	MUNICIPIO DE MOCOA		CÓDIGO	FT-GRF-001
	PROCESO	Gestión de Recursos Físicos	VERSIÓN FECHA	01 13/12/2025
	FORMATO	Solicitud Certificado PAA	TIPO DE PROCESO	APOYO

San Miguel de Agreda de Mocoa, septiembre de 2026

Señor
Secretario Financiero y Administrativo

Ref. SOLICITUD DE CERTIFICADO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA

De manera atenta, solicito la expedición del certificado del Plan Anual de Adquisiciones, requerido para la celebración del contrato cuyo objeto es la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA BRINDAR APOYO EN LA GESTION ADMINISTRATIVA EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA SECRETARIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA MUNICIPAL."**

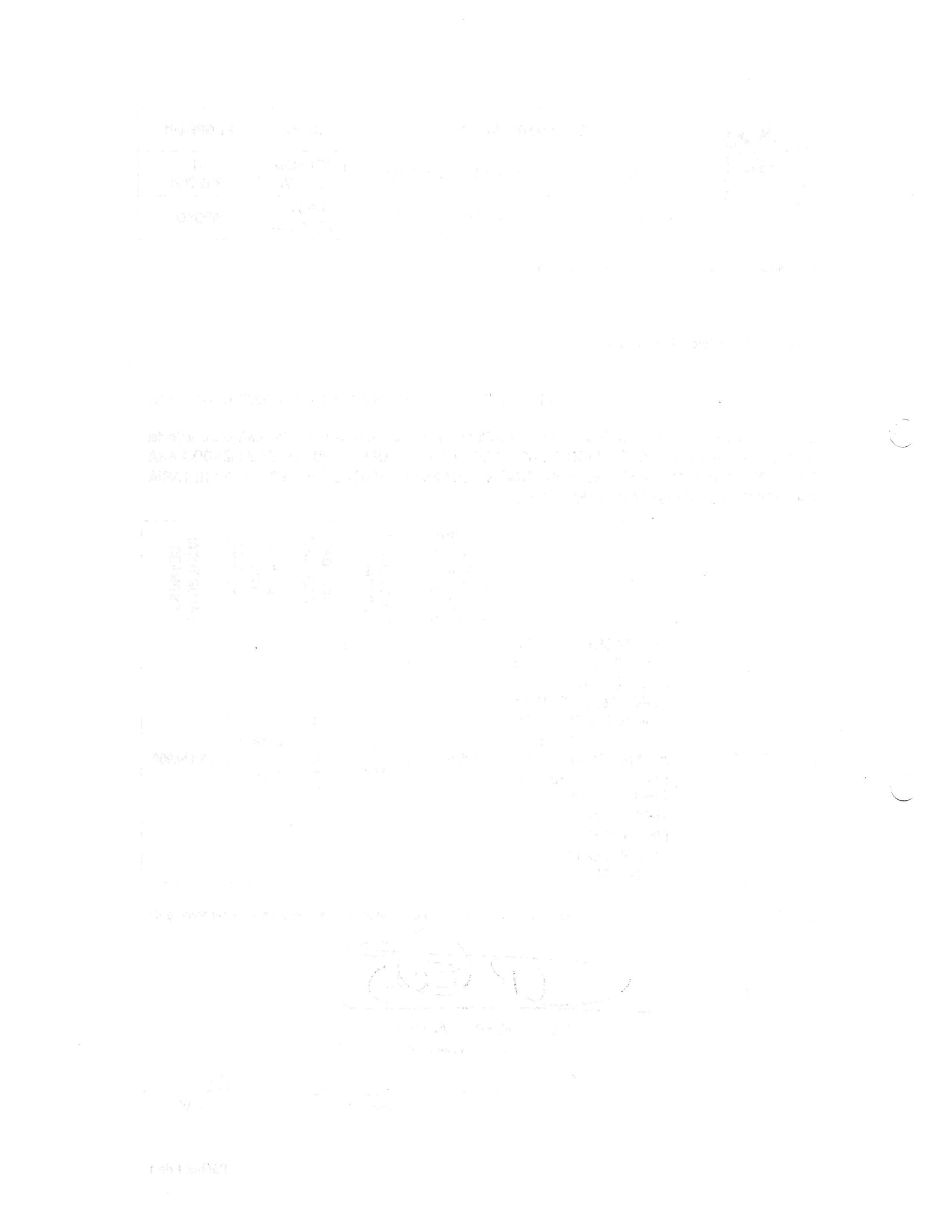
CODIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN	FECHA ESTIMADA DE INICIO DE PROCESO DE SELECCIÓN	DURACIÓN DEL CONTRATO	MODALIDAD DE SELECCIÓN	FUENTE DE LOS RECURSOS	VALOR TOTAL ESTIMADO
80111600	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA BRINDAR APOYO EN LA GESTION ADMINISTRATIVA EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA SECRETARIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**	Septiembre	04 meses	Contratación Directa	Recursos Propios	**15.520.000**

De antemano, agradezco su atención prestada y pronta gestión. Para constancia se firma en el mes de septiembre de 2026.

Atentamente,

ALBERS JAVIER SALAS PUSIL
Secretario Financiero y Administrativo

Elaboró:	Deysi Paola Rosero	Técnico administrativo	Secretaria Financiero y Administrativo	Firma



	MUNICIPIO DE MOCOA		CÓDIGO	FT-GEF-001
	PROCESO	Gestión de Talento Humano	VERSIÓN FECHA	01 13/12/2025
	FORMATO	CERTIFICADO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	TIPO DE PROCESO	APOYO

No. 20260412

EL SECRETARIO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

CERTIFICA

Que en el PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES vigencia 2026, publicado por el Municipio de Mocoa – Departamento del Putumayo. Se encuentra incorporado el proyecto o necesidad para Para la secretaria Financiera y Administrativa Municipal, previsto para la vigencia 2026, tal como se indica en el siguiente recuadro:

Código UNSPSC (cada código separado por ;)	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección (mes)	Fecha estimada de presentación de ofertas (mes)	Duración del contrato (número)	Duración del contrato (intervalo: días, meses, años)	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado
80111600	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA BRINDAR APOYO EN LA GESTION ADMINISTRATIVA EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA SECRETARIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	Septiembre	Septiembre	4	Meses	Contratación directa	Recursos propios	15.520.000 COP

Se expide el primer (01) día, del mes de septiembre del 2026.

ALBERS JAVIER SALAS PUSIL
Secretario Financiero y Administrativo

Elaboró:	Deysi Paola Rosero Ramos	Técnico Administrativo	Secretaria Financiera y Administrativa	

	MUNICIPIO DE MOCOA		CÓDIGO	FT-GTH-002
	PROCESO	Gestión de Talento Humano	VERSIÓN FECHA	01 13/12/2025
	FORMATO	Solicitud Certificado de Inexistencia	TIPO DE PROCESO	APOYO

San Miguel de agreda de Mocoa, septiembre de 2026

Señor(a):
Secretario Financiero y Administrativo

Cordial Saludo.

La secretaria de Planeación Municipal requiere celebrar un contrato de **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA BRINDAR APOYO EN LA GESTION ADMINISTRATIVA EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA SECRETARIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA MUNICIPAL."** Por lo anterior de manera atenta me permito solicitar a usted, se sirva certificar si en la planta de personal globalizada del Municipio de Mocoa, existe personal de planta disponible y con idoneidad, con el siguiente perfil y que desarrolle las siguientes actividades:

PERFIL

FORMACIÓN	Profesional en áreas administrativas, con especialización en gerencia de proyectos.
EXPERIENCIA	Se requiere acreditar mínimo seis (6) meses de experiencia profesional.

ACTIVIDADES

Específicas esenciales que regirán el contrato

1. Brindar apoyo técnico, administrativo a la Secretaría Financiera y Administrativa en la elaboración, revisión y organización de los documentos y actos administrativos que sean requeridos para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
2. Brindar apoyo técnico y administrativo a la Secretaría Financiera y Administrativa en el trámite y seguimiento de las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos que requiera adelantar la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y plan de acción.
3. Apoyar oportunamente a la Secretaría Financiera y Administrativa en la atención, trámite, seguimiento y organización de las respuestas a las PQRS y demás solicitudes que sean allegadas a la dependencia.
4. Apoyar a la Secretaría Financiera y Administrativa en la revisión, organización y elaboración de los informes de supervisión, certificaciones de cumplimiento y demás documentos relacionados con la ejecución de los contratos que sean competencia de la dependencia.
5. Apoyar a la Secretaría Financiera y Administrativa en la elaboración, consolidación y presentación de los informes administrativos, financieros y de gestión que sean requeridos en desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
6. Apoyar administrativamente el seguimiento de los procesos contractuales de responsabilidad de la Secretaría Financiera y Administrativa, mediante la revisión de documentos, control de plazos,

organización de soportes y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con las instrucciones del supervisor.

7. Brindar apoyo técnico y administrativo en los diferentes espacios, reuniones, comités y mesas de trabajo a los que sea convocada la Secretaría Financiera y Administrativa.

Generales

1. Ejecutar de forma eficiente y oportuna las actividades y obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno con el municipio.
2. Cumplir oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para la firma electrónica de los contratos y sus modificaciones en la plataforma de SECOP II.
3. Suscribir mensualmente en el formato establecido, los informes de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual, con los anexos o evidencias correspondientes, y publicar de forma mensual, dentro de los (3) tres días siguientes a su expedición, en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II los informes y/o productos de ejecución contractual, con los debidos soportes, si hubiere lugar a ellos, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014.
4. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.
6. Informar al municipio la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. No obstante, lo anterior, los términos aquí señalados se adoptan en cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, sin que esto desnaturalice la modalidad del presente contrato de prestación de servicios.
7. Mantener actualizada su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II).
8. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato, dentro de los cinco (5) días siguientes al perfeccionamiento.
9. Acatar y cumplir con los plazos, procedimientos y requisitos que se establezcan por parte de la Secretaria Financiera y Administrativa para el trámite de pago de cuentas, según el procedimiento que para el efecto se establezca y cumpliendo los requisitos y fechas definidas por la entidad.
10. Mantener en estricta confidencialidad, durante la vigencia de este contrato y dentro de los dos (2) años siguientes a su vencimiento, la información de propiedad del municipio, que haya tenido o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución de este contrato.
11. Custodiar los bienes y documentos que con ocasión de la ejecución del contrato EL MUNICIPIO DE MOCOA le entregue o terceros le entreguen.
12. Responder conforme a la ley por sus actuaciones u omisiones cuando con ellas cause un perjuicio a la Entidad o a terceros.
13. El contratista se obliga a afiliarse y realizar el pago oportuno al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales de conformidad con la normatividad vigente.
14. Cargar a plataforma secop II los documentos en trámite, correspondientes al proceso precontractual, contractual, y postcontractual, debidamente escaneados, legibles y páginas completas.

15. Contribuir en la Implementación, control y mejora permanentemente del Sistema de Gestión Municipal SIGEM – Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Alcaldía de Mocoa, en las acciones y actividades desarrolladas y/o programadas

Atentamente,

ALBERS JAVIER SALAS PUSIL
Secretario Financiero y Administrativo

Elaboró:	Deysi Paola Rosero	Técnico administrativo	Secretaria Financiero y Administrativo	Firma

	MUNICIPIO DE MOCOA		CÓDIGO	FT-GTH-004
	PROCESO	Gestión de Talento Humano	VERSIÓN FECHA	01 13/12/2025
	FORMATO	Certificado de Inexistencia	TIPO DE PROCESO	APOYO

EL SECRETARIO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO
EN CALIDAD DE JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE MOCOA

CERTIFICA QUE

Una vez revisada la Planta de Personal de la Alcaldía del Municipio de Mocoa Putumayo, y en particular de la **SECRETARIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA**, se tiene que el personal es inexistente e insuficiente para desarrollar las actividades relacionadas con el objeto en mención, 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 1 del Decreto 2209 de 1998 el cual establece. *"Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán. Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo. Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar".*

Por todo lo anterior se considera oportuno contratar a una persona natural para que cumpla con lo siguiente;

OBJETO

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA BRINDAR APOYO EN LA GESTION ADMINISTRATIVA EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA SECRETARIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA MUNICIPAL."

NIVEL DE EDUCACIÓN EXIGIDO AL CONTRATISTA

FORMACIÓN	Profesional en áreas administrativas, con especialización en gerencia de proyectos.
EXPERIENCIA	Se requiere acreditar mínimo seis (06) meses de experiencia profesional

En virtud de lo anterior y en cumplimiento de lo señalado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, y de conformidad a la resolución No. 0671 del 28 de diciembre del 2023 que establece como el Manual de Funciones vigente y demás normas que regulan la materia y lo expuesto anteriormente, se pudo establecer que esta entidad no cuenta con personal idóneo y suficiente que apoye en la realización de las actividades requeridas por la **SECRETARIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA**.

Se firma en San Miguel de Ágreda de Mocoa el primer (01) día, del mes de septiembre de 2026.

ALBERS JAVIER SALAS PUSIL
Secretario Financiero y Administrativo
Resolución de Delegación No. 0006 del 14 de enero de 2026

Elaboró:	Deysi Paola Rosero Ramos	Técnico Administrativo	Secretaria Financiera y Administrativa	Firma:



REPUBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

MUNICIPIO DE MOCOA

NIT: 800102891-6

Juan José Castro.

SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

NÚMERO : 2026000761 **FECHA : 01/09/2026**

FECHA DE SOLICITUD: 01/09/2026

SECRETARIA EJECUTORA: ADMINISTRACIÓN CENTRAL

TIPO DE GASTO					
GASTO DE FUNCIONAMIENTO:	x	GASTO DE INVERSIÓN:		SERVICIO DE LA DEUDA:	
OBJETO					
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA BRINDAR APOYO EN LA GESTION ADMINISTRATIVA EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA SECRETARIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA MUNICIPAL					

NOMBRE DEL PROYECTO
(Aplica para gastos de inversión)

NUMERO REGISTRO BPIN

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL			
Código	**Nombre**	**Fuente**	**Valor**
2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de	1.2.1.0.00 - ingresos corrientes de libre d	15.520.000,00
	TOTAL		15.520.000,00

Objeto de gasto	Sect	Progr	Producto	CPC	Sec Prg	Sec Eje	Valor
2.1.2.02.02.008				82191	0	0	15.520.000,00

ALBERS JAVIER SALAS PUSIL

Firma aprueba

SyS Software y Soluciones Ltda - www.softwareysoluciones.net

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
MUNICIPIO DE MOCOA
NIT: 800102891-6

MOVIMIENTO - **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

NÚMERO: **2026002126** FECHA: 01/sept./2026

EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO CERTIFICA:

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

CONCEPTO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA BRINDAR APOYO EN LA GESTION ADMINISTRATIVA EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA SECRETARIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

OBSERVACiON:

Nº DOCUMENTO:

UNIDAD FUNCIONAL: ADMINISTRACIÓN CENTRAL -

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

CODIGO	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 servicios de producción	Ingresos corrientes de libre destinacion	15.520.000,00
		TOTAL $:	**15.520.000,00**

OBJETO DE GASTO	FUENTE	SC	PRG	PROD	CPC	SCTRIAL	BPIN	VALOR
2.1 2.02.02 008	1.2.1.0.00				82199	0		15.520.000,00

CARLOS JULIO RAMIREZ JOJOA
Profesional Universitario Presupuesto

BERNARDA ANABEL CERON CERON
Profesional de Apoyo Presupuesto

Software y Soluciones Ltda. www.softwareysoluciones.net
Usuario: BERNARDA ANABEL CERON CERON