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

FECHA :	16 de Julio de 2026.
PARA:	Carmen Delgado
	Almacenista Municipal
DE:	Juliana Andrea Chamorro Rodriguez
	Secretaría de Gobierno

ASUNTO: Solicitud Plan Anual de adquisiciones

Cordial saludo,

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

OBJETO :	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACION DE INFORMES QUE DEBE RENDIR LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON PUTUMAYO A LAS INSTANCIAS COMPETENTES
FUENTE DEL RECURSO:	HONORARIOS -ICLD-RECURSOS PROPIOS
CLASE DE CONTRATO :	CONTRATACION DIRECTA
CÓDIGO:	80111600
VALOR:	DIEZ MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS $(10,200,000.00)
FILA:	827
PLAZO:	TRES (3) MESES

JULIANA ANDREA CHAMORRO RODRIGUEZ
Secretaría de Gobierno

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó:	Jhohana Idrobo	Profesional de apoyo SGM	

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
827	80111600	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACION DE INFORMES QUE DEBE RENDIR LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON PUTUMAYO A LAS INSTANCIAS COMPETENTES	7/2026

OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACION DE INFORMES QUE DEBE RENDIR LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON PUTUMAYO A LAS INSTANCIAS COMPETENTES

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 dieciséis (16) días del mes de julio de dos mil veintiséis (2026).

CARMEN DELGADO ORDOÑEZ
Almacenista general

	Nombre	*Cargo*	*Firma*
Proyectó:	*Carmen Delgado Ordoñez*	*Almacenista (e)*	

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

Villagarzón - Putumayo, 16 de Julio del 2026

Doctor (a):
JULIANA ANDREA CHAMORRO RODRIGUEZ
Secretario(a) de Gobierno Municipal
Cordial saludo,

En la alcaldía del municipio de Villagarzon se requiere celebrar un contrato de **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACION DE INFORMES QUE DEBE RENDIR LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON PUTUMAYO A LAS INSTANCIAS COMPETENTES**

La secretaria de Gobierno Municipal tiene a su cargo diferentes funciones, y grandes responsabilidades tanto administrativas como sociales, en el marco de la política pública encaminada a satisfacer las necesidades de los administrados. Dichas actividades van desde funciones complejas como la contratación de un profesional, la representación a la primera autoridad del municipio en diferentes instancias, la dirección de personal, la coordinación de diferentes comités y la organización y dirección de acciones sociales, hasta funciones puramente secretariales que tienen que ver con el buen funcionamiento de la Oficina. Esta dependencia dentro de la planta de personal solo cuenta con un funcionario que es el secretario de gobierno a quien se le imposibilita cumplir a cabalidad con todas las funciones al tiempo, incluyendo las secretariales, dada la carga laboral y las responsabilidades que tiene que son propias de su cargo. Es por lo anteriormente expuesto que se requiere contratar un ingeniero a la Secretaría de Gobierno a fin de fortalecerla y servir de apoyo para el normal funcionamiento de esta dependencia y poder hacer la entrega oportuna de los informes a los entes de control SIAOBSERVA, validar hojas de vida en el SIGEP 2 y demás plataformas que se requieran, así como otras entidades públicas del orden departamental y nacional. Es por lo anteriormente expuesto que se requiere contratar un ingeniero a la Secretaria de Gobierno a fin de fortalecerla y servir de apoyo para el normal funcionamiento de esta dependencia y poder ofrecer una adecuada atención al público que acude a esta Secretaría.

La Secretaría de Gobierno Municipal, en desarrollo de sus funciones constitucionales, legales y reglamentarias, requiere fortalecer su capacidad operativa, técnica y administrativa mediante la contratación de un profesional en ingeniería que brinde apoyo especializado en la gestión de la información, el manejo de plataformas tecnológicas institucionales y el seguimiento de los procesos contractuales de la dependencia. La necesidad de esta contratación obedece a que la Secretaría debe garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones relacionadas con la rendición de información contractual ante los organismos de control, especialmente a través de la plataforma SIA OBSERVA, herramienta mediante la cual se reporta información que debe cumplir criterios de integridad, consistencia, calidad y oportunidad. El incumplimiento, reporte extemporáneo o inconsistencias en la información suministrada pueden generar observaciones, requerimientos e incluso responsabilidades administrativas para la entidad. De igual manera,

resulta indispensable contar con apoyo profesional para la elaboración, consolidación y presentación de informes técnicos y administrativos solicitados por los diferentes organismos de control, así como por entidades públicas del orden municipal, departamental y nacional, garantizando que la información suministrada sea confiable, verificable y ajustada a los lineamientos normativos vigentes. Adicionalmente, el profesional apoyará la administración y actualización permanente de la base de datos correspondiente a las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la Secretaría de Gobierno, permitiendo mantener un adecuado control documental, facilitar la consulta de la información institucional y fortalecer los mecanismos de seguimiento y trazabilidad de cada actuación administrativa. Asimismo, se requiere realizar la validación y verificación de la información registrada por funcionarios y contratistas en la plataforma del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II, garantizando que los datos reportados cumplan con los requisitos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, contribuyendo al fortalecimiento de la transparencia, la publicidad y el adecuado manejo de la información del talento humano vinculado a la entidad. El profesional también prestará apoyo en la elaboración de las solicitudes de autorización para el inicio de los procesos contractuales de la Secretaría de Gobierno y en el acompañamiento técnico de las etapas precontractual, contractual y poscontractual correspondientes a la contratación del personal de apoyo profesional y de apoyo a la gestión, verificando el cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y documentales exigidos por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y la normativa complementaria aplicable. La contratación de este profesional es fundamental debido al incremento permanente de las obligaciones administrativas, contractuales y de reporte de información que recaen sobre la Secretaría de Gobierno, las cuales demandan conocimientos técnicos en el manejo de sistemas de información, bases de datos, herramientas tecnológicas y plataformas gubernamentales. Estas actividades requieren dedicación exclusiva y un alto nivel de precisión, toda vez que constituyen un soporte esencial para la adecuada gestión institucional, la toma de decisiones, el fortalecimiento del control interno, la transparencia administrativa y el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, economía, responsabilidad y publicidad que orientan la función pública. Desde el punto de vista económico, la contratación de un profesional por prestación de servicios representa una alternativa eficiente para atender esta necesidad, ya que permite disponer de apoyo técnico especializado sin generar una relación laboral permanente, optimizando el uso de los recursos públicos y garantizando el cumplimiento de las metas institucionales, los requerimientos de los organismos de control y las obligaciones legales asignadas a la Secretaría de Gobierno.

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

insuficiente el personal de planta que desarrolle las siguientes actividades:

OBLIGACIONES 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 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 Integrado de planeación y Gestión - MIPG.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

No.	DESCRIPCIÓN
1	Coadyuvar con el apoyo en el manejo de la información y la plataforma SIA OBSERVA para la rendición de contratación a los entes de control.
2	Coadyuvar con la elaboración de informes que requieran los diferentes entes de control, así como otras entidades públicas del orden departamental y nacional
3	Apoyar en la elaboración de solicitudes de autorización para los procesos contractuales de la secretaría de gobierno
4	Apoyar en los procesos, precontractuales, contractuales y post contractuales del personal de apoyo profesional y de gestión de la Secretaría de gobierno municipal.
5	Apoyar en la alimentación de la base de datos precontractuales, contractuales y post contractuales del aplicativo SRV de la alcaldía.
6	Apoyar en la revisión de la documentación reglamentaria de cada proceso contractual suscrito por la administración municipal de Villagarzón.
7	Coadyuvar con la validación de la información reportada por parte de funcionarios y contratistas en la plataforma del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP 2
8	Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor en desarrollo del objeto contractual

PERFIL CONTRATISTA,

INGENIERA INDUSTRIAL

EXPERIENCIA,

SUPERIOR A UN AÑO

Atentamente,

JULIANA ANDREA CHAMORRO RODRIGUEZ
Secretario(a) de despacho de la Secretaría de Gobierno

Proyectó: JHOHANA IDROBO - Apoyo de la Secretaría de Gobierno

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

Villagarzon, 16 de Julio del 2026

CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA

LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN PUTUMAYO

CERTIFICA QUE:

Que Que revisada la Planta de Personal de la Alcaldía del municipio de Villagarzón, se tiene que el personal vinculado mediante nombramiento es inexistente e insuficiente para desarrollar las actividades relacionadas con el **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACION DE INFORMES QUE DEBE RENDIR LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON PUTUMAYO A LAS INSTANCIAS COMPETENTES** Razón por la cual se ve la necesidad de contratar los servicios de una persona natural idónea, en virtud de lo contemplado en el artículo 2.8.4.4.5 del decreto 1068 del 2015.

Atentamente,

JULIANA ANDREA CHAMORRO RODRIGUEZ
Secretaria de Gobierno Municipal

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó:	Jhohana Idrobo	Profesional de Apoyo SGM	

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

FECHA :	16 de Julio de 2026.
PARA:	LUIS EDUARDO GARCIA FRANCO
	Alcalde Municipal
DE:	JULIANA ANDREA CHAMORRO RODRIGUEZ
	Secretaría de Gobierno

jdrobo

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:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACION DE INFORMES QUE DEBE RENDIR LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON PUTUMAYO A LAS INSTANCIAS COMPETENTES
VALOR:	DIEZ MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS $(10,200,000.00)
PLAZO:	TRES (3) MESES

en caso de considerarse esta autorización, esta dependencia procederá a la elaboración de estudios previos

Atentamente,

JULIANA ANDREA CHAMORRO RODRIGUEZ
Secretaría de Gobierno

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

LUIS EDUARDO GARCIA FRANCO
Alcalde Municipal

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó:	Jhohana Idrobo	Profesional de apoyo SGM	

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

Villagarzon, 16 de Julio de 2026.

LEIDY PATRICIA CHAUX MENESES
Jefe Sección de Presupuesto Encargada
Secretaría Financiera
Ciudad

Asunto: Solicitud CDP

Cordial saludo,

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

OBJETO DEL FUTURO CONTRATO :	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACION DE INFORMES QUE DEBE RENDIR LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON PUTUMAYO A LAS INSTANCIAS COMPETENTES
FUENTE DEL RECURSO:	HONORARIOS -ICLD-RECURSOS PROPIOS
CÓDIGO:	2.1.2.02.02.009.01
VALOR:	$10,200,000.00 DIEZ MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS
PLAZO:	TRES (3) MESES

Agradezco su atención y diligencia.

Atentamente:

JULIANA ANDREA CHAMORRO RODRIGUEZ
Secretaría de Gobierno

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó:	Jhohana Idrobo	Profesional de apoyo SGM	

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

MOVIMIENTO - **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

NUMERO: **2026000676** FECHA: 16/jul./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: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACION DE INFORMES QUE DEBE RENDIR LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON PUTUMAYO A LAS INSTANCIAS COMPETENTES

OBSERVACION:

Nº DOCUMENTO:

UNIDAD FUNCIONAL: ADMINISTRACIÓN CENTRAL -

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**		
2.1.2.02.02.009	**SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y**		
2.1.2.02.02.009.01	HONORARIOS	Icld - recursos propios	10.200.000,00
		TOTAL $:	**10.200.000,00**

OBJETO DE GASTO	FUENTE	SC	PRG	PROD	CPC	SCTRIAL	BPIN	VALOR
2.1.2.02.02.009.01	70				97990	0		10.200.000,00

ING RUBY TORO LONDOÑO
Técnico Administrativo - Presupuesto

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

Villagarzón - Putumayo, 16 de Julio del 2026

Señor:
LUIS EDUARDO GARCIA FRANCO
Alcalde Municipal
Ciudad.
Cordial saludo,

Con el presente documento se busca adelantar las diligencias previas correspondientes y necesarias para verificar la existencia de la necesidad de la contratación de una persona natural como **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACION DE INFORMES QUE DEBE RENDIR LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON PUTUMAYO A LAS INSTANCIAS COMPETENTES** 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. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD A CONTRATAR

La secretaria de Gobierno Municipal tiene a su cargo diferentes funciones, y grandes responsabilidades tanto administrativas como sociales, en el marco de la política pública encaminada a satisfacer las necesidades de los administrados. Dichas actividades van desde funciones complejas como la contratación de un profesional, la representación a la primera autoridad del municipio en diferentes instancias, la dirección de personal, la coordinación de diferentes comités y la organización y dirección de acciones sociales, hasta funciones puramente secretariales que tienen que ver con el buen funcionamiento de la Oficina. Esta dependencia dentro de la planta de personal solo cuenta con un funcionario que es el secretario de gobierno a quien se le imposibilita cumplir a cabalidad con todas las funciones al tiempo, incluyendo las secretariales, dada la carga laboral y las responsabilidades que tiene que son propias de su cargo. Es por lo anteriormente expuesto que se requiere contratar un ingeniero a la Secretaría de Gobierno a fin de fortalecerla y servir de apoyo para el normal funcionamiento de esta dependencia y poder hacer la entrega oportuna de los informes a los entes de control SIAOBSERVA, validar hojas de vida en el SIGEP 2 y demás plataformas que se requieran, así como otras entidades públicas del orden departamental y nacional. Es por lo anteriormente expuesto que se requiere contratar un ingeniero a la Secretaria de Gobierno a fin de fortalecerla y servir de apoyo para el normal funcionamiento de esta dependencia y poder ofrecer una adecuada atención al público que acude a esta Secretaría.

2. OBJETO

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACION DE INFORMES

QUE DEBE RENDIR LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON PUTUMAYO A LAS INSTANCIAS COMPETENTES

2.1 CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO CONFORME AL CLASIFICADOR UNSPSC.

No.	SEGMENTO	FAMILIA	CLASES	DESCRIPCION
1	80	8011	801115	Desarrollo de recursos humanos

3. ANÁLISIS TÉCNICO
3.1 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 Prestación De Servicios Profesionales

PERFIL:
INGENIERA INDUSTRIAL
EXPERIENCIA:
SUPERIOR A UN AÑO

El Contratista deberá:

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

4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

4.1. OBLIGACIONES 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 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 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 aplicación de los documentos del Modelo Integrado de planeación y Gestión - MIPG.

4.2. - ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: En desarrollo del presente contrato, el contratista se obliga para con el municipio a desarrollar las siguientes actividades:

No.	DESCRIPCIÓN
1	Coadyuvar con el apoyo en el manejo de la información y la plataforma SIA OBSERVA para la rendición de contratación a los entes de control.
2	Coadyuvar con la elaboración de informes que requieran los diferentes entes de control, así como otras entidades públicas del orden departamental y nacional
3	Apoyar en la elaboración de solicitudes de autorización para los procesos contractuales de la secretaría de gobierno
4	Apoyar en los procesos, precontractuales, contractuales y post contractuales del personal de apoyo profesional y de gestión de la Secretaría de gobierno municipal.
5	Apoyar en la alimentación de la base de datos precontractuales, contractuales y post contractuales del aplicativo SRV de la alcaldía.
6	Apoyar en la revisión de la documentación reglamentaria de cada proceso contractual suscrito por la administración municipal de Villagarzón.
7	Coadyuvar con la validación de la información reportada por parte de funcionarios y contratistas en la plataforma del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP 2
8	Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor en desarrollo del objeto contractual

4.3. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.
2. Imponer las multas a las que haya lugar de conformidad con lo establecido en el contrato y/o

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

9. Las demás inherentes al objeto del presente contrato.

5. CUBRIMIENTO DE LA NECESIDAD Y ESTUDIO ECONÓMICO.

La Secretaría de Gobierno Municipal, en desarrollo de sus funciones constitucionales, legales y reglamentarias, requiere fortalecer su capacidad operativa, técnica y administrativa mediante la contratación de un profesional en ingeniería que brinde apoyo especializado en la gestión de la información, el manejo de plataformas tecnológicas institucionales y el seguimiento de los procesos contractuales de la dependencia. La necesidad de esta contratación obedece a que la Secretaría debe garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones relacionadas con la rendición de información contractual ante los organismos de control, especialmente a través de la plataforma SIA OBSERVA, herramienta mediante la cual se reporta información que debe cumplir criterios de integridad, consistencia, calidad y oportunidad. El incumplimiento, reporte extemporáneo o inconsistencias en la información suministrada pueden generar observaciones, requerimientos e incluso responsabilidades administrativas para la entidad. De igual manera, resulta indispensable contar con apoyo profesional para la elaboración, consolidación y presentación de informes técnicos y administrativos solicitados por los diferentes organismos de control, así como por entidades públicas del orden municipal, departamental y nacional, garantizando que la información suministrada sea confiable, verificable y ajustada a los lineamientos normativos vigentes. Adicionalmente, el profesional apoyará la administración y actualización permanente de la base de datos correspondiente a las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la Secretaría de Gobierno, permitiendo mantener un adecuado control documental, facilitar la consulta de la información institucional y fortalecer los mecanismos de seguimiento y trazabilidad de cada actuación administrativa. Asimismo, se requiere realizar la validación y verificación de la información registrada por funcionarios y contratistas en la plataforma del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II, garantizando que los datos reportados cumplan con los requisitos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, contribuyendo al fortalecimiento de la transparencia, la publicidad y el adecuado manejo de la

información del talento humano vinculado a la entidad. El profesional también prestará apoyo en la elaboración de las solicitudes de autorización para el inicio de los procesos contractuales de la Secretaría de Gobierno y en el acompañamiento técnico de las etapas precontractual, contractual y poscontractual correspondientes a la contratación del personal de apoyo profesional y de apoyo a la gestión, verificando el cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y documentales exigidos por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y la normativa complementaria aplicable. La contratación de este profesional es fundamental debido al incremento permanente de las obligaciones administrativas, contractuales y de reporte de información que recaen sobre la Secretaría de Gobierno, las cuales demandan conocimientos técnicos en el manejo de sistemas de información, bases de datos, herramientas tecnológicas y plataformas gubernamentales. Estas actividades requieren dedicación exclusiva y un alto nivel de precisión, toda vez que constituyen un soporte esencial para la adecuada gestión institucional, la toma de decisiones, el fortalecimiento del control interno, la transparencia administrativa y el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, economía, responsabilidad y publicidad que orientan la función pública. Desde el punto de vista económico, la contratación de un profesional por prestación de servicios representa una alternativa eficiente para atender esta necesidad, ya que permite disponer de apoyo técnico especializado sin generar una relación laboral permanente, optimizando el uso de los recursos públicos y garantizando el cumplimiento de las metas institucionales, los requerimientos de los organismos de control y las obligaciones legales asignadas a la Secretaría de Gobierno.

Así las cosas, se ha establecido que la mensualidad a devengar por el futuro contratista es en cuantía de $3,400,000.00 M/CTE establecido en el decreto 01 del 02-01-2026

6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

No.	IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR	F/EXPEDICIÓN
2026000676	2.1.2.02.02.009.01	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACION DE INFORMES QUE DEBE RENDIR LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON PUTUMAYO A LAS INSTANCIAS	$ 10,200,000.00	2026-07-16

		COMPETENTES		

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: 3 MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal.

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

9. FORMA DE PAGO: El municipio para todos los efectos que haya lugar el valor total del presente contrato asciende a la suma de DIEZ MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS CON CENTAVOS $(10,200,000.00) MDA/LEGAL El pago de los honorarios se efectuará así: En mensualidades vencidas cada una por un valor de $3,400,000.00M/CTE establecido en el decreto 01 del 02-01-2026, o por el tiempo ejecutado, previa presentación del informe de actividades del respectivo período aprobado por el supervisor. Los pagos se efectuarán dentro de los quince (15) días siguientes a la radicación de la correspondiente factura o cuenta de cobro previa certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones expedida por el supervisor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al sistema de salud, pensión y riesgos laborales en los porcentajes legalmente exigidos y por cuenta del valor de la mensualidad respectiva. Los pagos se efectuarán en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.

10. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

De conformidad con el objeto a desarrollar por el contratista, se trata de un servicio intelectual que va a ser prestado por una persona natural que cuenta con la idoneidad y experiencia para ejecutarlo y cuyas actividades se derivan de las funciones propias del municipio de Villagarzón, las cuales no se encuentran enmarcadas dentro de la descripción legal contenida en el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993. El numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, establece que: "Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable".

La modalidad de selección corresponde a la contratación directa, toda vez que se requiere la contratación de prestación de servicios 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 CONTRATACION 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 contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita. Los servicios profesionales 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 profesionales que deben ser prestados por una persona natural que en atención a su idoneidad y experiencia está en capacidad de ejecutar el objeto contractual.

11. 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 Profesionales en la modalidad de contratación directa.

12. SUPERVISION:

El seguimiento y control de la ejecución del presente contrato estará a cargo de secretario(a) de despacho de la Secretaría de Gobierno:

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.
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.

13. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El valor del contrato se debe determinar, en atención al cúmulo de actividades pertenecientes a la secretaría de Secretaría de Gobierno municipal. 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.

Así las cosas, se ha establecido que la mensualidad a devengar por el futuro contratista es en cuantía de $3,400,000.00 M/CTE establecido en el decreto 01 del 02-01-2025

14. REQUISITOS DE VERIFICACIÓN Y/O EVALUACIÓN

14.1 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.
- Fotocopia título(s) de educación exigido.
- Fotocopia acta de grado del título.
- Fotocopia título(s) de postgrado exigido.
- Fotocopia acta de grado del título de postgrado.
- Tarjeta Profesional.
- Fotocopia Libreta Militar (Hombres menores de 50 años).
- Certificado de afiliación a los sistemas de Salud y Pensiones.
- Antecedentes (Procuraduría, Contraloría, Policía Nacional, Registro Nacional de Medidas Correctivas, certificado de vigencia de tarjeta o matrícula profesional).
- certificados de experiencia (si aplica)

15. 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 4° 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 prestación de servicios profesionales y así mismo conforme lo establece el Decreto 1082 de 2015, en el ANEXO 1 que se adjunta al presente estudio.

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

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en los procesos de Contratación Directa, la constitución de garantías no es obligatoria; por política de la entidad y a fin de minimizar los riesgos de incumplimiento del objeto contractual, se ha determinado requerir la constitución de una garantía que ampare los riesgos de incumplimiento de acuerdo a lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de mayo 26 de 2015. En este caso,

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

17 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 Profesionales para la satisfacción de la necesidad, por lo tanto, se solicita al señor Alcalde avalar esta solicitud.

18 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,

JULIANA ANDREA CHAMORRO RODRIGUEZ
Secretario(a) de despacho de la Secretaría de Gobierno

Proyectó: JHOHANA IDROBO - Apoyo de la Secretaría de Gobierno

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nº	clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A quiénes se le asigna?	Tratamiento o Controles para implementar	probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	general	Externo	Planeación	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de los servicios requeridos por oferentes con el perfil requerido para la ejecución del contrato.	Retraso en el proceso de selección del contratista que afecta la satisfacción de la necesidad	2	2	4	Bajo	Entidad	Hacer pública la necesidad, convocando a los interesados.	1	1	2	Bajo	NO	Seretaria 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	Específico	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	Específico	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

JULIANA ANDREA CHAMORRO RODRIGUEZ
Secretaria de Gobierno

	Nombre	***Cargo***	***Firma***
Proyectó:	***Jhohana Idrobo***	***Profesional de apoyo S.G.M.***	

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

NOMBRE	IDENTIFICACION
JHOHANA BELEN IDROBO DOMINGUEZ	1127072282

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: INGENIERA INDUSTRIAL **Experiencia Requerida:** SUPERIOR A UN AÑO		
1.2. FORMACIÓN DEL CONTRATISTA ACREDITADA	CUMPLE	
	SI	NO
INGENIERA INDUSTRIAL DEL POLITECNICO GRANCOLOMBIANO CON ACTA DE GRADO NUMERO 531 DEL 07 DE ABRIL 2022 FOLIO 78 DEL LIBRO 18 DE ACTAS DE GRADO Y DIPLOMA NUMERO 108815- HASTA LA FECHA 16 DE JULIO DEL 2026 NO REGISTRA ANTECEDENTES ETICO-PROFESIONALES	X	

2. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA	CUMPLE	
	SI	NO
CONTRATO CPS-2-2020 "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA PARA LA REALIZACION DE INFORMES QUE DEBE RENDIR LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON PUTUMAYO A LAS INSTANCIAS COMPETENTES" PLAZO DE 4 MESES CONTRATO CPS-218-2023 CUYO OBJETO ES PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACION DE INFORMES QUE DEBE RENDIR LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON PUTUMAYO A LAS INSTANCIAS COMPETENTES PLAZO DE 2 MESES CONTRATO CPS-2459-2020 "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA PARA LA REALIZACION DE INFORMES QUE DEBE RENDIR LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON PUTUMAYO A LAS INSTANCIAS COMPETENTES" PLAZO DE 3 MESES Y 21 DIAS CONTRATO CPS-2-2023 CUYO OBJETO	X	

ES PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACION DE INFORMES QUE DEBE RENDIR LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON PUTUMAYO A LAS INSTANCIAS COMPETENTES PLAZO DE 3 MESES CPS-350-2024 ALCALDIA DE VILLAGARZON 4 MESES Y 15 DIAS CPS-155-2024 ALCALDIA DE VILLAGARZON 4 MESES CPS-01-2024 ALCALDIA DE VILLAGARZON 3 MESES CPS-01-2025 ALCALDIA DE VILLAGARZON DESDE EL 08 DE ENERO DEL 2025 HASTA EL 07/02/2025 CPS-130-2025 ALCALDIA DE VILLAGARZON DESDE EL 10/02/2025 HASTA EL 09/05/2025 CPS-246-2025 ALCALDIA DE VILLAGARZON DESDE EL 13 DE MAYO DEL 2025 HASTA EL 12 DE JUNIO DEL 2025 CPS-319-2025 ALCALDIA DE VILLAGARZON DESDE EL 13 DE JUNIO DEL 2025 HASTA EL 12 DE AGOSTO DEL 2025		

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 16 dias de Julio de 2026.

JULIANA ANDREA CHAMORRO RODRIGUEZ
SECRETARIO DE DESPACHO
Secretaría de Gobierno

ALCALDÍA DE VILLAGARZÓN	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN NIT. 800.054.249-0	
	Versión: 3	Vigente desde: 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 Gobierno - Despacho De Gobierno del municipio de Villagarzon, requiere contratar a una persona con el siguiente objeto:

OBJETO DEL CONTRATO
"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACION DE INFORMES QUE DEBE RENDIR LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON PUTUMAYO A LAS INSTANCIAS COMPETENTES"

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) JHOHANA BELEN IDROBO DOMINGUEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1127072282 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) JHOHANA BELEN IDROBO DOMINGUEZ.

Para constancia se firma en Villagarzon, Putumayo a los 16 dias de Julio de 2026.

JULIANA ANDREA CHAMORRO RODRIGUEZ
SECRETARIO DE DESPACHO
Secretaría de Gobierno