ALCALDÍA DE VILLAGARZÓN	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN *Secretaría de Planeación e Infraestructura* NIT. 800.054.249-0	
Código: 130-11.01	Versión: 3	Vigente desde: 2º de julio de 2024

REGISTRO DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL MUNICIPIO DE VILLAGARON

Benjamin. 493

EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL
CERTIFICA

Que, en la Base de Datos del Banco de Programas y Proyectos Municipal, se encuentra registrado el proyecto denominado:

"Fortalecimiento de la capacidad institucional y operativa de la administración municipal de Villagarzón, departamento de Putumayo"

CON NUMERO DE REGISTRO **BPIN 202600000026729 FECHA 03/11/2026**

ESQUEMA DE FINANCIACIÓN DEL PROYECTO

APORTES	VIGENCIA	VALOR	FUENTE
MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN	2026	$94.643.333,33	S.G.P – PROPOSITO GENERAL – LIBRE INVERSION
COSTO TOTAL DEL PROYECTO		$ 94.643.333,33	

PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL:
POR TODO LO QUE NOS UNE, ESTAMOS DE VUELTA (2024 – 2027)

LÍNEA ESTRATÉGICA	X	Linea Estratégica 1 POR TODO LO QUE NOS UNE LA GOBERNABILIDAD, LA PAZ Y LA INSTITUCIONALIDAD
EJE		
DIMENSIÓN		
PILAR		

SECTOR	Gobierno Territorial
PROGRAMA	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial
PRODUCTO	Servicios de Asistencia técnica
META DE PRODUCTO/INDICADOR	1

REGISTRO:	Primera vez	x
	Actualización	

Observaciones:
N/A

Dado en Villagarzón, a los tres (03) dias del mes de noviembre de 2026

ANDRES DAVID GOMÉZ MARTÍNEZ
Secretario de Planeación e Infraestructura Municipal

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó:	*Ivan Toro*	*Apoyo Profesional SPIM*	
Revisó:	*Marlen Caicedo*	*Apoyo Profesional SGM*	
Aprobó:	*Jairo Orlando Collazos Pulido*	*Secretario de Gobierno*	

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 :	04 de Noviembre 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 :	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN BACHILLER PARA BRINDAR APOYO EN LA PUBLICIDAD RADIAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO"
FUENTE DEL RECURSO:	SGP-PROPOSITO GENERAL - LIBRE INVERSION
CLASE DE CONTRATO :	CONTRATACION DIRECTA
CÓDIGO:	80111600
VALOR:	CUATRO MILLONESCIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON 67 CENTAVOS $(4,166,666.67)
FILA:	425
PLAZO:	UN MES Y 20 DIAS CALENDARIO

JAIRO ORLANDO COLLAZOS PULIDO
Secretaría de Gobierno

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó:	Jhohana Idrobo	Profesional de apoyo SGM	

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

Villagarzón, 04 NOVIEMBRE de 2026

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

En la alcaldía del municipio de Villagarzón se requiere celebrar un contrato de ***PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN BACHILLER PARA BRINDAR APOYO EN LA PUBLICIDAD RADIAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO"***

El Municipio de Villagarzon es un ente territorial con autonomía política, financiera y administrativa dentro de los límites que le señala la constitución y la Ley, teniendo como finalidad el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población, Corresponde a los alcaldes de conformidad con el artículo 315 de la Constitución Política 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.

Dentro de las funciones encomendadas a la Oficina de Despacho Municipal, se encuentra la de informar el desarrollo de la gestión a la ciudadanía, a través de los medios idóneos para ello, conforme la categoría del Municipio; como también deberes de difusión de manera amplia y suficiente del plan del desarrollo del municipio, a los gremios, a las organizaciones sociales, comunitarias y a la ciudadanía en general, propendiendo por el acercamiento con la comunidad, y la transparencia en ejecución de la gestión.

Para lo anterior, la Administración municipal requiere contratar los servicios de apoyo a la gestión, de un bachiller que preste ayuda en el diseño visual de los contenidos digitales necesarios para cumplir con la difusión de la información de manera clara y llamativa hacia la comunidad en general. La Administración Municipal busca acercarse más a la comunidad a través de los sistemas de información con el propósito de generar una cultura de información abierta al público con el ánimo de brindar mayor confianza en la manera como se viene trabajando en pro de la comunidad.

Asi mismo, la entidad Municipio de Villagarzon, requiere disponer de una estrategia integral de difusión para comunicación e informacion que garantice el derecho a los ciudadanos de conocer e informarse acerca de los avances y cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.

Es necesario y conveniente la celebración de un contrato con el objeto abajo registrado, toda vez que, una de las políticas de la Administración Municipal, es la mantener informada permanentemente a la comunidad sobre sus actuaciones administrativas, y de los programas que se encuentran ejecutando y proyectando en beneficio de los diferentes sectores sociales, por lo que es de vital importancia contar con un bachiller para la comunicación gráfica que se encargue de organizar, proyectar y realizar comunicaciones visuales, comunicar gráficamente ideas, hechos y valores procesados y sintetizados en términos de forma y comunicación, factores sociales, culturales, económicos, estéticos y tecnológicos; destinados a trasmitir mensajes específicos a la comunidad del Municipio de Villagarzon a través de varios medios de comunicación.

Es así como esta entidad regida por las normas del derecho público, tiene el deber legal y constitucional de asumir las responsabilidades que le atañen en el campo especifico de acción, según lo previsto en la Constitución, las leyes, ordenanzas y demás normas que la regulan y a las cuales está sujeto el accionar del servidor público, con el fin de que ello redunde en el beneficio de los administrados y refleje, a la vez, la buena marcha de la administración.

Se sustenta el pago del personal 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 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 para ejecutar la labor materia del contrato, 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, puede satisfacer 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 excelente personal al servicio de la entidad.

No obstante lo anterior, debe tenerse en cuenta lo establecido en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 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 de 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.
17) Dar cumplimiento al Código de integridad y aplicación de los documentos del modelo integrado de planeación y de gestión MIPG.

1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

No	Actividades
1	Apoyar al Despacho del alcalde y demás dependencias con trasmisiones en vivo a través de medios de comunicación de las actividades y/o eventos de la institución.

2	Apoyar al Despacho del alcalde y demás dependencias con registro fotográfico y elaboración de entrevistas para publicación de notas de las actividades y/o eventos de la institución en medios de comunicación
3	Apoyar a la administración municipal con el cuidado y el manejo adecuado de la marca institucional, apoyando la divulgación de información de las actividades que se realicen desde las diferentes dependencias de la institución, en el ejercicio de sus funciones.
4	Apoyar redactando y divulgando información a través de medios de comunicación de forma interesante y de fácil comprensión.
5	Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato, de acuerdo con el perfil del contratista, y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

PERFIL

- ✓ Bachiller academico
- ✓ EXPERIENCIA RELACIONADA : un año

Sin otro particular.

Atentamente,

JAIRO ORLANDO COLLAZOS PULIDO
Secretario de Gobierno Municipal

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

Villagarzon, 04 de Noviembre 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 **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN BACHILLER PARA BRINDAR APOYO EN LA PUBLICIDAD RADIAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO"** 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: 2º de julio de 2024
	SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	

FECHA :	04 de Noviembre de 2026.
PARA:	LUIS EDUARDO GARCIA FRANCO
	Alcalde Municipal
DE:	JAIRO ORLANDO COLLAZOS PULIDO
	Secretaría de Gobierno

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:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN BACHILLER PARA BRINDAR APOYO EN LA PUBLICIDAD RADIAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO"
VALOR:	CUATRO MILLONESCIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS COMA SEIS SIETE PESOS $(4,166,666.00)
PLAZO:	UN MES Y 20 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: 2º de julio de 2024**
SOLICITUD DE CDP		

Villagarzon, 04 de Noviembre 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 :	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN BACHILLER PARA BRINDAR APOYO EN LA PUBLICIDAD RADIAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO"
FUENTE DEL RECURSO:	SGP-PROPOSITO GENERAL - LIBRE INVERSION
CÓDIGO:	2.3.2.02.02.009.10
VALOR:	$4,166,666.67 CUATRO MILLONESCIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON 67 CENTAVOS
PLAZO:	UN MES Y 20 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: **2026001102** FECHA: 06/nov./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: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN BACHILLER PARA BRINDAR APOYO EN LA PUBLICIDAD RADIAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

OBSERVACION:

Nº DOCUMENTO:

UNIDAD FUNCIONAL: ADMINISTRACIÓN CENTRAL -

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

CÓDIGO	NOMBRE CUENTA	FUENTE	VALOR
2	**GASTOS**		
2.3	**INVERSIÓN**		
2.3.2	**ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**		
2.3.2.02	**ADQUISICIONES DIFERENTES DE ACTIVOS**		
2.3.2.02.02	**ADQUISICIÓN DE SERVICIOS**		
2.3.2.02.02.009	**SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES**		
2.3.2.02.02.009.10	REALIZAR SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA	Sgp - proposito general - libre inversion	1.729.490,07
2.3.2.02.02.009.10	REALIZAR SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA	Recursos del balance - icld - recursos propios	2.437.176,60
		TOTAL $:	**4.166.666,67**

OBJETO DE GASTO	FUENTE	SC	PRG	PROD	CPC	SCTRIAL	BPIN	VALOR
2.3.2.02.02.009.10	85	45	4502	4502022	97990	0	202600000026729	1.729.490,07
2.3.2.02.02.009.10	37	45	4502	4502022	97990	0	202600000026729	2.437.176,60

ING RUBY TORO LONDOÑO
Técnico Administrativo - Presupuesto

Software y Soluciones Ltda. www.softwareysoluciones.net

Usuario: Ruby Toro

ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR LA CONTRATACIÓN DE UNA PERSONA NATURAL PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA

Villagarzon- putumayo, 10 de NOVIEMBRE 2026

Doctor
LUIS EDUARDO GARCIA FRANCO
Alcalde Municipal de Villagarzon

Ref. **PRESENTACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS**

Adelantadas las diligencias correspondientes y relacionadas con el gasto necesario para la contratación de servicios profesionales, esta dependencia presenta estudio de conveniencia y necesidad requerido para la contratación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión conforme a lo dispuesto en el artículo 25, numeral 7 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1., del Decreto 1082 de mayo de 2015.

Para el cumplimiento de estas funciones y demás asignadas a la Administración municipal, se requiere contratar bienes y servicios, de acuerdo con lo señalado en el numeral 4 del art. 2 de la ley 1150 de 2007, artículo2.2.1.2.1.4.9., del decreto 1082 de mayo de 2015, para adelantar un proceso de selección y la consecuente celebración del contrato que se pretende celebrar, así:

I. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

El Municipio de Villagarzon es un ente territorial con autonomía política, financiera y administrativa dentro de los límites que le señala la constitución y la Ley, teniendo como finalidad el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

Corresponde a los alcaldes de conformidad con el artículo 315 de la Constitución Política 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.

Dentro de las funciones encomendadas a la Oficina de Despacho Municipal, se encuentra la de informar el desarrollo de la gestión a la ciudadanía, a través de los medios idóneos para ello, conforme la categoría del Municipio; como también deberes de difusión de manera amplia y suficiente del plan del desarrollo del municipio, a los gremios, a las organizaciones sociales, comunitarias y a la ciudadanía en general, propendiendo por el acercamiento con la comunidad, y la transparencia en ejecución de la gestión.

Para lo anterior, la Administración municipal requiere contratar los servicios de apoyo a la gestión de una persona, que preste ayuda en el diseño visual de los contenidos digitales necesarios para cumplir con la difusión

de la información de manera clara y llamativa hacia la comunidad en general. La Administración Municipal busca acercarse más a la comunidad a través de los sistemas de información con el propósito de generar una cultura de información abierta al público con el ánimo de brindar mayor confianza en la manera como se viene trabajando en pro de la comunidad.

Asi mismo, la entidad Municipio de Villagarzon, requiere disponer de una estrategia integral de difusion para comunicación e informacion que garantice el derecho a los ciudadanos de conocer e informarse acerca de los avances y cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.

Es necesario y conveniente la celebración de un contrato con el objeto abajo registrado, toda vez que, una de las políticas de la Administración Municipal, es la mantener informada permanentemente a la comunidad sobre sus actuaciones administrativas, y de los programas que se encuentran ejecutando y proyectando en beneficio de los diferentes sectores sociales, por lo que es de vital importancia contar con un bachiller académico para la comunicación gráfica que se encargue de organizar, proyectar y realizar comunicaciones visuales, comunicar gráficamente ideas, hechos y valores procesados y sintetizados en términos de forma - comunicación, factores sociales, culturales, económicos, estéticos y tecnológicos, redactando y divulgando información a través de medios de comunicación de forma interesante y de fácil comprensión; destinados a trasmitir mensajes específicos a la comunidad del Municipio de Villagarzon a través de varios medios de comunicación.

1.1. Conveniencia y oportunidad

Para satisfacer la necesidad, el municipio de Villagarzon, requiere contratar a una persona natural que acredite el nivel de educación, con el fin de prestar apoyo a la gestión en materia de procesos comunicativos y visuales necesarios para la difusión asertiva de las actividades y proyectos desarrollados por la administración municipal, y sus dependencias, en las que prevalezacan los procesos informativos que involucren a los diferentes temas publicos del municipio de Villagarzon, Departamento del Putumayo.
Lo anterior, toda vez que, el Despacho Municipal para la vigencia 2025 y las dependencias carecen de personal con este perfil, por lo cual se hace necesario la contratación de una persona idónea y, capaz de desarrollar estas actividades dentro de la administración, que propenda por la materialización de contenido visual y gráfico en virtud del cual se garantice comunicación efectiva de la gestión a la comunidad, la aplicación de los principios de transparencia y publicidad de la función pública. La prestación de servicios se ejecutará acorde a lo establecido en la normatividad vigente, 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 mayo de 2015, con el fin de brindar un mejor servicio acorde a los principios de eficiencia, eficacia, logrando la efectividad y el continuo mejoramiento del servicio del ente municipal.

La contratación se realiza en desarrollo de los programas estratégicos para el buen Gobierno que corresponde a la gestión de la administración Municipal, para el logro de sus objetivos mediante la contratación directa de una persona que acredite el nivel de educación, conocimientos, experiencia y habilidades exigidas, en la modalidad de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Para satisfacer la necesidad el municipio de Villagarzon, requiere contratar a una persona natural para que realice el apoyo en la creación de conceptos visuales, diseño de piezas gráficas digitales, y/o de impresión para las actividades y/o eventos de la entidad, con el fin de lograr la difusión asertiva de la gestión realizada por la Alcaldía Municipal.

II. DESCRIPCION DEL OBJETO Y CONDICIONES DEL CONTRATO

2.1. Objeto ***PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN BACHILLER PARA BRINDAR APOYO EN LA PUBLICIDAD RADIAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO"***

2.2. Clasificacion UNSPSC.

El Código de este servicio se encuentra codificado en el clasificador de bienes y servicios en el sistema de codificación de las naciones unidas –UNSPSC, como se indica a continuación, de conformidad con los parámetros establecidos por el programa de Colombia Compra Eficiente:

CÓDIGO	GRUPO	DESCRIPCIÓN
80000000	Segmentos	Servicio de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
80110000	Familias	Servicios de recursos humanos
80111600	Clases	Servicios de personal temporal
80111601	Productos	Asistencia de oficina o administrativa personal

2.3 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

- Bachiller académico
- Experiencia: un (1) año

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.
- Experiencia un (1) año

3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

3.1 OBLIGACIONES 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.
17) Dar cumplimiento al Código de integridad y aplicación de los documentos del modelo integrado de planeación y de gestión MIPG.

3.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

No	Actividades
1	Apoyar al Despacho del alcalde y demás dependencias con trasmisiones en vivo a través de la Fanpage Institucional de las actividades y/o eventos de la institución.
2	Apoyar al Despacho del alcalde y demás dependencias con registro fotográfico de las actividades y/o eventos de la institución
3	Apoyar al Despacho del alcalde y demás dependencias con la creación de animaciones 2D, para promocionar actividades y/o eventos de la institución.
4	Apoyar a la administración municipal con el cuidado y el manejo adecuado de la marca institucional, apoyando la divulgación de información de las actividades que se realicen desde las diferentes dependencias de la institución, en el ejercicio de sus funciones.
5	Apoyar redactando y divulgando información a través de medios de comunicación de forma interesante y de fácil comprensión
6	Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato, de acuerdo con el perfil del contratista, y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

3.3 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

4. **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO** Se estima que la actividad objeto de la necesidad de la contratación se desarrollará en un plazo **UN MES (01) Y 15 DIAS CALENDARIO**, contados a partir de la legalización del contrato, mediante la suscripción del acta de inicio por el contratista y el supervisor del contrato, y la respectiva expedición del registro presupuestal

5. **LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El objeto y obligaciones del contrato se desarrollarán en la jurisdicción del Municipio de Villagarzon y se tendrá como sede principal el Palacio Municipal

6. **SUPERVISIÓN:** La vigilancia y supervisión del contrato que llegare a celebrarse estará cargo del secretario de gobierno Municipal de Villagarzon- Putumayo. 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.

III FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Efectuado el análisis de la necesidad, el objeto y las obligaciones del futuro contrato, se determinó que corresponde a la Modalidad de Selección de Contratación Directa prevista en el artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en donde se establece que para la contratación de 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 siempre y cuando haya demostrado la idoneidad o experiencia requerida en el área de que se trate, En este caso no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Por ser un contrato estatal el régimen que rige el contrato es la Ley 80 de 1993 y en los aspectos no regulados en esta ley se acudirá a la regulación que sobre la materia consagre el Código Civil y el Código de Comercio.

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 y experiencia para ejecutarlo y cuyas actividades se derivan de las funciones propias del **MUNICIPIO DE VILLAGARZON (P),** 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.

La modalidad de selección corresponde a la contratación directa, toda vez que se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales 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..."

De la misma manera el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, dispone lo siguiente:

"... Contratos de 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. *Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el*

ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos…"

El objeto definido para el contrato a celebrarse se puede ejecutar por una persona natural con experiencia, teniendo en cuenta que el servicio requerido se enmarca dentro los parámetros y necesidades del Despacho Municipal

Lo anterior dado que en la planta de personal de la Administración municipal no existe personal suficiente para el desarrollo del objeto a contratar, según certificación expedida por el técnico administrativo de recursos humanos adscrito a la Secretaría Financiera y Administrativa Municipal.

7. **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.
8. **CUBRIMIENTO DE LA NECESIDAD Y ESTUDIO ECONÓMICO.**

Es así como esta entidad regida por las normas del derecho público, tiene el deber legal y constitucional de asumir las responsabilidades que le atañen en el campo especifico de acción, según lo previsto en la Constitución, las leyes, ordenanzas y demás normas que la regulan y a las cuales está sujeto el accionar del servidor público, con el fin de que ello redunde en el beneficio de los administrados y refleje, a la vez, la buena marcha de la administración.
Se sustenta el pago del personal 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 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 para ejecutar la labor materia del contrato, 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, puede satisfacer 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 excelente 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 **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000,00) M/CTE.**

9. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

La administración municipal por intermedio de la Oficina del Despacho Municipal, realizó el análisis de precios de las actividades requeridas por el Municipio de Villagarzon y teniendo en cuenta lo anterior, el mercado colombiano cuenta con una amplia oferta de Talento Humano con esta habilidad y su contratación no está sujeta a requisitos particulares especiales, más allá de una persona natural con estudios <lógicos en producción multimedia.

La administración municipal por intermedio de la Secretaría de hacienda y demás secretarios, realizó el análisis de precios, donde para determinar la mensualidad del servicio se tuvo en cuenta las siguientes variables: nivel de educación; el tipo y tiempo de experiencia, la formación exigida y el grado de responsabilidad del servicio, así como los gastos de legalización; variables que permiten ubicar el servicio requerido en la escala de honorarios por periodo mensual para los contratistas de la Alcaldía de Villagarzon Putumayo, una mensualidad de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000,00) M/CTE.**
El valor del Presente contrato es por la suma de **TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($3.750.000,00) M/CTE** ¸Que mediante Decreto No. 001 del 02 de enero de 2026 *"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESCALA DE HONORARIOS POR PERIODO MENSUAL PARA LAS PERSONAS NATURALES QUE CELEBREN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN CON EL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO DURANTE LA VIGENCIA 2026 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"*, se establecieron topes máximos de honorarios para la prestación de diferentes servicios tanto de profesionales como de apoyo a la gestión que deba contratar el Municipio de Villagarzón - Putumayo,
No obstante, para el presente proceso contractual se considera procedente aplicar la excepción contemplada en el artículo séptimo del citado decreto 001 DEL 02 DE ENERO DEL 2026, teniendo en cuenta la experiencia relacionada que acredita el contratista con el objeto contractual, así como los conocimientos y habilidades adquiridos en el desarrollo de actividades similares, los cuales permiten garantizar el cumplimiento de las obligaciones y el adecuado desarrollo de las actividades requeridas por la Administración Municipal. En consecuencia, el valor de los honorarios se justifica atendiendo a la experiencia específica y relacionada con el objeto a contratar, las responsabilidades asignadas y las necesidades del servicio, conforme a las condiciones previstas en la excepción establecida en el mencionado artículo.

Detalle	Unid	Cant	V/r total
Decreto No. 001 del 02 de enero de 2026 *"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESCALA DE HONORARIOS POR PERIODO MENSUAL PARA LAS PERSONAS NATURALES QUE CELEBREN VIGENCIA 2026 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"*,	Meses Dias	1 15	**$3.750.000,00**

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN BACHILLER PARA BRINDAR APOYO EN LA PUBLICIDAD RADIAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON DEL DEPARTAMENTO DEL 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 **TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($3.750.000,00) M/CTE**, El pago de los honorarios se efectuará así: En mensualidades vencidas cada una por un valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000,00) M/CTE.** 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. Mediante el art, 1 del decreto 001 del 02 de enero del 2026 el cual establece el pago de los honorarios.

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. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para amparar el valor del contrato que se pretende celebrar la entidad cuenta con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal expedido por el profesional universitario de presupuesto así:

No. de CDP	**2026001102**	**F/Expedición**	**06/11/2026**	**Vigencia**	**31-12-2026**
Código	**Nombre cuenta**			**Recurso**	**Valor**
2. 2.1 21.2 2.1.2.02. 2.3.2.02.02.009 2.3.2.02.02.009.10	Gastos Funcionamiento Adquisición de Bienes y Servicios Adquisiciones diferente de activos Servicios para la comunidad, sociales y personales Realizar servicio de asistencia técnica			SGP-PROPOSITO GENERAL- LIBRE INVERSION	**$4.166.666,67**
TOTAL					**$4.166.666,67**

No obstante, lo anterior el pago se sujetará al respectivo registro presupuestal expedido por el jefe de sección del Área de Presupuesto de la entidad.

IV CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LA OFERTA MAS FAVORABLE

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de mayo de 2015, la contratación directa de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se hace con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida.

Teniendo en cuenta la necesidad presentada y las actividades a desarrollar, la persona requerida deberá ser bachiller académico , la cual debe tener en cuenta los siguientes requerimientos mínimos.

Requisito mínimo	Forma de acreditarlo
CAPACIDAD JURÍDICA	
Carta de presentación de la propuesta. (Propuesta técnica y económica)	Carta de la propuesta debidamente diligenciada y firmada
Documento de identificación	Fotocopia de la cedula de ciudadanía
Hoja de vida diligenciada en el SIGEP	En formato de la función pública, debidamente diligenciada, validada y descargada del SIGEP 2 (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público), con sus respectivos soportes
Título (s) de educación exigido	Fotocopia del título de educación exigidos
Acta de grado del título	Fotocopia Acta de grado del título
Título y/o Acta de Grado Bachiller	Fotocopia del título y/o Acta de Grado de Bachiller
Antecedentes Judiciales	De conformidad con el Decreto 019 de 2011, la administración municipal realizara la verificación de los antecedentes judiciales en la página web correspondiente.
Antecedentes disciplinarios.	No registrar sanciones en el Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, vigente.
Antecedentes fiscales	No registrar sanciones en el Certificado de responsabilidad fiscal de la contraloría, vigente.
Antecedentes medidas correctivas	No encontrarse vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas correctivas RNMC.
Registro Único Tributario.	Copia simple del RUT, con actividad económica a fin al objeto del presente estudio
Definición de la situación militar	Definición de la situación militar o Fotocopia de la libreta militar (Hombres menores de 50 años)
Declaración Juramentada No Deudor de Alimentos	Declaración juramentada debidamente firmada, declarando bajo gravedad de juramento que no es deudor moroso por alimentos.
Declaración de Bienes y Rentas	Formato de Declaración de Bienes y Renta Diligenciado y firmado.
DOCUMENTOS DE CONTENIDO TECNICO	
Perfil mínimo requerido	Bachiller académico

Experiencia	Presentar certificaciones de experiencia de un (1) año
Examen de salud pre-ocupacional	Certificado de un médico ocupacional

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Las certificaciones de experiencia deberán contener como mínimo, los siguientes datos: Nombre o razón social de la entidad o empresa; Tiempo de servicio (Indicando fecha de inicio y fecha final); Relación de funciones desempeñadas u obligaciones contractuales.

Verificación de la responsabilidad fiscal y de antecedentes disciplinarios La entidad verificará si el proponente, se encuentra reportado o no en el último Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República o si es persona natural, aparece como inhabilitado para contratar en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad "SIRI" de la Procuraduría General de la Nación. En caso que el proponente, se encuentre relacionado en el boletín o se encuentre inhabilitado, no podrá contratar con el municipio de Villagarzon salvo que acredite que tiene un acuerdo de pago vigente y que está cumpliendo con el mismo o que se encuentra habilitado para contratar.

Ante la ausencia de personal suficiente en la planta de personal para realizar esta labor la administración municipal tiene la necesidad de contratar los servicios de apoyo a la gestión por lo que procede su contratación

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 de apoyo a la gestion en la modalidad de contratación directa.

15. 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 profesional y así mismo conforme lo establece el Decreto 1082 de 2015.

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

De conformidad con lo establecido en el art. 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, la entidad estatal podrá abstenerse de exigir garantía de cumplimiento para los contratos celebrados bajo la modalidad de contratación directa dejando constancia en el estudio previo correspondiente de la conveniencia o no de exigirla.
En este caso, tratándose de una contratación de servicios de apoyo a la gestion bajo la modalidad de contratación directa, resulta aplicable la excepción de garantías, atendiendo a que el objeto del contrato consiste en apoyo a las los diferentes procesos y trámites realizados por la Secretaria de gobierno municipal, cuyos pagos se realizan mediante mensualidades vencidas una vez se constate el cumplimiento de lo encomendado, por lo cual no encuentra razones suficientes de conveniencia para su exigencia, teniendo en cuenta las modificaciones que sobre el particular se encuentran en el reglamento.

17. 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 para la satisfacción de la necesidad.

18. 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.

Cordialmente,

JAIRO ORLADO COLLAZOS PULIDO
Secretario de Gobierno Municipal
2026

	Nombre	*Cargo*	*Firma*
Proyectó	*Jhohana Idrobo*	*Profesional de apoyo SGM*	

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

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	nprobabilidad	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	Secretaria 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.***	

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

NOMBRE	IDENTIFICACION
BENJAMIN CORDOBA LOPEZ	83043287

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: BACHILLER ACADEMICO **Experiencia Requerida:** 1 AÑO		
1.2. FORMACIÓN DEL CONTRATISTA ACREDITADA	CUMPLE	
	SI	NO
BACHILLER ACADEMICO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA NORMAL SUPERIOR JORNADA NOCTURNA MEDIENTE EL ACTA GENERAL N° 246 DEL 02 DE DICIEMBRE DEL 2003	X	

2. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA	CUMPLE	
	SI	NO
HOLA STEREO CUMANDA DESDE EL 01 DE MAYO DEL 2005 HASTA EL JUNIO DEL 2010 RADIO SUCUMBIOS DESDE MARZO DEL 2020 HASTA JULIO DEL 2013 ECUATORIANA UN MUNDO DE OPORTUNIDADES DESDE EL 15 DE JULIO DEL 2007 HASTA EL 14 DE NOVIEMBRE DEL 2007 ALCALDIA DE VILLAGARZON DESDE EL 28 DE ENERO DEL 2026 HASTA EL 30 DE JUNIO DEL 2026	X	

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		Resultado entrevista (SI APLICA)	

y habilidades			
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 10 dias de Noviembre 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
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN BACHILLER PARA BRINDAR APOYO EN LA PUBLICIDAD RADIAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO"

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) BENJAMIN CORDOBA LOPEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 83043287 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) BENJAMIN CORDOBA LOPEZ.

Para constancia se firma en Villagarzon, Putumayo a los 10 dias de Noviembre de 2026.

JAIRO ORLANDO COLLAZOS PULIDO
SECRETARIO DE DESPACHO
Secretaría de Gobierno