. Verificar, revisar y aprobar el cumplimiento de los requisitos y documentos de orden técnico exigidos por la Entidad en la invitación.
2. Certificar que la ejecución del contrato se realice dentro de las condiciones exigidas por la entidad.
3. Levantar y firmar las actas o constancias de cumplimiento respectivas y aprobar los informes presentados por el contratista siempre que los mismos se encuentren debidamente elaborados.
4. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
5. Argumentar técnicamente las modificaciones, adiciones, y/o prorrogas que se requieran.
6. Informar sobre el desarrollo del contrato.
7. Conceptuar y manifestar al alcalde del Municipio sobre la viabilidad de las modificaciones, adiciones, suspensiones o terminación anticipada del contrato.
8. Proyectar oportunamente el acta de liquidación anticipada del contrato de ser necesario.
9. Las demás inherentes al objeto del presente contrato.
10. Vigilar que se actualicen o revisen las condiciones actuales del contrato e informar al alcalde del municipio para que se adopten las medidas necesarias cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato.
11. Velar para que se mantengan vigentes todas las pólizas que amparen el contrato.
12. Informar a la compañía de seguros o entidad bancaria, garante del contrato, sobre los incumplimientos del CONTRATISTA.
13. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual, dará aviso oportuno a la entidad, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
14. Aplicar en forma estricta las medidas de control para que el CONTRATISTA cumpla con los aportes a los sistemas de salud, pensiones y riesgos profesionales, en los términos de la cláusula tercera del contrato, cuando sea el caso.

16. **ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:**

El valor del contrato se debe determinar, en atención a la idoneidad. Dicho valor debe contener todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, en el evento de contratos amparados en un estudio previo global se deberá anexar a los estudios previos el valor de cada uno de los contratos a suscribirse.

Que mediante Decreto No. 001 del 02 de enero de 2026 "POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESCALA DE HONORARIOS POR PERIODO MENSUAL PARA LAS PERSONAS NATURALES QUE CELEBREN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN CON EL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO DURANTE LA VIGENCIA 2026 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", se establecieron topes máximos de honorarios para la prestación de diferentes servicios tanto de profesionales como de apoyo a la gestión que deba contratar el Municipio de Villagarzón - Putumayo, el cual establece en el artículo 1, se señala los honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, correspondientes a la suma de **DOS MILLONES DE PESOS ($ 2.000.000.00 M/CTE)**

ITEM	ACTIVIDAD	VALOR TOTAL
1	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, POR PARTE DE UN BACHILLER, PARA LA EJECUCIÓN DE LABORES OPERATIVAS, LOGÍSTICAS Y ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN, PUTUMAYO, ORIENTADAS AL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES."**	**$ 11.066.667,00**

17. REQUISITOS DE VERIFICACIÓN Y/O EVALUACIÓN

16.1 DOCUMENTOS DE CONTENIDO JURÍDICO OBJETO DE VERIFICACIÓN

REQUISITOS HABILITANTES

- Carta de presentación de la propuesta debidamente firmada.
- Propuesta Técnica y Económica.
- Formato Único de Hoja de vida debidamente diligenciado, firmado y actualizado en el SIGEP.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Fotocopia del Registro Único Tributario expedido por la DIAN donde se puede determinar el régimen fiscal al que pertenece el proponente y la actividad registrada.
- Certificado de afiliación a los sistemas de Salud y Pensiones.
- Antecedentes (Procuraduría, Contraloría, Policía Nacional, Registro Nacional de Medidas Correctivas)
- Certificado de REDAM.
- Examen médico ocupacional.

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

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

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

De conformidad con lo establecido en el art. 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, la entidad estatal podrá abstenerse de exigir garantía de cumplimiento para los contratos celebrados bajo la modalidad de contratación directa dejando constancia en el estudio previo correspondiente de la conveniencia o no de exigirla.

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

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

Por tratarse de una contratación mediante la modalidad de selección directa, según lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, no le aplican las obligaciones previstas en los acuerdos internacionales, por lo tanto, no se requiere establecer si el objeto a contratar está o no cubierto por dichos acuerdos.

Con las razones anteriormente expuestas, se puede constatar que es procedente la celebración del Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión para la satisfacción de la necesidad, por lo tanto, se solicita al señor Alcalde avalar esta solicitud.

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

Atentamente,

ING. ANDRES DAVID GOMEZ MARTINEZ
Secretario de planeacion e infraestructura municipal

	Nombre	Cargo	Firma
Revisó	Abog. Jimmy Moncayo	Apoyo Jurídico SPIM	

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

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

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

ING.ANDRES DAVID GOMEZ MARTINEZ
Secretario de planeación e infraestructura

	Nombre	***Cargo***	***Firma***
Elaboró y Revisó:	*Doc. Jimmy Moncayo*	*Apoyo Profesional jurídico SPIM*	

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

NOMBRE	IDENTIFICACION
LUIS ALEJANDRO ENRIQUEZ BRAVO	97470657

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

1. FORMACIÓN DEL CONTRATISTA		
1.1. FORMACIÓN DEL CONTRATISTA SOLICITADA		
Formacion Requerida: BACHILLER **Experiencia Requerida:** N/A		
1.2. FORMACIÓN DEL CONTRATISTA ACREDITADA	CUMPLE	
	SI	NO
BACHILLER ACADEMICO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA NACIONAL PIO XII	X	

2. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA	CUMPLE	
	SI	NO
NO APLICA	X	

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.

Se adjunta:	Folios	Se adjunta:	Folios
Resultado de la pruebas de destreza y habilidades		Resultado entrevista (SI APLICA)	
Resultado prueba psicotécnica		Resultado prueba específica de conocimientos	
Hojas de vida considerada (si se optó por ellas)		Lista calificados con puntajes	
No se requiere ninguna de las anteriores			

Dado en Villagarzon, Putumayo a los 15 dias de Enero de 2026.

ANDRES DAVID GOMEZ MARTINEZ
SECRETARIO DE DESPACHO
Secretaría de Planeación e Infraestructura

	Nombre	Cargo	Firma
Revisó:	Jimmy Ferney Moncayo Chanchi	Profesional de Apoyo	

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

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

La Secretaría de Planeación e Infraestructura - Secretaría De Planeacion de Infraestructura del municipio de Villagarzon, requiere contratar a una persona con el siguiente objeto:

OBJETO DEL CONTRATO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, POR PARTE DE UN BACHILLER, PARA LA EJECUCIÓN DE LABORES OPERATIVAS, LOGÍSTICAS Y ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN, PUTUMAYO, ORIENTADAS AL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

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

que cada uno de los Secretarios de Despacho o quien haga sus veces tiene la facultad de elaboración, proyección, desarrollo y ejecución de todos y cada uno de los actos precontractuales, contractuales y poscontractuales de los procesos de selección en todas y cada una de las modalidades de contratación pública independientemente de su cuantía y tipo de recursos, cada una conforme a sus competencias.

En virtud de lo anterior este despacho CERTIFICA, que analizada la hoja de vida del (de la) señor(a) LUIS ALEJANDRO ENRIQUEZ BRAVO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 97470657 y sus documentos anexos, el proponente cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto arriba descrito y ha demostrado idoneidad y experiencia relacionada con las actividades requeridas en los estudios y documentos previos.

Por lo anteriormente mencionado se podrá celebrar directamente el respectivo contrato de Prestación de servicios con el (la) señor(a) LUIS ALEJANDRO ENRIQUEZ BRAVO.

Para constancia se firma en Villagarzon, Putumayo a los 15 dias de Enero de 2026.

ANDRES DAVID GOMEZ MARTINEZ
SECRETARIO DE DESPACHO
Secretaría de Planeación e Infraestructura

	Nombre	Cargo	Firma
Revisó:	Jimmy Ferney Moncayo Chanchi	Profesional de Apoyo	