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

San Miguel de Agreda de Mocoa, octubre de 2026

Señor(a)
SECRETARIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Ref. SOLICITUD DE CERTIFICADO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

De manera atenta, solicito la expedición del certificado del Plan Anual de Adquisiciones, requerido para la celebración del contrato cuyo objeto es la **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO TECNICO EN EL CIERRE DEL CAPITULO INDEPENDIENTE DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS (SGR), LA CONSOLIDACION E INCORPORACION DE SALDOS, LA ESTRCTURACION DEL ACTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE, LA PREPARACION DE LA NUEVA VIGENCIA BIENAL Y EL CIERRE TECNICO, FINANCIERO Y DOCUMENTAL DE PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS DE REGALIAS EN EL MUNICIPIO DE MOCOA, PUTUMAYO"**

CODIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN	FECHA ESTIMADA DE INICIO DE PROCESO DE SELECCIÓN	DURACIÓN DEL CONTRATO	MODALIDAD DE SELECCIÓN	FUENTE DE LOS RECURSOS	VALOR TOTAL ESTIMADO
80101600 80161500 84111802 80111600 86141501	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO TECNICO EN EL CIERRE DEL CAPITULO INDEPENDIENTE DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS (SGR), LA CONSOLIDACION E INCORPORACION DE SALDOS, LA ESTRCTURACION DEL ACTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE, LA PREPARACION DE LA NUEVA VIGENCIA BIENAL Y EL CIERRE TECNICO, FINANCIERO Y DOCUMENTAL DE PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS DE REGALIAS EN EL MUNICIPIO DE MOCOA, PUTUMAYO.	OCTUBRE	2	Contratación directa	REGALIAS	7.760.000 COP

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

Atentamente,

ALBERS JAVIER SALAS PUSIL
Secretario Financiero y Administrativo

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

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

No. 20260492

EL SECRETARIO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

CERTIFICA

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

Código UNSPSC (cada código separado por ;)	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección (mes)	Fecha estimada de presentación de ofertas (mes)	Duración del contrato (número)	Duración del contrato (intervalo: días, meses, años)	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado
80101600; 80161500; 84111802; 80111600; 86141501	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO EN EL CIERRE DEL CAPÍTULO INDEPENDIENTE DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS (SGR), LA CONSOLIDACIÓN E INCORPORACIÓN DE SALDOS, LA ESTRUCTURACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE, LA PREPARACIÓN DE LA NUEVA VIGENCIA BIENAL Y EL CIERRE TÉCNICO, FINANCIERO Y DOCUMENTAL DE PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS DE REGALÍAS EN EL MUNICIPIO DE MOCOA, PUTUMAYO.	Octubre	Octubre	2	Meses	Contratación directa	Regalías	7.760.000 COP

Se expide a los veintinueve (29) días, del mes de octubre del 2026.

ALBERS JAVIER SALAS PUSIL
Secretario Financiero y Administrativo

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

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

San Miguel de agreda de Mocoa, 03 de Noviembre de 2026

Señores:
SECRETARIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.
Mocoa

Cordial Saludo.

La secretaria Financiera y Administrativa requiere celebrar un contrato de "***1. PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO TECNICO EN EL CIERRE DEL CAPITULO INDEPENDIENTE DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS (SGR), LA CONSOLIDACION E INCORPORACION DE SALDOS, LA ESTRCTURACION DEL ACTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE, LA PREPARACION DE LA NUEVA VIGENCIA BIENAL Y EL CIERRE TECNICO, FINANCIERO Y DOCUMENTAL DE PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS DE REGALIAS EN EL MUNICIPIO DE MOCOA, PUTUMAYO..***" Por lo anterior de manera atenta me permito solicitar a usted, se sirva certificar si en la planta de personal globalizada del Municipio de Mocoa, existe personal de planta disponible y con idoneidad, con el siguiente perfil y que desarrolle las siguientes actividades:

PERFIL

FORMACIÓN	Administrador de Empresas y/o Economista especialista en Formulación y evaluación de proyectos o Profesiones afines
EXPERIENCIA	Presentar Certificaciones mínimo de seis (06) meses en el ejercicio de su profesión

ACTIVIDADES

Específicas esenciales que regirán el contrato

1. Apoyo en la planeación y ejecución financiera y presupuestal del Sistema General de Regalías (SGR), de acuerdo con las necesidades de la Alcaldía de Mocoa
2. Apoyo y orientación al personal encargado de las aplicaciones del sistema general de regalias en el manejo de las herramientas y normativas del SGR dispuesta por el sistema, con el fin de fortalecer sus competencias en la gestión de recursos

3. Apoyo al cierre de proyectos que estén en estado de Cierre.
4. Apoyo en la generación de los actos administrativos de incorporación de los proyectos aprobados por las diferentes instancias de decisión financiados con recursos del sistema general de regalías (Resoluciones, Actas….)
5. Apoyo en la articulación con las dependencias responsables de la administración de los recursos del SGR para garantizar la pertinencia y aplicabilidad de la norma.
6. Apoyo en la rendición y actualización del módulo cuentas en el aplicativo Gesproy
7. Apoyo en la actualización y cierre definitivo de las cuentas maestra.

Generales

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

21. Contribuir en la Implementación, control y mejora permanentemente del Sistema de Gestión Municipal SIGEM – Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Alcaldía de Mocoa, en las acciones y actividades desarrolladas y/o programadas.
22. El CONTRATISTA se obliga a dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), en especial a lo previsto en la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

Atentamente,

ALBERS JAVIER SALAS PUSIL
SECRETARIO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

	Nombre y Apellido	Cargo	Oficina o Secretaría	Firma
Elaboró:	Juan José Castro	Profesional de Apoyo	Secretaria Financiera y Adminstrativa	



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

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

CERTIFICA QUE

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

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

OBJETO

"1. PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO TECNICO EN EL CIERRE DEL CAPITULO INDEPENDIENTE DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS (SGR), LA CONSOLIDACION E INCORPORACION DE SALDOS, LA ESTRCTURACION DEL ACTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE, LA PREPARACION DE LA NUEVA VIGENCIA BIENAL Y EL CIERRE TECNICO, FINANCIERO Y DOCUMENTAL DE PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS DE REGALIAS EN EL MUNICIPIO DE MOCOA, PUTUMAYO"

NIVEL DE EDUCACIÓN EXIGIDO AL CONTRATISTA

FORMACIÓN	Administrador de Empresas y/o Economista especialista en Formulación y evaluación de proyectos o Profesiones afines
EXPERIENCIA	Presentar Certificaciones mínimo de seis (06) meses en el ejercicio de su profesión

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

Se firma en San Miguel de Ágreda de Mocoa a los tres (03) días del mes de noviembre de 2026.

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

Elaboró:	Juan José Castro	Profesional de Apoyo	Secretaria Financiera y Administrativa

SPGR
Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías

Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHcjramire	CARLOS JULIO RAMIREZ JOJOA
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	02-86001	MUNICIPIO DE MOCOA
Fecha y Hora Sistema:	2026-10-29-3:54 p. m.	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:	1126	**Fecha Registro:**	2026-10-29	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	02-86001 MUNICIPIO DE MOCOA		
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado		**Tipo:**	Gasto	
Valor Inicial:	7.760.000,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00		**Valor Actual.:**	7.760.000,00	**Saldo x Comprometer:** 7.760.000,00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	1726	**Fecha Registro:**	2026-10-27	**Número:**		**Modalidad de contratación:**		**Tipo de contrato:**	

VIGENCIA ANTERIOR							
Proviene Vigencia Anterior:	NO	**CDP:**		**Compromiso:**		**Obligación:**	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	SITUAC.
02-86001 MUNICIPIO DE MOCOA	A-02-02-02-008-003-01-1 SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE GESTIÓN	Nación	1186001	CSF

DETALLE MOVIMIENTOS

FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER
2026-10-29	7.760.000,00			
Total:	7.760.000,00	0,00	7.760.000,00	7.760.000,00

Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINAR ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO TECNICO EN EL CIERRE DEL CAPITULO INDEPENDIENTE DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS (SGR) LA CONSOLIDACION E INCORPORACION DE SALDOS , LA ESTRUCTURA DEL ACTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE , LA PREPARACION DE LA VIGENCIA BIENAL Y EL CIERRE TECNICO FINANCIERO Y DOCUMENTAL DE PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS DE REGALIAS EN EL MUNICIPIO DE MOCOA PUTUMAYO

Firma Responsable

SPGR
Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías

Reporte Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHcjramire	CARLOS JULIO RAMIREZ JOJOA
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	02-86001	MUNICIPIO DE MOCOA
Fecha y Hora Sistema:	2026-10-27-10:18 a. m.	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Numero.:	1726	**Fecha Registro:**	2026-10-27	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	02-86001 MUNICIPIO DE MOCOA		
Estado.:	Generado	**Valor Inicial:**	7.760.000,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00	**Valor Actual:**	7.760.000,00

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL
02-86001 MUNICIPIO DE MOCOA	A-02-02-02-008-003-01-1 SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE GESTIÓN				
		Total:	7.760.000,00	0,00	7.760.000,00

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINAR ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO TECNICO EN EL CIERRE DEL CAPITULO INDEPENDIENTE DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS (SGR) LA CONSOLIDACION E INCORPORACION DE SALDOS , LA ESTRUCTURA DEL ACTO ADMINISTRAT

Firma Responsable