San Miguel, 07 de julio del año 2026

Señor:

JHONNY ALEXANDER MENDEZ GARCIA
Cel. 3183421976

ASUNTO: SOLICITUD DE COTIZACIÓN DE PRECIOS.

Cordial Saludo.

Teniendo en cuenta que el Municipio de San Miguel, iniciara un proceso contractual con el objeto de **"FORMULACIÓN INTEGRAL DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS PRECEPTOS LEGALES Y LA NORMATIVA VIGENTE EN EL MUNICIPÍO DE SAN MIGUEL PUTUMAYO.",** por tal motivo solicito respetuosamente de forma urgente una cotización de precios de las actividades que a continuación se detallan:

ITEM	DESCRIPCIÓN	ALCANCE	PRODUCTOS ENTREGABLES	CANTIDAD	UNIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Actividad 1. Planeación y organización de la consultoría							
1		Delimitar técnicamente las necesidades de actualización del Manual de Funciones, tomando como punto de partida los resultados de la fase previa de diagnóstico. Esta actividad comprende la estructuración del plan de trabajo definitivo, la definición del cronograma de ejecución y la metodología para la recolección de información (entrevistas a líderes de área, matrices comparativas de redundancia funcional revisión bajo el Decreto 815 de 2018).		1	Unidad		
		Equipo ejecutor del contratista: La totalidad de estas actividades metodológicas, de dirección, supervisión y control de calidad serán ejecutadas de manera directa y bajo el costo del contratista, disponiendo para ello de su propio equipo especializado (director de consultoría y profesionales en talento humano y administración), sin requerir la vinculación de personal adicional por parte del municipio.		1	Unidad		
Actividad 2: Saneamiento, homologación de códigos y regularización técnica del sistema de información institucional.							

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio La Libertad La Dorada - San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

2		Adecuación y regularización técnica de las rectificaciones normativas derivadas del diagnóstico previo, procediendo a la reorganización y homologación de la estructura de cargos y dependencias actual frente al marco normativo de orden territorial vigente. A través de la corrección directa de la planta, se subsanan los códigos obsoletos e inconsistencias estructurales previamente identificadas, estableciendo la nueva línea base de cargos de la entidad. Este ejercicio consolida el inventario real y depurado de la planta de personal, proporcionando el insumo técnico y legal requerido como base para la posterior estructuración de las fichas del Manual de Funciones.		1	Unidad		
		Ejecución de la depuración y reestructuración jerárquica de la estructura organizacional, aplicando de manera directa la corrección de la codificación y nomenclatura para los Secretarios de Despacho y los niveles que presentaban errores de asignación. Se realiza el ordenamiento técnico para la ubicación precisa de cada empleo dentro de la cadena de mando institucional y el cumplimiento de las responsabilidades legales asociadas a su nivel jerárquico. Mediante la supresión de estas distorsiones y ambigüedades ya identificadas en la planta, se consolida una estructura de autoridad coherente, transparente y alineada con la normativa, necesaria para la correcta delimitación de perfiles en el Manual de Funciones.		1	Unidad		
		Implementación de la matriz detallada que vincula los códigos antiguos con los nuevos de la estructura organizacional, permitiendo mantener la trazabilidad histórica de los datos durante y después de la transición. Posteriormente, se ejecuta una validación técnica rigurosa mediante pruebas de integridad y de carga, las cuales aseguran que el sistema procese correctamente la información de la planta de personal sin errores ni brechas de seguridad. Este proceso culmina con la certificación de un sistema funcional, consistente y auditable, garantizando la calidad		1	Unidad		

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio La Libertad La Dorada - San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

		y fiabilidad de la gestión organizacional, asegurando una migración de datos transparente que protege el patrimonio documental y técnico de la entidad frente a futuros procesos de control.				
Actividad 3. Subsanación de brechas operacionales y ajuste técnico de la estructura orgánica.						
3		Sustentación jurídica y alineación formal de la estructura de cargos depurada con el organigrama oficial definido en el Decreto 181 de 2019, asegurando que cada posición laboral saneada cuente con su debido respaldo legal. Al consolidar e incorporar estas rectificaciones en el esquema organizacional, se garantiza una planta depurada, transparente y plenamente habilitada ante las instancias de control territorial.	1	Unidad		
		Optimización de los flujos de trabajo internos y equilibrio funcional mediante el análisis técnico de las interacciones institucionales, orientado a identificar y suprimir cuellos de botella operativos y ambigüedades en la delegación de funciones en los distintos roles. A través de la articulación de estas cargas administrativas, se clarifica el alcance de cada dependencia y se optimiza la cadena de valor de la administración municipal, garantizando que cada área posea un impacto estratégico diferenciado y eficiente. Para la acreditación de esta gestión, se generarán dos (2) entregables específicos: en primer lugar, una Matriz de Diagnóstico Operativo y Cuellos de Botella Organizacionales; y en segundo lugar, el Manual de Articulación Operativa y Cadena de Valor Institucional, asegurando un sustento metodológico riguroso e independiente para el rediseño de los perfiles del manual de funciones.	1	Unidad		

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio La Libertad La Dorada - San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

		Articulación y acoplamiento socio laboral de aquellos cargos de la planta que operaban de manera aislada dentro del flujo de trabajo, careciendo de una conexión clara con los macro procesos u objetivos de la entidad. Su finalidad es asegurar que todo el recurso humano estructural de la organización esté correctamente conectado a una dependencia activa, sea productivo y responda eficientemente a las necesidades operativas institucionales.		1	Unidad		
Actividad 4. Actualización integral y validación normativa del Manual de Funciones y Competencias Laborales.							
4		La presente actualización del Manual de Funciones responde a la necesidad impostergable de modernizar la estructura administrativa para dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo vigente. El análisis técnico de la capacidad operativa revela que el volumen de gestión actual, sumado a las nuevas competencias asignadas por la ley en materia de convivencia, desarrollo territorial, excede la capacidad de respuesta de la planta existente. La incorporación de ocho (8) profesionales y tres (3) técnicos se fundamenta en la necesidad imperativa de fortalecer la capacidad operativa y estratégica de la Alcaldía de San Miguel para garantizar la correcta ejecución de sus funciones misionales. Mientras que el equipo profesional asumirá el liderazgo en la planeación, coordinación interinstitucional y toma de decisiones para armonizar las metas del Plan de Desarrollo Municipal, el personal técnico se encargará del soporte operativo, la gestión de datos en territorio y la ejecución procedimental de las actividades diarias. Esta estructura combinada no solo optimiza el flujo de trabajo y evita la duplicidad de funciones en la administración, sino que asegura una respuesta ágil, oportuna y de calidad ante las demandas de la comunidad de San Miguel, logrando un equilibrio eficiente entre la dirección estratégica y la ejecución práctica en el territorio.		1	Unidad		

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio La Libertad La Dorada - San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

La modernización y fortalecimiento de la estructura organizacional de la **Alcaldía de San Miguel** responde a una necesidad imperativa de equilibrar la capacidad del municipio frente a sus competencias legales, el crecimiento demográfico y las crecientes demandas de la comunidad. Para lograr una gestión pública eficiente y con alto impacto social, no basta con definir directrices; se requiere una división técnica del trabajo donde coexistan la dirección estratégica y el soporte operativo. Bajo esta premisa, la incorporación de **ocho (8) profesionales** y **tres (3) técnicos** se justifica como una solución integral que atiende las áreas críticas de gobernabilidad, desarrollo social, planeación, movilidad, gestión del talento humano y soporte tecnológico. Mientras el nivel profesional asume la responsabilidad de diseñar políticas, liderar procesos y garantizar la toma de decisiones con criterios de viabilidad técnica y legal, el nivel técnico asegura la continuidad operativa, el procesamiento sistemático de la información, el soporte instrumental y el contacto directo y ágil con el ciudadano, cerrando la brecha entre la planeación institucional y la ejecución real en el territorio.	1	Unidad		
Elaboración y actualización de las fichas técnicas de cada cargo, bajo la verificación estricta de la alineación de los perfiles profesionales con los requisitos de formación académica, experiencia y competencias exigidos por el Decreto 815 de 2018. Este proceso de ajuste garantiza el blindaje técnico y jurídico de la estructura administrativa del ente territorial, mediante el cumplimiento de los lineamientos legales nacionales que regulan la gestión de la función pública y la idoneidad del talento humano.	1	Unidad		
Reingeniería funcional de perfiles de cargo mediante la implementación de verbos rector de acción directa —tales como gestionar, auditar y coordinar— en la descripción de responsabilidades. Esta estandarización	1	Unidad		

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio La Libertad La Dorada - San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

		terminológica garantiza mayor contundencia y claridad en la asignación de tareas, permitiendo la delimitación inequívoca del alcance operativo para cada servidor público y la estructuración de métricas de desempeño fundamentadas en resultados técnicos observables y auditables.					
		Integración explícita de funciones vinculadas al manejo técnico de plataformas estratégicas estatales (tales como MGA, SECOP y SISBEN, entre otras) dentro del manual institucional. La formalización de estas competencias tecnológicas establece la obligatoriedad en el dominio de herramientas digitales esenciales para el ejercicio del cargo, garantizando la optimización, transparencia y agilidad en los procesos de contratación pública, planeación de proyectos de inversión y gestión de programas sociales.		1	Unidad		
Actividad 5. Optimización de la arquitectura institucional bajo estándares de transparencia y mérito.							
5		Segregación técnica de funciones mediante la delimitación de responsabilidades en las fases de liquidación, registro y pago dentro del ciclo financiero institucional. Esta fragmentación estratégica de tareas permite la mitigación de riesgos operativos y de fraude, garantizando la independencia necesaria en la verificación del gasto público. Como resultado, se obtiene el fortalecimiento de la transparencia, la trazabilidad integral del proceso y la optimización de los mecanismos de rendición de cuentas.		1	Unidad		
		Sincronización técnica de los requisitos académicos y de experiencia con el nivel de complejidad de las funciones asignadas en los perfiles ocupacionales. La eliminación de brechas entre la formación técnica y la operatividad práctica permite la optimización en la gestión del talento humano y la garantía de idoneidad del personal. Este proceso asegura la selección de perfiles alineados con las necesidades institucionales, impactando positivamente en la eficiencia administrativa y el cumplimiento de objetivos operativos.		1	Unidad		

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio La Libertad La Dorada - San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

		Validación y aseguramiento técnico de los criterios de competencia en los perfiles ocupacionales, bajo el cumplimiento riguroso de los estándares evaluativos de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC). La normalización de estas exigencias garantiza la objetividad en los procesos de selección y provisión de empleos, con el consecuente fortalecimiento de la transparencia administrativa. Este proceso asegura una evaluación de aspirantes fundamentada en evidencias claras, en estricto cumplimiento del marco normativo de la carrera administrativa y los principios de mérito.		1	Unidad		
Actividad 6. Legalización y entrega de productos finales bajo estándares de validación institucional.							
6		Liderar la gestión integral para la adopción y formalización legal del proceso de ajuste estructural, asumiendo la formulación, estructuración y trámite técnico-jurídico del Proyecto de Acuerdo ante el Concejo Municipal, sujeto a la aprobación del supervisor. Esta actividad comprende de manera obligatoria la entrega del Proyecto de Acuerdo debidamente articulado con el documento de viabilidad técnica y jurídica emitido tras la revisión del nivel departamental, garantizando así la seguridad jurídica, la firmeza administrativa de las modificaciones organizacionales, su validez institucional y el estricto cumplimiento de los compromisos contractuales		1	Unidad		
		ACTUALIZACIÓN DEL EMPLEO DE INSPECTOR(A) DE POLICÍA. Con el propósito de fortalecer la gestión de la convivencia ciudadana y dar cumplimiento a la Ley 1801 de 2016, se redefinen las funciones y el perfil del empleo de Inspector(a) de Policía. El empleo mantendrá su nomenclatura vigente, pero sus funciones y competencias laborales se ajustarán al anexo técnico que hace parte integral del presente acto administrativo.		1	Unidad		

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio La Libertad La Dorada - San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

Ejecución de jornadas de socialización técnica sobre la nueva estructura organizacional y codificación de funciones, dirigidas a los líderes de área y actores estratégicos (incluyendo la socialización del proyecto ante el Concejo Municipal). Esta actividad se encuentra supeditada a la aprobación previa del supervisor y tiene como propósito garantizar la transferencia de conocimiento, el sentido de pertenencia institucional y la validación política y técnica necesaria para la puesta en marcha del nuevo modelo administrativo.	1	Unidad		
Entrega formal de los manuales ajustados a los líderes de área en formato digital y físico, condicionada a la aprobación final de los mismos por parte del supervisor.	1	Unidad		
Brindar asistencia técnica y metodológica en el proceso de migración, parametrización y cargue de la estructura de la nueva planta de personal global de la administración municipal en los sistemas de información SIMO (Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad) y SIGEP II (Sistema de Gestión del Empleo Público), garantizando la alineación normativa con las directrices de la CNSC y el Departamento Administrativo de la Función Pública.	1	Unidad		
COSTO DIRECTO				
IVA				
COSTO TOTAL				

(Se podrá indicar condiciones de modo, tiempo o lugar para la prestación del servicio o entrega de bienes) Para tener en cuenta.

- La Cotización deberá contener, Datos de la Persona Jurídica como se registra en el documento de existencia y representación legal. (Nit, dirección física y electrónica, contactos telefónicos, régimen de la persona jurídica a la cual pertenece.
- Datos de la Cotización (Lugar y fecha de cotización, Nombre a quien se dirige, detalle de cada uno de los bienes y servicios cotizados, valores unitarios y totales, vigencia de la cotización, indicar las garantías del producto, términos y condiciones de entrega los bienes/ servicios.
- Firma del responsable de elaborar la cotización (Nombres y apellidos completos, cargo, contacto telefónico, correo electrónico.
- Los valores cotizados deberán establecerse en pesos colombianos, sin decimales.
- El valor unitario y total cotizado deberá incluir el IVA. si aplica.

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio La Libertad La Dorada - San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

- El valor cotizado deberá incluir los gastos que el futuro deberá asumir con el Municipio de San Miguel con ocasión de la suscripción del eventual acuerdo contractual así:

- Estampilla "PRO-DOTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO" correspondiente al cuatro (4%) del valor del contrato.
- Estampilla "PRO CULTURA" equivalente al 2% del valor total del contrato
- Tasa "PRO DEPORTE y RECREACION" equivalente al 1.5 % del valor total del contrato.
- Estampilla "PARA LA JUSTICIA FAMILIAR" equivalente al 2% del valor total del contrato antes del IVA

Los conceptos y porcentajes están sujetos a ajustes de acuerdo al ESTATUTO TRIBUTARIO Y DE RENTAS DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

Las cotizaciones se deberán remitir en medio físico ante las instalaciones de la Secretaria General y de Gobierno Municipal ubicada en el segundo piso del palacio Municipal en la Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo o en medio electrónico al correo: **gobierno@sanmiguel-putumayo.gov.co**, copia a **saludeneltrabajo@sanmiguel-putumayo.gov.co**

Anexo: El formato de presupuesto para el tema de los costos mensual del personal, gastos operacionales, impuestos, contribuciones y garantías y utilidad.

El plazo para la recepción de las cotizaciones será de hasta diez (10) días hábiles contados a partir del recibo de la presente solicitud. Sin otro particular

ACTUALIZACIÓN INTEGRAL DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDÍA DE SAN MIGUEL, PUTUMAYO, EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS PRECEPTOS LEGALES Y LA NORMATIVA VIGENTE, CON EL FIN DE OPTIMIZAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO PÚBLICO EN EL MUNICIPIO.

PRESUPUESTO						
COSTO DIRECTO ESTIMADO					CD	
IVA DEL 19%					IVA 19%	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO					VT	
TERMINO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO					MESES	
FACTOR PRESTACIONAL					%	1,75
1. COSTOS MENSUALES DEL PERSONAL						
1	CARGO	DURACIÓN MESES	DEDICACIÓN MES	SALARIO U HONORARIOS MES	SALARIO U HONORARIOS % MES	SALARIO U HONORARIOS % MES TOTAL
A		B	C	D	E = C * D	F = A * B * E
1,1	DIRECTOR DE CONSULTORÍA					

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio La Libertad La Dorada - San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

1	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, CONTADOR PÚBLICO, ABOGADO O PROFESIONALES EN ÁREAS AFINES	2	95%			
1,2	EQUIPO ADMINISTRATIVO DE LA CONSULTORÍA					
1	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, ABOGADO O PROFESIONALES EN ÁREAS AFINES CON ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DEL TALENTO HUMANO.	2	100%			
1	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, ABOGADO O PROFESIONALES EN ÁREAS AFINES	2	100%			
SUBTOTAL COSTOS MENSUALES DEL PERSONAL						
FACTOR PRESTACIONAL						
TOTAL COSTOS MENSUALES DEL PERSONAL						

2. GASTOS OPERACIONALES MENSUALES						
2	DESCRIPCION	MESES	AREA (M2)	DEDICACIÓN	COSTO ($/M2.MES)	VALOR ($)
A		B	C	D	E	F = A * B * C * D * E
1	ARRENDAMIENTO DE OFICINA MAS SERVICIOS PUBLICOS	2				
#	DESCRIPCION	MESES	AREA (M2)	DEDICACIÓN	COSTO (MES)	VALOR ($)
A		B	C	D	E	F = A * B * D * E
1	GASTOS OFICINA (PAPELERIA, FOTOCOPIAS Y OTROS)	2				

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio La Libertad La Dorada - San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

1	EQUIPOS DE COMPUTO (COMPUTADOR, IMPRESORA Y SCANER)	2				
TOTAL GASTOS OPERACIONALES MENSUALES						
3. IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y GARANTÍAS						
3	DESCRIPCIÓN				%	VALOR ($)
3,1	ESTAMPILLA ADULTO MAYOR				0,04	
3,2	ESTAMPILLA CULTURA				0,02	
3,3	ESTAMPILLA PROJUSTICIA				0,02	
3,4	ESTAMPILLA PRODEPORTE				0,01	
3,5	POLIZAS				0,006	
3,6	IVA DEL 19% SOBRE EL COSTO DIRECTO				0,19	
TOTAL IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y GARANTIAS						
4. UTILIDAD						
4	DESCRIPCIÓN		VALOR ($)		%	VALOR ($)
4,1	UTILIDAD ESPERADA				0,18	
TOTAL UTILIDAD ESPERADA						
TOTAL COSTO ESTUDIOS Y DISEÑOS (1+2+3+4)						
TOTAL PROYECTO						

Estefany Blandon Linares

ESTEFANY BLANDON LINARES
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
SUPERNUMERARIA SEGÚN RESOLUCIÓN
N° 529 DEL 01 DE JULIO DEL 2026

Elaboró	Joel Alejandro Pasu Capaz	Profesional SST	Joel A. Pasu

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio La Libertad La Dorada - San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

Gmail **saludeneltrabajo saludeneltrabajo <saludeneltrabajo@sanmiguel-putumayo.gov.co>**

Solicitud de Cotización

1 mensaje

saludeneltrabajo saludeneltrabajo <saludeneltrabajo@sanmiguel-putumayo.gov.co> 07 de julio de 2026 a las 16:14

Para: J-pf22@hotmail.com

Desde la administración Municipal de San Miguel Putumayo remitimos formato para cotización del proyecto: **FORMULACIÓN INTEGRAL DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS PRECEPTOS LEGALES Y LA NORMATIVA VIGENTE EN EL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL PUTUMAYO.**

Atentamente:

Joel Alejandro Pasu Capaz
Profesional SST

001 - SOLICITUD DE COTIZACION DE PRECIOS 1 Ok.pdf
400K

San Miguel, 07 de julio del año 2026

Señor:
CLEVER FERNEY YELA MUÑOZ

ASUNTO: SOLICITUD DE COTIZACIÓN DE PRECIOS.

Cordial Saludo.

Teniendo en cuenta que el Municipio de San Miguel, iniciara un proceso contractual con el objeto de **"FORMULACIÓN INTEGRAL DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS PRECEPTOS LEGALES Y LA NORMATIVA VIGENTE EN EL MUNICIPÍO DE SAN MIGUEL PUTUMAYO.",** por tal motivo solicito respetuosamente de forma urgente una cotización de precios de las actividades que a continuación se detallan:

ITEM	DESCRIPCIÓN	ALCANCE	PRODUCTOS ENTREGABLES	CANTIDAD	UNIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Actividad 1. Planeación y organización de la consultoría							
1		Delimitar técnicamente las necesidades de actualización del Manual de Funciones, tomando como punto de partida los resultados de la fase previa de diagnóstico. Esta actividad comprende la estructuración del plan de trabajo definitivo, la definición del cronograma de ejecución y la metodología para la recolección de información (entrevistas a líderes de área, matrices comparativas de redundancia funcional revisión bajo el Decreto 815 de 2018).		1	Unidad		
		Equipo ejecutor del contratista: La totalidad de estas actividades metodológicas, de dirección, supervisión y control de calidad serán ejecutadas de manera directa y bajo el costo del contratista, disponiendo para ello de su propio equipo especializado (director de consultoría y profesionales en talento humano y administración), sin requerir la vinculación de personal adicional por parte del municipio.		1	Unidad		
Actividad 2: Saneamiento, homologación de códigos y regularización técnica del sistema de información institucional.							

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio La Libertad La Dorada - San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

2		Adecuación y regularización técnica de las rectificaciones normativas derivadas del diagnóstico previo, procediendo a la reorganización y homologación de la estructura de cargos y dependencias actual frente al marco normativo de orden territorial vigente. A través de la corrección directa de la planta, se subsanan los códigos obsoletos e inconsistencias estructurales previamente identificadas, estableciendo la nueva línea base de cargos de la entidad. Este ejercicio consolida el inventario real y depurado de la planta de personal, proporcionando el insumo técnico y legal requerido como base para la posterior estructuración de las fichas del Manual de Funciones.		1	Unidad		
		Ejecución de la depuración y reestructuración jerárquica de la estructura organizacional, aplicando de manera directa la corrección de la codificación y nomenclatura para los Secretarios de Despacho y los niveles que presentaban errores de asignación. Se realiza el ordenamiento técnico para la ubicación precisa de cada empleo dentro de la cadena de mando institucional y el cumplimiento de las responsabilidades legales asociadas a su nivel jerárquico. Mediante la supresión de estas distorsiones y ambigüedades ya identificadas en la planta, se consolida una estructura de autoridad coherente, transparente y alineada con la normativa, necesaria para la correcta delimitación de perfiles en el Manual de Funciones.		1	Unidad		
		Implementación de la matriz detallada que vincula los códigos antiguos con los nuevos de la estructura organizacional, permitiendo mantener la trazabilidad histórica de los datos durante y después de la transición. Posteriormente, se ejecuta una validación técnica rigurosa mediante pruebas de integridad y de carga, las cuales aseguran que el sistema procese correctamente la información de la planta de personal sin errores ni brechas de seguridad. Este proceso culmina con la certificación de un sistema funcional,		1	Unidad		

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio La Libertad La Dorada - San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

	consistente y auditable, garantizando la calidad y fiabilidad de la gestión organizacional, asegurando una migración de datos transparente que protege el patrimonio documental y técnico de la entidad frente a futuros procesos de control.					
Actividad 3. Subsanación de brechas operacionales y ajuste técnico de la estructura orgánica.						
3	Sustentación jurídica y alineación formal de la estructura de cargos depurada con el organigrama oficial definido en el Decreto 181 de 2019, asegurando que cada posición laboral saneada cuente con su debido respaldo legal. Al consolidar e incorporar estas rectificaciones en el esquema organizacional, se garantiza una planta depurada, transparente y plenamente habilitada ante las instancias de control territorial.	1	Unidad		
	Optimización de los flujos de trabajo internos y equilibrio funcional mediante el análisis técnico de las interacciones institucionales, orientado a identificar y suprimir cuellos de botella operativos y ambigüedades en la delegación de funciones en los distintos roles. A través de la articulación de estas cargas administrativas, se clarifica el alcance de cada dependencia y se optimiza la cadena de valor de la administración municipal, garantizando que cada área posea un impacto estratégico diferenciado y eficiente. Para la acreditación de esta gestión, se generarán dos (2) entregables específicos: en primer lugar, una Matriz de Diagnóstico Operativo y Cuellos de Botella Organizacionales; y en segundo lugar, el Manual de Articulación Operativa y Cadena de Valor Institucional, asegurando un sustento metodológico riguroso e independiente para el rediseño de los perfiles del manual de funciones.	1	Unidad		

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio La Libertad La Dorada - San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

		Articulación y acoplamiento socio laboral de aquellos cargos de la planta que operaban de manera aislada dentro del flujo de trabajo, careciendo de una conexión clara con los macro procesos u objetivos de la entidad. Su finalidad es asegurar que todo el recurso humano estructural de la organización esté correctamente conectado a una dependencia activa, sea productivo y responda eficientemente a las necesidades operativas institucionales.	1	Unidad		
Actividad 4. Actualización integral y validación normativa del Manual de Funciones y Competencias Laborales.						
4		La presente actualización del Manual de Funciones responde a la necesidad impostergable de modernizar la estructura administrativa para dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo vigente. El análisis técnico de la capacidad operativa revela que el volumen de gestión actual, sumado a las nuevas competencias asignadas por la ley en materia de convivencia, desarrollo territorial, excede la capacidad de respuesta de la planta existente. La incorporación de ocho (8) profesionales y tres (3) técnicos se fundamenta en la necesidad imperativa de fortalecer la capacidad operativa y estratégica de la Alcaldía de San Miguel para garantizar la correcta ejecución de sus funciones misionales. Mientras que el equipo profesional asumirá el liderazgo en la planeación, coordinación interinstitucional y toma de decisiones para armonizar las metas del Plan de Desarrollo Municipal, el personal técnico se encargará del soporte operativo, la gestión de datos en territorio y la ejecución procedimental de las actividades diarias. Esta estructura combinada no solo optimiza el flujo de trabajo y evita la duplicidad de funciones en la administración, sino que asegura una respuesta ágil, oportuna y de calidad ante las demandas de la comunidad de San Miguel, logrando un	1	Unidad		

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio La Libertad La Dorada - San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

equilibrio eficiente entre la dirección estratégica y la ejecución práctica en el territorio.					
La modernización y fortalecimiento de la estructura organizacional de la **Alcaldía de San Miguel** responde a una necesidad imperativa de equilibrar la capacidad del municipio frente a sus competencias legales, el crecimiento demográfico y las crecientes demandas de la comunidad. Para lograr una gestión pública eficiente y con alto impacto social, no basta con definir directrices; se requiere una división técnica del trabajo donde coexistan la dirección estratégica y el soporte operativo. Bajo esta premisa, la incorporación de **ocho (8) profesionales** y **tres (3) técnicos** se justifica como una solución integral que atiende las áreas críticas de gobernabilidad, desarrollo social, planeación, movilidad, gestión del talento humano y soporte tecnológico. Mientras el nivel profesional asume la responsabilidad de diseñar políticas, liderar procesos y garantizar la toma de decisiones con criterios de viabilidad técnica y legal, el nivel técnico asegura la continuidad operativa, el procesamiento sistemático de la información, el soporte instrumental y el contacto directo y ágil con el ciudadano, cerrando la brecha entre la planeación institucional y la ejecución real en el territorio.	1	Unidad		
Elaboración y actualización de las fichas técnicas de cada cargo, bajo la verificación estricta de la alineación de los perfiles profesionales con los requisitos de formación académica, experiencia y competencias exigidos por el Decreto 815 de 2018. Este proceso de ajuste garantiza el blindaje técnico y jurídico de la estructura administrativa del ente territorial, mediante el cumplimiento de los lineamientos legales nacionales que regulan la gestión de la función pública y la idoneidad del talento humano.	1	Unidad		
Reingeniería funcional de perfiles de cargo mediante la implementación de verbos rector	1	Unidad		

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio La Libertad La Dorada - San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

		de acción directa —tales como gestionar, auditar y coordinar— en la descripción de responsabilidades. Esta estandarización terminológica garantiza mayor contundencia y claridad en la asignación de tareas, permitiendo la delimitación inequívoca del alcance operativo para cada servidor público y la estructuración de métricas de desempeño fundamentadas en resultados técnicos observables y auditables.				
		Integración explícita de funciones vinculadas al manejo técnico de plataformas estratégicas estatales (tales como MGA, SECOP y SISBEN, entre otras) dentro del manual institucional. La formalización de estas competencias tecnológicas establece la obligatoriedad en el dominio de herramientas digitales esenciales para el ejercicio del cargo, garantizando la optimización, transparencia y agilidad en los procesos de contratación pública, planeación de proyectos de inversión y gestión de programas sociales.	1	Unidad		
Actividad 5. Optimización de la arquitectura institucional bajo estándares de transparencia y mérito.						
5		Segregación técnica de funciones mediante la delimitación de responsabilidades en las fases de liquidación, registro y pago dentro del ciclo financiero institucional. Esta fragmentación estratégica de tareas permite la mitigación de riesgos operativos y de fraude, garantizando la independencia necesaria en la verificación del gasto público. Como resultado, se obtiene el fortalecimiento de la transparencia, la trazabilidad integral del proceso y la optimización de los mecanismos de rendición de cuentas.	1	Unidad		
		Sincronización técnica de los requisitos académicos y de experiencia con el nivel de complejidad de las funciones asignadas en los perfiles ocupacionales. La eliminación de brechas entre la formación técnica y la operatividad práctica permite la optimización en la gestión del talento humano y la garantía de idoneidad del personal. Este proceso asegura la selección de perfiles alineados con las	1	Unidad		

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio La Libertad La Dorada - San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

		necesidades institucionales, impactando positivamente en la eficiencia administrativa y el cumplimiento de objetivos operativos.					
		Validación y aseguramiento técnico de los criterios de competencia en los perfiles ocupacionales, bajo el cumplimiento riguroso de los estándares evaluativos de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC). La normalización de estas exigencias garantiza la objetividad en los procesos de selección y provisión de empleos, con el consecuente fortalecimiento de la transparencia administrativa. Este proceso asegura una evaluación de aspirantes fundamentada en evidencias claras, en estricto cumplimiento del marco normativo de la carrera administrativa y los principios de mérito.		1	Unidad		
Actividad 6. Legalización y entrega de productos finales bajo estándares de validación institucional.							
6		Liderar la gestión integral para la adopción y formalización legal del proceso de ajuste estructural, asumiendo la formulación, estructuración y trámite técnico-jurídico del Proyecto de Acuerdo ante el Concejo Municipal, sujeto a la aprobación del supervisor. Esta actividad comprende de manera obligatoria la entrega del Proyecto de Acuerdo debidamente articulado con el documento de viabilidad técnica y jurídica emitido tras la revisión del nivel departamental, garantizando así la seguridad jurídica, la firmeza administrativa de las modificaciones organizacionales, su validez institucional y el estricto cumplimiento de los compromisos contractuales		1	Unidad		
		ACTUALIZACIÓN DEL EMPLEO DE INSPECTOR(A) DE POLICÍA. Con el propósito de fortalecer la gestión de la convivencia ciudadana y dar cumplimiento a la Ley 1801 de 2016, se redefinen las funciones y el perfil del empleo de Inspector(a) de Policía. El empleo mantendrá su nomenclatura vigente, pero sus funciones y competencias laborales se ajustarán al anexo técnico que hace parte integral del presente acto administrativo.		1	Unidad		

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio La Libertad La Dorada - San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

Ejecución de jornadas de socialización técnica sobre la nueva estructura organizacional y codificación de funciones, dirigidas a los líderes de área y actores estratégicos (incluyendo la socialización del proyecto ante el Concejo Municipal). Esta actividad se encuentra supeditada a la aprobación previa del supervisor y tiene como propósito garantizar la transferencia de conocimiento, el sentido de pertenencia institucional y la validación política y técnica necesaria para la puesta en marcha del nuevo modelo administrativo.	1	Unidad		
Entrega formal de los manuales ajustados a los líderes de área en formato digital y físico, condicionada a la aprobación final de los mismos por parte del supervisor.	1	Unidad		
Brindar asistencia técnica y metodológica en el proceso de migración, parametrización y cargue de la estructura de la nueva planta de personal global de la administración municipal en los sistemas de información SIMO (Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad) y SIGEP II (Sistema de Gestión del Empleo Público), garantizando la alineación normativa con las directrices de la CNSC y el Departamento Administrativo de la Función Pública.	1	Unidad		
COSTO DIRECTO				
IVA				
COSTO TOTAL				

(Se podrá indicar condiciones de modo, tiempo o lugar para la prestación del servicio o entrega de bienes) Para tener en cuenta.

- La Cotización deberá contener, Datos de la Persona Jurídica como se registra en el documento de existencia y representación legal. (Nit, dirección física y electrónica, contactos telefónicos, régimen de la persona jurídica a la cual pertenece.
- Datos de la Cotización (Lugar y fecha de cotización, Nombre a quien se dirige, detalle de cada uno de los bienes y servicios cotizados, valores unitarios y totales, vigencia de la cotización, indicar las garantías del producto, términos y condiciones de entrega los bienes/ servicios.
- Firma del responsable de elaborar la cotización (Nombres y apellidos completos, cargo, contacto telefónico, correo electrónico.

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio La Libertad La Dorada - San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

- Los valores cotizados deberán establecerse en pesos colombianos, sin decimales.
- El valor unitario y total cotizado deberá incluir el IVA. si aplica.
- El valor cotizado deberá incluir los gastos que el futuro deberá asumir con el Municipio de San Miguel con ocasión de la suscripción del eventual acuerdo contractual así:

- Estampilla "PRO-DOTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO" correspondiente al cuatro (4%) del valor del contrato.
- Estampilla "PRO CULTURA" equivalente al 2% del valor total del contrato
- Tasa "PRO DEPORTE y RECREACION" equivalente al 1.5 % del valor total del contrato.
- Estampilla "PARA LA JUSTICIA FAMILIAR" equivalente al 2% del valor total del contrato antes del IVA

Los conceptos y porcentajes están sujetos a ajustes de acuerdo al ESTATUTO TRIBUTARIO Y DE RENTAS DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

Las cotizaciones se deberán remitir en medio físico ante las instalaciones de la Secretaria General y de Gobierno Municipal ubicada en el segundo piso del palacio Municipal en la Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo o en medio electrónico al correo: **gobierno@sanmiguel-putumayo.gov.co**, copia a **saludeneltrabajo@sanmiguel-putumayo.gov.co**

Anexo: El formato de presupuesto para el tema de los costos mensual del personal, gastos operacionales, impuestos, contribuciones y garantías y utilidad.

El plazo para la recepción de las cotizaciones será de hasta diez (10) días hábiles contados a partir del recibo de la presente solicitud. Sin otro particular

ACTUALIZACIÓN INTEGRAL DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDÍA DE SAN MIGUEL, PUTUMAYO, EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS PRECEPTOS LEGALES Y LA NORMATIVA VIGENTE, CON EL FIN DE OPTIMIZAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO PÚBLICO EN EL MUNICIPIO.

PRESUPUESTO		
COSTO DIRECTO ESTIMADO	CD	
IVA DEL 19%	IVA 19%	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VT	
TERMINO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	MESES	
FACTOR PRESTACIONAL	%	1,75

1. COSTOS MENSUALES DEL PERSONAL						
1	CARGO	DURACIÓN MESES	DEDICACIÓN MES	SALARIO U HONORARIOS MES	SALARIO U HONORARIOS % MES	SALARIO U HONORARIOS % MES TOTAL
A		B	C	D	E = C * D	F = A * B * E

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio La Libertad La Dorada - San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

1,1	DIRECTOR DE CONSULTORÍA					
1	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, CONTADOR PÚBLICO, ABOGADO O PROFESIONALES EN ÁREAS AFINES	2	95%			
1,2	EQUIPO ADMINISTRATIVO DE LA CONSULTORÍA					
1	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, ABOGADO O PROFESIONALES EN ÁREAS AFINES CON ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DEL TALENTO HUMANO.	2	100%			
1	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, ABOGADO O PROFESIONALES EN ÁREAS AFINES	2	100%			
SUBTOTAL COSTOS MENSUALES DEL PERSONAL						
FACTOR PRESTACIONAL						
TOTAL COSTOS MENSUALES DEL PERSONAL						

2. GASTOS OPERACIONALES MENSUALES						
2	DESCRIPCION	MESES	AREA (M2)	DEDICACIÓN	COSTO ($/M2.MES)	VALOR ($)
A		B	C	D	E	F = A * B * C * D * E
1	ARRENDAMIENTO DE OFICINA MAS SERVICIOS PUBLICOS	2				
#	DESCRIPCION	MESES	AREA (M2)	DEDICACIÓN	COSTO (MES)	VALOR ($)
A		B	C	D	E	F = A * B * D * E

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio La Libertad La Dorada - San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

1	GASTOS OFICINA (PAPELERIA, FOTOCOPIAS Y OTROS)	2				
1	EQUIPOS DE COMPUTO (COMPUTADOR, IMPRESORA Y SCANER)	2				
TOTAL GASTOS OPERACIONALES MENSUALES						
3. IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y GARANTÍAS						
3	DESCRIPCIÓN			%	VALOR ($)	
3,1	ESTAMPILLA ADULTO MAYOR			0,04		
3,2	ESTAMPILLA CULTURA			0,02		
3,3	ESTAMPILLA PROJUSTICIA			0,02		
3,4	ESTAMPILLA PRODEPORTE			0,01		
3,5	POLIZAS			0,006		
3,6	IVA DEL 19% SOBRE EL COSTO DIRECTO			0,19		
TOTAL IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y GARANTIAS						
4. UTILIDAD						
4	DESCRIPCIÓN		VALOR ($)	%	VALOR ($)	
4,1	UTILIDAD ESPERADA			0,18		
TOTAL UTILIDAD ESPERADA						
TOTAL COSTO ESTUDIOS Y DISEÑOS (1+2+3+4)						
TOTAL PROYECTO						

Estefany Blandón Linares

ESTEFANY BLANDON LINARES
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
SUPERNUMERARIA SEGÚN RESOLUCIÓN
N° 529 DEL 0A DE JULIO DEL 2026

Elaboró	Joel Alejandro Pasu Capaz	Profesional SST	Joel A. Pasu

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio La Libertad La Dorada - San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

Gmail

saludeneltrabajo saludeneltrabajo <saludeneltrabajo@sanmiguel-putumayo.gov.co>

Solicitud de Cotizacón

1 mensaje

saludeneltrabajo saludeneltrabajo <saludeneltrabajo@sanmiguel-putumayo.gov.co> 07 de julio de 2026 a las 16:57

Para: yelamunozcleverferney@gmail.com

Desde la administración Municipal de San Miguel Putumayo remitimos formato para cotización del proyecto: **FORMULACIÓN INTEGRAL DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS PRECEPTOS LEGALES Y LA NORMATIVA VIGENTE EN EL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL PUTUMAYO.**

Atentamente:

Joel Alejandro Pasu Capaz
Profesional SST

002 - SOLICITUD DE COTIZACION DE PRECIOS 2 OK.pdf
399K

San Miguel, 07 de julio del año 2026

Señor (a):
ERIK CAROLINA MORA ERAZO
Celular: 3043611109

ASUNTO: SOLICITUD DE COTIZACIÓN DE PRECIOS.

Cordial Saludo.

Teniendo en cuenta que el Municipio de San Miguel, iniciara un proceso contractual con el objeto de **"FORMULACIÓN INTEGRAL DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS PRECEPTOS LEGALES Y LA NORMATIVA VIGENTE EN EL MUNICIPÍO DE SAN MIGUEL PUTUMAYO."**, por tal motivo solicito respetuosamente de forma urgente una cotización de precios de las actividades que a continuación se detallan:

ITEM	DESCRIPCIÓN	ALCANCE	PRODUCTOS ENTREGABLES	CANTIDAD	UNIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Actividad 1. Planeación y organización de la consultoría							
1		Delimitar técnicamente las necesidades de actualización del Manual de Funciones, tomando como punto de partida los resultados de la fase previa de diagnóstico. Esta actividad comprende la estructuración del plan de trabajo definitivo, la definición del cronograma de ejecución y la metodología para la recolección de información (entrevistas a líderes de área, matrices comparativas de redundancia funcional revisión bajo el Decreto 815 de 2018).		1	Unidad		
		Equipo ejecutor del contratista: La totalidad de estas actividades metodológicas, de dirección, supervisión y control de calidad serán ejecutadas de manera directa y bajo el costo del contratista, disponiendo para ello de su propio equipo especializado (director de consultoría y profesionales en talento humano y administración), sin requerir la vinculación de personal adicional por parte del municipio.		1	Unidad		
Actividad 2: Saneamiento, homologación de códigos y regularización técnica del sistema de información institucional.							

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio La Libertad La Dorada - San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

2		Adecuación y regularización técnica de las rectificaciones normativas derivadas del diagnóstico previo, procediendo a la reorganización y homologación de la estructura de cargos y dependencias actual frente al marco normativo de orden territorial vigente. A través de la corrección directa de la planta, se subsanan los códigos obsoletos e inconsistencias estructurales previamente identificadas, estableciendo la nueva línea base de cargos de la entidad. Este ejercicio consolida el inventario real y depurado de la planta de personal, proporcionando el insumo técnico y legal requerido como base para la posterior estructuración de las fichas del Manual de Funciones.		1	Unidad		
		Ejecución de la depuración y reestructuración jerárquica de la estructura organizacional, aplicando de manera directa la corrección de la codificación y nomenclatura para los Secretarios de Despacho y los niveles que presentaban errores de asignación. Se realiza el ordenamiento técnico para la ubicación precisa de cada empleo dentro de la cadena de mando institucional y el cumplimiento de las responsabilidades legales asociadas a su nivel jerárquico. Mediante la supresión de estas distorsiones y ambigüedades ya identificadas en la planta, se consolida una estructura de autoridad coherente, transparente y alineada con la normativa, necesaria para la correcta delimitación de perfiles en el Manual de Funciones.		1	Unidad		
		Implementación de la matriz detallada que vincula los códigos antiguos con los nuevos de la estructura organizacional, permitiendo mantener la trazabilidad histórica de los datos durante y después de la transición. Posteriormente, se ejecuta una validación técnica rigurosa mediante pruebas de integridad y de carga, las cuales aseguran que el sistema procese correctamente la información de la planta de personal sin errores ni brechas de seguridad. Este proceso culmina con la certificación de un sistema funcional,		1	Unidad		

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio La Libertad La Dorada - San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

		consistente y auditable, garantizando la calidad y fiabilidad de la gestión organizacional, asegurando una migración de datos transparente que protege el patrimonio documental y técnico de la entidad frente a futuros procesos de control.				
Actividad 3. Subsanación de brechas operacionales y ajuste técnico de la estructura orgánica.						
3		Sustentación jurídica y alineación formal de la estructura de cargos depurada con el organigrama oficial definido en el Decreto 181 de 2019, asegurando que cada posición laboral saneada cuente con su debido respaldo legal. Al consolidar e incorporar estas rectificaciones en el esquema organizacional, se garantiza una planta depurada, transparente y plenamente habilitada ante las instancias de control territorial.	1	Unidad		
		Optimización de los flujos de trabajo internos y equilibrio funcional mediante el análisis técnico de las interacciones institucionales, orientado a identificar y suprimir cuellos de botella operativos y ambigüedades en la delegación de funciones en los distintos roles. A través de la articulación de estas cargas administrativas, se clarifica el alcance de cada dependencia y se optimiza la cadena de valor de la administración municipal, garantizando que cada área posea un impacto estratégico diferenciado y eficiente. Para la acreditación de esta gestión, se generarán dos (2) entregables específicos: en primer lugar, una Matriz de Diagnóstico Operativo y Cuellos de Botella Organizacionales; y en segundo lugar, el Manual de Articulación Operativa y Cadena de Valor Institucional, asegurando un sustento metodológico riguroso e independiente para el rediseño de los perfiles del manual de funciones.	1	Unidad		

		Articulación y acoplamiento socio laboral de aquellos cargos de la planta que operaban de manera aislada dentro del flujo de trabajo, careciendo de una conexión clara con los macro procesos u objetivos de la entidad. Su finalidad es asegurar que todo el recurso humano estructural de la organización esté correctamente conectado a una dependencia activa, sea productivo y responda eficientemente a las necesidades operativas institucionales.		1	Unidad		
Actividad 4. Actualización integral y validación normativa del Manual de Funciones y Competencias Laborales.							
4		La presente actualización del Manual de Funciones responde a la necesidad impostergable de modernizar la estructura administrativa para dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo vigente. El análisis técnico de la capacidad operativa revela que el volumen de gestión actual, sumado a las nuevas competencias asignadas por la ley en materia de convivencia, desarrollo territorial, excede la capacidad de respuesta de la planta existente. La incorporación de ocho (8) profesionales y tres (3) técnicos se fundamenta en la necesidad imperativa de fortalecer la capacidad operativa y estratégica de la Alcaldía de San Miguel para garantizar la correcta ejecución de sus funciones misionales. Mientras que el equipo profesional asumirá el liderazgo en la planeación, coordinación interinstitucional y toma de decisiones para armonizar las metas del Plan de Desarrollo Municipal, el personal técnico se encargará del soporte operativo, la gestión de datos en territorio y la ejecución procedimental de las actividades diarias. Esta estructura combinada no solo optimiza el flujo de trabajo y evita la duplicidad de funciones en la administración, sino que asegura una respuesta ágil, oportuna y de calidad ante las demandas de la comunidad de San Miguel, logrando un		1	Unidad		

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio La Libertad La Dorada - San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

equilibrio eficiente entre la dirección estratégica y la ejecución práctica en el territorio.					
La modernización y fortalecimiento de la estructura organizacional de la **Alcaldía de San Miguel** responde a una necesidad imperativa de equilibrar la capacidad del municipio frente a sus competencias legales, el crecimiento demográfico y las crecientes demandas de la comunidad. Para lograr una gestión pública eficiente y con alto impacto social, no basta con definir directrices; se requiere una división técnica del trabajo donde coexistan la dirección estratégica y el soporte operativo. Bajo esta premisa, la incorporación de **ocho (8) profesionales** y **tres (3) técnicos** se justifica como una solución integral que atiende las áreas críticas de gobernabilidad, desarrollo social, planeación, movilidad, gestión del talento humano y soporte tecnológico. Mientras el nivel profesional asume la responsabilidad de diseñar políticas, liderar procesos y garantizar la toma de decisiones con criterios de viabilidad técnica y legal, el nivel técnico asegura la continuidad operativa, el procesamiento sistemático de la información, el soporte instrumental y el contacto directo y ágil con el ciudadano, cerrando la brecha entre la planeación institucional y la ejecución real en el territorio.	1	Unidad		
Elaboración y actualización de las fichas técnicas de cada cargo, bajo la verificación estricta de la alineación de los perfiles profesionales con los requisitos de formación académica, experiencia y competencias exigidos por el Decreto 815 de 2018. Este proceso de ajuste garantiza el blindaje técnico y jurídico de la estructura administrativa del ente territorial, mediante el cumplimiento de los lineamientos legales nacionales que regulan la gestión de la función pública y la idoneidad del talento humano.	1	Unidad		
Reingeniería funcional de perfiles de cargo mediante la implementación de verbos rector	1	Unidad		

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio La Libertad La Dorada - San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

		de acción directa —tales como gestionar, auditar y coordinar— en la descripción de responsabilidades. Esta estandarización terminológica garantiza mayor contundencia y claridad en la asignación de tareas, permitiendo la delimitación inequívoca del alcance operativo para cada servidor público y la estructuración de métricas de desempeño fundamentadas en resultados técnicos observables y auditables.				
		Integración explícita de funciones vinculadas al manejo técnico de plataformas estratégicas estatales (tales como MGA, SECOP y SISBEN, entre otras) dentro del manual institucional. La formalización de estas competencias tecnológicas establece la obligatoriedad en el dominio de herramientas digitales esenciales para el ejercicio del cargo, garantizando la optimización, transparencia y agilidad en los procesos de contratación pública, planeación de proyectos de inversión y gestión de programas sociales.	1	Unidad		
Actividad 5. Optimización de la arquitectura institucional bajo estándares de transparencia y mérito.						
5		Segregación técnica de funciones mediante la delimitación de responsabilidades en las fases de liquidación, registro y pago dentro del ciclo financiero institucional. Esta fragmentación estratégica de tareas permite la mitigación de riesgos operativos y de fraude, garantizando la independencia necesaria en la verificación del gasto público. Como resultado, se obtiene el fortalecimiento de la transparencia, la trazabilidad integral del proceso y la optimización de los mecanismos de rendición de cuentas.	1	Unidad		
		Sincronización técnica de los requisitos académicos y de experiencia con el nivel de complejidad de las funciones asignadas en los perfiles ocupacionales. La eliminación de brechas entre la formación técnica y la operatividad práctica permite la optimización en la gestión del talento humano y la garantía de idoneidad del personal. Este proceso asegura la selección de perfiles alineados con las	1	Unidad		

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio La Libertad La Dorada - San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

		necesidades institucionales, impactando positivamente en la eficiencia administrativa y el cumplimiento de objetivos operativos.				
		Validación y aseguramiento técnico de los criterios de competencia en los perfiles ocupacionales, bajo el cumplimiento riguroso de los estándares evaluativos de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC). La normalización de estas exigencias garantiza la objetividad en los procesos de selección y provisión de empleos, con el consecuente fortalecimiento de la transparencia administrativa. Este proceso asegura una evaluación de aspirantes fundamentada en evidencias claras, en estricto cumplimiento del marco normativo de la carrera administrativa y los principios de mérito.	1	Unidad		
Actividad 6. Legalización y entrega de productos finales bajo estándares de validación institucional.						
6		Liderar la gestión integral para la adopción y formalización legal del proceso de ajuste estructural, asumiendo la formulación, estructuración y trámite técnico-jurídico del Proyecto de Acuerdo ante el Concejo Municipal, sujeto a la aprobación del supervisor. Esta actividad comprende de manera obligatoria la entrega del Proyecto de Acuerdo debidamente articulado con el documento de viabilidad técnica y jurídica emitido tras la revisión del nivel departamental, garantizando así la seguridad jurídica, la firmeza administrativa de las modificaciones organizacionales, su validez institucional y el estricto cumplimiento de los compromisos contractuales	1	Unidad		
		ACTUALIZACIÓN DEL EMPLEO DE INSPECTOR(A) DE POLICÍA. Con el propósito de fortalecer la gestión de la convivencia ciudadana y dar cumplimiento a la Ley 1801 de 2016, se redefinen las funciones y el perfil del empleo de Inspector(a) de Policía. El empleo mantendrá su nomenclatura vigente, pero sus funciones y competencias laborales se ajustarán al anexo técnico que hace parte integral del presente acto administrativo.	1	Unidad		

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio La Libertad La Dorada - San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

Ejecución de jornadas de socialización técnica sobre la nueva estructura organizacional y codificación de funciones, dirigidas a los líderes de área y actores estratégicos (incluyendo la socialización del proyecto ante el Concejo Municipal). Esta actividad se encuentra supeditada a la aprobación previa del supervisor y tiene como propósito garantizar la transferencia de conocimiento, el sentido de pertenencia institucional y la validación política y técnica necesaria para la puesta en marcha del nuevo modelo administrativo.	1	Unidad		
Entrega formal de los manuales ajustados a los líderes de área en formato digital y físico, condicionada a la aprobación final de los mismos por parte del supervisor.	1	Unidad		
Brindar asistencia técnica y metodológica en el proceso de migración, parametrización y cargue de la estructura de la nueva planta de personal global de la administración municipal en los sistemas de información SIMO (Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad) y SIGEP II (Sistema de Gestión del Empleo Público), garantizando la alineación normativa con las directrices de la CNSC y el Departamento Administrativo de la Función Pública.	1	Unidad		
COSTO DIRECTO				
IVA				
COSTO TOTAL				

(Se podrá indicar condiciones de modo, tiempo o lugar para la prestación del servicio o entrega de bienes) Para tener en cuenta.

- La Cotización deberá contener, Datos de la Persona Jurídica como se registra en el documento de existencia y representación legal. (Nit, dirección física y electrónica, contactos telefónicos, régimen de la persona jurídica a la cual pertenece.
- Datos de la Cotización (Lugar y fecha de cotización, Nombre a quien se dirige, detalle de cada uno de los bienes y servicios cotizados, valores unitarios y totales, vigencia de la cotización, indicar las garantías del producto, términos y condiciones de entrega los bienes/ servicios.
- Firma del responsable de elaborar la cotización (Nombres y apellidos completos, cargo, contacto telefónico, correo electrónico.
- Los valores cotizados deberán establecerse en pesos colombianos, sin decimales.

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio La Libertad La Dorada - San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

- El valor unitario y total cotizado deberá incluir el IVA. si aplica.
- El valor cotizado deberá incluir los gastos que el futuro deberá asumir con el Municipio de San Miguel con ocasión de la suscripción del eventual acuerdo contractual así:

- Estampilla "PRO-DOTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO" correspondiente al cuatro (4%) del valor del contrato.
- Estampilla "PRO CULTURA" equivalente al 2% del valor total del contrato
- Tasa "PRO DEPORTE y RECREACION" equivalente al 1.5 % del valor total del contrato.
- Estampilla "PARA LA JUSTICIA FAMILIAR" equivalente al 2% del valor total del contrato antes del IVA

Los conceptos y porcentajes están sujetos a ajustes de acuerdo al ESTATUTO TRIBUTARIO Y DE RENTAS DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

Las cotizaciones se deberán remitir en medio físico ante las instalaciones de la Secretaria General y de Gobierno Municipal ubicada en el segundo piso del palacio Municipal en la Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo o en medio electrónico al correo: **gobierno@sanmiguel-putumayo.gov.co**, copia a **saludeneltrabajo@sanmiguel-putumayo.gov.co**

Anexo: El formato de presupuesto para el tema de los costos mensual del personal, gastos operacionales, impuestos, contribuciones y garantías y utilidad.

El plazo para la recepción de las cotizaciones será de hasta diez (10) días hábiles contados a partir del recibo de la presente solicitud. Sin otro particular

ACTUALIZACIÓN INTEGRAL DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDÍA DE SAN MIGUEL, PUTUMAYO, EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS PRECEPTOS LEGALES Y LA NORMATIVA VIGENTE, CON EL FIN DE OPTIMIZAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO PÚBLICO EN EL MUNICIPIO.

PRESUPUESTO		
COSTO DIRECTO ESTIMADO	CD	
IVA DEL 19%	IVA 19%	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VT	
TERMINO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	MESES	
FACTOR PRESTACIONAL	%	1,75

1. COSTOS MENSUALES DEL PERSONAL						
1	CARGO	DURACIÓN MESES	DEDICACIÓN MES	SALARIO U HONORARIOS MES	SALARIO U HONORARIOS % MES	SALARIO U HONORARIOS % MES TOTAL
A		B	C	D	E = C * D	F = A * B * E
1,1	DIRECTOR DE CONSULTORÍA					

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio La Libertad La Dorada - San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

1	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, CONTADOR PÚBLICO, ABOGADO O PROFESIONALES EN ÁREAS AFINES	2	95%			
1,2	EQUIPO ADMINISTRATIVO DE LA CONSULTORÍA					
1	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, ABOGADO O PROFESIONALES EN ÁREAS AFINES CON ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DEL TALENTO HUMANO.	2	100%			
1	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, ABOGADO O PROFESIONALES EN ÁREAS AFINES	2	100%			
SUBTOTAL COSTOS MENSUALES DEL PERSONAL						
FACTOR PRESTACIONAL						
TOTAL COSTOS MENSUALES DEL PERSONAL						

2. GASTOS OPERACIONALES MENSUALES						
2	DESCRIPCION	MESES	AREA (M2)	DEDICACIÓN	COSTO ($/M2.MES)	VALOR ($)
A		B	C	D	E	F = A * B * C * D * E
1	ARRENDAMIENTO DE OFICINA MAS SERVICIOS PUBLICOS	2				
#	DESCRIPCION	MESES	AREA (M2)	DEDICACIÓN	COSTO (MES)	VALOR ($)
A		B	C	D	E	F = A * B * D * E
1	GASTOS OFICINA (PAPELERIA, FOTOCOPIAS Y OTROS)	2				

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio La Libertad La Dorada - San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

1	EQUIPOS DE COMPUTO (COMPUTADOR, IMPRESORA Y SCANER)	2				
TOTAL GASTOS OPERACIONALES MENSUALES						
3. IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y GARANTÍAS						
3	DESCRIPCIÓN			%	VALOR ($)	
3,1	ESTAMPILLA ADULTO MAYOR			0,04		
3,2	ESTAMPILLA CULTURA			0,02		
3,3	ESTAMPILLA PROJUSTICIA			0,02		
3,4	ESTAMPILLA PRODEPORTE			0,01		
3,5	POLIZAS			0,006		
3,6	IVA DEL 19% SOBRE EL COSTO DIRECTO			0,19		
TOTAL IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y GARANTIAS						
4. UTILIDAD						
4	DESCRIPCIÓN		VALOR ($)	%	VALOR ($)	
4,1	UTILIDAD ESPERADA			0,18		
TOTAL UTILIDAD ESPERADA						
TOTAL COSTO ESTUDIOS Y DISEÑOS (1+2+3+4)						
TOTAL PROYECTO						

Estefany Blandon Linares

ESTEFANY BLANDON LINARES
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
SUPERNUMERARIA SEGÚN RESOLUCIÓN
N° 529 DEL 0A DE JULIO DEL 2026

Elaboró	Joel Alejandro Pasu Capaz	Profesional SST	Joel A. Pasu

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio La Libertad La Dorada - San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

Gmail

saludeneltrabajo saludeneltrabajo <saludeneltrabajo@sanmiguel-putumayo.gov.co>

Solicitud de Cotización

1 mensaje

saludeneltrabajo saludeneltrabajo <saludeneltrabajo@sanmiguel-putumayo.gov.co> 07 de julio de 2026 a las 16:22

Para: carolinaerazo.059@gmail.com

Desde la administración Municipal de San Miguel Putumayo remitimos formato para cotización del proyecto: **FORMULACIÓN INTEGRAL DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS PRECEPTOS LEGALES Y LA NORMATIVA VIGENTE EN EL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL PUTUMAYO .**

Atentamente:

Joel Alejandro Pasu Capaz
Profesional SST

002 - SOLICITUD DE COTIZACION DE PRECIOS 2 OK.pdf
399K

PSan Miguel Putumayo 08 de julio del 2026

Señor:
JOSE JAIRO LOPEZ MELO
ALCALDE MUNICIPIO DE SAN MIGUEL – PUTUMAYO
MUNICIPIO DE SAN MIGUEL- PUTUMAYO.

De manera cordial presento la siguiente cotización para el proceso contractual que el municipio iniciara, de la siguiente manera:

Asunto: **"FORMULACIÓN INTEGRAL DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS PRECEPTOS LEGALES Y LA NORMATIVA VIGENTE EN EL MUNICIPÍO DE SAN MIGUEL PUTUMAYO."**

ITEM	DESCRIPCIÓN	ALCANCE	PRODUCTOS ENTREGABLES	CANTIDAD	UNIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Actividad 1. Planeación y organización de la consultoría							
1	Plan de trabajo	Delimitar técnicamente las necesidades de actualización del Manual de Funciones, tomando como punto de partida los resultados de la fase previa de diagnóstico. Esta actividad comprende la estructuración del plan de trabajo definitivo, la definición del cronograma de ejecución y la metodología para la recolección de información (entrevistas a líderes de área, matrices comparativas de redundancia funcional revisión bajo el Decreto 815 de 2018).	Plan de trabajo aprobado, cronograma operativo, matriz metodológica, acta de inicio y validación institucional.	1	Unidad	$ 1.000.000	$ 1.000.000
		Equipo ejecutor del contratista: La totalidad de estas actividades metodológicas, de dirección, supervisión y control de calidad serán ejecutadas de manera directa y bajo el costo del contratista, disponiendo para ello de su propio equipo especializado (director de consultoría y profesionales en talento humano y administración), sin requerir la vinculación de personal adicional por parte del municipio.		1	Unidad	$ 1.500.000	$ 1.500.000
SUBTOTAL ACTIVIDAD 1							$ 2.500.000
Actividad 2: Saneamiento, homologación de códigos y regularización técnica del sistema de información institucional.							

Maltoch Group SAS

	recertificación normativa	y reglamentación técnica de las rectificaciones normativas derivadas del diagnóstico previo, procediendo a la reorganización y homologación de la estructura de cargos y dependencias actual frente al marco normativo de orden territorial vigente. A través de la corrección directa de la planta, se subsanan los códigos obsoletos e inconsistencias estructurales previamente identificadas, estableciendo la nueva línea base de cargos de la entidad. Este ejercicio consolida el inventario real y depurado de la planta de personal, proporcionando el insumo técnico y legal requerido como base para la posterior estructuración de las fichas del Manual de Funciones.	Informe de recertificación normativa para toda las dependencias	1	Unidad	$ 4.500.000	$ 4.500.000
		Ejecución de la depuración y reestructuración jerárquica de la estructura organizacional, aplicando de manera directa la corrección de la codificación y nomenclatura para los Secretarios de Despacho y los niveles que presentaban errores de asignación. Se realiza el ordenamiento técnico para la ubicación precisa de cada empleo dentro de la cadena de mando institucional y el cumplimiento de las responsabilidades legales asociadas a su nivel jerárquico. Mediante la supresión de estas distorsiones y ambigüedades ya identificadas en la planta, se consolida una estructura de autoridad coherente, transparente y alineada con la normativa, necesaria para la correcta delimitación de perfiles en el Manual de Funciones.		1	Unidad	$ 4.000.000	$ 4.000.000
		Implementación de la matriz detallada que vincula los códigos antiguos con los nuevos de la estructura organizacional, permitiendo mantener la trazabilidad histórica de los datos durante y después de la transición. Posteriormente, se ejecuta una validación técnica rigurosa mediante pruebas de integridad y de carga, las cuales aseguran que el sistema procese correctamente la información de la planta de personal sin errores ni brechas de seguridad. Este proceso culmina con la certificación de un sistema funcional, consistente y auditable, garantizando la calidad y fiabilidad de la gestión organizacional, asegurando una migración de datos transparente que protege el patrimonio documental y técnico de la entidad frente a futuros procesos de control.		1	Unidad	$ 5.000.000	$ 5.000.000
SUBTOTAL ACTIVIDAD 2							**$ 13.500.000**
Actividad 3. Subsanación de brechas operacionales y ajuste técnico de la estructura orgánica.							

		...jurídica y alineación formal de la estructura de cargos depurada con el organigrama oficial definido en el Decreto 181 de 2019, asegurando que cada posición laboral saneada cuente con su debido respaldo legal. Al consolidar e incorporar estas rectificaciones en el esquema organizacional, se garantiza una planta depurada, transparente y plenamente habilitada ante las instancias de control territorial.	Informe brechas de acuerdo a la normatividad vigente	1	Unidad	$ 4.500.000	$ 4.500.000
		Optimización de los flujos de trabajo internos y equilibrio funcional mediante el análisis técnico de las interacciones institucionales, orientado a identificar y suprimir cuellos de botella operativos y ambigüedades en la delegación de funciones en los distintos roles. A través de la articulación de estas cargas administrativas, se clarifica el alcance de cada dependencia y se optimiza la cadena de valor de la administración municipal, garantizando que cada área posea un impacto estratégico diferenciado y eficiente. Para la acreditación de esta gestión, se generarán dos (2) entregables específicos: en primer lugar, una Matriz de Diagnóstico Operativo y Cuellos de Botella Organizacionales; y en segundo lugar, el Manual de Articulación Operativa y Cadena de Valor Institucional, asegurando un sustento metodológico riguroso e independiente para el rediseño de los perfiles del manual de funciones.		1	Unidad	$ 5.000.000	$ 5.000.000
		Articulación y acoplamiento socio laboral de aquellos cargos de la planta que operaban de manera aislada dentro del flujo de trabajo, careciendo de una conexión clara con los macro procesos u objetivos de la entidad. Su finalidad es asegurar que todo el recurso humano estructural de la organización esté correctamente conectado a una dependencia activa, sea productivo y responda eficientemente a las necesidades operativas institucionales.		1	Unidad	$ 4.500.000	$ 4.500.000
SUBTOTAL ACTIVIDAD 3							**$ 14.000.000**
Actividad 4. Actualización integral y validación normativa del Manual de Funciones y Competencias Laborales.							
4	Manual de funciones (borrador)	La presente actualización del Manual de Funciones responde a la necesidad impostergable de modernizar la estructura administrativa para dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo vigente. El análisis técnico de la capacidad operativa revela que el volumen de gestión actual, sumado a las nuevas competencias asignadas por la ley en materia de convivencia, desarrollo territorial, excede la capacidad de respuesta de la planta existente. La incorporación de ocho (8) profesionales y tres (3) técnicos se fundamenta en la necesidad imperativa de fortalecer la capacidad operativa y estratégica de	Manual de funciones (borrador) ajustado de acuerdo a la normatividad vigente, y con los ajustes pertinentes.	1	Unidad	$8.000.000	$8.000.000

San Miguel para garantizar la correcta ejecución de sus funciones misionales. Mientras que el equipo profesional asumirá el liderazgo en la planeación, coordinación interinstitucional y toma de decisiones para armonizar las metas del Plan de Desarrollo Municipal, el personal técnico se encargará del soporte operativo, la gestión de datos en territorio y la ejecución procedimental de las actividades diarias. Esta estructura combinada no solo optimiza el flujo de trabajo y evita la duplicidad de funciones en la administración, sino que asegura una respuesta ágil, oportuna y de calidad ante las demandas de la comunidad de San Miguel, logrando un equilibrio eficiente entre la dirección estratégica y la ejecución práctica en el territorio.				
La modernización y fortalecimiento de la estructura organizacional de la **Alcaldía de San Miguel** responde a una necesidad imperativa de equilibrar la capacidad del municipio frente a sus competencias legales, el crecimiento demográfico y las crecientes demandas de la comunidad. Para lograr una gestión pública eficiente y con alto impacto social, no basta con definir directrices; se requiere una división técnica del trabajo donde coexistan la dirección estratégica y el soporte operativo. Bajo esta premisa, la incorporación de **ocho (8) profesionales** y **tres (3) técnicos** se justifica como una solución integral que atiende las áreas críticas de gobernabilidad, desarrollo social, planeación, movilidad, gestión del talento humano y soporte tecnológico. Mientras el nivel profesional asume la responsabilidad de diseñar políticas, liderar procesos y garantizar la toma de decisiones con criterios de viabilidad técnica y legal, el nivel técnico asegura la continuidad operativa, el procesamiento sistemático de la información, el soporte instrumental y el contacto directo y ágil con el ciudadano, cerrando la brecha entre la planeación institucional y la ejecución real en el territorio.	1	Unidad	**$ 4.000.000**	**$ 4.000.000**
Elaboración y actualización de las fichas técnicas de cada cargo, bajo la verificación estricta de la alineación de los perfiles profesionales con los requisitos de formación académica, experiencia y competencias exigidos por el Decreto 815 de 2018. Este proceso de ajuste garantiza el blindaje técnico y jurídico de la estructura administrativa del ente territorial, mediante el cumplimiento de los lineamientos legales nacionales que regulan la gestión de la función pública y la idoneidad del talento humano.	1	Unidad	**$ 4.000.000**	**$ 4.000.000**
Reingeniería funcional de perfiles de cargo mediante la implementación de verbos rector de acción directa —tales como gestionar, auditar y	1	Unidad	**$ 4.500.000**	**$ 4.500.000**

		descripción de responsabilidades. Esta estandarización terminológica garantiza mayor contundencia y claridad en la asignación de tareas, permitiendo la delimitación inequívoca del alcance operativo para cada servidor público y la estructuración de métricas de desempeño fundamentadas en resultados técnicos observables y auditables.					
		Integración explícita de funciones vinculadas al manejo técnico de plataformas estratégicas estatales (tales como MGA, SECOP y SISBEN, entre otras) dentro del manual institucional. La formalización de estas competencias tecnológicas establece la obligatoriedad en el dominio de herramientas digitales esenciales para el ejercicio del cargo, garantizando la optimización, transparencia y agilidad en los procesos de contratación pública, planeación de proyectos de inversión y gestión de programas sociales.		1	Unidad	$ 2.500.000	$ 2.500.000
		SUBTOTAL ACTIVIDAD 4					**$ 23.000.000**
		Actividad 5. Optimización de la arquitectura institucional bajo estándares de transparencia y mérito.					
5	Matriz de control interno	Segregación técnica de funciones mediante la delimitación de responsabilidades en las fases de liquidación, registro y pago dentro del ciclo financiero institucional. Esta fragmentación estratégica de tareas permite la mitigación de riesgos operativos y de fraude, garantizando la independencia necesaria en la verificación del gasto público. Como resultado, se obtiene el fortalecimiento de la transparencia, la trazabilidad integral del proceso y la optimización de los mecanismos de rendición de cuentas.	Matriz de control interno	1	Unidad	$ 6.00.000	$ 6.00.000
		Sincronización técnica de los requisitos académicos y de experiencia con el nivel de complejidad de las funciones asignadas en los perfiles ocupacionales. La eliminación de brechas entre la formación técnica y la operatividad práctica permite la optimización en la gestión del talento humano y la garantía de idoneidad del personal. Este proceso asegura la selección de perfiles alineados con las necesidades institucionales, impactando positivamente en la eficiencia administrativa y el cumplimiento de objetivos operativos.		1	Unidad	$ 4.00.000	$ 4.00.000

		...garantiza técnico de los criterios de competencia en los perfiles ocupacionales, bajo el cumplimiento riguroso de los estándares evaluativos de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC). La normalización de estas exigencias garantiza la objetividad en los procesos de selección y provisión de empleos, con el consecuente fortalecimiento de la transparencia administrativa. Este proceso asegura una evaluación de aspirantes fundamentada en evidencias claras, en estricto cumplimiento del marco normativo de la carrera administrativa y los principios de mérito.		1	Unidad	$ 4.00.000	$ 4.00.000
		SUBTOTAL ACTIVIDAD 5					**$ 14.000.000**
		Actividad 6. Legalización y entrega de productos finales bajo estándares de validación institucional.					
6	Acto Adm. Y acta de socialización	Liderar la gestión integral para la adopción y formalización legal del proceso de ajuste estructural, asumiendo la formulación, estructuración y trámite técnico-jurídico del Proyecto de Acuerdo ante el Concejo Municipal, sujeto a la aprobación del supervisor. Esta actividad comprende de manera obligatoria la entrega del Proyecto de Acuerdo debidamente articulado con el documento de viabilidad técnica y jurídica emitido tras la revisión del nivel departamental, garantizando así la seguridad jurídica, la firmeza administrativa de las modificaciones organizacionales, su validez institucional y el estricto cumplimiento de los compromisos contractuales	Acto Adm. Y acta de socialización	1	Unidad	$ 2.50.000	$ 2.500.000
		ACTUALIZACIÓN DEL EMPLEO DE INSPECTOR(A) DE POLICÍA. Con el propósito de fortalecer la gestión de la convivencia ciudadana y dar cumplimiento a la Ley 1801 de 2016, se redefinen las funciones y el perfil del empleo de Inspector(a) de Policía. El empleo mantendrá su nomenclatura vigente, pero sus funciones y competencias laborales se ajustarán al anexo técnico que hace parte integral del presente acto administrativo.		1	Unidad	$ 2.500.000	$ 2.500.000
		Ejecución de jornadas de socialización técnica sobre la nueva estructura organizacional y codificación de funciones, dirigidas a los líderes de área y actores estratégicos (incluyendo la socialización del proyecto ante el Concejo Municipal). Esta actividad se encuentra supeditada a la aprobación previa del supervisor y tiene como propósito garantizar la transferencia de conocimiento, el sentido de pertenencia institucional y la validación política y técnica necesaria para la puesta en marcha del nuevo modelo administrativo.		1	Unidad	$ 2.000.000	$ 2.000.000
		Entrega formal de los manuales ajustados a los líderes de área en formato digital y físico, condicionada a la aprobación final de los mismos por parte del supervisor.		1	Unidad	$ 2.000.000	$ 2.000.000

		proceso de migración, parametrización y cargue de la estructura de la nueva planta de personal global de la administración municipal en los sistemas de información SIMO (Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad) y SIGEP II (Sistema de Gestión del Empleo Público), garantizando la alineación normativa con las directrices de la CNSC y el Departamento Administrativo de la Función Pública.		1	Unidad	$ 2.000.000	$ 2.000.000
SUBTOTAL ACTIVIDAD 6							**$ 11.000.000**
IVA							**$ 14.820.000**
COSTO TOTAL							**$ 92.820.000.000**

Anexo: El formato de presupuesto para el tema de los costos mensual del personal, gastos operacionales, impuestos, contribuciones y garantías y utilidad.

FORMULACIÓN INTEGRAL DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS PRECEPTOS LEGALES Y LA NORMATIVA VIGENTE EN EL MUNICIPÍO DE SAN MIGUEL PUTUMAYO.

PRESUPUESTO

COSTO DIRECTO ESTIMADO	**CD**	**$ 78.000.000,00**
IVA DEL 19%	**IVA 19%**	**$ 14.820.000,00**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**VT**	**$ 92.820.000,00**
TERMINO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	**MESES**	**2**
FACTOR PRESTACIONAL	**%**	**1,75**

1. COSTOS MENSUALES DEL PERSONAL

#	CARGO	DURACIÓN MESES	DEDICACIÓN MES	SALARIO U HONORARIOS MES	SALARIO U HONORARIOS % MES	SALARIO U HONORARIOS % MES TOTAL
A		B	C	D	E = C * D	F = A * B * E
1,1	**DIRECTOR DE CONSULTORÍA**					
1	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, CONTADOR PÚBLICO, ABOGADO O PROFESIONALES EN ÁREAS AFINES CON ESPECIALIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	2	75%	$ 5.995.500,18	$ 4.496.625,14	$ 8.993.250,28
1,2	**EQUIPO ADMINISTRATIVO DE LA CONSULTORÍA**					
1	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, ABOGADO O PROFESIONALES EN ÁREAS AFINES CON ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DEL TALENTO HUMANO.	2	100%	$ 4.375.000,00	$ 4.375.000,00	$ 8.750.000,00
1	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, ABOGADO O PROFESIONALES EN ÁREAS AFINES	2	100%	$ 3.990.000,00	$ 3.990.000,00	$ 7.980.000,00
SUBTOTAL COSTOS MENSUALES DEL PERSONAL						

						$ 1,75
TOTAL COSTOS MENSUALES DEL PERSONAL						**$ 45.015.687,99**
2. GASTOS OPERACIONALES MENSUALES						
#	**DESCRIPCION**	**MESES**	**AREA (M2)**	**DEDICACIÓN**	**COSTO ($/MES)**	**VALOR ($)**
A		B	C	D	E	F = A * B * C * D * E
1	ARRENDAMIENTO DE OFICINA MAS SERVICIOS PUBLICOS	2			$ 1.800.144,10	$ 3.600.288,20
#	**DESCRIPCION**	**MESES**	**AREA (M2)**	**DEDICACIÓN**	**COSTO ($/MES)**	**VALOR ($)**
A		B	C	D	E	F = A * B * D * E
1	GASTOS OFICINA (PAPELERIA, FOTOCOPIAS Y OTROS)	2			$ 1.008.000,38	$ 2.016.000,76
1	EQUIPOS DE COMPUTO (COMPUTADOR, IMPRESORA Y SCANER)	2			$ 2.149.160,00	$ 4.298.320,00
TOTAL GASTOS OPERACIONALES MENSUALES						**$ 9.914.608,96**
3. IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y GARANTÍAS						
#	**DESCRIPCIÓN**				**%**	**VALOR ($)**
3,1	ESTAMPILLA ADULTO MAYOR				0,04	$ 3.712.800,00
3,2	ESTAMPILLA CULTURA				0,02	$ 1.856.400,00
3,3	ESTAMPILLA PROJUSTICIA				0,02	$ 1.856.400,00
3,4	ESTAMPILLA PRODEPORTE				0,01	$ 928.200,00
3,5	POLIZAS				0,006	$ 56.920,00
3,6	IVA DEL 19% SOBRE EL COSTO DIRECTO				0,19	$ 14.820.000,00
TOTAL IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y GARANTIAS						**$ 23.730.720,00**
4. UTILIDAD						
#	**DESCRIPCIÓN**			**VALOR ($)**	**%**	**VALOR ($)**
4,1	UTILIDAD ESPERADA		$ 78.661.016,95		0,18	$ 14.158.983,05
TOTAL UTILIDAD ESPERADA						**$ 14.158.983,05**
TOTAL COSTO ESTUDIOS Y DISEÑOS (1+2+3+4)						$ 92.820.000,00
TOTAL PROYECTO						**$ 92.820.000,00**

Cordialmente:

JHONNY ALEXANDER MENDEZ GARCIA
R/L. Maltoch Group S.A.S
Nit: 901.355.222-0

Dirección: CR 4 A 5 21- San Miguel-Putumayo Teléfono: 3183421976
E-mail: Maltochgroupsas@gmail.com, j-pf22@hotmail.com
Www.maltochgroupsas.com

Gmail saludeneltrabajo saludeneltrabajo <saludeneltrabajo@sanmiguel-putumayo.gov.co>

Respuesta a solicitud de cotización - Consultoría Manual de Funciones - Maltoch Group

1 mensaje

ALEXANDER MENDEZ <j-pf22@hotmail.com> 08 de julio de 2026 a las 11:27
Para: saludeneltrabajo saludeneltrabajo <saludeneltrabajo@sanmiguel-putumayo.gov.co>

San Miguel, Putumayo, 18 de julio de 2026

Señor:
JOSE JAIRO LOPEZ MELO
Alcalde Municipio de San Miguel – Putumayo

Cordial saludo,

En atención a su solicitud de cotización para el proceso contractual de "FORMULACIÓN INTEGRAL DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS PRECEPTOS LEGALES Y LA NORMATIVA VIGENTE EN EL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL PUTUMAYO", adjunto presento la propuesta técnica y económica detallada por parte de nuestra firma, **Maltoch Group S.A.S.**

La propuesta abarca el desarrollo de seis actividades estratégicas, que incluyen desde la planeación y organización inicial, el saneamiento y homologación técnica del sistema de información institucional, hasta la legalización y entrega final de los productos, bajo estándares de transparencia y mérito.

A continuación, resumo los puntos clave de nuestra oferta:

- **Costo Total del Proyecto**: $ 92.820.000 (noventa y dos millones ochocientos veinte mil pesos m/cte).
- **Término de Ejecución**: 2 meses.
- **Equipo Ejecutor**: La consultoría será desarrollada por un equipo especializado (director de consultoría y profesionales en talento humano y administración), sin requerir vinculación de personal adicional por parte del municipio.

Agradecemos la oportunidad de presentar esta oferta y quedamos atentos a cualquier requerimiento adicional para avanzar en este importante proceso de modernización institucional para el municipio.

Atentamente,

JHONNY ALEXANDER MÉNDEZ GARCIA
Representante Legal,
Maltoch Group S.A.S. NIT: 901.355.222-0
Teléfono: 3183421976
E-mail: Maltochgroupsas@gmail.com, j-pf22@hotmail.com Dirección:
CR 4 A 5 21 - San Miguel, Putumayo
www.maltochgroupsas.com



JHONNY ALEXANDER MENDEZ GARCIA
Administrador de Empresas y Negocios Internacionales
Master en Gestión Integrada (Calidad, Medio ambiente y Prevención de riesgos laborales)
Esp. En Dirección financiera
T.P: 68356
Celular: 3183421976
E-mail: j-pf22@hotmail.com; jhmendezg@gmail.com

COTIZACION MALTOCH GROUP S.A.S 1 .pdf
531K

La Dorada – San Miguel (Putumayo), 09 de julio de 2026

Señores
ALCALDIA MUNICIPAL SAN MIGUEL
Carrera 4 Calle 7 Barrio la Libertad
La Dorada – San Miguel
(Putumayo).

REFERENCIA: Cotización

Asunto **"FORMULACIÓN INTEGRAL DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS PRECEPTOS LEGALES Y LA NORMATIVA VIGENTE EN EL MUNICIPÍO DE SAN MIGUEL PUTUMAYO".**

ITEM	DESCRIPCIÓN	ALCANCE	PRODUCTOS ENTREGABLES	CANTIDAD	UNIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Actividad 1. Planeación y organización de la consultoría							
1	Plan de trabajo	Delimitar técnicamente las necesidades de actualización del Manual de Funciones, tomando como punto de partida los resultados de la fase previa de diagnóstico. Esta actividad comprende la estructuración del plan de trabajo definitivo, la definición del cronograma de ejecución y la metodología para la recolección de información (entrevistas a líderes de área, matrices comparativas de redundancia funcional revisión bajo el Decreto 815 de 2018).	Plan de trabajo aprobado, cronograma operativo, matriz metodológica, acta de inicio y validación institucional.	1	Unidad	$ 1.500.000	$ 1.500.000
		Equipo ejecutor del contratista: La totalidad de estas actividades metodológicas, de dirección, supervisión y control de calidad serán ejecutadas de manera directa y bajo el costo del contratista, disponiendo para ello de su propio equipo especializado (director de consultoría y profesionales en talento humano y administración), sin requerir la vinculación de personal adicional por parte del municipio.		1	Unidad	$ 1.500.000	$ 1.500.000
SUBTOTAL ACTIVIDAD 1							$ 3.000.000
Actividad 2: Saneamiento, homologación de códigos y regularización técnica del sistema de información institucional.							

2	Informe de recertificación normativa	Adecuación y regularización técnica de las rectificaciones normativas derivadas del diagnóstico previo, procediendo a la reorganización y homologación de la estructura de cargos y dependencias actual frente al marco normativo de orden territorial vigente. A través de la corrección directa de la planta, se subsanan los códigos obsoletos e inconsistencias estructurales previamente identificadas, estableciendo la nueva línea base de cargos de la entidad. Este ejercicio consolida el inventario real y depurado de la planta de personal, proporcionando el insumo técnico y legal requerido como base para la posterior estructuración de las fichas del Manual de Funciones.	Informe de recertificación normativa para toda las dependencias	1	Unidad	$ 6.000.000	$ 6.000.000
		Ejecución de la depuración y reestructuración jerárquica de la estructura organizacional, aplicando de manera directa la corrección de la codificación y nomenclatura para los Secretarios de Despacho y los niveles que presentaban errores de asignación. Se realiza el ordenamiento técnico para la ubicación precisa de cada empleo dentro de la cadena de mando institucional y el cumplimiento de las responsabilidades legales asociadas a su nivel jerárquico. Mediante la supresión de estas distorsiones y ambigüedades ya identificadas en la planta, se consolida una estructura de autoridad coherente, transparente y alineada con la normativa, necesaria para la correcta delimitación de perfiles en el Manual de Funciones.		1	Unidad	$ 5.000.000	$ 5.000.000
		Implementación de la matriz detallada que vincula los códigos antiguos con los nuevos de la estructura organizacional, permitiendo mantener la trazabilidad histórica de los datos durante y después de la transición. Posteriormente, se ejecuta una validación técnica rigurosa mediante pruebas de integridad y de carga, las cuales aseguran que el sistema procese correctamente la información de la planta de personal sin errores ni brechas de seguridad. Este proceso		1	Unidad	$ 6.000.000	$ 6.000.000

		culmina con la certificación de un sistema funcional, consistente y auditable, garantizando la calidad y fiabilidad de la gestión organizacional, asegurando una migración de datos transparente que protege el patrimonio documental y técnico de la entidad frente a futuros procesos de control.					
SUBTOTAL ACTIVIDAD 2							**$ 17.000.000**
Actividad 3. Subsanación de brechas operacionales y ajuste técnico de la estructura orgánica.							
3	Informe brechas	Sustentación jurídica y alineación formal de la estructura de cargos depurada con el organigrama oficial definido en el Decreto 181 de 2019, asegurando que cada posición laboral saneada cuente con su debido respaldo legal. Al consolidar e incorporar estas rectificaciones en el esquema organizacional, se garantiza una planta depurada, transparente y plenamente habilitada ante las instancias de control territorial.	Informe brechas de acuerdo a la normatividad vigente	1	Unidad	**$ 5.000.000**	**$ 5.000.000**
		Optimización de los flujos de trabajo internos y equilibrio funcional mediante el análisis técnico de las interacciones institucionales, orientado a identificar y suprimir cuellos de botella operativos y ambigüedades en la delegación de funciones en los distintos roles. A través de la articulación de estas cargas administrativas, se clarifica el alcance de cada dependencia y se optimiza la cadena de valor de la administración municipal, garantizando que cada área posea un impacto estratégico diferenciado y eficiente. Para la acreditación de esta gestión, se generarán dos (2) entregables específicos: en primer lugar, una Matriz de Diagnóstico Operativo y Cuellos de Botella Organizacionales; y en segundo lugar, el Manual de Articulación Operativa y Cadena de Valor Institucional, asegurando un sustento metodológico riguroso e independiente para el rediseño de los perfiles del manual de funciones.		1	Unidad	**$ 6.000.000**	**$ 6.000.000**

		Articulación y acoplamiento socio laboral de aquellos cargos de la planta que operaban de manera aislada dentro del flujo de trabajo, careciendo de una conexión clara con los macro procesos u objetivos de la entidad. Su finalidad es asegurar que todo el recurso humano estructural de la organización esté correctamente conectado a una dependencia activa, sea productivo y responda eficientemente a las necesidades operativas institucionales.		1	Unidad	**$ 5.000.000**	**$ 5.000.000**
SUBTOTAL ACTIVIDAD 3							**$ 16.000.000**
Actividad 4. Actualización integral y validación normativa del Manual de Funciones y Competencias Laborales.							
4	Manual de funciones (borrador)	La presente actualización del Manual de Funciones responde a la necesidad impostergable de modernizar la estructura administrativa para dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo vigente. El análisis técnico de la capacidad operativa revela que el volumen de gestión actual, sumado a las nuevas competencias asignadas por la ley en materia de convivencia, desarrollo territorial, excede la capacidad de respuesta de la planta existente. La incorporación de ocho (8) profesionales y tres (3) técnicos se fundamenta en la necesidad imperativa de fortalecer la capacidad operativa y estratégica de la Alcaldía de San Miguel para garantizar la correcta ejecución de sus funciones misionales. Mientras que el equipo profesional asumirá el liderazgo en la planeación, coordinación interinstitucional y toma de decisiones para armonizar las metas del Plan de Desarrollo Municipal, el personal técnico se encargará del soporte operativo, la gestión de datos en territorio y la ejecución procedimental de las actividades diarias. Esta estructura combinada no solo optimiza el flujo de trabajo y evita la duplicidad de funciones en la administración, sino que asegura una respuesta ágil, oportuna y de calidad ante las demandas de la comunidad de	Manual de funciones (borrador) ajustado de acuerdo a la normatividad vigente, y con los ajustes pertinentes.	1	Unidad	$ 9.000.000	$ 9.000.000

		San Miguel, logrando un equilibrio eficiente entre la dirección estratégica y la ejecución práctica en el territorio.					
		La modernización y fortalecimiento de la estructura organizacional de la **Alcaldía de San Miguel** responde a una necesidad imperativa de equilibrar la capacidad del municipio frente a sus competencias legales, el crecimiento demográfico y las crecientes demandas de la comunidad. Para lograr una gestión pública eficiente y con alto impacto social, no basta con definir directrices; se requiere una división técnica del trabajo donde coexistan la dirección estratégica y el soporte operativo. Bajo esta premisa, la incorporación de **ocho (8) profesionales** y **tres (3) técnicos** se justifica como una solución integral que atiende las áreas críticas de gobernabilidad, desarrollo social, planeación, movilidad, gestión del talento humano y soporte tecnológico. Mientras el nivel profesional asume la responsabilidad de diseñar políticas, liderar procesos y garantizar la toma de decisiones con criterios de viabilidad técnica y legal, el nivel técnico asegura la continuidad operativa, el procesamiento sistemático de la información, el soporte instrumental y el contacto directo y ágil con el ciudadano, cerrando la brecha entre la planeación institucional y la ejecución real en el territorio.		1	Unidad	**$ 5.000.000**	**$ 5.000.000**
		Elaboración y actualización de las fichas técnicas de cada cargo, bajo la verificación estricta de la alineación de los perfiles profesionales con los requisitos de formación académica, experiencia y competencias exigidos por el Decreto 815 de 2018. Este proceso de ajuste garantiza el blindaje técnico y jurídico de la estructura administrativa del ente territorial, mediante el cumplimiento de los lineamientos legales nacionales que regulan la gestión de la función pública y la idoneidad del talento humano.		1	Unidad	**$ 4.000.000**	**$ 4.000.000**

		Reingeniería funcional de perfiles de cargo mediante la implementación de verbos rector de acción directa —tales como gestionar, auditar y coordinar— en la descripción de responsabilidades. Esta estandarización terminológica garantiza mayor contundencia y claridad en la asignación de tareas, permitiendo la delimitación inequívoca del alcance operativo para cada servidor público y la estructuración de métricas de desempeño fundamentadas en resultados técnicos observables y auditables.		1	Unidad	**$ 4.000.000**	**$ 4.000.000**
		Integración explícita de funciones vinculadas al manejo técnico de plataformas estratégicas estatales (tales como MGA, SECOP y SISBEN, entre otras) dentro del manual institucional. La formalización de estas competencias tecnológicas establece la obligatoriedad en el dominio de herramientas digitales esenciales para el ejercicio del cargo, garantizando la optimización, transparencia y agilidad en los procesos de contratación pública, planeación de proyectos de inversión y gestión de programas sociales.		1	Unidad	**$ 4.000.000**	**$ 4.000.000**
SUBTOTAL ACTIVIDAD 4							**$ 25.000.000**
Actividad 5. Optimización de la arquitectura institucional bajo estándares de transparencia y mérito.							
5	Matriz de control interno	Segregación técnica de funciones mediante la delimitación de responsabilidades en las fases de liquidación, registro y pago dentro del ciclo financiero institucional. Esta fragmentación estratégica de tareas permite la mitigación de riesgos operativos y de fraude, garantizando la independencia necesaria en la verificación del gasto público. Como resultado, se obtiene el fortalecimiento de la transparencia, la trazabilidad integral del proceso y la optimización de los mecanismos de rendición de cuentas.	Matriz de control interno	1	Unidad	**$ 6.000.000**	**$ 6.000.000**
		Sincronización técnica de los requisitos académicos y de experiencia con el nivel de complejidad de las funciones asignadas en los perfiles ocupacionales. La eliminación de brechas entre la		1	Unidad	**$ 4.000.000**	**$ 4.000.000**

		formación técnica y la operatividad práctica permite la optimización en la gestión del talento humano y la garantía de idoneidad del personal. Este proceso asegura la selección de perfiles alineados con las necesidades institucionales, impactando positivamente en la eficiencia administrativa y el cumplimiento de objetivos operativos.					
		Validación y aseguramiento técnico de los criterios de competencia en los perfiles ocupacionales, bajo el cumplimiento riguroso de los estándares evaluativos de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC). La normalización de estas exigencias garantiza la objetividad en los procesos de selección y provisión de empleos, con el consecuente fortalecimiento de la transparencia administrativa. Este proceso asegura una evaluación de aspirantes fundamentada en evidencias claras, en estricto cumplimiento del marco normativo de la carrera administrativa y los principios de mérito.		1	Unidad	**$ 5.000.000**	**$ 5.000.000**
SUBTOTAL ACTIVIDAD 5							**$ 15.000.000**
Actividad 6. Legalización y entrega de productos finales bajo estándares de validación institucional.							
6	Acto Adm. Y acta de socialización	Liderar la gestión integral para la adopción y formalización legal del proceso de ajuste estructural, asumiendo la formulación, estructuración y trámite técnico-jurídico del Proyecto de Acuerdo ante el Concejo Municipal, sujeto a la aprobación del supervisor. Esta actividad comprende de manera obligatoria la entrega del Proyecto de Acuerdo debidamente articulado con el documento de viabilidad técnica y jurídica emitido tras la revisión del nivel departamental, garantizando así la seguridad jurídica, la firmeza administrativa de las modificaciones organizacionales, su validez institucional y el estricto cumplimiento de los compromisos contractuales	Acto Adm. Y acta de socialización	1	Unidad	**$ 2.500.000**	**$ 2.500.000**
		ACTUALIZACIÓN DEL EMPLEO DE INSPECTOR(A) DE POLICÍA. Con el		1	Unidad	**$ 2.500.000**	**$ 2.500.000**

		propósito de fortalecer la gestión de la convivencia ciudadana y dar cumplimiento a la Ley 1801 de 2016, se redefinen las funciones y el perfil del empleo de Inspector(a) de Policía. El empleo mantendrá su nomenclatura vigente, pero sus funciones y competencias laborales se ajustarán al anexo técnico que hace parte integral del presente acto administrativo.				
		Ejecución de jornadas de socialización técnica sobre la nueva estructura organizacional y codificación de funciones, dirigidas a los líderes de área y actores estratégicos (incluyendo la socialización del proyecto ante el Concejo Municipal). Esta actividad se encuentra supeditada a la aprobación previa del supervisor y tiene como propósito garantizar la transferencia de conocimiento, el sentido de pertenencia institucional y la validación política y técnica necesaria para la puesta en marcha del nuevo modelo administrativo.	1	Unidad	$ 2.000.000	$ 2.000.000
		Entrega formal de los manuales ajustados a los líderes de área en formato digital y físico, condicionada a la aprobación final de los mismos por parte del supervisor.	1	Unidad	$ 2.000.000	$ 2.000.000
		Brindar asistencia técnica y metodológica en el proceso de migración, parametrización y cargue de la estructura de la nueva planta de personal global de la administración municipal en los sistemas de información SIMO (Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad) y SIGEP II (Sistema de Gestión del Empleo Público), garantizando la alineación normativa con las directrices de la CNSC y el Departamento Administrativo de la Función Pública.	1	Unidad	$ 2.000.000	$ 2.000.000
SUBTOTAL ACTIVIDAD 6						**$ 10.000.000**
IVA						**$ 16.340.000**
COSTO TOTAL						**$ 102.340.000**

Anexo: El formato de presupuesto para el tema de los costos mensual del personal, gastos operacionales, impuestos, contribuciones y garantías y utilidad.

FORMULACIÓN INTEGRAL DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS PRECEPTOS LEGALES Y LA NORMATIVA VIGENTE EN EL MUNICIPÍO DE SAN MIGUEL PUTUMAYO

PRESUPUESTO		
COSTO DIRECTO ESTIMADO	**CD**	**$ 86.000.000,00**
IVA DEL 19%	**IVA 19%**	**$ 16.340.000,00**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**VT**	**$ 102.340.000,00**
TERMINO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	**MESES**	**2**
FACTOR PRESTACIONAL	**%**	**1,75**

1. COSTOS MENSUALES DEL PERSONAL

1	CARGO	DURACIÓN MESES	DEDICACIÓN MES	SALARIO U HONORARIOS MES	SALARIO U HONORARIOS % MES	SALARIO U HONORARIOS % MES TOTAL
A		B	C	D	E = C * D	F = A * B * E
1,1	**DIRECTOR DE CONSULTORÍA**					
1	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, CONTADOR PÚBLICO, ABOGADO O PROFESIONALES EN ÁREAS AFINES	2	95%	$ 6.125.000,00	$ 5.818.750,00	$ 11.637.500,00
1,2	**EQUIPO ADMINISTRATIVO DE LA CONSULTORÍA**					
1	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, ABOGADO O PROFESIONALES EN ÁREAS AFINES CON ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DEL TALENTO HUMANO.	2	100%	$ 4.375.000,00	$ 4.375.000,00	$ 8.750.000,00
1	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, ABOGADO O PROFESIONALES EN ÁREAS AFINES	2	100%	$ 4.200.000,00	$ 4.200.000,00	$ 8.400.000,00
					SUBTOTAL COSTOS MENSUALES DEL PERSONAL	**$ 28.787.500,00**
					FACTOR PRESTACIONAL	**$ 1,75**
					TOTAL COSTOS MENSUALES DEL PERSONAL	**$ 50.378.125,00**

2. GASTOS OPERACIONALES MENSUALES

2	DESCRIPCION	MESES	AREA (M2)	DEDICACIÓN	COSTO ($/M2.MES)	VALOR ($)
A		B	C	D	E	F = A * B * C * D * E
1	ARRENDAMIENTO DE OFICINA MAS SERVICIOS PUBLICOS	2			$ 1.368.400,00	$ 2.736.800,00
#	**DESCRIPCION**	**MESES**	**AREA (M2)**	**DEDICACIÓN**	**COSTO (MES)**	**VALOR ($)**
A		B	C	D	E	F = A * B * D * E
1	GASTOS OFICINA (PAPELERIA, FOTOCOPIAS Y OTROS)	2			$ 2.000.000,28	$ 4.000.000,56
1	EQUIPOS DE COMPUTO (COMPUTADOR, IMPRESORA Y SCANER)	2			$ 1.724.624,00	$ 3.449.248,00

			TOTAL GASTOS OPERACIONALES MENSUALES	**$ 10.186.048,56**
3. IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y GARANTÍAS				
3	**DESCRIPCIÓN**		**%**	**VALOR ($)**
3,1	ESTAMPILLA ADULTO MAYOR		0,04	4.093.600,00
3,2	ESTAMPILLA CULTURA		0,02	2.046.800,00
3,3	ESTAMPILLA PROJUSTICIA		0,02	2.046.800,00
3,4	ESTAMPILLA PRODEPORTE		0,01	1.023.400,00
3,5	POLIZAS		0,006	614.040,00
3,6	IVA DEL 19% SOBRE EL COSTO DIRECTO		0,19	16.340.000,00
			TOTAL IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y GARANTIAS	**26.164.640,00**
4. UTILIDAD				
4	**DESCRIPCIÓN**	**VALOR ($)**	**%**	**VALOR ($)**
4,1	UTILIDAD ESPERADA	$ 86.728.813,56	0,18	15.611.186,44
			TOTAL UTILIDAD ESPERADA	**15.611.186,44**
			TOTAL COSTO ESTUDIOS Y DISEÑOS (1+2+3+4)	$ 102.340.000,00
			TOTAL PROYECTO	**$ 102.340.000,00**

Clever Yela Muñoz

CLEVER FERNEY YELA MUÑOZ
C.C. No. 1.126.449.489 de V. GUAMUEZ (LA HORMIGA)
CEL. 3134324851

Gmail **saludeneltrabajo saludeneltrabajo <saludeneltrabajo@sanmiguel-putumayo.gov.co>**

Cotización

1 mensaje

Clever Ferney Yela Muñoz <yelamunozcleverferney@gmail.com> 09 de julio de 2026 a las 17:05
Para: saludeneltrabajo@sanmiguel-putumayo.gov.co

Alcaldía de San Miguel Putumayo, 09 de Julio del 2026.

Alcaldía Municipal de San Miguel

Remito cotización para el proyecto cuyo objeto contractual es: **FORMULACIÓN INTEGRAL DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS PRECEPTOS LEGALES Y LA NORMATIVA VIGENTE EN EL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL PUTUMAYO.**

Atentamente:

Clever Ferney Yela Muñoz

COTIZACION SERV. SUR .pdf
371K

ERIK CAROLINA MORA ERAZO
NIT: 1126444829-2
San Miguel, Putumayo

San Miguel Putumayo 09 de julio del 2026

Señor:
JOSE JAIRO LOPEZ MELO
ALCALDE MUNICIPIO DE SAN MIGUEL – PUTUMAYO
MUNICIPIO DE SAN MIGUEL- PUTUMAYO

Asunto: **"FORMULACIÓN INTEGRAL DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS PRECEPTOS LEGALES Y LA NORMATIVA VIGENTE EN EL MUNICIPÍO DE SAN MIGUEL PUTUMAYO".**

ITEM	DESCRIPCIÓN	ALCANCE	PRODUCTOS ENTREGABLES	CANTIDAD	UNIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Actividad 1. Planeación y organización de la consultoría							
1	Plan de trabajo	Delimitar técnicamente las necesidades de actualización del Manual de Funciones, tomando como punto de partida los resultados de la fase previa de diagnóstico. Esta actividad comprende la estructuración del plan de trabajo definitivo, la definición del cronograma de ejecución y la metodología para la recolección de información (entrevistas a líderes de área, matrices comparativas de redundancia funcional revisión bajo el Decreto 815 de 2018).	Plan de trabajo aprobado, cronograma operativo, matriz metodológica, acta de inicio y validación institucional.	1	Unidad	**$ 3.000.000**	**$ 3.000.000**
		Equipo ejecutor del contratista: La totalidad de estas actividades metodológicas, de dirección, supervisión y control de calidad serán ejecutadas de manera directa y bajo el costo del contratista, disponiendo para ello de su propio equipo especializado (director de consultoría y profesionales en talento humano y administración), sin requerir la vinculación de personal adicional por parte del municipio.		1	Unidad	**$ 2.000.000**	**$ 2.000.000**
SUBTOTAL ACTIVIDAD 1							**$ 5.000.000**
Actividad 2: Saneamiento, homologación de códigos y regularización técnica del sistema de información institucional.							

2	Informe de recertificación normativa	Adecuación y regularización técnica de las rectificaciones normativas derivadas del diagnóstico previo, procediendo a la reorganización y homologación de la estructura de cargos y dependencias actual frente al marco normativo de orden territorial vigente. A través de la corrección directa de la planta, se subsanan los códigos obsoletos e inconsistencias estructurales previamente identificadas, estableciendo la nueva línea base de cargos de la entidad. Este ejercicio consolida el inventario real y depurado de la planta de personal, proporcionando el insumo técnico y legal requerido como base para la posterior estructuración de las fichas del Manual de Funciones.	Informe de recertificación normativa para toda las dependencias	1	Unidad	$ 6.000.000	$ 6.000.000
		Ejecución de la depuración y reestructuración jerárquica de la estructura organizacional, aplicando de manera directa la corrección de la codificación y nomenclatura para los Secretarios de Despacho y los niveles que presentaban errores de asignación. Se realiza el ordenamiento técnico para la ubicación precisa de cada empleo dentro de la cadena de mando institucional y el cumplimiento de las responsabilidades legales asociadas a su nivel jerárquico. Mediante la supresión de estas distorsiones y ambigüedades ya identificadas en la planta, se consolida una estructura de autoridad coherente, transparente y alineada con la normativa, necesaria para la correcta delimitación de perfiles en el Manual de Funciones.		1	Unidad	$ 5.000.000	$ 5.000.000
		Implementación de la matriz detallada que vincula los códigos antiguos con los nuevos de la estructura organizacional, permitiendo mantener la trazabilidad histórica de los datos durante y después de la transición. Posteriormente, se ejecuta una validación técnica rigurosa mediante pruebas de integridad y de carga, las cuales aseguran que el sistema procese correctamente la información de la planta de personal sin errores ni brechas de seguridad. Este proceso culmina con la		1	Unidad	$ 6.000.000	$ 6.000.000

		certificación de un sistema funcional, consistente y auditable, garantizando la calidad y fiabilidad de la gestión organizacional, asegurando una migración de datos transparente que protege el patrimonio documental y técnico de la entidad frente a futuros procesos de control.					
SUBTOTAL ACTIVIDAD 2							**$ 17.000.000**
Actividad 3. Subsanación de brechas operacionales y ajuste técnico de la estructura orgánica.							
3	Informe brechas	Sustentación jurídica y alineación formal de la estructura de cargos depurada con el organigrama oficial definido en el Decreto 181 de 2019, asegurando que cada posición laboral saneada cuente con su debido respaldo legal. Al consolidar e incorporar estas rectificaciones en el esquema organizacional, se garantiza una planta depurada, transparente y plenamente habilitada ante las instancias de control territorial.	Informe brechas de acuerdo a la normatividad vigente	1	Unidad	**$ 4.000.000**	**$ 4.000.000**
		Optimización de los flujos de trabajo internos y equilibrio funcional mediante el análisis técnico de las interacciones institucionales, orientado a identificar y suprimir cuellos de botella operativos y ambigüedades en la delegación de funciones en los distintos roles. A través de la articulación de estas cargas administrativas, se clarifica el alcance de cada dependencia y se optimiza la cadena de valor de la administración municipal, garantizando que cada área posea un impacto estratégico diferenciado y eficiente. Para la acreditación de esta gestión, se generarán dos (2) entregables específicos: en primer lugar, una Matriz de Diagnóstico Operativo y Cuellos de Botella Organizacionales; y en segundo lugar, el Manual de Articulación Operativa y Cadena de Valor Institucional, asegurando un sustento metodológico riguroso e independiente para el rediseño de los perfiles del manual de funciones.		1	Unidad	**$ 4.500.000**	**$ 4.500.000**

		Articulación y acoplamiento socio laboral de aquellos cargos de la planta que operaban de manera aislada dentro del flujo de trabajo, careciendo de una conexión clara con los macro procesos u objetivos de la entidad. Su finalidad es asegurar que todo el recurso humano estructural de la organización esté correctamente conectado a una dependencia activa, sea productivo y responda eficientemente a las necesidades operativas institucionales.		1	Unidad	**$ 3.500.000**	**$ 3.500.000**
SUBTOTAL ACTIVIDAD 3							**$ 12.000.000**
Actividad 4. Actualización integral y validación normativa del Manual de Funciones y Competencias Laborales.							
4	Manual de funciones (borrador)	La presente actualización del Manual de Funciones responde a la necesidad impostergable de modernizar la estructura administrativa para dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo vigente. El análisis técnico de la capacidad operativa revela que el volumen de gestión actual, sumado a las nuevas competencias asignadas por la ley en materia de convivencia, desarrollo territorial, excede la capacidad de respuesta de la planta existente. La incorporación de ocho (8) profesionales y tres (3) técnicos se fundamenta en la necesidad imperativa de fortalecer la capacidad operativa y estratégica de la Alcaldía de San Miguel para garantizar la correcta ejecución de sus funciones misionales. Mientras que el equipo profesional asumirá el liderazgo en la planeación, coordinación interinstitucional y toma de decisiones para armonizar las metas del Plan de Desarrollo Municipal, el personal técnico se encargará del soporte operativo, la gestión de datos en territorio y la ejecución procedimental de las actividades diarias. Esta estructura combinada no solo optimiza el flujo de trabajo y evita la duplicidad de funciones en la administración, sino que asegura una respuesta ágil, oportuna y de calidad ante las demandas de la comunidad de San Miguel, logrando	Manual de funciones (borrador) ajustado de acuerdo a la normatividad vigente, y con los ajustes pertinentes.	1	Unidad	**$ 7.000.000**	**$ 7.000.000**

		un equilibrio eficiente entre la dirección estratégica y la ejecución práctica en el territorio.					
		La modernización y fortalecimiento de la estructura organizacional de la Alcaldía de San Miguel responde a una necesidad imperativa de equilibrar la capacidad del municipio frente a sus competencias legales, el crecimiento demográfico y las crecientes demandas de la comunidad. Para lograr una gestión pública eficiente y con alto impacto social, no basta con definir directrices; se requiere una división técnica del trabajo donde coexistan la dirección estratégica y el soporte operativo. Bajo esta premisa, la incorporación de **ocho (8) profesionales** y **tres (3) técnicos** se justifica como una solución integral que atiende las áreas críticas de gobernabilidad, desarrollo social, planeación, movilidad, gestión del talento humano y soporte tecnológico. Mientras el nivel profesional asume la responsabilidad de diseñar políticas, liderar procesos y garantizar la toma de decisiones con criterios de viabilidad técnica y legal, el nivel técnico asegura la continuidad operativa, el procesamiento sistemático de la información, el soporte instrumental y el contacto directo y ágil con el ciudadano, cerrando la brecha entre la planeación institucional y la ejecución real en el territorio.		1	Unidad	**$ 5.000.000**	**$ 5.000.000**
		Elaboración y actualización de las fichas técnicas de cada cargo, bajo la verificación estricta de la alineación de los perfiles profesionales con los requisitos de formación académica, experiencia y competencias exigidos por el Decreto 815 de 2018. Este proceso de ajuste garantiza el blindaje técnico y jurídico de la estructura administrativa del ente territorial, mediante el cumplimiento de los lineamientos legales nacionales que regulan la gestión de la función pública y la idoneidad del talento humano.		1	Unidad	**$ 4.000.000**	**$ 4.000.000**

		Reingeniería funcional de perfiles de cargo mediante la implementación de verbos rector de acción directa —tales como gestionar, auditar y coordinar— en la descripción de responsabilidades. Esta estandarización terminológica garantiza mayor contundencia y claridad en la asignación de tareas, permitiendo la delimitación inequívoca del alcance operativo para cada servidor público y la estructuración de métricas de desempeño fundamentadas en resultados técnicos observables y auditables.		1	Unidad	$ 3.500.000	$ 3.500.000
		Integración explícita de funciones vinculadas al manejo técnico de plataformas estratégicas estatales (tales como MGA, SECOP y SISBEN, entre otras) dentro del manual institucional. La formalización de estas competencias tecnológicas establece la obligatoriedad en el dominio de herramientas digitales esenciales para el ejercicio del cargo, garantizando la optimización, transparencia y agilidad en los procesos de contratación pública, planeación de proyectos de inversión y gestión de programas sociales.		1	Unidad	$ 2.000.000	$ 2.000.000
SUBTOTAL ACTIVIDAD 4							**$ 21.500.000**
Actividad 5. Optimización de la arquitectura institucional bajo estándares de transparencia y mérito.							
5	Matriz de control interno	Segregación técnica de funciones mediante la delimitación de responsabilidades en las fases de liquidación, registro y pago dentro del ciclo financiero institucional. Esta fragmentación estratégica de tareas permite la mitigación de riesgos operativos y de fraude, garantizando la independencia necesaria en la verificación del gasto público. Como resultado, se obtiene el fortalecimiento de la transparencia, la trazabilidad integral del proceso y la optimización de los mecanismos de rendición de cuentas.	Matriz de control interno	1	Unidad	$ 5.000.000	$ 5.000.000
		Sincronización técnica de los requisitos académicos y de experiencia con el nivel de complejidad de las funciones asignadas en los perfiles		1	Unidad	$ 4.500.000	$ 4.500.000

		ocupacionales. La eliminación de brechas entre la formación técnica y la operatividad práctica permite la optimización en la gestión del talento humano y la garantía de idoneidad del personal. Este proceso asegura la selección de perfiles alineados con las necesidades institucionales, impactando positivamente en la eficiencia administrativa y el cumplimiento de objetivos operativos.					
		Validación y aseguramiento técnico de los criterios de competencia en los perfiles ocupacionales, bajo el cumplimiento riguroso de los estándares evaluativos de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC). La normalización de estas exigencias garantiza la objetividad en los procesos de selección y provisión de empleos, con el consecuente fortalecimiento de la transparencia administrativa. Este proceso asegura una evaluación de aspirantes fundamentada en evidencias claras, en estricto cumplimiento del marco normativo de la carrera administrativa y los principios de mérito.		1	Unidad	**$ 6.000.000**	**$ 6.000.000**
SUBTOTAL ACTIVIDAD 5							**$ 15.500.000**
Actividad 6. Legalización y entrega de productos finales bajo estándares de validación institucional.							
6	Acto Adm. Y acta de socialización	Liderar la gestión integral para la adopción y formalización legal del proceso de ajuste estructural, asumiendo la formulación, estructuración y trámite técnico-jurídico del Proyecto de Acuerdo ante el Concejo Municipal, sujeto a la aprobación del supervisor. Esta actividad comprende de manera obligatoria la entrega del Proyecto de Acuerdo debidamente articulado con el documento de viabilidad técnica y jurídica emitido tras la revisión del nivel departamental, garantizando así la seguridad jurídica, la firmeza administrativa de las modificaciones organizacionales, su validez institucional y el estricto cumplimiento de los compromisos contractuales	Acto Adm. Y acta de socialización	1	Unidad	**$ 5.000.000**	**$ 5.000.000**
		ACTUALIZACIÓN DEL EMPLEO DE INSPECTOR(A) DE POLICÍA. Con el propósito de fortalecer la gestión de		1	Unidad	**$ 4.500.000**	**$ 4.500.000**

		la convivencia ciudadana y dar cumplimiento a la Ley 1801 de 2016, se redefinen las funciones y el perfil del empleo de Inspector(a) de Policía. El empleo mantendrá su nomenclatura vigente, pero sus funciones y competencias laborales se ajustarán al anexo técnico que hace parte integral del presente acto administrativo.				
		Ejecución de jornadas de socialización técnica sobre la nueva estructura organizacional y codificación de funciones, dirigidas a los líderes de área y actores estratégicos (incluyendo la socialización del proyecto ante el Concejo Municipal). Esta actividad se encuentra supeditada a la aprobación previa del supervisor y tiene como propósito garantizar la transferencia de conocimiento, el sentido de pertenencia institucional y la validación política y técnica necesaria para la puesta en marcha del nuevo modelo administrativo.	1	Unidad	$ 3.000.000	$ 3.000.000
		Entrega formal de los manuales ajustados a los líderes de área en formato digital y físico, condicionada a la aprobación final de los mismos por parte del supervisor.	1	Unidad	$ 3.000.000	$ 3.000.000
		Brindar asistencia técnica y metodológica en el proceso de migración, parametrización y cargue de la estructura de la nueva planta de personal global de la administración municipal en los sistemas de información SIMO (Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad) y SIGEP II (Sistema de Gestión del Empleo Público), garantizando la alineación normativa con las directrices de la CNSC y el Departamento Administrativo de la Función Pública.	1	Unidad	$ 2.500.000	$ 2.500.000
SUBTOTAL ACTIVIDAD 6						**$ 18.000.000**
IVA						**$ 16.910.000**
COSTO TOTAL						**$ 105.910.000**

Anexo: El formato de presupuesto para el tema de los costos mensual del personal, gastos operacionales, impuestos, contribuciones y garantías y utilidad.

ERIK CAROLINA MORA ERAZO
NIT: 1126444829-2
San Miguel, Putumayo

"FORMULACIÓN INTEGRAL DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS PRECEPTOS LEGALES Y LA NORMATIVA VIGENTE EN EL MUNICIPÍO DE SAN MIGUEL PUTUMAYO".

PRESUPUESTO

COSTO DIRECTO ESTIMADO	**CD**	**$ 89.000.000,00**
IVA DEL 19%	**IVA 19%**	**$ 16.910.000,00**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**VT**	**$ 105.910.000,00**
TERMINO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	**MESES**	**2**
FACTOR PRESTACIONAL	**%**	**1,75**

1. COSTOS MENSUALES DEL PERSONAL

#	CARGO	DURACIÓN MESES	DEDICACIÓN MES	SALARIO U HONORARIOS MES	SALARIO U HONORARIOS % MES	SALARIO U HONORARIOS % MES TOTAL
A		B	C	D	E = C * D	F = A * B * E
1,1	**DIRECTOR DE CONSULTORÍA**					
1	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, CONTADOR PÚBLICO, ABOGADO O PROFESIONALES EN ÁREAS AFINES CON ESPECIALIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	2	75%	$ 7.000.000,49	$ 5.250.000,37	$ 10.500.000,74
1,2	**EQUIPO ADMINISTRATIVO DE LA CONSULTORÍA**					
1	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, ABOGADO O PROFESIONALES EN ÁREAS AFINES CON ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DEL TALENTO HUMANO.	2	100%	$ 5.250.000,01	$ 5.250.000,01	$ 10.500.000,02
1	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, ABOGADO O PROFESIONALES EN ÁREAS AFINES	2	100%	$ 4.025.140,00	$ 4.025.140,00	$ 8.050.280,00
					SUBTOTAL COSTOS MENSUALES DEL PERSONAL	**$ 29.050.280,76**
					FACTOR PRESTACIONAL	**$ 1,75**
					TOTAL COSTOS MENSUALES DEL PERSONAL	**$ 50.837.991,33**

2. GASTOS OPERACIONALES MENSUALES

#	DESCRIPCION	MESES	AREA (M2)	DEDICACIÓN	COSTO ($/M2.MES)	VALOR ($)
A		B	C	D	E	F = A * B * C * D * E
1	ARRENDAMIENTO DE OFICINA MAS SERVICIOS PUBLICOS	2			**$ 1.424.000,00**	$ 2.848.000,00
#	DESCRIPCION	MESES	AREA (M2)	DEDICACIÓN	COSTO (MES)	VALOR ($)
A		B	C	D	E	F = A * B * D * E

1	GASTOS OFICINA (PAPELERIA, FOTOCOPIAS Y OTROS)	2			$ 2.295.355,97	$ 4.590.711,94
1	EQUIPOS DE COMPUTO (COMPUTADOR, IMPRESORA Y SCANER)	2			$ 2.200.087,01	$ 4.400.174,02
TOTAL GASTOS OPERACIONALES MENSUALES						**$ 11.838.885,96**

3. IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y GARANTIAS

#	DESCRIPCIÓN	%	VALOR ($)
3,1	ESTAMPILLA ADULTO MAYOR	0,04	4.236.400,00
3,2	ESTAMPILLA CULTURA	0,02	2.118.200,00
3,3	ESTAMPILLA PROJUSTICIA	0,02	2.118.200,00
3,4	ESTAMPILLA PRODEPORTE	0,01	1.059.100,00
3,5	POLIZAS	0,006	635.460,00
3,6	IVA DEL 19% SOBRE EL COSTO DIRECTO	0,19	16.910.000,00
TOTAL IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y GARANTIAS			**$ 27.077.360,00**

4. UTILIDAD

#	DESCRIPCIÓN	VALOR ($)	%	VALOR ($)
4,1	UTILIDAD ESPERADA	$ 89.754.237,29	0,18	16.155.762,71
TOTAL UTILIDAD ESPERADA				**$ 16.155.762,71**
TOTAL COSTO ESTUDIOS Y DISEÑOS (1+2+3+4)				**$ 105.910.000,00**
TOTAL PROYECTO				**$ 105.910.000,00**

Cordialmente,

Erik Carolina Mora

ERIK CAROLINA MORA ERAZO
C.C. 1.126.444.829 Valle del Guamuez - Putumayo
Representante Legal.
CEL. 311 4282332

Gmail saludeneltrabajo saludeneltrabajo <saludeneltrabajo@sanmiguel-putumayo.gov.co>

003 - COTIZACION Mora_Erazo 3 OK

1 mensaje

Carolina Mora <carolinaerazo.059@gmail.com> 09 de julio de 2026 a las 20:31
Para: saludeneltrabajo saludeneltrabajo <saludeneltrabajo@sanmiguel-putumayo.gov.co>

Cotización.
Envío documento solicitado
Stt: carolina mora

003 - COTIZACION Mora_Erazo 3 OK.pdf
273K

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
MUNICIPIO DE SAN MIGUEL
2026

FORMULACIÓN INTEGRAL DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS PRECEPTOS LEGALES Y LA NORMATIVA VIGENTE EN EL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL PUTUMAYO.

ESTUDIO DE MERCADO

Actividad 1. Planeación y organización de la consultoría														
1	82155	2.3.2.02.02.008	Plan de trabajo	Estimar técnicamente las necesidades de actualización del Manual de Funciones, tomando como punto de partida los resultados de la fase previa de diagnóstico. Esta actividad comprende la estructuración del plan de trabajo definitivo, la definición del cronograma de ejecución y la metodología para la recolección de información (entrevistas a líderes de área, matrices comparativas de redundancia funcional revisión bajo el Decreto 815 de 2018).	Plan de trabajo aprobado cronograma operativo, matriz metodológica, acta de inicio y validación institucional.	1	Unidad	$ 1.190.000,00	$ 1.190.000,00	$ 1.785.000,00	$ 1.785.000,00	$ 3.570.000,00	$ 3.570.000,00	$ 1.190.000,00	$ 1.190.000,00
				Equipo ejecutor del contratista: La totalidad de estas actividades metodológicas, de dirección, supervisión y control de calidad serán ejecutadas de manera directa y bajo el costo del contratista, disponiendo para ello de su propio equipo especializado (director de consultoría y profesionales en talento humano y administración), sin requerir la vinculación de personal adicional por parte del municipio.		1	Unidad	$ 1.785.000,00	$ 1.785.000,00	$ 1.785.000,00	$ 1.785.000,00	$ 2.380.000,00	$ 2.380.000,00	$ 1.785.000,00	$ 1.785.000,00
Actividad 2: Saneamiento, homologación de códigos y regularización técnica del sistema de información institucional.														
2	83113	2.3.2.02.02.008	Informe de recertificación normativa	Actualización y regularización técnica de las rectificaciones normativas derivadas del diagnóstico previo, procediendo a la reorganización y homologación de la estructura de cargos y dependencias actual frente al marco normativo de orden territorial vigente. A través de la corrección directa de la planta, se subsanan los códigos obsoletos e inconsistencias estructurales previamente identificadas, estableciendo la nueva ficha base de cargos de la entidad. Este ejercicio consolida el inventario real y depurado de la planta de personal, proporcionando el insumo técnico y legal requerido como base para la posterior estructuración de las fichas del Manual de Funciones.	Informe de recertificación normativa para toda las dependencias	1	Unidad	$ 5.355.000,00	$ 5.355.000,00	$ 7.140.000,00	$ 7.140.000,00	$ 7.140.000,00	$ 7.140.000,00	$ 5.355.000,00	$ 5.355.000,00
				Ejecución de la depuración y reestructuración jerárquica de la estructura organizacional, aplicando de manera directa la corrección de la codificación y nomenclatura para los Secretarios de Despacho y los niveles que presentaban errores de asignación. Se realiza el saneamiento técnico para la ubicación precisa de cada empleo dentro de la cadena de mando institucional y el cumplimiento de las responsabilidades legales acordes a su nivel jerárquico. Mediante la supresión de estas distorsiones y ambigüedades ya identificadas en la planta, se consolida una estructura de autoridad coherente, transparente y alineada con la normativa, necesaria para la correcta delimitación de perfiles en el Manual de Funciones.		1	Unidad	$ 4.760.000,00	$ 4.760.000,00	$ 5.950.000,00	$ 5.950.000,00	$ 5.950.000,00	$ 4.760.000,00	$ 4.760.000,00	$ 4.760.000,00
				Implementación de la matriz detallada que vincula los códigos antiguos con los nuevos de la estructura organizacional, permitiendo mantener la trazabilidad histórica de los datos durante y después de la transición. Posteriormente, se ejecuta una validación técnica rigurosa mediante pruebas de integridad y de carga, las cuales aseguran que el sistema procese correctamente la información de la planta de personal sin errores ni brechas de seguridad. Este proceso culmina con la certificación de un sistema funcional, consistente y auditable, garantizando la calidad y fiabilidad de la gestión organizacional, asegurando una migración de datos transparente que protege el patrimonio documental y técnico de la entidad frente a futuros procesos de control.		1	Unidad	$ 5.950.000,00	$ 5.950.000,00	$ 7.140.000,00	$ 7.140.000,00	$ 7.140.000,00	$ 7.140.000,00	$ 5.950.000,00	$ 5.950.000,00
Actividad 3. Subsanación de brechas operacionales y ajuste técnico de la estructura orgánica.														
3	82113	2.3.2.02.02.008	Informe brechas	Sustentación jurídica y alineación formal de la estructura de cargos depurada con el organigrama oficial definido en el Decreto 181 de 2019, asegurando que cada posición laboral saneada cuente con su debido respaldo legal. Al consolidar e incorporar estas rectificaciones en el esquema organizacional, se garantiza una planta depurada, transparente y plenamente habilitada ante las instituciones de control territorial.	Informe brechas de acuerdo a la normatividad vigente	1	Unidad	$ 5.355.000,00	$ 5.355.000,00	$ 5.950.000,00	$ 5.950.000,00	$ 4.760.000,00	$ 4.760.000,00	$ 5.355.000,00	$ 5.355.000,00
				Optimización de los flujos de trabajo internos y equilibrio funcional mediante el análisis técnico de las interacciones institucionales, orientado a identificar y superar cuellos de botella operativos y ambigüedades en la delegación de funciones en los distintos roles. A través de la articulación de estas cargas administrativas, se clarifica el alcance de cada dependencia y se optimiza la cadena de valor de la administración municipal, garantizando que cada área posea un impacto estratégico diferenciado y eficiente. Para la acreditación de esta gestión, se generarán dos (2) entregables específicos, en primer lugar, una Matriz de Diagnóstico Operativo y Cuellos de Botella Organizacionales; y en segundo lugar, el Manual de Articulación Operativa y Cadena de Valor Institucional, asegurando un sustento metodológico riguroso e independiente para el rediseño de los perfiles del manual de funciones.		1	Unidad	$ 5.950.000,00	$ 5.950.000,00	$ 7.140.000,00	$ 7.140.000,00	$ 5.355.000,00	$ 5.355.000,00	$ 5.950.000,00	$ 5.950.000,00
				Articulación y acoplamiento socio laboral de aquellos cargos de la planta que operaban de manera aislada dentro del flujo de trabajo, asegurando su conexión clara con los macro procesos u objetivos de la entidad. Su finalidad es asegurar que todo el recurso humano estructural de la organización esté correctamente conectado a una dependencia activa, sea productivo y responda eficientemente a las necesidades operativas y situacionales.		1	Unidad	$ 5.355.000,00	$ 5.355.000,00	$ 5.950.000,00	$ 5.950.000,00	$ 4.165.000,00	$ 4.165.000,00	$ 5.355.000,00	$ 5.355.000,00
Actividad 4. Actualización integral y validación normativa del Manual de Funciones y Competencias Laborales.														

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
MUNICIPIO DE SAN MIGUEL
2026

FORMULACIÓN INTEGRAL DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS PRECEPTOS LEGALES Y LA NORMATIVA VIGENTE EN EL MUNICIPÍO DE SAN MIGUEL PUTUMAYO.

ESTUDIO DE MERCADO

ITEM	CÓDIGO CPC	CÓDIGO CCPET	DESCRIPCIÓN	ALCANCE	PRODUCTOS A ENTREGAR	CANTIDAD	UNIDAD	COTIZACIÓN 1: MALTOCH GROUP S.A.S.		COTIZACIÓN 2: SERVICIOS DEL SUR		COTIZACIÓN 3: ERIKA CAROLINA MORA ERAZO		COTIZACIÓN SELECCIONADA: MALTOCH GROUP S.A.S.	
								Valor Unitario	Valor Total	Valor Unitario	Valor Total	Valor Unitario	Valor Total	Valor Unitario	Valor Total
4	83115	2.3.2.02.02.008	Manual de funciones (borrador)	La presente actualización del Manual de Funciones responde a la necesidad impostergable de modernizar la estructura administrativa para dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo vigente. El análisis técnico de la capacidad operativa revela que el volumen de gestión actual, sumado a las nuevas competencias asignadas por la ley en materia de convivencia, desarrollo territorial, excede la capacidad de respuesta de la planta existente. La incorporación de ocho (8) profesionales y tres (3) técnicos se fundamenta en la necesidad imperativa de fortalecer la capacidad operativa y estratégica de la Alcaldía de San Miguel para garantizar la correcta ejecución de sus funciones misionales. Mientras que el equipo profesional asumirá el liderazgo en la planeación, coordinación interinstitucional y toma de decisiones para armonizar las metas del Plan de Desarrollo Municipal, el personal técnico se encargará del soporte operativo, la gestión de datos en territorio y la ejecución procedimental de las actividades diarias. Esta estructura combinada no solo optimiza el flujo de trabajo y evita la duplicidad de funciones en la administración, sino que asegura una respuesta ágil, oportuna y de calidad ante las demandas de la comunidad de San Miguel, logrando un equilibrio eficiente entre la dirección estratégica y la ejecución práctica en el territorio.	Manual de funciones (borrador) ajustado de acuerdo a la normatividad vigente, y con los ajustes pertinentes.	1	Unidad	$ 9.520.000,00	$ 9.520.000,00	$ 10.710.000,00	$ 10.710.000,00	$ 8.330.000,00	$ 8.330.000,00	$ 9.520.000,00	$ 9.520.000,00
				La modernización y fortalecimiento de la estructura organizacional de la Alcaldía de San Miguel responde a una necesidad imperativa de equilibrar la capacidad del municipio frente a sus competencias legales, el crecimiento demográfico y las crecientes demandas de la comunidad. Para lograr una gestión pública eficiente y con alto impacto social, no basta con definir directrices; se requiere una división técnica del trabajo donde coexistan la dirección estratégica y el soporte operativo. Bajo esta premisa, la incorporación de ocho (8) profesionales y tres (3) técnicos se justifica como una solución integral que atiende las áreas críticas de gobernabilidad, desarrollo social, planeación, movilidad, gestión del talento humano y soporte tecnológico. Mientras el nivel profesional asume la responsabilidad de diseñar políticas, liderar procesos y garantizar la toma de decisiones con criterios de viabilidad técnica y legal, el nivel técnico asegura la continuidad operativa, el procesamiento sistemático de la información, el soporte instrumental y el contacto directo y ágil con el ciudadano, cerrando la brecha entre la planeación institucional y la ejecución real en el territorio.		1	Unidad	$ 4.760.000,00	$ 4.760.000,00	$ 5.950.000,00	$ 5.950.000,00	$ 5.950.000,00	$ 5.950.000,00	$ 4.760.000,00	$ 4.760.000,00
				Elaboración y actualización de las fichas técnicas de cada cargo, bajo la verificación estricta de la alineación de los perfiles profesionales con los requisitos de formación académica, experiencia y competencias exigidos por el Decreto 815 de 2018. Este proceso de ajuste garantiza el blindaje técnico y jurídico de la estructura administrativa del ente territorial, mediante el cumplimiento de los lineamientos legales nacionales que regulan la gestión de la función pública y la idoneidad del talento humano.		1	Unidad	$ 4.760.000,00	$ 4.760.000,00	$ 4.760.000,00	$ 4.760.000,00	$ 4.760.000,00	$ 4.760.000,00	$ 4.760.000,00	$ 4.760.000,00
				Reingeniería funcional de perfiles de cargo mediante la implementación de verbos rector de acción directa —tales como gestionar, auditar y coordinar— en la descripción de responsabilidades. Esta estandarización terminológica garantiza mayor contundencia y claridad en la asignación de tareas, permitiendo la delimitación inequívoca del alcance operativo para cada servidor público y la estructuración de métricas de desempeño fundamentadas en resultados técnicos observables y auditables.		1	Unidad	$ 5.355.000,00	$ 5.355.000,00	$ 4.760.000,00	$ 4.760.000,00	$ 4.165.000,00	$ 4.165.000,00	$ 5.355.000,00	$ 5.355.000,00
				Integración explícita de funciones vinculadas al manejo técnico de plataformas estratégicas estatales (tales como MGA, SECOP y SISBEN, entre otras) dentro del manual institucional. La formalización de estas competencias tecnológicas establece la obligatoriedad en el dominio de herramientas digitales esenciales para el ejercicio del cargo, garantizando la optimización, transparencia y agilidad en los procesos de contratación pública, planeación de proyectos de inversión y gestión de programas sociales.		1	Unidad	$ 2.975.000,00	$ 2.975.000,00	$ 3.570.000,00	$ 3.570.000,00	$ 2.380.000,00	$ 2.380.000,00	$ 2.975.000,00	$ 2.975.000,00
Actividad 5. Optimización de la arquitectura institucional bajo estándares de transparencia y mérito.															
5	71591	2.3.2.02.02.007	Matriz de control interno	Segregación técnica de funciones mediante la delimitación de responsabilidades en las fases de liquidación, registro y pago dentro del ciclo financiero institucional. Esta fragmentación estratégica de tareas permite la mitigación de riesgos operativos y de fraude, garantizando la independencia necesaria en la verificación del gasto público. Como resultado, se obtiene el fortalecimiento de la transparencia, la trazabilidad integral del proceso y la optimización de los mecanismos de rendición de cuentas.	Matriz de control interno	1	Unidad	$ 7.140.000,00	$ 7.140.000,00	$ 7.140.000,00	$ 7.140.000,00	$ 5.950.000,00	$ 5.950.000,00	$ 7.140.000,00	$ 7.140.000,00
				Sincronización técnica de los requisitos académicos y de experiencia con el nivel de complejidad de las funciones asignadas en los perfiles ocupacionales. La eliminación de brechas entre la formación técnica y la operatividad práctica permite la optimización en la gestión del talento humano y la garantía de idoneidad del personal. Este proceso asegura la selección de perfiles alineados con las necesidades institucionales, impactando positivamente en la eficiencia administrativa y el cumplimiento de objetivos operativos.		1	Unidad	$ 4.760.000,00	$ 4.760.000,00	$ 4.760.000,00	$ 4.760.000,00	$ 5.355.000,00	$ 5.355.000,00	$ 4.760.000,00	$ 4.760.000,00
				Validación y aseguramiento técnico de los criterios de competencia en los perfiles ocupacionales, bajo el cumplimiento riguroso de los estándares evaluativos de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC). La normalización de estas exigencias garantiza la objetividad en los procesos de selección y provisión de empleos, con el consecuente fortalecimiento de la transparencia administrativa. Este proceso asegura una evaluación de aspirantes fundamentada en evidencias claras, en estricto cumplimiento del marco normativo de la carrera administrativa y los principios de mérito.		1	Unidad	$ 4.760.000,00	$ 4.760.000,00	$ 5.950.000,00	$ 5.950.000,00	$ 7.140.000,00	$ 7.140.000,00	$ 4.760.000,00	$ 4.760.000,00
Actividad 6. Legalización y entrega de productos finales bajo estándares de validación institucional.															

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
MUNICIPIO DE SAN MIGUEL
2026

FORMULACIÓN INTEGRAL DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS PRECEPTOS LEGALES Y LA NORMATIVA VIGENTE EN EL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL PUTUMAYO.

ESTUDIO DE MERCADO

6	83939	2.3.2.02.02.008	Acto Adm Y acta de socializacion	Liderar la gestión integral para la adopcion y formalización legal del proceso de ajuste estructural, asumiendo la formulacion, estructuración y tramite técnico-jurídico del Proyecto de Acuerdo ante el Concejo Municipal, sujeto a la aprobación del supervisor. Esta actividad comprende de manera obligatoria la entrega del Proyecto de Acuerdo debidamente articulado con el documento de viabilidad técnica y jurídica emitido tras la revisión del nivel departamental, garantizando así la seguridad jurídica, la firmeza administrativa de las modificaciones organizacionales, su validez institucional y el estricto cumplimiento de los compromisos contractuales	Acto Adm Y acta de socialización	1	Unidad	$ 2.975.000,00	$ 2.975.000,00	$ 2.975.000,00	$ 2.975.000,00	$ 5.950.000,00	$ 5.950.000,00	$ 2.975.000,00	$ 2.975.000,00
				ACTUALIZACIÓN DEL EMPLEO DE INSPECTOR(A) DE POLICÍA Con el propósito de fortalecer la gestión de la convivencia ciudadana y dar cumplimiento a la Ley 1801 de 2016, se redefinen las funciones y el perfil del empleo de Inspector(a) de Policía. El empleo mantendrá su nomenclatura vigente, pero sus funciones y competencias laborales se ajustarán al anexo técnico que hace parte integral del presente acto administrativo		1	Unidad	$ 2.975.000,00	$ 2.975.000,00	$ 2.975.000,00	$ 2.975.000,00	$ 5.355.000,00	$ 5.355.000,00	$ 2.975.000,00	$ 2.975.000,00
				Ejecución de jornadas de socialización técnica sobre la nueva estructura organizacional y codificación de funciones, dirigidas a los líderes de área y actores estratégicos (incluyendo la socialización del proyecto ante el Concejo Municipal). Esta actividad se encuentra supeditada a la aprobación previa del supervisor y tiene como propósito garantizar la transferencia de conocimiento, el sentido de pertenencia institucional y la validación política y técnica necesaria para la puesta en marcha del nuevo modelo administrativo.		1	Unidad	$ 2.380.000,00	$ 2.380.000,00	$ 2.380.000,00	$ 2.380.000,00	$ 3.570.000,00	$ 3.570.000,00	$ 2.380.000,00	$ 2.380.000,00
				Entrega formal de los manuales ajustados a los líderes de área en formato digital y físico, condicionada a la aprobación final de los mismos por parte del supervisor.		1	Unidad	$ 2.380.000,00	$ 2.380.000,00	$ 2.380.000,00	$ 2.380.000,00	$ 3.570.000,00	$ 3.570.000,00	$ 2.380.000,00	$ 2.380.000,00
				Brindar asistencia técnica y metodológica en el proceso de migración, parametrización y cargue de la estructura de la nueva planta de personal global de la administración municipal en los sistemas de información SIMO (Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad) y SIGEP II (Sistema de Gestión del Empleo Público), garantizando la alineación normativa con las directrices de la CNSC y el Departamento Administrativo de la Función Pública		1	Unidad	$ 2.380.000,00	$ 2.380.000,00	$ 1.190.000,00	$ 1.190.000,00	$ 2.975.000,00	$ 2.975.000,00	$ 2.380.000,00	$ 2.380.000,00
									$ 92.820.000,00		$ 182.340.000,00		$ 185.910.000,00		$ 92.820.000,00

FORMULACIÓN INTEGRAL DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS PRECEPTOS LEGALES Y LA NORMATIVA VIGENTE EN EL MUNICIPÍO DE SAN MIGUEL PUTUMAYO.

PRESUPUESTO			
	COSTO DIRECTO ESTIMADO	CD	$ 78.000.000,00
	IVA DEL 19%	IVA 19%	$ 14.820.000,00
	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VT	$ 92.820.000,00
	TERMINO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	MESES	2
	FACTOR PRESTACIONAL	%	1,75

1. COSTOS MENSUALES DEL PERSONAL						
#	CARGO	DURACIÓN MESES	DEDICACIÓN MES	SALARIO U HONORARIOS MES	SALARIO U HONORARIOS % MES	SALARIO U HONORARIOS % MES TOTAL
A		B	C	D	E = C * D	F = A * B * E
1,1	DIRECTOR DE CONSULTORÍA					
1	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, CONTADOR PÚBLICO, ABOGADO O PROFESIONALES EN ÁREAS AFINES CON ESPECIALIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	2	75%	$ 5.995.500,18	$ 4.496.625,14	$ 8.993.250,28
1,2	EQUIPO ADMINISTRATIVO DE LA CONSULTORÍA					
1	EMPRESAS, ABOGADO O PROFESIONALES EN ÁREAS AFINES CON ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DEL TALENTO HUMANO.	2	100%	$ 4.375.000,00	$ 4.375.000,00	$ 8.750.000,00
1	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, ABOGADO O PROFESIONALES EN ÁREAS AFINES	2	100%	$ 3.990.000,00	$ 3.990.000,00	$ 7.980.000,00

FORMULACIÓN INTEGRAL DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS PRECEPTOS LEGALES Y LA NORMATIVA VIGENTE EN EL MUNICIPÍO DE SAN MIGUEL PUTUMAYO.

PRESUPUESTO						
	COSTO DIRECTO ESTIMADO				CD	$ 78.000.000,00
	IVA DEL 19%				IVA 19%	$ 14.820.000,00
	VALOR TOTAL DEL CONTRATO				VT	$ 92.820.000,00
	TERMINO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO				MESES	2
	FACTOR PRESTACIONAL				%	1,75
				SUBTOTAL COSTOS MENSUALES DEL PERSONAL		$ 25.723.250,28
				FACTOR PRESTACIONAL		$ 1,75
				TOTAL COSTOS MENSUALES DEL PERSONAL		$ 45.015.687,99

2. GASTOS OPERACIONALES MENSUALES						
#	DESCRIPCION	MESES	AREA (M2)	DEDICACIÓN	COSTO ($/MES)	VALOR ($)
A		B	C	D	E	F = A * B * C * D * E
1	ARRENDAMIENTO DE OFICINA MAS SERVICIOS PUBLICOS	2			$ 1.800.144,10	$ 3.600.288,20
#	DESCRIPCION	MESES	AREA (M2)	DEDICACIÓN	COSTO ($/MES)	VALOR ($)
A		B	C	D	E	F = A * B * D * E
1	GASTOS OFICINA (PAPELERIA, FOTOCOPIAS Y OTROS)	2			$ 1.008.000,38	$ 2.016.000,76
1	EQUIPOS DE COMPUTO (COMPUTADOR, IMPRESORA Y SCANER)	2			$ 2.149.160,00	$ 4.298.320,00
				TOTAL GASTOS OPERACIONALES MENSUALES		$ 9.914.608,96

FORMULACIÓN INTEGRAL DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS PRECEPTOS LEGALES Y LA NORMATIVA VIGENTE EN EL MUNICIPÍO DE SAN MIGUEL PUTUMAYO.

PRESUPUESTO			
	COSTO DIRECTO ESTIMADO	CD	$ 78.000.000,00
	IVA DEL 19%	IVA 19%	$ 14.820.000,00
	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VT	$ 92.820.000,00
	TERMINO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	MESES	2
	FACTOR PRESTACIONAL	%	1,75

3. IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y GARANTÍAS			
#	DESCRIPCIÓN	%	VALOR ($)
3,1	ESTAMPILLA ADULTO MAYOR	0,04	3.712.800,00
3,2	ESTAMPILLA CULTURA	0,02	1.856.400,00
3,3	ESTAMPILLA PROJUSTICIA	0,02	1.856.400,00
3,4	ESTAMPILLA PRODEPORTE	0,01	928.200,00
3,5	POLIZAS	0,006	556.920,00
3,6	IVA DEL 19% SOBRE EL COSTO DIRECTO	0,19	14.820.000,00
	TOTAL IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y GARANTIAS		23.730.720,00

4. UTILIDAD				
#	DESCRIPCIÓN	VALOR ($)	%	VALOR ($)
4,1	UTILIDAD ESPERADA	$ 78.661.016,95	0,18	14.158.983,05
			TOTAL UTILIDAD ESPERADA	14.158.983,05
			TOTAL COSTO ESTUDIOS Y DISEÑOS (1+2+3+4)	$ 92.820.000,00
			TOTAL PROYECTO	$ 92.820.000,00

Estefany Blandon Linares

ESTEFANY BLANDON LINARES
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
SUPERNUMERARIA SEGÚN RESOLUCIÓN
N° 529 DEL 01 DE JULIO DEL 2026

La Dorada, San Miguel, 10 de Julio de 2026

SEÑOR:
JOSE JAIRO LOPEZ MELO
ALCALDE MUNICIPAL

Asunto: Aval de cotizaciones proceso de contratación

OBJETO: de **"FORMULACIÓN INTEGRAL DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS PRECEPTOS LEGALES Y LA NORMATIVA VIGENTE EN EL MUNICIPÍO DE SAN MIGUEL PUTUMAYO."**

Respetuosamente me permito enviar el aval técnico efectuado a las cotizaciones presentadas por los diferentes proveedores para el estudio de mercado del proceso de la referencia, en la cual se certifica que cada una de las cotizaciones presentadas cumple con los requerimientos exigidos en la ficha técnica correspondiente, conforme a lo siguiente:

CRITERIO AVALADO	COTIZACION 1 MALTOCH GROUP S.A.S		COTIZACION 2 SERVICIOS DEL SUR		COTIZACION 3 ERIKA CAROLINA ERAZO		AVAL
	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	
1.Las cotizaciones se ajustan a las especificaciones y fichas técnicas exigidas por la Entidad Contratante	X		X		X		SE AVALA
2. Los proveedores que cotizan se encuentran debidamente registrados en cámara de comercio y su objeto social o actividades económicas son afines	X		X		X		SE AVALA
3. la cotización se encuentra debidamente firmada por el proveedor persona natural o jurídica y se encuentra vigente	X		X		X		SE AVALA

Atentamente,

Estefany Blandón Linares

ESTEFANY BLANDON LINARES
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
SUPERNUMERARIA SEGÚN RESOLUCIÓN
N° 529 DEL 0A DE JULIO DEL 2026