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

FECHA :	14 de Octubre de 2026.
PARA:	Carmen Delgado
	Almacenista Municipal
DE:	Jairo Orlando Collazos Pulido
	Secretaría de Gobierno

ASUNTO: Solicitud Plan Anual de adquisiciones

Cordial saludo,

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

OBJETO :	**"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACION DE INFORMES QUE DEBE RENDIR LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON PUTUMAYO A LAS INSTANCIAS COMPETENTES"**
FUENTE DEL RECURSO:	ICLD-SOBRETASA A LA GASOLINA
CODIGO:	2.1.2.02.02.009.01
VALOR:	DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($2.450.000,00)
FUENTE DEL RECURSO:	DERECHOS DE TRANSITO
CODIGO:	2.1.2.02.02.009.01
VALOR:	CINCO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON 67 CENTAVOS ($ 5.596.666.67)
CLASE DE CONTRATO:	CONTRATACION DIRECTA
CÓDIGO:	80111600
VALOR TOTAL:	**OCHO MILLONES CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON 67 CENTAVOS $(8,046,666.67)**
FILA:	827
PLAZO:	DOS (2) MESES Y 11 DIAS CALENDARIO

JAIRO ORLANDO COLLAZOS PULIDO
Secretaría de Gobierno

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó:	Jhohana Idrobo	Profesional de Apoyo SGM	

LA SUSCRITA ALMACENISTA DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN

HACE CONSTAR

Que, en el Plan Anual de Adquisiciones y la página Web del municipio de Villagarzón, se encuentra publicado el siguiente proceso a contratar:

FILA	CÓDIGO UNSPSC	OBJETO
827	80111600	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACION DE INFORMES QUE DEBE RENDIR LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON PUTUMAYO A LAS INSTANCIAS COMPETENTES

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

Con el fin de dar cumplimiento a las guías emitidas por Colombia Compra eficiente y permitir una participación uniforme a los interesados. Ingrese al siguiente link de la página del SECOP II: https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/App/AnnualPurchasingPlanEdit/Update?Id=413869

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Para constancia se firma en Villagarzón a los catorce (14) días del mes de octubre de dos mil veintiséis (2026).

CARMEN DELGADO ORDOÑEZ
Almacenista general

	Nombre	*Cargo*	*Firma*
Proyectó:	*Carmen Delgado Ordoñez*	*Almacenista*	

Villagarzón, 14 de octubre de 2026

Señor:
JAIRO ORLANDO COLLAZOS PULIDO
Secretario de Gobierno Municipal
Alcaldía de Villagarzón

Cordial saludo.

Que, corresponde a los alcaldes de conformidad con el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia cumplir y hacer cumplir la Constitución y la ley, norma que igualmente es consagrada en el artículo 91 de la ley 136 de 1994, así como dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo Cuyo objeto es **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACION DE INFORMES QUE DEBE RENDIR LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON PUTUMAYO A LAS INSTANCIAS COMPETENTES,**
La necesidad identificada por la Secretaría de Gobierno del municipio de Villagarzón, departamento del Putumayo, se cubrirá mediante la contratación de servicios profesionales de una persona natural que cuente con la formación académica, idoneidad y experiencia requeridas para apoyar el desarrollo de las actividades administrativas relacionadas con la gestión de la información, la rendición de informes a los organismos de control, el manejo de plataformas institucionales y el acompañamiento a los procesos precontractuales, contractuales y pos-contractuales de la dependencia.
En desarrollo del objeto contractual, el contratista apoyará el manejo, organización, actualización y reporte de la información requerida a través de la plataforma **SIA OBSERVA**, en lo relacionado con la rendición de información contractual ante los organismos de control, de acuerdo con los requerimientos aplicables y la información suministrada por la entidad.

Así mismo, brindará apoyo en el diligenciamiento, revisión y consolidación de la matriz de información que debe presentarse mensualmente ante la Contraloría Departamental, procurando la integridad, consistencia y oportunidad de los datos reportados.
De igual manera, prestará apoyo profesional en la recopilación, organización, análisis y elaboración de los informes solicitados por los diferentes organismos de control y demás entidades públicas del orden departamental y nacional, en el marco de las competencias de la Secretaría de Gobierno. Estas actividades comprenderán la revisión de los soportes documentales, la consolidación de información proveniente de las fuentes correspondientes y la preparación de documentos que permitan atender oportunamente los requerimientos institucionales.

Adicionalmente, apoyará la alimentación, actualización y organización de las bases de datos relacionadas con las etapas precontractual, contractual y pos-contractual de los procesos adelantados por la Secretaría de Gobierno, con el propósito de facilitar la consulta, trazabilidad y seguimiento de la información contractual. También brindará apoyo en la validación de la información registrada por los funcionarios y contratistas en la plataforma del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II), de acuerdo con los requerimientos de la dependencia y los procedimientos establecidos por la entidad.

El servicio comprenderá, igualmente, el apoyo en la preparación y elaboración de solicitudes de autorización requeridas para adelantar los procesos contractuales de la Secretaría de Gobierno, así como el acompañamiento administrativo y documental a los procesos precontractuales, contractuales y pos-contractuales relacionados con el personal de apoyo profesional y de gestión de la dependencia, de conformidad con las actividades asignadas y bajo la orientación y supervisión de los funcionarios competentes.

La ejecución de estas actividades permitirá fortalecer la capacidad operativa y administrativa de la Secretaría de Gobierno, mejorar la organización y disponibilidad de la información, contribuir al cumplimiento de los términos establecidos para la rendición de informes y facilitar el seguimiento de los procesos contractuales y de las obligaciones de reporte ante las instancias competentes.

En consecuencia, mediante la contratación propuesta se busca disponer de apoyo profesional que contribuya al cumplimiento oportuno, organizado y eficiente de las actividades descritas, atendiendo las necesidades de la Secretaría de Gobierno y favoreciendo la calidad, confiabilidad y trazabilidad de la información institucional, sin que ello implique la delegación de competencias legales reservadas a los servidores públicos ni la asunción de funciones propias de los organismos de control.

Y el cubrimiento de la necesidad, Para establecer el valor estimado del contrato cuyo objeto es la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE INFORMES QUE DEBE RENDIR LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN, PUTUMAYO, A LAS INSTANCIAS COMPETENTES",** se tendrán en cuenta las actividades requeridas para satisfacer la necesidad identificada, el perfil profesional exigido, la complejidad y responsabilidad de las labores, el plazo de ejecución y las condiciones del mercado para la prestación de servicios profesionales de naturaleza similar.

El análisis económico deberá considerar que las obligaciones contractuales abarcan actividades relacionadas con el manejo y reporte de información en la plataforma SIA OBSERVA, el diligenciamiento y consolidación mensual de matrices para la Contraloría Departamental, la elaboración de informes para organismos de control y otras entidades públicas, la actualización de bases de datos precontractuales, contractuales y pos-contractuales, la validación de información en SIGEP II y el apoyo documental y administrativo a los procesos contractuales de la Secretaría de Gobierno.

En consecuencia, la estimación del valor contractual deberá guardar correspondencia con el conjunto de actividades asignadas, el grado de responsabilidad requerido, la formación profesional y experiencia relacionada del contratista, la dedicación necesaria para atender los requerimientos de la dependencia y la periodicidad de los reportes que deban presentarse durante la ejecución del contrato.

Para determinar el presupuesto estimado, la entidad podrá analizar los antecedentes de contratación de servicios similares, los valores pactados en contratos celebrados por el municipio o por otras entidades públicas para actividades de naturaleza y alcance comparables, los estudios de mercado que resulten pertinentes y los lineamientos o escalas de honorarios adoptados por la entidad, cuando existan y sean aplicables. Los valores obtenidos deberán evaluarse considerando las diferencias en perfiles profesionales,

responsabilidades, plazo contractual y alcance de las obligaciones, con el fin de establecer una remuneración razonable y debidamente justificada.

El valor del contrato deberá definirse de acuerdo con el plazo de ejecución previsto, las actividades y productos esperados, el presupuesto disponible y las condiciones económicas verificadas por la entidad. Cuando se establezcan honorarios mensuales, deberá determinarse su valor y calcularse el costo total correspondiente al plazo contractual, incluyendo las consideraciones tributarias y demás obligaciones económicas aplicables, de conformidad con la normativa vigente.

Por lo anterior, el presupuesto oficial de la contratación será determinado por la entidad a partir del análisis de los factores técnicos, profesionales y económicos anteriormente señalados, procurando que exista correspondencia entre los honorarios reconocidos, la idoneidad requerida y las actividades necesarias para atender las obligaciones de información, rendición de cuentas y apoyo a la gestión contractual de la Secretaría de Gobierno del municipio de Villagarzón, Putumayo.

Se sustenta el pago del profesional por cuenta de las especiales necesidades de la Entidad reflejadas en las actividades a contratar el grado de responsabilidad, la complejidad y reserva del objeto a desarrollar respecto de la Dependencia en particular, el cúmulo de actividades a asignar y el nivel de educación, el tipo de experiencia acreditada y los especiales conocimientos sobre temas de interés institucional todo lo cual deberá ser evidenciado en la planificación que precederá al contrato y ello deberá dejarse expreso en los estudios y documentos previos, con su correspondiente estudio de valor, el cual podrá obedecer a los comparativos de ofertas del mercado o a la propuesta presentada como respuesta a la invitación presentada o a históricos de contratación de la Entidad.

Las cualidades técnico-subjetivas como los factores de idoneidad que pueda tener el contratista desde el punto de vista intelectual para ejecutar las actividades del contrato se confía, su idoneidad hace que el resultado y garantía del servicio a esa persona en particular, por la seguridad que genera su selección en virtud de esas características particulares, o lo que es igual, cuando existe certeza de que una persona determinada, por sus especiales calidades puede satisfacer plenamente la necesidad contractual.

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

1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1) Recibir los honorarios en los términos pactados en el Contrato.
2) Recibir la colaboración y respuesta de las solicitudes por él elevadas por parte del Contratante para llevar a cabo el objeto del presente contrato.
3) Presentar al supervisor del contrato informes mensuales por la ejecución del contrato especificando de manera clara y detallada las obligaciones ejecutadas.

4) Custodiar los bienes y documentos que con ocasión de la ejecución del contrato la Alcaldía de Villagarzón o terceros le entreguen.
5) Velar por la conservación de la información y/o documentación digital o física debiendo ser entregada de manera periódica a la entidad, en caso de pérdida o destrucción, se adelantarán las denuncias e investigaciones ante las autoridades correspondientes.
6) No instalar en los hardware de la entidad, ningún software diferente a los autorizados por la oficina de sistemas de la alcaldía del municipio de Villagarzón.
7) No ingresar ni manipular elementos que pongan en riesgos la integridad personal y/o estructural de los compañeros de trabajo y/o conciudadanos.
8) En caso que la actividad contractual, se llegasen a desarrollar con o en dispositivos de propiedad del contratista, este entenderá igualmente que la información relacionada con la ejecución del contrato, pertenece a la entidad estatal y deberá entregarla mensualmente o cada vez que la requiera la entidad, sin omitir y/o alterar, u ocultar total o parcialmente la mismas.
9) Dar trámite inmediato a todos los tramites que se le asignen, sin lugar a archivarlos sin trámite alguno, bien en su escritorio o abandonarlos en cualquier sitio.
10) Responder conforme a la ley por sus actuaciones u omisiones cuando con ellas cause un perjuicio a la Entidad o a tercero.
11) El Contratista debe custodiar y al terminar la ejecución del contrato, el contratista se obliga a realizar la entrega de todos los bienes entregados por la administración municipal para la ejecución del contrato (computador, escritorios, expedientes, carnet etc...) y obtener los correspondientes PAZ y SALVOS.
12) Diligenciar las bases de datos a las que haya lugar con ocasión a la suscripción del contrato o en el desarrollo del mismo, entregando información fidedigna en los periodos establecidos para tal fin, de lo cual deberá obtener prueba del registro de la misma, la cual deberá ser entregada en los informes mensuales.
13) El contratista se obliga a afiliarse y cotizar al Sistema General de Seguridad Social en Pensiones, de conformidad a lo establecido en el artículo 15 de la Ley 100 de 1993, modificado por el artículo 3 de la Ley 797 de 2003 y su Decreto Reglamentario 510 de 2003; igualmente a afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Salud de conformidad al artículo 157 de la Ley 100 de 1993, el Inciso 1º del artículo 23 del decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes y que reglamenten el asunto. De conformidad con el artículo 135 de la Ley 1753 de 2015, el ingreso base de cotización para el Sistema Integral de Seguridad Social será mínimo el 40% del valor mensualizado del contrato del contrato. De conformidad con Numeral 1º del literal a) del artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, modificado por el Artículo 2º de la ley 1562 de 2012, el contratista deberá afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales, para lo cual el monto de la cotización lo asumirá en su totalidad, conforme al artículo 6º de la Ley 1562 de 2012.
14) Coadyuvar de forma armónica, cordial y oportuna con la información que se requiera oficialmente por parte de las demás dependencias, sin dilación alguna.
15) Desarrollar las actividades objeto del contrato, dentro de los parámetros de disposición, oportunidad, eficacia, eficiencia y demás principios que requieran los usuarios del servicio.
16) Dar respuesta dentro de los términos legales a los diferentes requerimientos que haga la entidad, bien por correo electrónico o de forma física.
1) Dar cumplimiento al Código de integridad y aplicación de los documentos del modelo integrado de planeación y de gestión MIPG

2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

No	Actividades
1	Coadyuvar con el apoyo en el manejo de la información y la plataforma SIA OBSERVA para la rendición de contratación a los entes de control.
2	Apoyo en el diligenciamiento y consolidación de la matriz, para ser presentado a la contraloría departamental mensualmente.
3	Coadyuvar con la elaboración de informes que requieran los diferentes entes de control, así como otras entidades públicas del orden departamental y nacional
4	Apoyar en la alimentación de la base de datos precontractual, contractual y pos contractual.
5	Coadyuvar con la elaboración de informes que requieran los diferentes entes de control, así como otras entidades públicas del orden departamental y nacional
6	Coadyuvar con la validación de la información reportada por parte de funcionarios y contratistas en la plataforma del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP II
7	Apoyar en la elaboración de solicitudes de autorización para los procesos contractuales de la secretaría de gobierno
8	Apoyar en los procesos, precontractuales, contractuales y post contractuales del personal de apoyo profesional y de gestión de la Secretaría de gobierno municipal.
9	Atender las demás actividades que le asigne el secretario de Gobierno al cumplimiento del objeto contractual

Perfil requerido: ingeniera industrial
Experiencia: •superior a dos (2) años

Sin otro particular.

JAIRO ORLANDO COLLAZOS PULIDO
Secretario de Gobierno Municipal
2026

	Nombre	*Cargo*	*Firma*
Proyectó:	*JHOHANA IDROBO*	*profesional de apoyo SGM*	

Villagarzon, 14 de Octubre del 2026

CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA

LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN PUTUMAYO

CERTIFICA QUE:

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

Atentamente,

JAIRO ORLANDO COLLAZOS PULIDO
Secretaria de Gobierno Municipal

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó:	Jhohana Idrobo	Profesional de Apoyo SGM	

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

FECHA :	14 de Octubre de 2026.
PARA:	LUIS EDUARDO GARCIA FRANCO
	Alcalde Municipal
DE:	JAIRO ORLANDO COLLAZOS PULIDO
	Secretaría de Gobierno

Idrobo

ASUNTO: Solicitud autorización

Cordial saludo,

Me permito solicitar su autorización para iniciar las etapas previas a la contratación que se propone, conforme se detalla a continuación :

OBJETO DEL FUTURO CONTRATO:	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACION DE INFORMES QUE DEBE RENDIR LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON PUTUMAYO A LAS INSTANCIAS COMPETENTES"
VALOR:	OCHO MILLONES CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 67 $(8,046,666.67)
PLAZO:	DOS (2) MESES Y 11 DIAS CALENDARIO

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

Atentamente,

JAIRO ORLANDO COLLAZOS PULIDO
Secretaría de Gobierno

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

LUIS EDUARDO GARCIA FRANCO
Alcalde Municipal

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó:	Jhohana Idrobo	Profesional de Apoyo SGM	

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

Villagarzon, 14 de Octubre de 2026.

Ingeniera:
RUBY S. TORO LONDOÑO
Jefe Sección de Presupuesto
Secretaría Financiera
Ciudad

Asunto: Solicitud CDP

Cordial saludo,

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

OBJETO DEL FUTURO CONTRATO :	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACION DE INFORMES QUE DEBE RENDIR LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON PUTUMAYO A LAS INSTANCIAS COMPETENTES"
FUENTE DEL RECURSO:	ICLD-SOBRETASA A LA GASOLINA
CÓDIGO:	2.1.2.02.02.009.01
VALOR:	DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($2.450.000,00)
FUENTE DEL RECURSO:	DERECHOS DE TRANSITO
CÓDIGO:	2.1.2.02.02.009.01
VALOR:	CINCO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON 67 CENTAVOS ($ 5.596.666.67)
VALOR TOTAL:	OCHO MILLONES CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 67 $(8,046,666.67)
PLAZO:	DOS (2) MESES Y 11 DIAS CALENDARIO

Agradezco su atención y diligencia.

Atentamente:

JAIRO ORLANDO COLLAZOS PULIDO
Secretaría de Gobierno

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó:	Jhohana Idrobo	Profesional de Apoyo SGM	

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

MOVIMIENTO - **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

NUMERO: **2026001011** FECHA: 15/oct./2026

EL JEFE DE PRESUPUESTO CERTIFICA:

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

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

OBSERVACION:

Nº DOCUMENTO:

UNIDAD FUNCIONAL: ADMINISTRACIÓN CENTRAL -

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

CÓDIGO	NOMBRE CUENTA	FUENTE	VALOR
2	**GASTOS**		
2.1	**FUNCIONAMIENTO**		
2.1.2	**ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**		
2.1.2.02	**ADQUISICIONES DIFERENTES DE ACTIVOS**		
2.1.2.02.02	**ADQUISICIÓN DE SERVICIOS**		
2.1.2.02.02.009	**SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES**		
2.1.2.02.02.009.01	HONORARIOS	Icld - sobretasa a la gasolina	2.450.000,00
2.1.2.02.02.009.01	HONORARIOS	Derechos de transito	5.596.666,67
		TOTAL $:	**8.046.666,67**

OBJETO DE GASTO	FUENTE	SC	PRG	PROD	CPC	SCTRIAL	BPIN	VALOR
2.1.2.02.02.009.01	71				97990	0		2.450.000,00
2.1.2.02.02.009.01	96				97990	0		5.596.666,67

ING RUBY TORO LONDOÑO
Técnico Administrativo - Presupuesto

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

Villagarzón - Putumayo, 20 de octubre de 2026

Señor:
LUIS EDUARDO GARCÍA FRANCO
Alcalde Municipal.
Ciudad.

Cordial saludo,

Con el presente documento se busca adelantar las diligencias previas correspondientes y necesarias para verificar la existencia de la necesidad de la contratación de una persona natural como **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACION DE INFORMES QUE DEBE RENDIR LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON PUTUMAYO A LAS INSTANCIAS COMPETENTES,** En cumplimiento a lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el numeral 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, el cual contiene los siguientes elementos:

1. ANTECEDENTES

DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	No. CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACION DE INFORMES QUE DEBE RENDIR LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON PUTUMAYO A LAS INSTANCIAS COMPETENTES"	**CPS-601-2025**	4.992.000.00
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACION DE INFORMES QUE DEBE RENDIR LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON PUTUMAYO A LAS INSTANCIAS COMPETENTES"	**CPS-434-2025**	9.360.000.00
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACION DE INFORMES QUE DEBE RENDIR LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON PUTUMAYO A LAS INSTANCIAS COMPETENTES"	**CPS-319-2025**	6.240.000.00
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACION DE INFORMES QUE DEBE RENDIR LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON PUTUMAYO A LAS INSTANCIAS COMPETENTES"	**CPS-3-2026**	6.800.000.00
"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACION DE INFORMES QUE DEBE RENDIR LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON PUTUMAYO A LAS INSTANCIAS COMPETENTES"	**CPS-291-2026**	10.200.000.00

2. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DEL SECTOR

2.1 DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD

La Secretaría de Gobierno del municipio de Villagarzón, departamento del Putumayo, en cumplimiento de las funciones y competencias asignadas, requiere garantizar la elaboración, consolidación, revisión y presentación oportuna de los informes que deben rendirse ante las diferentes instancias competentes, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como con los requerimientos efectuados por los organismos de control, entidades del orden departamental y nacional y demás autoridades que, en el ejercicio de sus funciones, soliciten información relacionada con la gestión administrativa de la dependencia.

En desarrollo de sus actividades misionales, la Secretaría de Gobierno debe recopilar, organizar, analizar y sistematizar información relacionada con los asuntos a su cargo, con el propósito de generar informes claros, completos, coherentes y verificables que permitan evidenciar las actuaciones adelantadas, los resultados obtenidos y el cumplimiento de los compromisos institucionales. Estas actividades requieren conocimientos técnicos y profesionales, capacidad de análisis documental y normativo, manejo de información administrativa y cumplimiento de los plazos establecidos para la entrega de los respectivos reportes.

En este sentido, se identifica la necesidad de contar con apoyo profesional especializado que contribuya al fortalecimiento de la capacidad operativa y técnica de la Secretaría de Gobierno, teniendo en cuenta la diversidad de requerimientos de información, la necesidad de consolidar datos provenientes de diferentes fuentes y la importancia de atender oportunamente las obligaciones de reporte ante las instancias competentes. La ausencia de este apoyo puede generar dificultades en la oportunidad, calidad, integridad y consistencia de la información presentada, así como riesgos de incumplimiento de los términos establecidos por las autoridades requirentes.

Por lo anterior, se hace necesario adelantar la contratación de la prestación de servicios profesionales para la realización de los informes que debe rendir la Secretaría de Gobierno del municipio de Villagarzón, Putumayo, ante las instancias competentes, con el fin de apoyar la recopilación, análisis, consolidación, elaboración y revisión de la información requerida, de acuerdo con las competencias de la dependencia y las obligaciones institucionales aplicables.

La contratación permitirá fortalecer la gestión administrativa de la Secretaría de Gobierno, contribuir al cumplimiento oportuno de los requerimientos de información, mejorar la calidad y confiabilidad de los informes elaborados y facilitar el seguimiento y evaluación de las actuaciones institucionales, en concordancia con los principios de eficiencia, eficacia, responsabilidad, transparencia y coordinación administrativa que orientan la función pública.

En consecuencia, la necesidad que se pretende satisfacer consiste en disponer de servicios profesionales que apoyen a la Secretaría de Gobierno en la elaboración y presentación de los informes a su cargo, garantizando que estos se preparen con criterios de calidad técnica, organización, oportunidad y correspondencia con la información disponible, sin que ello implique el traslado de las competencias legales propias de los servidores públicos de la entidad.

Es por lo anteriormente expuesto que se requiere contratar un profesional para la Secretaría de Gobierno a fin de fortalecerla y servir de apoyo para el normal funcionamiento de esta dependencia y poder ofrecer una adecuada atención al público que acude a esta Secretaría.

3. Objeto "PRESTACION DE SERVICIOS PARA APOYAR EN LA REALIZACION DE INFORMES QUE DEBE RENDIR LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON PUTUMAYO A LAS INSTANCIAS COMPETENTES"

3.1 CLASIFICACION DEL SERVICIO CONFORME AL CLASIFICADOR UNSPSC.

CODIGO	GRUPO SERVICIOS	DESCRIPCION
80000000	Segmento	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos
80110000	Familia	Servicio de recursos humanos
80111700	Clase	Reclutamiento de Personal

4. ANÁLISIS TÉCNICO

4.1 NORMAS O ESPECIFICACIONES

Por parte de quien suscribe el presente estudio, se deja expresa constancia que revisados los criterios establecidos por la normatividad vigente (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015) y la jurisprudencia nacional, recogidos en la Sentencia C-614 de 2009 emanada de la Honorable Corte Constitucional, se concluye que con el objeto y las actividades del contrato a celebrar no se configura la contratación de funciones permanentes a cargo de esa dependencia, como puede ser ratificado en la estructura y funciones del área y de los servidores públicos que conforman la planta de la dependencia.

Para estos efectos y teniendo en cuenta el objeto del contrato, se debe definir el perfil requerido atendiendo las siguientes generalidades.

a. El proponente no deberá estar incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad para la celebración del contrato
b. El proponente deberá ser una persona natural que deberá acreditar:

Para los colaboradores de categoría servicios de Apoyo a la Gestión
- Titulo formación PROFESIONAL EN INGENIERIA INDUSTRIAL
- Experiencia superior a dos años

El Contratista deberá:
- Ser una persona Natural sin impedimentos ni inhabilidades para contratar
- Prestar el servicio contratado de manera personal e intransferible, manteniendo disponibilidad para la ejecución del contrato de conformidad con los parámetros que sean establecidos por el supervisor contractual en cumplimiento a las labores de coordinación del servicio.
- Tener certificaciones laborales que soporten la experiencia e idoneidad. Superior a dos años

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1) Recibir la remuneración en los términos pactados en el Contrato.
2) Recibir la colaboración y respuesta de las solicitudes por él elevadas por parte del Contratante para llevar a cabo el objeto del presente contrato.
3) Presentar al supervisor del contrato informes mensuales por la ejecución del contrato especificando de manera clara y detallada las obligaciones ejecutadas.
4) Custodiar los bienes y documentos que con ocasión de la ejecución del contrato la Alcaldía de Villagarzón o terceros le entreguen.
5) Velar por la conservación de la información y/o documentación digital o física debiendo ser entregada de manera periódica a la entidad, en caso de pérdida o destrucción, se adelantarán las denuncias e investigaciones ante las autoridades correspondientes.
6) No instalar en los hardware de la entidad, ningún software diferente a los autorizados por la oficina de sistemas de la alcaldía del municipio de Villagarzón.
7) No ingresar ni manipular elementos que pongan en riesgos la integridad personal y/o estructural de los compañeros de trabajo y/o conciudadanos.
8) En caso que la actividad contractual, se llegasen a desarrollar con o en dispositivos de propiedad del contratista, este entenderá igualmente que la información relacionada con la ejecución del contrato, pertenece a la entidad estatal y deberá entregarla mensualmente o cada vez que la requiera la entidad, sin omitir y/o alterar, u ocultar total o parcialmente la mismas.
9) Dar trámite inmediato a todos los tramites que se le asignen, sin lugar a archivarlos sin trámite alguno, bien en su escritorio o abandonarlos en cualquier sitio.
10) Responder conforme a la ley por sus actuaciones u omisiones cuando con ellas cause un perjuicio a la Entidad o a tercero.
11) El Contratista debe custodiar y al terminar la ejecución del contrato, el contratista se obliga a realizar la entrega de todos los bienes entregados por la administración municipal para la ejecución del contrato (computador, escritorios, expedientes, carnet etc...) y obtener los correspondientes PAZ y SALVOS.
12) Diligenciar las bases de datos a las que haya lugar con ocasión a la suscripción del contrato o en el desarrollo del mismo, entregando información fidedigna en los periodos establecidos para tal fin, de lo cual deberá obtener prueba del registro de la misma, la cual deberá ser entregada en los informes mensuales.
13) El contratista se obliga a afiliarse y cotizar al Sistema General de Seguridad Social en Pensiones, de conformidad a lo establecido en el artículo 15 de la Ley 100 de 1993, modificado por el artículo 3 de la Ley 797 de 2003 y su Decreto Reglamentario 510 de 2003; igualmente a afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Salud de conformidad al artículo 157 de la Ley 100 de 1993, el Inciso 1° del artículo 23 del decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes y que reglamenten el asunto. De conformidad con el artículo 135 de la Ley 1753 de 2015, el ingreso base de cotización para el Sistema Integral de Seguridad Social será mínimo el 40% del valor mensualizado del contrato del contrato. De conformidad con Numeral 1° del literal a) del artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, modificado por el Artículo 2° de la ley 1562 de 2012, el contratista deberá afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales, para lo cual el monto de la cotización lo asumirá en su totalidad, conforme al artículo 6° de la Ley 1562 de 2012.

14) Coadyuvar de forma armónica, cordial y oportuna con la información que se requiera oficialmente por parte de las demás dependencias, sin dilación alguna.
15) Desarrollar las actividades objeto del contrato, dentro de los parámetros de disposición, oportunidad, eficacia, eficiencia y demás principios que requieran los usuarios del servicio.
16) Dar respuesta dentro de los términos legales a los diferentes requerimientos que haga la entidad, bien por correo electrónico o de forma física.
17) Dar cumplimiento al Código de integridad y aplicación de los documentos del modelo integrado de planeación y de gestión MIPG

5.1 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

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

5.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

No	Actividades
1	Coadyuvar con el apoyo en el manejo de la información y la plataforma SIA OBSERVA para la rendición de contratación a los entes de control.
2	Apoyo en el diligenciamiento y consolidación de la matriz, para ser presentado a la contraloría departamental mensualmente.
3	Coadyuvar con la elaboración de informes que requieran los diferentes entes de control, así como otras entidades públicas del orden departamental y nacional
4	Apoyar en la alimentación de la base de datos precontractual, contractual y pos contractual.
5	Coadyuvar con la elaboración de informes que requieran los diferentes entes de control, así como otras entidades públicas del orden departamental y nacional
6	Coadyuvar con la validación de la información reportada por parte de funcionarios y contratistas en la plataforma del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP II
7	Apoyar en la elaboración de solicitudes de autorización para los procesos contractuales de la secretaría de gobierno
8	Apoyar en los procesos, precontractuales, contractuales y post contractuales del personal de apoyo profesional y de gestión de la Secretaría de gobierno municipal.
9	Atender las demás actividades que le asigne el secretario de Gobierno al cumplimiento del objeto contractual

6. CUBRIMIENTO DE LA NECESIDAD Y ESTUDIO ECONÓMICO.

La necesidad identificada por la Secretaría de Gobierno del municipio de Villagarzón, departamento del Putumayo, se cubrirá mediante la contratación de servicios profesionales de una persona natural que cuente con la formación académica, idoneidad y experiencia requeridas para apoyar el desarrollo de las actividades administrativas relacionadas con la gestión de la información, la rendición de informes a los organismos de control, el manejo de plataformas institucionales y el acompañamiento a los procesos precontractuales, contractuales y pos-contractuales de la dependencia.
En desarrollo del objeto contractual, el contratista apoyará el manejo, organización, actualización y reporte de la información requerida a través de la plataforma **SIA OBSERVA**, en lo relacionado con la rendición de información contractual ante los organismos de control, de acuerdo con los requerimientos aplicables y la información suministrada por la entidad.

Así mismo, brindará apoyo en el diligenciamiento, revisión y consolidación de la matriz de información que debe presentarse mensualmente ante la Contraloría Departamental, procurando la integridad, consistencia y oportunidad de los datos reportados. De igual manera, prestará apoyo profesional en la recopilación, organización, análisis y elaboración de los informes solicitados por los diferentes organismos de control y demás entidades públicas del orden departamental y nacional, en el marco de las competencias de la Secretaría de Gobierno. Estas actividades comprenderán la revisión de los soportes documentales, la consolidación de información proveniente de las fuentes correspondientes y la preparación de documentos que permitan atender oportunamente los requerimientos institucionales.
Adicionalmente, apoyará la alimentación, actualización y organización de las bases de datos relacionadas con las etapas precontractual, contractual y pos-contractual de los procesos adelantados por la Secretaría de Gobierno, con el propósito de facilitar la consulta, trazabilidad y seguimiento de la información contractual. También brindará apoyo en la validación de la información registrada por los funcionarios y contratistas en la plataforma del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II), de acuerdo con los requerimientos de la dependencia y los procedimientos establecidos por la entidad.

El servicio comprenderá, igualmente, el apoyo en la preparación y elaboración de solicitudes de autorización requeridas para adelantar los procesos contractuales de la Secretaría de Gobierno, así como el acompañamiento administrativo y documental a los procesos precontractuales, contractuales y pos-contractuales relacionados con el personal de apoyo profesional y de gestión de la dependencia, de conformidad con las actividades asignadas y bajo la orientación y supervisión de los funcionarios competentes.
La ejecución de estas actividades permitirá fortalecer la capacidad operativa y administrativa de la Secretaría de Gobierno, mejorar la organización y disponibilidad de la información, contribuir al cumplimiento de los términos establecidos para la rendición de informes y facilitar el seguimiento de los procesos contractuales y de las obligaciones de reporte ante las instancias competentes.
En consecuencia, mediante la contratación propuesta se busca disponer de apoyo profesional que contribuya al cumplimiento oportuno, organizado y eficiente de las actividades descritas, atendiendo las necesidades de la Secretaría de Gobierno y favoreciendo la calidad, confiabilidad y trazabilidad de la información institucional, sin que ello implique la delegación de competencias legales reservadas a los servidores públicos ni la asunción de funciones propias de los organismos de control.
Y el cubrimiento de la necesidad, Para establecer el valor estimado del contrato cuyo objeto es la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE INFORMES QUE DEBE RENDIR LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN, PUTUMAYO, A LAS INSTANCIAS COMPETENTES"**, se tendrán en cuenta las actividades requeridas para satisfacer la necesidad identificada, el perfil profesional exigido, la complejidad y responsabilidad de las labores, el plazo de ejecución y las condiciones del mercado para la prestación de servicios profesionales de naturaleza similar.
El análisis económico deberá considerar que las obligaciones contractuales abarcan actividades relacionadas con el manejo y reporte de información en la plataforma SIA OBSERVA, el diligenciamiento y consolidación mensual de matrices para la Contraloría Departamental, la elaboración de informes para organismos de control y otras entidades públicas, la actualización de bases de datos precontractuales, contractuales y pos-contractuales, la validación de información en SIGEP II y el apoyo documental y administrativo a los procesos contractuales de la Secretaría de Gobierno.

En consecuencia, la estimación del valor contractual deberá guardar correspondencia con el conjunto de actividades asignadas, el grado de responsabilidad requerido, la formación profesional y experiencia relacionada del contratista, la dedicación necesaria para atender los requerimientos de la dependencia y la periodicidad de los reportes que deban presentarse durante la ejecución del contrato.
Para determinar el presupuesto estimado, la entidad podrá analizar los antecedentes de contratación de servicios similares, los valores pactados en contratos celebrados por el municipio o por otras entidades públicas para actividades de naturaleza y

alcance comparables, los estudios de mercado que resulten pertinentes y los lineamientos o escalas de honorarios adoptados por la entidad, cuando existan y sean aplicables. Los valores obtenidos deberán evaluarse considerando las diferencias en perfiles profesionales, responsabilidades, plazo contractual y alcance de las obligaciones, con el fin de establecer una remuneración razonable y debidamente justificada.

El valor del contrato deberá definirse de acuerdo con el plazo de ejecución previsto, las actividades y productos esperados, el presupuesto disponible y las condiciones económicas verificadas por la entidad. Cuando se establezcan honorarios mensuales, deberá determinarse su valor y calcularse el costo total correspondiente al plazo contractual, incluyendo las consideraciones tributarias y demás obligaciones económicas aplicables, de conformidad con la normativa vigente.

Por lo anterior, el presupuesto oficial de la contratación será determinado por la entidad a partir del análisis de los factores técnicos, profesionales y económicos anteriormente señalados, procurando que exista correspondencia entre los honorarios reconocidos, la idoneidad requerida y las actividades necesarias para atender las obligaciones de información, rendición de cuentas y apoyo a la gestión contractual de la Secretaría de Gobierno del municipio de Villagarzón, Putumayo.

Se sustenta el pago del profesional por cuenta de las especiales necesidades de la Entidad reflejadas en las actividades a contratar el grado de responsabilidad, la complejidad y reserva del objeto a desarrollar respecto de la Dependencia en particular, el cúmulo de actividades a asignar y el nivel de educación, el tipo de experiencia acreditada y los especiales conocimientos sobre temas de interés institucional todo lo cual deberá ser evidenciado en la planificación que precederá al contrato y ello deberá dejarse expreso en los estudios y documentos previos, con su correspondiente estudio de valor, el cual podrá obedecer a los comparativos de ofertas del mercado o a la propuesta presentada como respuesta a la invitación presentada o a históricos de contratación de la Entidad.

Las cualidades técnico-subjetivas como los factores de idoneidad que pueda tener el contratista desde el punto de vista intelectual para ejecutar las actividades del contrato se confía, su idoneidad hace que el resultado y garantía del servicio a esa persona en particular, por la seguridad que genera su selección en virtud de esas características particulares, o lo que es igual, cuando existe certeza de que una persona determinada, por sus especiales calidades puede satisfacer plenamente la necesidad contractual.

Respecto del contratista a seleccionar, dado su grado de formación y el interés institucional que tiene el municipio de Villagarzón en su contratación, en aras de contar con el mejor personal al servicio de la entidad.

Así las cosas, se ha establecido que la mensualidad a devengar por el futuro contratista es en cuantía de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS $3.400.000,00 M/CTE.**

7. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

El valor asignado para la futura contratación, será asumido con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2026001011 de la vigencia fiscal 2026 expedido por la jefe de Presupuesto el día 15 de OCTUBRE del 2026, el valor del contrato que se pretende celebrar el cual se pagará con cargo presupuesto así: 2.1.2.02.02.009.01 **ICLD-RECURSOS PROPIOS- SOBRETASA A LA GASOLINA- DERECHOS DE TRANSITO,** No obstante, lo anterior el pago se sujetará al respectivo registro presupuestal expedido por el funcionario del Área de Presupuesto.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: DOS (2) MESES Y 11 DIAS CALENDARIO, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal.

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

10. FORMA DE PAGO: El municipio para todos los efectos que haya lugar el valor total del presente contrato asciende a la suma de **OCHO MILLONES CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS ($8.046.666,67) MDA/LEGAL** El pago de los honorarios se efectuará así: En mensualidades vencidas cada una por un valor de TRES MILLONES CUATROSCIENTOS MIL PESOS **$3.400.000 M/CTE**, o por el tiempo ejecutado, previa presentación del informe de actividades del respectivo período aprobado por el supervisor. Los pagos se efectuarán dentro de los quince (15) días siguientes a la radicación de la correspondiente factura o cuenta de cobro previa certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones expedida por el supervisor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al sistema de salud, pensión y riesgos laborales en los porcentajes legalmente exigidos y por cuenta del valor de la mensualidad respectiva.

Los pagos se efectuarán en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.

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

La modalidad de selección corresponde a la contratación directa, toda vez que se requiere la contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión, de que trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que establece que la Modalidad de Selección de Contratación Directa procede: "Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad..."

El literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, prescribe que la modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos: "h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales".

Igualmente, en aplicación y cumplimiento de los fines y principios establecidos en la contratación estatal, la Administración Municipal, adelantará un proceso de CONTRATACION DIRECTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS y de conformidad con los parámetros legales establecidos en los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. Contratos de prestación de servicios profesionales, para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. Para la contratación de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la entidad justificará dicha situación en el acto administrativo de que trata el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

La presente contratación se enmarca dentro de la descripción legal contenida en las disposiciones citadas porque la finalidad es la prestación de servicios de apoyo a la gestión que deben ser prestados por una persona natural que en atención a su idoneidad está en capacidad de ejecutar el objeto contractual.

12. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE: El contrato a suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por los postulados de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

13. LA JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN: De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación, por cuanto la selección de la persona (natural o jurídica) se realiza en atención a su idoneidad para ejecutar el objeto contractual.

14. TIPO DE CONTRATO: Se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales en la modalidad de contratación directa.

15. SUPERVISION: El seguimiento y control de la ejecución del presente contrato estará a cargo del secretario de Gobierno de la Alcaldía Municipal, a quien le corresponde:

1. Verificar, revisar y aprobar el cumplimiento de los requisitos y documentos de orden técnico exigidos por la Entidad en la invitación.
2. Certificar que la ejecución del contrato se realice dentro de las condiciones exigidas por la entidad.
3. Levantar y firmar las actas o constancias de cumplimiento respectivas y aprobar los informes presentados por el contratista siempre que los mismos se encuentren debidamente elaborados.
4. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
5. Argumentar técnicamente las modificaciones, adiciones, y/o prorrogas que se requieran.
6. Informar sobre el desarrollo del contrato.
7. Conceptuar y manifestar al alcalde del Municipio sobre la viabilidad de las modificaciones, adiciones, suspensiones o terminación anticipada del contrato.
8. Proyectar oportunamente el acta de liquidación anticipada del contrato de ser necesario.
9. Las demás inherentes al objeto del presente contrato.
10. Vigilar que se actualicen o revisen las condiciones actuales del contrato e informar al alcalde del municipio para que se adopten las medidas necesarias cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato.
11. Velar para que se mantengan vigentes todas las pólizas que amparen el contrato.
12. Informar a la compañía de seguros o entidad bancaria, garante del contrato, sobre los incumplimientos del CONTRATISTA.
13. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual, dará aviso oportuno a la entidad, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
14. Aplicar en forma estricta las medidas de control para que el CONTRATISTA cumpla con los aportes a los sistemas de salud, pensiones y riesgos profesionales, en los términos de la cláusula tercera del contrato, cuando sea el caso.

16. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El valor del contrato se debe determinar, en atención a su idoneidad. Dicho valor debe contener todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, en el evento de contratos amparados en un estudio previo global se deberá anexar a los estudios previos el valor de cada uno de los contratos a suscribirse.

La frecuencia con que se realizan y ejecutan cada una de las actividades descritas, el volumen de información manejado, y el tipo de actividades que se ejecutan que son discriminadas de la siguiente manera:

ITEM	ACTIVIDAD	VALOR TOTAL
1	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACION DE INFORMES QUE DEBE RENDIR LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON PUTUMAYO A LAS INSTANCIAS COMPETENTES,**	**$ 8.046.666,67**

17. REQUISITOS DE VERIFICACIÓN Y/O EVALUACIÓN

17.1 DOCUMENTOS DE CONTENIDO JURÍDICO OBJETO DE VERIFICACIÓN

REQUISITOS HABILITANTES

- Carta de presentación de la propuesta debidamente firmada.

- Propuesta Técnica y Económica.
- Formato Único de Hoja de vida debidamente diligenciado, firmado y actualizado en el SIGEP 2
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Fotocopia del Registro Único Tributario expedido por la DIAN donde se puede determinar el régimen fiscal al que pertenece el proponente y la actividad registrada.
- Fotocopia título (s) de educación exigido.
- Fotocopia acta de grado del título.
- Certificado de afiliación a los sistemas de Salud y Pensiones.
- Antecedentes (Procuraduría, Contraloría, Policía Nacional, Registro Nacional de Medidas Correctivas)
- Certificado redam
- Paz y salvo de financiera
- Certificados laborales

18. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDEN PRESENTARSE EN LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACION

El Análisis correspondiente fue adelantado por la Entidad con lo previsto en el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y los lineamientos del manual de riesgos expedido por Colombia Compra Eficiente esta entidad ha definido como riesgos dentro de la ejecución del presente contrato de apoyo a la gestión y así mismo conforme lo establece el Decreto 1082 de 2015, en el **ANEXO 1** que se adjunta al presente estudio.

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

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

20. SOMETIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN A UN ACUERDO COMERCIAL EN LOS TÉRMINOS DEL NUMERAL 8 DEL ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 DEL DECRETO 1082 DE 2015.

Por tratarse de una contratación mediante la modalidad de selección directa, según lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, no le aplican las obligaciones previstas en los acuerdos internacionales, por lo tanto, no se requiere establecer si el objeto a contratar está o no cubierto por dichos acuerdos.
Con las razones anteriormente expuestas, se puede constatar que es procedente la celebración del Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión y profesionales, para la satisfacción de la necesidad.

21. ESTAMPILLAS: Se efectuará la liquidación y pago de las estampillas correspondientes de conformidad con el estatuto tributario municipal y de más decretos, acuerdo y Leyes que lo regule.

Atentamente,

JAIRO ORLANDO COLLAZOS PULIDO
Secretario de Gobierno Municipal

	Nombre	Cargo	Firma
proyecto	JHOHANA IDROBO	PROFESIONAL DE APOYO SGM	

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nº	clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A quiénes se le asigna?	Tratamiento o Controles para implementar	probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	general	Externo	Planeación	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de los servicios requeridos por oferentes con el perfil requerido para la ejecución del contrato.	Retraso en el proceso de selección del contratista que afecta la satisfacción de la necesidad	2	2	4	Bajo	Entidad	Hacer pública la necesidad, convocando a los interesados.	1	1	2	Bajo	NO	Seretaria generadora de la necesidad.	Etapa precontractual	Hasta la adjudicación del contrato	Realizando un objetivo estudio de mercado de los oferentes y proveedores de los servicios por contratar y en coherencia con el objeto contractual	Cuando se requiera contratar
2	general	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el contratista seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en la satisfacción de la necesidad propuesta.	2	5	7	Alto	Entidad	Establecer plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato y exigir la constitución de una garantía de seriedad de la oferta al momento de la presentación de la propuesta.	1	2	3	bajo	Si	Supervisor del Contrato	A partir de la adjudicación del contrato	A la firma del contrato	Verificación de los plazos de vencimiento y establecidos para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato	Cada vez que se elabore un contrato

3	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan incumplimientos en las obligaciones a cargo del contratista que altera la ejecución del contrato.	Afectación en la ejecución del contrato, retraso en el cumplimiento del objeto contractual, y retraso en las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	3	4	7	Alto	Contratista	Supervisión permanente a las actividades, solicitud de la entrega de informes mensuales y cuando corresponda exigibilidad de las garantías que amparan el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la calidad del servicio.	2	2	4	Bajo	SI	Supervisor del contrato	A partir de la firma del contrato.	A la terminación del contrato.	Seguimiento permanente por parte del supervisor encargado	Mensual
4	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Deficiencia en la calidad de los servicios y/o productos prestados o entregados que conlleva al incumplimiento del objeto contractual.	Inadecuada prestación del servicio	3	4	7	Alto	Contratista	Supervisión permanente a las actividades, solicitud de la entrega de informes mensuales y exigibilidad de las garantías que amparan el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la calidad del servicio.	3	2	5	Medio	Si	Supervisor del contrato	A partir de la ejecución del contrato	A la terminación del contrato.	Revisión de los informes entregados por medio de la Supervisión del contrato.	Mensual

JAIRO ORLANDO COLLAZOS PULIDO
Secretario de Gobierno

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

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

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

NOMBRE	IDENTIFICACION
JHOHANA BELEN IDROBO DOMINGUEZ	1127072282

Agotado el procedimiento de selección, se analiza la hoja de vida junto con las certificaciones de estudios y de experiencia aportados con la misma:

1. FORMACIÓN DEL CONTRATISTA		
1.1. FORMACIÓN DEL CONTRATISTA SOLICITADA		
Formacion Requerida: INGENIERA INDSUTRIAL **Experiencia Requerida:** SUPERIOR A DOS (2) AÑOS		
1.2. FORMACIÓN DEL CONTRATISTA ACREDITADA	CUMPLE	
	SI	NO
INGENIERA INDUSTRIAL DEL POLITECNICO GRANCOLOMBIANO CON ACTA DE GRADO NUMERO 531 DEL 07 DE ABRIL 2022 FOLIO 78 DEL LIBRO 18 DE ACTAS DE GRADO Y DIPLOMA NUMERO 108815- HASTA LA FECHA 15 DE OCTUBRE DEL 2026 NO REGISTRA ANTECEDENTES ETICO-PROFESIONALES	X	

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

GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON PUTUMAYO A LAS INSTANCIAS COMPETENTES PLAZO DE 3 MESES CPS-350-2024 ALCALDIA DE VILLAGARZON 4 MESES Y 15 DIAS CPS-155-2024 ALCALDIA DE VILLAGARZON 4 MESES CPS-01-2024 ALCALDIA DE VILLAGARZON 3 MESES CPS-01-2025 ALCALDIA DE VILLAGARZON DESDE EL 08 DE ENERO DEL 2025 HASTA EL 07/02/2025 CPS-130-2025 ALCALDIA DE VILLAGARZON DESDE EL 10/02/2025 HASTA EL 09/05/2025 CPS-246-2025 ALCALDIA DE VILLAGARZON DESDE EL 13 DE MAYO DEL 2025 HASTA EL 12 DE JUNIO DEL 2025 CPS-319-2025 ALCALDIA DE VILLAGARZON DESDE EL 13 DE JUNIO DEL 2025 HASTA EL 12 DE AGOSTO DEL 2025 CPS-03-2026 ALCALDIA DE VILLAGARZON DESDE EL 02 DE ENERO DEL 2026 HASTA EL 01 DE MARZO DEL 2026 CPS-190-2026 ALCALDIA DE VILLAGARZON DESDE EL 03 DE MARZO HASTA EL 20 D EJULIO DEL 2026		

CERTIFICACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

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

Se adjunta:	Folios	Se adjunta:	Folios
Resultado de la pruebas de destreza y habilidades		Resultado entrevista (SI APLICA)	
Resultado prueba psicotécnica		Resultado prueba específica de conocimientos	
Hojas de vida considerada (si se optó por ellas)		Lista calificados con puntajes	
No se requiere ninguna de las anteriores			

Dado en Villagarzon, Putumayo a los 21 dias de Octubre de 2026.

JAIRO ORLANDO COLLAZOS PULIDO
SECRETARIO DE DESPACHO
Secretaría de Gobierno

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

TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios profesionales	Prestación de servicios de apoyo a la gestión
	X	

La Secretaría de Gobierno - Despacho De Gobierno del municipio de Villagarzon, requiere contratar a una persona con el siguiente objeto:

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

De acuerdo con lo establecido en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, estos servicios se podrán contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

que cada uno de los Secretarios de Despacho o quien haga sus veces tiene la facultad de elaboración, proyección, desarrollo y ejecución de todos y cada uno de los actos precontractuales, contractuales y poscontractuales de los procesos de selección en todas y cada una de las modalidades de contratación pública independientemente de su cuantía y tipo de recursos, cada una conforme a sus competencias.

En virtud de lo anterior este despacho CERTIFICA, que analizada la hoja de vida del (de la) señor(a) JHOHANA BELEN IDROBO DOMINGUEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1127072282 y sus documentos anexos, el proponente cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto arriba descrito y ha demostrado idoneidad y experiencia relacionada con las actividades requeridas en los estudios y documentos previos.

Por lo anteriormente mencionado se podrá celebrar directamente el respectivo contrato de Prestación de servicios con el (la) señor(a) JHOHANA BELEN IDROBO DOMINGUEZ.

Para constancia se firma en Villagarzon, Putumayo a los 21 dias de Octubre de 2026.

JAIRO ORLANDO COLLAZOS PULIDO
SECRETARIO DE DESPACHO
Secretaría de Gobierno