Fecha de Impresión:
23/01/2026 - 10:58 am

Espacio para sello

Firma Solicitante



NÚMERO DE SOLICITUD	**734**
FECHA DE SOLICITUD	23/01/2026 10:58:25
TIPO DE SOLICITUD	Proceso Contratación
DESCRIPCIÓN	Proyección Minuta - MARION HASSAN SALEG HERNANDEZ
DEPEDENCIA	Secretaría de Servicios Administrativos
OFICINA	Gestion Bienes Y Servicios - Almacén
SOLICITANTE	Secretaría De Servicios Administrativos
HOJA DE VIDA A NOMBRE DE:	MARION HASSAN SALEG HERNANDEZ

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

LISTA CONTROL DOCUMENTAL

	REQUISITOS	PERSONA		CUMPLE (Marcar con X o NA de no aplicar)	FECHA	No. FOLIOS	OBSERVACIONES
		Natural	Jurídica				
PRIMERA ETAPA: DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES							
1	Solicitud certificado Plan Anual de Adquisiciones	**N/A**		**N/A**			
2	Certificación Inclusión Plan Anual de Adquisiciones	**X**		**X**			
3	Solicitud de Certificación de no existencia o insuficiencia de personal en planta de personal de la entidad	**X**		**X**			
4	Certificación de no existencia o insuficiencia de personal en planta	**X**		**X**			
5	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	**X**		**X**			
6	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	**X**		**X**			
7	Estudios previos	**X**		**X**			
8	Matriz de Riesgos	**X**		**X**			
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**			

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 matricula 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**			

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**			

QUIEN VERIFICA:
Firma: Nombre: **JAIRO FAVIAN ROSERO VALLEJO** Fecha 23 de enero de 2025

	B
921	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REVISIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LOS CONTRATOS Y LIQUIDACIONES DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO D
922	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR EN LA FORMULACION DE PROYECTOS DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEPARTAMENTAL DEL PUTUMAYO
923	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR JURIDICAMENTE, LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES QUE SE ENCUENTRAN BAJO LA SUPERVISIÓN DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS A
924	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA APOYAR LOS TRAMITES DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL PU
925	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN LAS LABORES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
926	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN DE LA GOBERNACION DEL PUTUMAYO.
927	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYOR LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS ADELANTADOS EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE LA GOBERNACION DEL PUTUMAYO
928	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA APOYAR EN LA REVISIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LOS CONTRATOS Y LIQUIDACIONES DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPAR
929	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO DE SISTEMAS PARA APOYAR EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DE LA GOBERNACION DEL PUTUMAYO
930	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, PARA APOYAR EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LOS FONDOS DOCUMENTALES EN CUSTODIA DEL ARCHIVO GENERAL DEPARTAMEN
931	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR EN LA REALIZACION DE AUDITORIAS INTERNAS Y DEMAS PROCESOS Y ACTIVIDADES PROPIAS DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GOBERNACIÓN D
932	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR EN LA REALIZACION DE AUDITORIAS INTERNAS Y DEMAS PROCESOS Y ACTIVIDADES PROPIAS DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GOBERNACIÓN DE
933	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS TECNÓLOGICOS DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO.
934	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE BIENES INMUEBLES Y ADELANTAR REPORTES DE INFORMACIÓN A LOS ENTES DE CONTROL EN LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS DE
935	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
936	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE SURTEN EN LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
937	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS OFICINA DE GESTION DE RECURSOS FISICO DE LA GOBERNACION DEL PUTUMAYO.
938	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS TECNÓLOGICOS DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO.
939	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
940	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA APOYAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE GESTION DOCUMENTAL EN LA OFICINA DE GESTION DE RECURSOS FISICOS DE LA GOBERNACION DEL PUTUMAYO
941	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
942	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS DE SÍNTESIS QUÍMICA, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y REACTIVOS DE DIAGNÓSTICO IN VITRO, A CARG
943	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA FORTALECER LOS PROCESOS DE CONTROL, REGISTRO Y ACTUALIZACION DE LOS BIENES QUE SE ENCUENTRA BAJO LA CUSTODIA DE LA OFICINA DE GESTION DE RECURS
944	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA FORTALECER LOS PROCESOS DE CONTROL, REGISTRO Y ACTUALIZACION DE LOS BIENES QUE SE ENCUENTRA BAJO LA CUSTODIA DE LA OFICINA DE GESTION DE RECURS
945	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR LEVANTAMIENTO, REGISTRO Y/O ACTUALIZACION DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
946	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO QUE SE ENCUENTRA A CARGO DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS DE LA GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO
947	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES Y LA ORGANIZACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO QUE SE ENCUENTRA A CARGO DE LA OFICINA DE G
948	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y PROCESO DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS GENERADOS EN LA ENTREGA DE MEDICAMENTOS A CARGO DE LA OFICINA DE GE
949	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR EN ACTIVIDADES DEORGANIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS BIENES DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS QUE INGRESEN A LA BODEGA DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE
950	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO QUE SE ENCUENTRA A CARGO DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
951	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR LABORES DE GESTION DOCUMENTAL DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
952	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR LABORES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
953	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR LABORES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
954	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONTRIBUYAN AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBI
955	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL ÁREA CONTABLE DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE DEPARTAMENTAL
956	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO EN LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL SECTOR PECUARIO, DESARROLLADAS POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y
957	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, PARA APOYAR LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS EN EL SECTOR PECUARIO Y ACUÍCOLA A CARGO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIEN
958	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR LA GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
959	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE FACILITEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO
960	Mejoramiento de vías urbanas mediante la construcción de pavimento en concreto hidráulico y reposición de alcantarillado sanitario en el barrio Villa Diana en el municipio de Mocoa Putumayo
961	Prevención de desastres mediante la limpieza y destronque del río Putumayo en el sector de Puerto Leguizamo, municipio de Puerto Leguizamo, departamento del Putumayo

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

Mocoa, 23 de enero de 2026.

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 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, sobre la inexistencia de personal o la insuficiencia del mismo. El objeto y actividades de ejecución del futuro contrato, así como el perfil requerido se describe a continuación.

OBJETO
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS TECNÓLOGICOS DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO.

No.	ACTIVIDADES A EJECUTAR
1	poyar en la revisión, mantenimiento de las impresoras, aires acondicionados y demás equipos tecnológicos de todas las dependencias de la Gobernación del Departamento del Putumayo.
2	Apoyar en la elaboración de informes con relación a los equipos tecnológicos de la Gobernación del Putumayo.
3	Apoyar en la conservación del archivo que se produzca en el desarrollo de las actividades realizadas en la oficina de Gestión de Recursos Físicos según Ley 594 del 2000.
4	Las demás que le asigne el supervisor del contrato y tiendan al cumplimiento efectivo de las actividades de la Unidad de Gestión de Recursos Físicos – Almacén Departamental de la Gobernación del Departamento del Putumayo.
5	Apoyar de manera activa la implementación, manteniendo y mejora del sistema integrado de Gestión de la Gobernación del Putumayo, bajo el modelo integrado de Planeación y Gestión – MIPG, mediante la actualización, diligenciamiento de mejora y formatos institucionales; la aplicación de las políticas del modelo; así como la participación en jornadas de capacitación y actividades relacionadas con el fortalecimiento del MIPG, de acuerdo con las directrices impartidas por la entidad.

El perfil requerido es el siguiente:

PERFIL REQUERIDO		
FORMACIÓN ACADÉMICA	Titulo	INGENIERO DE SISTEMAS
	Posgrado	N/A
EXPERIENCIA	12MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	

Atentamente,

JAIRO FAVIAN ROSERO VALLEJO
Secretario de Servicios Administrativos
Almacenista General (E) Resolución 498 del 09/12/2025

Elaboró	Eimy López Delgado	SSAD-GRF	

EL SUSCRITO SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 1º del Decreto 2209 de 1998, modificatorio 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 para atender la solicitud presentada por la Secretaría de Servicios Administrativos se verificó que no se dispone de personal con el perfil requerido para desarrollar las actividades relacionadas con el objeto "CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS TECNÓLOGICOS DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO."

Dada en Mocoa (P), a los 23 días del mes de enero del 2026.

JAIRO FAVIAN ROSERO VALLEJO
SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

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

	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	22/01/2026					
SECRETARIA EJECUTORA	SECRETARIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS					
TIPO DE GASTO						
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	X	GASTOS DE INVERSION		SERVICIO DE LA DEUDA		
OBJETO DEL CDP						
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS TECNÓLOGICOS DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO.						
NOMBRE DEL PROYECTO (Aplica para gastos de Inversion)						
Numero Registro BPIN						

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

Codigo Presupuestal (CCPET)	Nombre de la Cuenta (CCPET)	Sector	Programa	Producto	CPC	Sectorial - Programacion (Salud)	Sectorial - Ejecucion (Salud/Educacion	Fuente	Valor
2.1.2.02.02.008.25	servicios presatados a las empresas y servicios de produccion - honorarios				83310			ICLD-1000	21.000.000.00
								Valor Total	21.000.000.00

Se debera 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

JAIRO FAVIAN ROSERO VALLEJO
Secretario Servicios Administrativos

Elaboro:	LORENA NARVAEZ LONDOÑO	SSAD	Apoyo Profesional
Reviso:	Jairo Favian Rosero Vallejo	SSAD	secretario servicios administrativos

Nota: agregue o suprima las casillas que requiera (elaboro y reviso)

425

Mario Hassan Alvarez

Powered by CamScanner

GOBERNACION DEL PUTUMAYO

NIT: 800094164-4

MOVIMIENTO - **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

NUMERO: **2026000925** FECHA: 22/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: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

OBSERVACION:

Nº DOCUMENTO:

UNIDAD FUNCIONAL: GASTOS DE FUNCIOMAMIENTO -

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

CÓDIGO	NOMBRE CUENTA	FUENTE	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	Honorarios	Icld	21,000,000.00
		TOTAL $:	**21,000,000.00**

OBJETO DE GASTO	FUENTE	SC	PRG	PROD	CPC	SCTRIAL	BPIN	VALOR
2.1.2.02.02.008.25	1000				83310	0		21,000,000.00

CLAUDIA CARMENZA GARCIA LUCERO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE PRESUPUESTO

Powered by CamScanner

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

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

La Oficina de Gestión de Recursos Físicos – Almacén la cual pertenece a la Secretaría de Servicios Administrativos de la Gobernación del Departamento del Putumayo, tiene a su cargo la administración, control, custodia, legalización y actualización de los bienes muebles de propiedad del Departamento, así como el apoyo a los procesos administrativos relacionados con su gestión.

En el desarrollo de estas funciones se evidencia la necesidad permanente de contar con el apoyo de un profesional en Ingeniería de Sistemas, debido a los constantes inconvenientes que se presentan en los equipos tecnológicos de las diferentes dependencias de la Gobernación del Putumayo. Por tal motivo, se hace indispensable su apoyo en la revisión y mantenimiento de equipos como impresoras, aires acondicionados y otros dispositivos, así mismo, se requiere apoyo en la elaboración de informes relacionados con el estado y uso de los equipos tecnológicos.

De igual forma, se requiere el apoyo para la conservación y actualización de la base de datos de los equipos tecnológicos que se genere durante el desarrollo de las actividades propias de la Oficina de Gestión de Recursos Físicos, así como la ejecución de otras labores conexas que deben realizarse de manera oportuna y continua para garantizar el cumplimiento eficiente de las funciones asignadas a dicha dependencia.

Estas actividades no pueden ser atendidas de manera adecuada y suficiente con el personal de planta disponible, en razón a la insuficiencia de recurso humano para asumir dichos requerimientos operativos y técnicos, lo que hace necesaria la vinculación de apoyo mediante la modalidad contractual correspondiente.

.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON LOS RESULTADOS ESPERADOS

2.1 OBJETO:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS TECNÓLOGICOS DE LA GOBERNACIÓN 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 GESTION, SERVICIOS PROFESIONALES DE EMPRESA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
80110000	Familia	SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS
80111600	Clases	SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL
80111614	Producto	SERVICIOS TEMPORALES DE INGENIERÍA

2.3 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: Esta dependencia verificó que el objeto contractual se encuentra debidamente incluido en el Plan Anual de Adquisiciones del Departamento, en los siguientes términos:

Código UNSPSC	Descripción	Tipo	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Unidad de contratación
80111600	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS TECNÓLOGICOS DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO.	Contratación Directa	Recursos Propios	$42.000.000	CONTRATACIÓN SECRETARIA DE SERVICIOS ADTVOS

En el marco de la estructuración del proceso contractual a través de la plataforma SECOP II, se efectuará el respectivo enlace con el Plan Anual de Adquisiciones, con lo cual se verificará que el objeto a contratar ha sido debidamente incluido y publicado, conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable.

2.4 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Las obligaciones que debe desarrollar el contratista son:

No.	DESCRIPCIÓN
1	Apoyar en la revisión, mantenimiento de las impresoras, aires acondicionados y demás equipos tecnológicos de todas las dependencias de la Gobernación del Departamento del Putumayo.
2	Apoyar en la elaboración de informes con relación a los equipos tecnológicos de la Gobernación del Putumayo.
3	Apoyar en la conservación del archivo que se produzca en el desarrollo de las actividades realizadas en la oficina de Gestión de Recursos Físicos según Ley 594 del 2000.
4	Las demás que le asigne el supervisor del contrato y tiendan al cumplimiento efectivo de las actividades de la Unidad de Gestión de Recursos Físicos – Almacén Departamental de la Gobernación del Departamento del Putumayo.
5	Apoyar de manera activa la implementación, manteniendo y mejora del sistema integrado de Gestión de la Gobernación del Putumayo, bajo el modelo integrado de Planeación y Gestión – MIPG, mediante la actualización, diligenciamiento de mejora y formatos institucionales; la aplicación de las políticas del modelo; así como la participación en jornadas de capacitación y actividades relacionadas con el fortalecimiento del MIPG, de acuerdo con las directrices impartidas por la entidad.

2.4.1 OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar al supervisor del contrato informes mensuales por la ejecución del contrato especificando de manera clara y detallada las obligaciones ejecutadas.
2. Custodiar los bienes y documentos que con ocasión de la ejecución del contrato LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO o terceros le entreguen.
3. Velar por la conservación de la información y/o documentación digital o física debiendo ser entregada de manera periódica a la entidad, en caso de pérdida o destrucción, se adelantarán las denuncias e investigaciones ante las autoridades correspondientes.
4. No instalar en los hardware de la entidad, ningún software diferente a los autorizados por la oficina de sistemas del departamento.
5. No ingresar ni manipular elementos que pongan en riesgos la integridad personal y/o estructural de los compañeros de trabajo y/o conciudadanos.
6. En caso que la actividad contractual, se llegasen a desarrollar con o en dispositivos de

.

propiedad del contratista, este entenderá igualmente que la información relacionada con la ejecución del contrato, pertenece a la entidad estatal y deberá entregarla mensualmente o cada vez que la requiera la entidad, sin omitir y/o alterar, u ocultar total o parcialmente la mismas.

7. Dar trámite a inmediato a todos los tramites que se le asignen, sin lugar a archivarlos sin trámite alguno, bien en su escritorio o abandonarlos en cualquier sitio.
8. Responder conforme a la ley por sus actuaciones u omisiones cuando con ellas cause un perjuicio a la Entidad o a terceros.
9. Al terminar la ejecución del contrato, el contratista se obliga a realizar la entrega de todos los bienes entregados por la administración departamental para la ejecución del contrato (computador, escritorios, expedientes, carnet etc…) y obtener los correspondientes PAZ y SALVOS.
10. Diligenciar las bases de datos a las que haya lugar con ocasión a la suscripción del contrato o en el desarrollo del mismo, entregando información fidedigna en los periodos establecidos para tal fin, de lo cual deberá obtener prueba del registro de la misma, la cual deberá ser entregada en los informes mensuales.
11. El contratista se obliga a afiliarse 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.
12. 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.
13. 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.
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. 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.
16. 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.

2.5 OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO:

.

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

2.6 PLAZO:

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

2.7 IDENTIFICACION PRESUPUESTAL

La Gobernación del Putumayo ha designado para la ejecución del contrato a celebrar la suma de **VEINTIUN MILLONES DE PESOS MDA/CTE** (**$21.000,000.00**) de conformidad con el certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Oficina de Presupuesto Departamental se pagará con cargo a recursos de:

2.7.1 RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO

No. CDP	**2026000925**	F/Expedición	**22/01/2026**	Vigencia	**31/12/2026**
Concepto	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS TECNÓLOGICOS DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO.				
Objeto de gasto	2.1.2.02.02.008.25				
Fuente de recursos	Icld				
Valor	**VEINTIUN MILLONES DE PESOS MDA/CTE** (**$21.000,000.00**)				

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

La selección del contratista para la prestación de servicios profesionales con experiencia para la Secretaría de Servicios Administrativos-Gestión de Recursos Físicos 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 articulo

.

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 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 establecida en el Decreto No. 001 del 02 de enero de 2026, aplicable a los contratistas de la Gobernación del Departamento del Putumayo, determinando para la presente contratación un valor mensual de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MDA/CTE ($3,500,000.00).**

4.1 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de **VEINTIUN MILLONES DE PESOS MDA/CTE ($21.000,000.00),** 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 **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MDA/CTE ($3,500,000.00).**

Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma proporcional al valor mensual pactado por los días de servicio efectivamente prestados. Para el pago del contrato, los meses deben entenderse de treinta (30) días calendario.

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) 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		
FORMACIÓN ACADÉMICA	Titulo	INGENIERO DE SISTEMAS
	Posgrado	N/A
EXPERIENCIA	12MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	

La entidad invitará a una persona natural, que cumpla con el perfil y experiencia exigida para que presente la propuesta y los documentos necesarios para celebrar contrato, los cuales serán verificados por la Secretaría de Servicios Administrativos-Gestión de Recursos Físicos de la Gobernación del Putumayo.

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

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7º y 12º del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del decreto 1082 de 2015 y con el fin de valorar el alcance del objeto contractual requerido por la entidad, como sustento y justificación

de la forma de selección adoptada para la presente contratación se procede a realizar la matriz de riesgos del proceso de contratación en documento anexo.

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

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en los procesos de contratación directa no es obligatoria la constitución de garantías. No obstante, con el propósito de mitigar los riesgos asociados al posible incumplimiento del objeto contractual, se ha determinado exigir la constitución de una garantía que ampare los riesgos de incumplimiento y la calidad del servicio, conforme a lo establecido en los artículos 2.2.1.2.3.1.12 y 2.2.1.2.3.1.15 del mismo Decreto.

Por lo anterior, y con fundamento en los principios de eficiencia, eficacia y economía consagrados en la Ley 80 de 1993, se establece que los trámites contractuales deben desarrollarse con austeridad en tiempo, medios y gastos, además de ser expeditos. Por lo cual, la Entidad decide no exigir la constitución de garantías para la ejecución del presente contrato.

9. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Las actividades a realizar se ejecutarán en la ciudad de Mocoa-Putumayo.

10. SUPERVISIÓN:

La supervisión y control de la ejecución del contrato estará a cargo del Almacenista General 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 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL DE			

372 de 2024 Gobernación del Putumayo	INGENIERÍA DE SISTEMAS CON EXPERIENCIA PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO	3 meses	$3,000,000.00	$9,000,000.00
1088 de 2024 Gobernación del Putumayo	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS CON EXPERIENCIA PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO	6 meses	$3,000,000.00	$18.000,000.00
126 de 2025 Gobernación del Putumayo	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS CON EXPERIENCIA PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO	6 meses	$3.150.000.00	$18.900.000.00

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 estas 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 (Antes de IVA)	ESTAMPILLA PRO BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR	1.50%
		ESTAMPILLA PRO 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, la presente contratación se encuentra excluida de la aplicación de los Acuerdos Comerciales.

Se firma en Mocoa a los veintitrés (23) de enero de 2026

JAIRO FAVIAN ROSERO VALLEJO
Secretario de Servicios Administrativos con funciones de Almacenista General (E)
Resolución 498 del 09/12/2025

Elaboró	Eimy López Delgado	Profesional de Apoyo	SSA-Gestión de Recursos Físicos	

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

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

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	Etapa	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 gestión	Afectación del Servicio. Posibles reclamaciones del contratista	2	1	3	Bajo

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
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	Ejecución	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
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	Etapa Previa a la contratación

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
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	Etapa Previa 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
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

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

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
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. - 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. 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

JAIRO FAVIAN ROSERO VALLEJO
Secretario de Servicios Administrativos
Almacenista General (E) Resolución 498 del 09/12/2025

Elaboró	Eimy López Delgado	SSAD-GRF	

San Miguel Agreda de Mocoa, enero de 2026

Señor:
MARIO HASSAN SALEG HERNANDEZ
Mocoa-Putumayo

Ref.**: Invitación a presentar Propuesta para contratar la Prestación de Servicios Profesionales**

El departamento del Putumayo, a través de la Gestión de Recursos Físicos – Almacén Departamental, dependencia adscrita a la Secretaría de Servicios Administrativos del Departamento, se permite invitarlo (a) a presentar propuesta para la ejecución del siguiente objeto: "CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS TECNÓLOGICOS DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO*".*

De acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Las obligaciones que debe desarrollar el contratista son:

No.	DESCRIPCIÓN
1	Apoyar en la revisión, mantenimiento de las impresoras, aires acondicionados y demás equipos tecnológicos de todas las dependencias de la Gobernación del Departamento del Putumayo.
2	Apoyar en la elaboración de informes con relación a los equipos tecnológicos de la Gobernación del Putumayo.
3	Apoyar en la conservación del archivo que se produzca en el desarrollo de las actividades realizadas en la oficina de Gestión de Recursos Físicos según Ley 594 del 2000.
4	Las demás que le asigne el supervisor del contrato y tiendan al cumplimiento efectivo de las actividades de la Unidad de Gestión de Recursos Físicos – Almacén Departamental de la Gobernación del Departamento del Putumayo.
5	Apoyar de manera activa la implementación, manteniendo y mejora del sistema integrado de Gestión de la Gobernación del Putumayo, bajo el modelo integrado de Planeación y Gestión – MIPG, mediante la actualización, diligenciamiento de mejora y formatos institucionales; la aplicación de las políticas del modelo; así como la participación en jornadas de capacitación y actividades relacionadas con el fortalecimiento del MIPG, de acuerdo con las directrices impartidas por la entidad.

2. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** Se estima que la actividad objeto de la contratación se desarrollará en un plazo de seis (06) meses, los cuales se contarán a partir de que se cumplan los

requisitos de ejecución del contrato, y del correspondiente inicio del contrato en la plataforma SECOP II.

3. PRESUPUESTO OFICIAL

El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de VEINTIÚN MILLONES DE PESOS MDA/CTE ($21.000.000,00), 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.

4. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará al CONTRATISTA en mensualidades vencidas, cada una por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MDA/CTE ($3.500.000,00).

Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma proporcional al valor mensual pactado por los días de servicio efectivamente prestados. Para el pago del contrato, los meses deben entenderse de treinta (30) días calendario.

5. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

Las actividades a realizar se ejecutarán en la ciudad de *Mocoa, Putumayo*

6. FORMACION EXIGIDA

El perfil requerido es el siguiente:

PERFIL REQUERIDO		
FORMACIÓN ACADÉMICA	Titulo	INGENIERO DE SISTEMAS
	Posgrado	N/A
EXPERIENCIA	12 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	

7. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

- Carta de presentación de propuesta (Propuesta técnica y económica)
- Hoja de vida – diligenciada en SIGEP.
- Declaración Juramentada de Bienes y Rentas – SIGEP (Ley 2013/2019)
- Fotocopia Cédula de Ciudadanía

.

- Fotocopia de Libreta Militar (Hombre menor de 50 años) o certificación en línea de situación militar definida
- Registro Único Tributario RUT
- Soporte Nivel Educación Requerida (diploma y acta de grado)
- Tarjeta Profesional, Antecedentes profesionales. (Cuando aplique)
- Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud – RETHUS (Cuando aplique)
- Soporte Experiencia Requerida (Cuando aplique)
- Antecedentes y Requerimientos Judiciales – actualizado
- Antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación – actualizado
- Antecedentes Fiscales - Contraloría General de la República – actualizado
- Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC
- Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales – Ley 1918 de 2019, Decreto No. 753-2019. (Cuando aplique)
- Certificado de inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes– Ley 1918 de 2019, Decreto No. 753-2019
- (Cuando aplique)
- Certificado de deudores alimentarios morosos REDAM (Ley 2097-2021)
- Certificado de inhabilidades e incompatibilidades
- Certificado de afiliación a seguridad social (Salud y Pensiones)
- Examen médico ocupacional

La propuesta deberá enviarse en un solo documento en formato PDF en el orden antes enunciado al correo electrónico almacen@putumayo.gov.co

Cordialmente,

JAIRO FAVIAN ROSERO VALLEJO
Secretario de Servicios Administrativos
Almacenista General (E) Resolución 498 del 09/12/2025

Elaboró	*Eimy López Delgado*	*Profesional de Apoyo*	*SSA- Gestión de Recursos Físicos*	

	GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO		CODIGO	FT-GCO-008
	PROCESO	Gestión de Contratación	VERSION	4
	FORMATO	Acreditación de Experiencia en Contratación Directa para Prestación de Servicios. (Evaluación de Contratistas)	FECHA	8/09/2025

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
MARIO HASSAN SALEG HERNANDEZ	18.126.159	ALMACÉN DEPARTAMENTAL - SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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:	PROFESIONAL MAS 12 MESES DE EXPERIENCIA
1.2. Formación del Contratista Acreditada:	INGENIERO DE SISTEMAS La Universidad Nacional abierta y a Distancia Acta de Grado No. 3934 del 21 de Diciembre del 2007. T.P No. 2776

EXPERIENCIA

ENTIDAD / EMPRESA CONTRATANTE	NUMERO DE CONTRATO (NUM-AÑO)	PERIODO		TIEMPO		
		FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	AÑO (AAAA)	MES (MM)	DÍAS (DD)
Gobernación del Putumayo	1734-2023	31/10/2023	31/12/2023	0	2	0
Gobernación del Putumayo	372-2024	2/01/2024	30/04/2024	0	3	28
Gobernación del Putumayo	1088-2024	5/10/2024	31/12/2024	0	2	26
Gobernación del Putumayo	126-2025	22/01/2025	21/07/2025	0	5	29
TOTAL DE EXPERIENCIA				**0,0**	**12,0**	**83,0**
TOTAL EXPERIENCIA EN MESES					**14**	23,0

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 señor ***MARIO HASSAN SALEG HERNANDEZ***, identificado con cédula de ciudadanía No. *18.126.159* 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 señor ***MARIO HASSAN SALEG HERNANDEZ***

Dado en Mocoa, Putumayo a los 23 días del mes de enero del 2026

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	Eimy Lopez Delgado	
Aprobó	Jairo Favian Rosero Vallejo	