



Fecha de Impresión:

23/07/2026 - 8:08 pm

Espacio para sello

Firma Solicitante

NÚMERO DE SOLICITUD	2117
FECHA DE SOLICITUD	23/07/2026 20:08:27
TIPO DE SOLICITUD	Proceso Contratación
DESCRIPCIÓN	Proyección Minuta - BLANCA NUBIA CABRERA QUIROZ
DEPEDENCIA	Secretaría de Servicios Administrativos
OFICINA	Despacho Secretaría De Servicios Administrativos
SOLICITANTE	Secretaría De Servicios Administrativos
HOJA DE VIDA A NOMBRE DE:	BLANCA NUBIA CABRERA QUIROZ

Palacio Departamental Mocoa Calle 8 No. 7-40, Código Postal: 860001
Conmutador (57+8) 4206600 - Fax: 4295196 - Pagina web: www.putumayo.gov.co

	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	X		X			
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			

	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

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

	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

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 Julio del 2026	

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

	GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO		CÓDIGO	FT-GCO-002
	PROCESO	Gestión de Contratación	VERSIÓN	04
	FORMATO	Solicitud Certificado Plan Anual de Adquisiciones	FECHA	26/04/2023

FECHA DE SOLICITUD:	09/01/2026
SECRETARIA Y/O ÁREA SOLICITANTE:	Secretaria de Servicios Administrativos
DIRIGIDO A:	Almacenista Departamental

Marque con una (X) la solicitud correspondiente

SOLICITUD	INCLUSIÓN	MODIFICACIÓN
Códigos UNSPSC	X	
Descripción y Especificaciones adicionales de desempeño.	X	
Fecha estimada de inicio de proceso de selección	X	
Duración estimada del contrato	X	
Modalidad de selección	X	
Fuente de los recursos	X	
Valor total estimado	X	
¿Se requieren vigencias futuras?		
Estado de solicitud de vigencias futuras		
Datos de contacto del responsable		

Para el caso de inclusión se debe anexar al presente, el Formato del Plan Anual de adquisiciones (PAA), con todos los datos requeridos en el mismo.

*Para las modificaciones igualmente se debe anexar el formato del PAA, indicando en la parte superior del formato como se encuentra publicado actualmente y en la parte inferior el que se publicará anexando una casilla al final de cada uno de ellos la palabra "**ANTERIOR Y ACTUAL**".*

*Para inclusión y modificación se debe enviar el archivo en excel al correo electrónico **almacen@putumayo.gov.co***

(Si solamente es para certificar se debe diligenciar este espacio)

CERTIFICAR:
OBJETO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA APOYAR EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO.

- QUIEN SOLICITA.

JAIRO FAVIAN ROSERO VALLEJO
Secretario de Servicios Administrativos



Solicitud publicacion plan anual de adquisiciones

Almacen Departamental <almacen@putumayo.gov.co>

Para: Servicios Administrativos <serviciosadministrativos@putumayo.gov.co>

----- Forwarded message -----

De: **Plan Anual de Adquisiciones** <paa@putumayo.gov.co>

Date: mié, 14 ene 2026 a la(s) 10:15 a.m.

Subject: Re: Solicitud publicacion plan anual de adquisiciones

To: Almacen Departamental <almacen@putumayo.gov.co>

BUENOS DIAS, ME PERMITO INFORMAR QUE LOS OBJETOS ENVIADOS POR SU SECRETARIA PARA LA PUBLICACIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, SE PUBLICARON EN LA PÁGINA DEL SECOP EL DÍA NUEVE (09) DE ENE

80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA LA REVISIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LOS CONTRATOS Y LIQUIDACIONES DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINSTRATIVOS PUTUMAYO

80111600 **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA APOYAR EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ARQUITECTO PARA APOYO Y SEGUIMIENTO EN LAS HERRAMIENTAS DE PLANIFICACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINIS

80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA EL MANEJO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS DEL ÁREA DE CONTROL INTERNO DISCI

80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA APOYAR EN LA REVISIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LOS CONTRATOS Y LIQUIDACIONES DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMI DEL PUTUMAYO

80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, PARA LA REVISIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LOS CONTRATOS Y LIQUIDACIONES DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, PARA LA REVISIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LOS CONTRATOS Y LIQUIDACIONES DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

80111607 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN ABOGADO PARA PRESTAR APOYO JURIDICO EN LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRATOS A ADMINISTRATIVOS, DE LA GOBERNACION DEL PUTUMAYO.

80111607 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN ABOGADO PARA BRINDAR SEGUIMIENTO A LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSCONTRACT PROCEDIMIENTOS QUE SE ADELANTEN EN LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA ELABORACION DE ORDENES DE COMISION Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRA PUTUMAYO

80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA APOYAR EN LA GESTION DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA GOBERNACION DEL PUTUMAYO

80111600 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 (

80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO DE SISTEMAS PARA EL SEGUIMIENTO, SOPORTE TÉCNICO, INFRAESTRUCTURA TI, Y TECNOLÓGICO DE PRIMER NIVEL, ' GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO.

80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO DE SISTEMAS PARA EL SEGUIMIENTO, SOPORTE TÉCNICO, INFRAESTRUCTURA TI, Y TECNOLÓGICO DE PRIMER NIVEL, ' GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO.

80111600 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 INFORM

80111607 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR SEGUIMIENTO A LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES, MEDIANTE SE ADELANTEN EN LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, ASUNTOS Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS ORIENTADOS POR LA SECRETARIA DE SEF DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO.

80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA GOB

80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN EL TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS DE LA OFICIN SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA APOYAR EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA APOYAR EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA APOYAR EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL PUT

80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN LOS PROCESOS QUE SE ADELANTRAN EN LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL DESPACHO DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL MANTENIMIENTO LOCATIVO DE LAS INSTALACIONES DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN CONDUCTOR PARA LAS DIFERENTES SECRETARIAS DE LA GOBERNACION DEL PUTUMAYO.

80111607 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR JURIDICAMENTE, LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES QUE SE ENCUENTRAN BAJO LA SI ADMINISTRATIVOS DE LA GOBERNACION DEL PUTUMAYO.

80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA REVISIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LOS CONTRATOS Y LIQUIDACIONES DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REVISIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LOS CONTRATOS Y LIQUIDACIONES DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PUTUMAYO.

80111607 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO EN LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES ADMINISTRATIVOS PROPIOS DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO.

80111607 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR JURIDICAMENTE, LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES QUE SE ENCUENTRAN BAJO LA SI ADMINISTRATIVOS DE LA GOBERNACION DEL PUTUMAYO.

80111600 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 D

80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN LAS LABORES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN DE LA GOBERNACION DEL PUTUMAYO.

80111607 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYOR LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS ADELANTADOS EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO D

80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA APOYAR EN LA REVISIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LOS CONTRATOS Y LIQUIDACIONES DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMI DEL PUTUMAYO

80111600 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 INFORM

80111600 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 (GOBERNACION DEL PUTUMAYO.

80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR EN LA REALIZACION DE AUDITORIAS INTERNAS Y DEMAS PROCESOS Y ACTIVIDADES PROPIAS DE LA OFI PUTUMAYO.

80111607 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 OFIC PUTUMAYO.

80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA PRESTAR APOYO INTEGRAL EN EL SEGUIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS F

80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE BIENES INMUEBLES Y ADELANTAR REPORTES DE INFORMACIÓN A LOS ENTE DE CONTROL EN LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

80111600 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 FÍS

80111600 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS OFICINA DE GESTION DE RECURSOS FISICO DE LA GOBERNACION DEL PUTUM

80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO.

80111600 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 P

80111600 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

80111600 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

80111600 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 GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS EN LA BODEGA UBICADA EN LA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL

80111600 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 CU FISICOS DE LA GOBERNACION DEL PUTUMAYO

80111600 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 CU FISICOS DE LA GOBERNACION DEL PUTUMAYO

80111600 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 GOBERN

80111600 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 FÍS

80111600 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 QI RECURSOS FÍSICOS DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

80111600 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 RECURSOS FÍSICOS EN LA BODEGA UBICADA EN LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA GOBERNACION DEL PUTUMAYO

80111600 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 INGRESE FÍSICOS DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

80111600 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 FÍS

80111600 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 DE

80111600 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 PUTU

80111600 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 PUTU

AGRADECEMOS SU ATENCION.

El vie, 9 ene 2026 a la(s) 2:36 p.m., Plan Anual de Adquisiciones (paa@putumayo.gov.co) escribió:

----- Forwarded message -----

De: **Servicios Administrativos** <serviciosadministrativos@putumayo.gov.co>

Date: vie, 9 ene 2026 a la(s) 11:50 a.m.

Subject: Solicitud publicacion plan anual de adquisiciones

To: Plan Anual de Adquisiciones <paa@putumayo.gov.co>

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

Mocoa, 22 de Julio del 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 APOYAR EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO.

No.	ACTIVIDADES A EJECUTAR
1	Apoyar en el diseño implementación ejecución y seguimiento de la Matriz de identificación de peligros y la valoración de los riesgos en cada dependencia de la Gobernación del putumayo
2	Apoyar en la gestión y reporte de incidentes, accidentes y enfermedades laborales en la Plataforma de ARL Positiva, así como hacer seguimiento y implementación de medidas preventivas y correctivas a los casos reportados de la entidad
3	Apoyar en la implementación y ejecución del Plan estratégico de Seguridad vial (PESV) de la entidad, orientadas a la prevención de incidentes viales promoción de la movilidad segura y fortalecimiento de la cultura vial institucional.
4	Apoyar en realizar inspecciones periódicas a los puestos de trabajo registrando hallazgos y la implementación de medidas preventivas o correctivas de acuerdo con la normatividad vigente.
5	Apoyar a la Secretaria de Salud Departamental en la implementación de medidas de promoción, prevención y control de riesgos laborales
6	Apoyar en la elaboración, implementación y ejecución de los programas de Vigilancia Epidemiológica (PVE), de acuerdo con los factores de riesgo identificados en la entidad, garantizando el seguimiento a las condiciones de salud de los trabajadores y el cumplimiento de la normatividad vigente
7	Apoyar la implementación y ejecución del Programa de Manejo Seguro de Productos Químicos en las áreas de ETV y Zoonosis y Laboratorio de la Secretaría de Salud Departamental, garantizando el cumplimiento de las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y la normativa vigente.
8	Apoyar en la realización, actualización de planes de emergencias, así como en las actividades programadas para la formación de los brigadistas de la Gobernación del Putumayo.
9	Apoyar al jefe inmediato en las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento del objeto contractual.

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

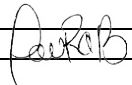
10	Elaborar y actualizar manuales, procedimientos, formatos e instructivos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11	Apoyar de manera activa la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Putumayo, bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, mediante la actualización, diligenciamiento y mejora de formatos institucionales; la aplicación de las políticas del modelo; así como la participación en jornadas de capacitación, socialización 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	Título	Profesional en Salud Ocupacional
	Posgrado	N/A
EXPERIENCIA	Doce (12) de Experiencia Profesional	

Atentamente,

JAIRO FAVIAN ROSERO VALLEJO
Secretario de Servicios Administrativos

Elaboró:	Laura Cristina Benavides Prieto	Profesional de Apoyo Esp	SSAD	
-----------------	---------------------------------	--------------------------	------	---

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

	GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO		CÓDIGO	FT-GCO-004
	PROCESO	Gestión de Contratación	VERSIÓN	04
	FORMATO	Certificado de Inexistencia de personal de Planta	FECHA	30/07/2025

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, se verificó que no se dispone de personal con el perfil requerido para desarrollar las actividades relacionadas con el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA APOYAR EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO**

Dada en Mocoa (P), a los 22 días del mes de Julio del 2026



JAIRO FAVIAN ROSERO VALLEJO
SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

	GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO			CÓDIGO	FT-GFP-001	
	PROCESO	GESTIÓN DE FINANZAS PUBLICAS			VERSIÓN	03
	FORMATO	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			FECHA	16/1/2026

FECHA DE SOLICITUD		21/07/2026									
SECRETARIA EJECUTORA		Secretaria de 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 APOYAR EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO											
NOMBRE DEL PROYECTO (Aplica para gastos de Inversion)											
Numero Registro BPIN											
IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL											
Codigo Presupuestal	Apropiación	Sector	Programa	Producto	CCPET	CPC	Sectorial - Programacion (Salud)	Sectorial - Ejecucion (Salud/Educación)	Fuente	Valor	
2.1.2.02.02.008.25	servicios presatados a las empresas y servicios de produccion - honorarios				2.1.2.02.02.008	83990			1000-ICLD	7.000.000.00	
										Valor Total	7.000.000.00
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											
Firma del Solicitante											
 JAIRO FAVIAN ROSERO VALLEJO SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS											
Elaboro:	CARMEN SAMBONI					Servicios Administrativos		Secretaria Ejecutiva			
Reviso:	JAIRO FAVIAN ROSERO VALLEJO					Servicios Administrativos		secretario servicios administrativos			

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

Nubia Cabrera

22 JUL 2026

Mafe
Sotz

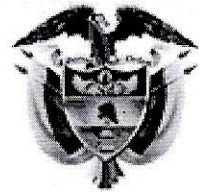
9:19

7210



GOBERNACION DEL PUTUMAYO

NIT: 800094164-4



MOVIMIENTO - CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

NUMERO: 2026007210

FECHA: 22/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: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

OBSERVACION:

Nº DOCUMENTO:

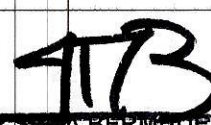
UNIDAD FUNCIONAL: GASTOS DE FUNCIONAMIENTO -

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	lcl	7,000,000.00
TOTAL \$:			7,000,000.00

OBJETO DE GASTO	FUENTE	SC	PRG	PROD	CPC	SCTRIAL	BPIN	VALOR
2.1.2.02.02.008.25	1000				83990	0		7,000,000.00


MILLER SIERRA BERMUDEZ
PROFESIONAL DE PRESUPUESTO (E)

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

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 específico de acción, según lo previsto, en la constitución, las leyes, ordenanzas y demás normas que la regulan y a las cuales está sujeto el accionar del servidor público y del personal de apoyo, con el fin de que ello redunde en el beneficio de los administrados y refleje, a la vez, la buena marcha de la administración.

Que entre las funciones asignadas a la Secretaría de Servicios Administrativos se encuentra la adquisición de bienes y servicios, el manejo del talento humano, situaciones administrativas, la Gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, el proceso de gestión documental entre otros procesos, que requieren un acompañamiento profesional y permanente. Por lo tanto, se hace conveniente la celebración de un contrato con el objeto de satisfacer dicha necesidad, para de esta manera garantizar la eficiencia en los diferentes procesos que se adelantan en la Secretaría de Servicios Administrativos.

Que el fin de la contratación pública en el Estado Social del Derecho está directamente asociada al cumplimiento de del interés general, puesto que el contrato público es uno de aquellos “instrumentos jurídicos de los que se vale el Estado para cumplir sus finalidades, hacer efectivos los deberes públicos y prestar los servicios a su cargo, con la colaboración de los particulares a quienes corresponde ejecutar, a nombre de la administración, las tareas acordadas.

El contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales que se encuentra regulado por la ley 80 de 1993, que se suscribe con persona natural con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.

Que las actividades a establecer dentro del presente estudio a la fecha no pueden ser cumplidas por parte de los servidores públicos que laboran y se encuentran adscritos a la Secretaría de Servicios Administrativos; debido a la insuficiencia de los mismo en cuanto al número de personal existente, es por ello que la secretaria de servicios administrativos requiere de personal idóneo para poder dar cumplimiento a las funciones que le atañen.

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

Que la necesidad de la presente contratación corresponde a contratar un profesional en Salud Ocupacional para apoyar el proceso de salud ocupacional, actividad que debe surtirse con diligencia e idoneidad para así garantizar que los procesos que adelanta la Administración Departamental en esa área se surtan con sujeción a los principios de celeridad, imparcialidad y transparencia y todos los demás principios que rigen las actuaciones administrativas y contractuales, garantizando con ello la armonización con la políticas departamentales y nacionales y además para dar cumplimiento a los objetivos y funciones a cargo de la entidad.

También brindará apoyo en las funciones adicionales requeridas por el supervisor, que sean inherentes a la naturaleza y objeto contractual, contribuyendo al cumplimiento general de las metas institucionales. diferentes solicitudes allegadas al Despacho de la Secretaría de Servicios Administrativos, de acuerdo a lo contemplado en los procedimientos establecidos por la entidad para llevar a cabo el desarrollo del objeto "CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA APOYAR EN LA GESTION DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA GOBERNACION DEL PUTUMAYO".

De acuerdo con lo anterior, la necesidad que se pretende satisfacer con la presente contratación es la de apoyar en dichas actividades que no puedan realizarse con el personal de Planta o requieran conocimientos en la Secretaría de Servicios Administrativos, en cada uno de los procesos y procedimientos que desarrolle con el único propósito de dar cumplimiento a las funciones asignadas a la Secretaría de Servicios Administrativos.

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

Es conveniente la celebración de un contrato con el objeto registrado, porque la Secretaría de Servicios Administrativos debe contar con el apoyo de un profesional, con las capacidades idóneas para el apoyo en el área administrativa en la Secretaria de Servicios Administrativos, actividades que deben surtirse con diligencia e idoneidad para así garantizar que los procesos que adelanta la Administración Departamental en esa área se surtan con sujeción a los principios de celeridad, imparcialidad, transparencia y todos los demás principios que rigen las actuaciones administrativas y contractuales, en cumplimiento de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015. garantizando con ello la armonización con las políticas departamentales y nacionales y además para dar cumplimiento a los objetivos y funciones a cargo de la entidad.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON LOS RESULTADOS ESPERADOS

2.1. OBJETO:

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

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA APOYAR EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 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 gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos
80110000	Familia	Servicios de recursos humanos
80111600	Clases	Servicios de personal temporal

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 APOYAR EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 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.

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

2.4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Para el desarrollo del objeto contractual, el contratista debe realizar las siguientes obligaciones específicas, que delimitan el alcance del contrato:

Las obligaciones que debe desarrollar el contratista son:

No.	ACTIVIDADES A EJECUTAR
1	Apoyar en el diseño implementación ejecución y seguimiento de la Matriz de identificación de peligros y la valoración de los riesgos en cada dependencia de la Gobernación del putumayo
2	Apoyar en la gestión y reporte de incidentes, accidentes y enfermedades laborales en la Plataforma de ARL Positiva, así como hacer seguimiento y implementación de medidas preventivas y correctivas a los casos reportados de la entidad
3	Apoyar en la implementación y ejecución del Plan estratégico de Seguridad vial (PESV) de la entidad, orientadas a la prevención de incidentes viales promoción de la movilidad segura y fortalecimiento de la cultura vial institucional.
4	Apoyar en realizar inspecciones periódicas a los puestos de trabajo registrando hallazgos y la implementación de medidas preventivas o correctivas de acuerdo con la normatividad vigente.
5	Apoyar a la Secretaria de Salud Departamental en la implementación de medidas de promoción, prevención y control de riesgos laborales
6	Apoyar en la elaboración, implementación y ejecución de los programas de Vigilancia Epidemiológica (PVE), de acuerdo con los factores de riesgo identificados en la entidad, garantizando el seguimiento a las condiciones de salud de los trabajadores y el cumplimiento de la normatividad vigente
7	Apoyar la implementación y ejecución del Programa de Manejo Seguro de Productos Químicos en las áreas de ETV y Zoonosis y Laboratorio de la Secretaría de Salud Departamental, garantizando el cumplimiento de las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y la normativa vigente.
8	Apoyar en la realización, actualización de planes de emergencias, así como en las actividades programadas para la formación de los brigadistas de la Gobernación del Putumayo.
9	Apoyar al jefe inmediato en las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento del objeto contractual.
10	Elaborar y actualizar manuales, procedimientos, formatos e instructivos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11	Apoyar de manera activa la implementación, mantenimiento 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 y mejora de formatos institucionales; la aplicación de las políticas del modelo; así como la

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

	participación en jornadas de capacitación, socialización 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 afiliarse 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.

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

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 **DOS (2) 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 **SIETE MILLONES DE PESOS (\$7.000.000) MDA.CTE**, de conformidad con el certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Oficina de Presupuesto Departamental se pagará con cargo a recursos de:

RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO

CDP	2026007210	F/Expedición	22/07/2026	Vigencia	31/12/2026
Concepto	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA APOYAR EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y				

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

	SALUD EN EL TRABAJO DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
Objeto de Gasto	2.1.02.02.008.25
Fuente de recursos	ICLD
Valor	SIETE MILLONES DE PESOS (\$7.000.000) MDA.CTE

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

La selección del contratista para la prestación de servicios profesionales para la Secretaria de Servicios Administrativos de la Gobernación del Putumayo), la realiza la Entidad por la modalidad de contratación directa, de acuerdo con lo señalado en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, escogiendo a la persona natural que está en capacidad de ejecutar el objeto y desarrollar las actividades previstas por su idoneidad y experiencia directamente relacionada.

De acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los contratos de prestación de servicios son los que se celebran para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, señala que las Entidades Estatales pueden contratar bajo la 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 registrará 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 del 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 (\$ 3.500.000) MDA/CTE.**

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

4.1 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de **SIETE MILLONES DE PESOS (\$7.000.000) MDA.CTE**, 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, una por valor de de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$ 3.500.000) MDA/CTE**.

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	Título	Profesional en Salud Ocupacional
	Posgrado	N/A
EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional	

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

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.

7. EL SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO. (Artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015).

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7º y 12º del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.6.3 del decreto 1082 de 2015 y con el fin de valorar el alcance del objeto contractual requerido por la entidad, como sustento y justificación de la forma de selección adoptada para la presente contratación se procede a realizar la matriz de riesgos del proceso de contratación en documento anexo.

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

De conformidad con 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. En atención a que el presente contrato se celebra bajo la modalidad de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, y considerando que el contratista no registra antecedentes por incumplimientos, ni ha sido objeto de multas o sanciones contractuales, se evidencia un riesgo mínimo de siniestros.

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. en el Despacho de la Secretaría de Servicios Administrativos de la Gobernación del Putumayo.

10. SUPERVISIÓN:

La supervisión y control de la ejecución del contrato estará a cargo del Dr. JAIRO FAVIAN ROSERO VALLEJO, Secretario de Servicios Administrativos de la Gobernación del Putumayo 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 1º 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.

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

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
222-2025	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE SALUD OCUPACIONAL PARA APOYAR EN LA GESTION DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA GOBERNACION DEL PUTUMAYO	6 MESES	\$ 3.150.000,00	18.900.000,00
612-2025	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE SALUD OCUPACIONAL PARA APOYAR EN LA GESTION DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA GOBERNACION DEL PUTUMAYO	6 MESES	\$ 3.150.000,00	18.900.000,00
1793-2025	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE SALUD OCUPACIONAL PARA APOYAR EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO	51 DIAS	\$ 3.150.000,00	5.355.000,00

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

12. ESTAMPILLAS

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

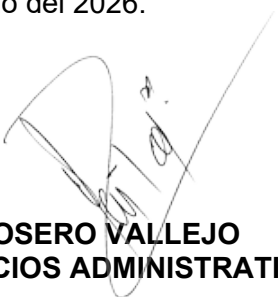
Se efectuará la liquidación y pago de las estampillas correspondientes de conformidad con la Ordenanza Departamental No. 766 de 2018, Ordenanza 927 de 2024, la Ordenanza 805 de 2020, la Circular No. 004 del 19 de mayo de 2025 y demás actos que modifiquen y/o reglamenten éstas disposiciones.

TIPO DE CONTRATO	BASE GRAVABLE	CONCEPTO	TARIFA
Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebre el departamento del Putumayo	Valor total del contrato (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 puede consultar 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 23 días del mes de Julio del 2026.


JAIRO FAVIAN ROSERO VALLEJO
SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Elaboró	Laura Cristina Benavides Prieto	Profesional de Apoyo Especializado	SSAD	
----------------	---------------------------------	------------------------------------	------	---

	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	31/07/2025

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

Para este proceso contractual y en atención al Artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015, entiéndase por riesgo es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.

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

TABLA 1- MATRIZ DE RIESGOS

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

	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	31/07/2025

N	Clase	Fuente	Etapas	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 hasta	Social - Económico	Declaración de Estado de emergencia, calamidad pública, toque de queda en el país	Dificulta la ejecución del contrato, el personal humano es insuficiente, las obligaciones pactadas no se cumplen en las condiciones definidas.	2	4	6	Alto

Forma de mitigarlo

N	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabili	Impacto	Valoració	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Entidad	Identificar por parte de las dependencias las necesidades, para dar cumplimiento a sus funciones y fines del Departamento	1	1	2	Bajo	No	Departamento	En la etapa de planeación	En la etapa de planeación	Registro de la programación de las actividades en Plan de acción el PAA	Etapas Previas a la contratación

	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	31/07/2025

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	
			Probabili	Impacto	Valoració	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	Etapas Previas a la contratación
3	Contratista	Uso de plantillas, validación periódica de entregables	1	1	2	Bajo	Sí	Supervisor/Contratista	Al Inicio del Contrato	Al finalizar el contrato	Seguimiento a la ejecución del contrato	Ejecución
4	Contratista	Dentro de las obligaciones del contrato establecer la obligación de confidencialidad de la información	1	1	2	Bajo	Sí	Supervisor	Al Inicio del Contrato	Al finalizar el Contrato	Revisión sobre el cumplimiento de la obligación de confidencialidad	Ejecución
5	Contratista	Aplicabilidad de las normas de seguridad y salud en el trabajo	1	1	2	Bajo	Sí	Supervisor/Contratista	Al Inicio del Contrato	Al finalizar el contrato	Seguimiento a la ejecución del contrato. Deberá determinarse el nivel de riesgo en caso de desplazamiento del contratista.	Ejecución
6	Contratista	Se iniciarán por parte del supervisor las acciones de acuerdo al procedimiento sancionatorio correspondiente.	1	1	2	Bajo	Sí	Supervisor	Al Inicio del Contrato	Al finalizar el contrato	Seguimiento a la ejecución del contrato	Ejecución
7	Contratista	Seguimiento periódico durante todo el plazo de ejecución	1	1	2	Bajo	Sí	Supervisor	Al Inicio del Contrato	Al finalizar el contrato	Revisión a los informes periódicos de actividades con los respectivos soportes. - Constitución de Garantías.	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	31/07/2025

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	
			Probabili	Impacto	Valoració	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
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 alternativas 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

Elaboró	Laura Cristina Benavides Prieto	Profesional Esp de Apoyo	Secretaría de Servicios Administrativos 
----------------	---------------------------------	--------------------------	---

	GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO		CÓDIGO	FT-GCO-154
	PROCESO	Gestión de Contratación	VERSIÓN	01
	FORMATO	Invitación a presentar propuesta Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	FECHA	07/11/2025

San Miguel Agreda de Mocoa, 23 de julio de 2026

Señora
BLANCA NUBIA CABRERA QUIROZ
Mocoa-Putumayo

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

El departamento del Putumayo, a través de 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 APOYAR EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 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.	ACTIVIDADES A EJECUTAR
1	Apoyar en el diseño implementación ejecución y seguimiento de la Matriz de identificación de peligros y la valoración de los riesgos en cada dependencia de la Gobernación del putumayo
2	Apoyar en la gestión y reporte de incidentes, accidentes y enfermedades laborales en la Plataforma de ARL Positiva, así como hacer seguimiento y implementación de medidas preventivas y correctivas a los casos reportados de la entidad
3	Apoyar en la implementación y ejecución del Plan estratégico de Seguridad vial (PESV) de la entidad, orientadas a la prevención de incidentes viales promoción de la movilidad segura y fortalecimiento de la cultura vial institucional.
4	Apoyar en realizar inspecciones periódicas a los puestos de trabajo registrando hallazgos y la implementación de medidas preventivas o correctivas de acuerdo con la normatividad vigente.
5	Apoyar a la Secretaria de Salud Departamental en la implementación de medidas de promoción, prevención y control de riesgos laborales
6	Apoyar en la elaboración, implementación y ejecución de los programas de Vigilancia Epidemiológica (PVE), de acuerdo con los factores de riesgo identificados en la entidad, garantizando el seguimiento a las condiciones de salud de los trabajadores y el cumplimiento de la normatividad vigente
7	Apoyar la implementación y ejecución del Programa de Manejo Seguro de Productos Químicos en las áreas de ETV y Zoonosis y Laboratorio de la Secretaría de Salud

	GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO		CÓDIGO	FT-GCO-154
	PROCESO	Gestión de Contratación	VERSIÓN	01
	FORMATO	Invitación a presentar propuesta Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	FECHA	07/11/2025

	Departamental, garantizando el cumplimiento de las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y la normativa vigente.
8	Apoyar en la realización, actualización de planes de emergencias, así como en las actividades programadas para la formación de los brigadistas de la Gobernación del Putumayo.
9	Apoyar al jefe inmediato en las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento del objeto contractual.
10	Elaborar y actualizar manuales, procedimientos, formatos e instructivos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11	Apoyar de manera activa la implementación, mantenimiento 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 y mejora de formatos institucionales; la aplicación de las políticas del modelo; así como la participación en jornadas de capacitación, socialización 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 DOS (2) 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 **SIETE MILLONES DE PESOS (\$ 7.000.000) MDA.CTE**, 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 (\$ 3.500.000) MDA.CTE**

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 (P).

	GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO		CÓDIGO	FT-GCO-154
	PROCESO	Gestión de Contratación	VERSIÓN	01
	FORMATO	Invitación a presentar propuesta Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	FECHA	07/11/2025

6. FORMACIÓN EXIGIDA

El perfil requerido es el siguiente:

PERFIL REQUERIDO		
FORMACIÓN ACADÉMICA	Titulo	Profesional en Salud Ocupacional
	Posgrado	N/A
EXPERIENCIA	Doce (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 serviciosadministrativos@putumayo.gov.co

Cordialmente,
80111501

JAIRO FAVIAN ROSERO VALLEJO
Secretario de Servicios Administrativos

	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	30/07/2025	

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

NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DE IDENTIFICACIÓN	DEPENDENCIA DE INGRESO
BLANCA NUBIA CABRERA QUIROZ	69.007.396	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 EN SALUD OCUPACIONAL CON DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA
1.2. Formación del Contratista Acreditada:	PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL de la Universidad del Tolima según acta de grado No. 60 del 25/09/2010

EXPERIENCIA						
ENTIDAD / EMPRESA CONTRATANTE	NUMERO DE CONTRATO (NUM-AÑO)	PERIODO		TIEMPO	MES (MM)	DÍAS (DD)
		FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	AÑO (AAAA)		
SENA	214/2024	5/02/2024	5/09/2024	0	7	0
SENA	355/2023	23/04/2023	11/09/2023	0	4	19
SENA	306/2018	14/02/2018	13/08/2018	0	5	30
TOTAL DE EXPERIENCIA				0,0	16,0	0,0
TOTAL EXPERIENCIA EN MESES						

CERTIFICACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA						
Analizados los aspectos establecidos en los estudios previos, certifié que la persona a contratar cuenta con los elementos de formación y experiencia determinados por esta Área, que lo hacen idóneo para ejecutar el contrato a celebrar.						

En virtud de lo anterior este despacho CERTIFICA, que analizada la hoja de vida de el (la) señor(a) BLANCA NUBIA CABRERA QUIROZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 69.007.396 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 de apoyo a la gestion con el (la) señor (a) BLANCA NUBIA CABRERA QUIROZ

Dado en Mocoa, Putumayo 22 de Julio 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	Laura Cristina Benavides Prieto	Profesional de Apoyo SSAD
Aprobó	Jairo Favian Rosero Vallejo	Profesional de Apoyo SSAD