508

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		

Julian

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	Línea 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) días 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*	
Reviso:	*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 :	10 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 PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
FUENTE DEL RECURSO:	SGP-PROPOSITO GENERAL-LIBRE INVERSION
CLASE DE CONTRATO :	CONTRATACION DIRECTA
CÓDIGO:	80111600
VALOR:	SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS $(6,450,000.00)
FILA:	1177
PLAZO:	1 mes 13 dias calendario

JAIRO ORLANDO COLLAZOS PULIDO
Secretaría de Gobierno

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó:	ANDRES VILLOTA	APOYO ADMINISTRATIVO SGM	Andres

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
270	80111600	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN ABOGADO COMO ASESOR JURIDICO PARA APOYAR LA REPRESENTACION JUDICIAL COMO DEL DESARROLLO, ELABORACION, REVISION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON"

OBJETO CONTRACTUAL	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN ABOGADO COMO ASESOR JURIDICO PARA APOYAR LA REPRESENTACION JUDICIAL COMO DEL DESARROLLO, ELABORACION, REVISION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON"

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 once (11) días del mes de noviembre de dos mil veintiséis (2026).

CARMEN DELGADO ORDOÑEZ
Almacenista general

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

Villagarzón 10 de NOVIEMBRE del 2026

Señor:
JAIRO ORLANDO COLLAZOS PULIDO
Secretario de gobierno
Alcaldía de Villagarzón

Cordial saludo.

En la alcaldía del municipio de Villagarzón se requiere celebrar un contrato de "como **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO** La secretaria de Gobierno Municipal tiene a su cargo diferentes funciones, y grandes responsabilidades tanto administrativas como sociales, en el marco de la política pública encaminada a satisfacer las necesidades de los administrados.

el Municipio de Villagarzón – Departamento del Putumayo, a través de la Secretaría de Gobierno Municipal, requiere la prestación de servicios profesionales Especializados de un abogado que apoye el desarrollo de trámites, procesos y procedimientos administrativos propios de la entidad, en el marco de la Constitución Política, la Ley, los Decretos, Acuerdos Municipales y demás normativa aplicable que regula el ejercicio de la función pública.

La Secretaría de Gobierno, en su condición de dependencia encargada de orientar, coordinar y ejecutar diversas funciones de alta responsabilidad dentro de la administración municipal, adelanta de manera constante actuaciones relacionadas con la atención de derechos de petición, la respuesta a solicitudes de entidades públicas y privadas, la gestión de asuntos vinculados con comunidades étnicas, así como la expedición de actos administrativos y certificaciones de residencia requeridas por la ciudadanía. Estas actividades, por su naturaleza jurídica, deben adelantarse con observancia estricta de los principios de legalidad, eficacia, economía, imparcialidad, moralidad, celeridad y transparencia, lo cual exige contar con personal idóneo que brinde un respaldo jurídico especializado.

El apoyo requerido no solo se limita a la proyección de documentos y a la asesoría en trámites, sino que se orienta a garantizar la integralidad de la gestión pública, armonizando las actuaciones de la Secretaría de Gobierno con las políticas municipales y nacionales. Ello implica que los procesos y procedimientos se surtan conforme a la normatividad y bajo los principios que rigen la función administrativa, lo cual es esencial para el cumplimiento de los fines esenciales del Estado en el ámbito local. El Municipio de Villagarzón, Departamento del Putumayo, en cumplimiento de las funciones y competencias que le han sido asignadas por la Constitución Política, las leyes, decretos y demás disposiciones que regulan la administración pública, debe garantizar que sus actuaciones administrativas se desarrollen de manera adecuada, oportuna y conforme al ordenamiento jurídico vigente.

En el desarrollo de sus actividades misionales y administrativas, la Administración Municipal debe atender de manera permanente diferentes asuntos de carácter jurídico relacionados con el cumplimiento de sus funciones, la elaboración y revisión de documentos, la interpretación y aplicación de normas, la atención de requerimientos de entidades públicas, organismos de control y autoridades judiciales, así como el acompañamiento a las diferentes dependencias en los asuntos que requieran orientación jurídica.

En este sentido, se hace necesario contar con los servicios profesionales de un abogado con conocimientos y experiencia que pueda brindar asesoría y acompañamiento jurídico a la Administración Municipal, contribuyendo a que las actuaciones, procedimientos y decisiones que se adelanten se encuentren debidamente fundamentados y ajustados a las disposiciones legales aplicables.

La necesidad de contar con este apoyo profesional – especializados, se encuentra relacionada, además, con la cantidad y diversidad de asuntos jurídicos que debe atender diariamente la entidad, los cuales requieren análisis, revisión y orientación especializada para prevenir posibles inconsistencias, brindar respuestas oportunas y facilitar el adecuado desarrollo de los procesos administrativos.

De igual manera, el profesional contratado podrá apoyar la revisión y elaboración de documentos jurídicos, conceptos, respuestas a requerimientos, actos administrativos y demás actuaciones que le sean solicitadas, así como realizar el seguimiento a los asuntos que requieran atención jurídica, de acuerdo con las necesidades de la Administración Municipal y las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.

Por lo anterior, y teniendo en cuenta que la entidad requiere fortalecer el acompañamiento jurídico para atender de manera eficiente y oportuna los diferentes asuntos que se presentan en el ejercicio de la función administrativa, resulta necesario contratar la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO"**, con el propósito de contar con un profesional especializados, idóneo que apoye a la entidad en los asuntos jurídicos que sean requeridos y contribuya al cumplimiento de sus funciones y al adecuado desarrollo de la gestión administrativa.

El Municipio de Villagarzón, Departamento del Putumayo, en cumplimiento de las funciones y competencias que le han sido asignadas por la Constitución Política, las leyes, decretos y demás disposiciones que regulan la administración pública, debe garantizar que sus actuaciones administrativas se desarrollen de manera adecuada, oportuna y conforme al ordenamiento jurídico vigente.

En ese orden de ideas, y considerando que la Secretaría de Gobierno produce de manera permanente actos administrativos y contractuales que deben ser proyectados, revisados y soportados jurídicamente, se hace necesario contar con un abogado- especializado, que brinde soporte jurídico y administrativo especializado. Con ello se asegura la adecuada atención de los asuntos puestos a su cargo, se optimiza la gestión institucional y se da cumplimiento a los objetivos de la Administración Municipal en beneficio de la comunidad, reflejando una gestión responsable, eficiente y orientada al interés general. En ese orden de ideas y con el fin de proporcionar apoyo a los procesos antes descritos y en procura de dar cumplimiento a la normatividad vigente dentro de las competencias de esta entidad, se requiere de la contratación de un profesional en Derecho para apoyar a la entidad para el buen desarrollo de la función pública a su cargo.

Objeto "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO.

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

2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1) Apoyar en la contestación de las acciones constitucionales (acciones de tutela, populares y de grupo) que se inicien o vinculen al Municipio de Villagarzón y las diferentes secretarías adscritas al despacho de la Alcaldía.
2) Apoyar en la Contestación dentro de los términos de ley las acciones judiciales que se adelantan en contra del Municipio de Villagarzón ante la jurisdicción contenciosa administrativa y ante la jurisdicción ordinaria, que cursan en los diferentes despachos judiciales del territorio nacional en defensa de los intereses del municipio, previo otorgamiento de poder para actuar
3) Apoyar en realizar seguimiento continuo a los procesos judiciales asignados que se tramitan en los diferentes despachos judiciales del territorio nacional.
4) Apoyar en la presentación de informes requeridos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y la Procuraduría delegada para asuntos administrativos, respecto de las conciliaciones judiciales y extrajudiciales en la cuales se encuentra vinculada la Administración Municipal.
5) Apoyar en Interponer en contra de terceros acciones y medios de control judiciales o constitucionales ante la jurisdicción competente, con el fin favorecer los intereses del Municipio de Villagarzón.
6) Apoyar en la representación extrajudicialmente al Municipio de Villagarzón en los diferentes procesos de conciliación adelantadas por las diferentes entidades competentes (Ministerio Público, Superintendencias, Inspección del Trabajo, entre otras), previo otorgamiento de poder para actuar
7) Apoyar al despacho del alcalde en la proyección y respuesta de los recursos de apelación que se interpongan frente a los diferentes actos administrativos emitidos por las diferentes secretarias de despacho de la entidad en trámite de primera instancia
8) Apoyar en la proyección y revisión jurídica de los actos administrativos que por competencia se deban proferir desde las distintas dependencias de la alcaldía de Villagarzón, incluyendo el apoyo a documentos precontractuales y procesos de contratación como de la supervisión.
9) Apoyar emitiendo conceptos jurídicos a las diferentes dependencias y secretarías de despacho de la Alcaldía de Villagarzón que así lo requieran.
10) Apoyar en la revisión legal y constitucional de los acuerdos allegados a la entidad por el concejo municipal, emitiendo la correspondiente constancia de legalidad si a ello hubiere lugar, o en su defecto proyectando la solicitud de revisión.

11) Apoyar al Alcalde de Villagarzón y Secretarios de Despacho en las actuaciones administrativas que surjan del deber y funciones que les asiste, como del acompañamiento legal en sus intervenciones como empleados públicos.

- ABOGADO
- ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO
- Experiencia UN AÑO

Sin otro particular.

JAIRO ORLANDO COLLAZOS PULIDO
Secretario de Gobierno Municipal

	Nombre	*Cargo*	*Firma*
Proyectó:	*Jhohana Idrobo*	*Profesional de Apoyo SGM*	

Villagarzon, 10 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 PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN 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		

Jllan

FECHA :	10 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 PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
VALOR:	SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00 $(6,450,000.00)
PLAZO:	1 mes 13 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:	ANDRES VILLOTA	APOYO ADMINISTRATIVO SGM	Andrés V.

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, 10 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 PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
FUENTE DEL RECURSO:	SGP-PROPOSITO GENERAL-LIBRE INVERSION
CÓDIGO:	2.3.2.02.02.009.10
VALOR:	$6,450,000.00 SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS CON 00 CENTAVOS
PLAZO:	1 mes 13 dias calendario

Agradezco su atención y diligencia.

Atentamente:

JAIRO ORLANDO COLLAZOS PULIDO
Secretaría de Gobierno

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó:	ANDRES VILLOTA	APOYO ADMINISTRATIVO SGM	Andres V

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

MOVIMIENTO - **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

NUMERO: **2026001133** FECHA: 12/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 PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN 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	Recursos del balance - icld - recursos propios	6.450.000,00
		TOTAL $:	**6.450.000,00**

OBJETO DE GASTO	FUENTE	SC	PRG	PROD	CPC	SCTRIAL	BPIN	VALOR
2.3.2.02.02.009.10	37	45	4502	4502022	97990	0	202600000026729	6.450.000,00

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, 17 de NOVIEMBRE 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 **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO.** 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
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA EN CONTRATACIÓN ESTATAL DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO	CPS-418-2020	$ 13.500.000.00
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO	CPS-146-2024	$ 11.840.000.00
"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO"	CPS-54-2025	$ 18720000.00
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO	CPS-294-2025	$ 9.360.000.00
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO	CPS-138-2025	$ 9.360.000.00

2. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DEL SECTOR

2.1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD

el Municipio de Villagarzón – Departamento del Putumayo, a través de la Secretaría de Gobierno Municipal, requiere la prestación de servicios profesionales Especializados de un abogado que apoye el desarrollo de trámites, procesos

y procedimientos administrativos propios de la entidad, en el marco de la Constitución Política, la Ley, los Decretos, Acuerdos Municipales y demás normativa aplicable que regula el ejercicio de la función pública.

La Secretaría de Gobierno, en su condición de dependencia encargada de orientar, coordinar y ejecutar diversas funciones de alta responsabilidad dentro de la administración municipal, adelanta de manera constante actuaciones relacionadas con la atención de derechos de petición, la respuesta a solicitudes de entidades públicas y privadas, la gestión de asuntos vinculados con comunidades étnicas, así como la expedición de actos administrativos y certificaciones de residencia requeridas por la ciudadanía. Estas actividades, por su naturaleza jurídica, deben adelantarse con observancia estricta de los principios de legalidad, eficacia, economía, imparcialidad, moralidad, celeridad y transparencia, lo cual exige contar con personal idóneo que brinde un respaldo jurídico especializado.

El apoyo requerido no solo se limita a la proyección de documentos y a la asesoría en trámites, sino que se orienta a garantizar la integralidad de la gestión pública, armonizando las actuaciones de la Secretaría de Gobierno con las políticas municipales y nacionales. Ello implica que los procesos y procedimientos se surtan conforme a la normatividad y bajo los principios que rigen la función administrativa, lo cual es esencial para el cumplimiento de los fines esenciales del Estado en el ámbito local. El Municipio de Villagarzón, Departamento del Putumayo, en cumplimiento de las funciones y competencias que le han sido asignadas por la Constitución Política, las leyes, decretos y demás disposiciones que regulan la administración pública, debe garantizar que sus actuaciones administrativas se desarrollen de manera adecuada, oportuna y conforme al ordenamiento jurídico vigente.

En el desarrollo de sus actividades misionales y administrativas, la Administración Municipal debe atender de manera permanente diferentes asuntos de carácter jurídico relacionados con el cumplimiento de sus funciones, la elaboración y revisión de documentos, la interpretación y aplicación de normas, la atención de requerimientos de entidades públicas, organismos de control y autoridades judiciales, así como el acompañamiento a las diferentes dependencias en los asuntos que requieran orientación jurídica.
En este sentido, se hace necesario contar con los servicios profesionales de un abogado con conocimientos y experiencia que pueda brindar asesoría y acompañamiento jurídico a la Administración Municipal, contribuyendo a que las actuaciones, procedimientos y decisiones que se adelanten se encuentren debidamente fundamentados y ajustados a las disposiciones legales aplicables.
La necesidad de contar con este apoyo profesional – especializados, se encuentra relacionada, además, con la cantidad y diversidad de asuntos jurídicos que debe atender diariamente la entidad, los cuales requieren análisis, revisión y orientación especializada para prevenir posibles inconsistencias, brindar respuestas oportunas y facilitar el adecuado desarrollo de los procesos administrativos.
De igual manera, el profesional contratado podrá apoyar la revisión y elaboración de documentos jurídicos, conceptos, respuestas a requerimientos, actos administrativos y demás actuaciones que le sean solicitadas, así como realizar el seguimiento a los asuntos que requieran atención jurídica, de acuerdo con las necesidades de la Administración Municipal y las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
Por lo anterior, y teniendo en cuenta que la entidad requiere fortalecer el acompañamiento jurídico para atender de manera eficiente y oportuna los diferentes asuntos que se presentan en el ejercicio de la función administrativa, resulta necesario contratar la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO"**, con el propósito de contar con un profesional especializados, idóneo que apoye a la entidad en los asuntos jurídicos que sean requeridos y contribuya al cumplimiento de sus funciones y al adecuado desarrollo de la gestión administrativa.
El Municipio de Villagarzón, Departamento del Putumayo, en cumplimiento de las funciones y competencias que le han sido asignadas por la Constitución Política, las leyes, decretos y demás disposiciones que regulan la administración pública, debe garantizar que sus actuaciones administrativas se desarrollen de manera adecuada, oportuna y conforme al ordenamiento jurídico vigente.

En ese orden de ideas, y considerando que la Secretaría de Gobierno produce de manera permanente actos administrativos y contractuales que deben ser proyectados, revisados y soportados jurídicamente, se hace necesario contar con un abogado- especializado, que brinde soporte jurídico y administrativo especializado. Con ello se asegura la adecuada atención de los asuntos puestos a su cargo, se optimiza la gestión institucional y se da cumplimiento a los objetivos de la Administración Municipal en beneficio de la comunidad, reflejando una gestión responsable, eficiente y orientada al interés general. En ese orden de ideas y con el fin de proporcionar apoyo a los procesos antes descritos y en procura de dar cumplimiento a la normatividad vigente dentro de las competencias de esta entidad, se requiere de la contratación de un profesional en Derecho para apoyar a la entidad para el buen desarrollo de la función pública a su cargo.

3. Objeto "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO.

3.1 CLASIFICACION DEL SERVICIO CONFORME AL CLASIFICADOR UNSPSC.

CÓDIGO	GRUPO Servicios	DESCRIPCIÓN
80000000	Segmento	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
80110000	Familia	Servicios de recursos humanos
80111600	Clase	Personal temporal

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 profesionales- especializados

- ABOGADO
- ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO
- Experiencia UN 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 AÑO

5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

5.1. 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 articulo 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

5.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Apoyar en la contestación de las acciones constitucionales (acciones de tutela, populares y de grupo) que se inicien o vinculen al Municipio de Villagarzón y las diferentes secretarías adscritas al despacho de la Alcaldía.
2) Apoyar en la Contestación dentro de los términos de ley las acciones judiciales que se adelantan en contra del Municipio de Villagarzón ante la jurisdicción contenciosa administrativa y ante la jurisdicción ordinaria, que cursan en los diferentes despachos judiciales del territorio nacional en defensa de los intereses del municipio, previo otorgamiento de poder para actuar
3) Apoyar en realizar seguimiento continuo a los procesos judiciales asignados que se tramitan en los diferentes despachos judiciales del territorio nacional.
4) Apoyar en la presentación de informes requeridos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y la Procuraduría delegada para asuntos administrativos, respecto de las conciliaciones judiciales y extrajudiciales en la cuales se encuentra vinculada la Administración Municipal.
5) Apoyar en Interponer en contra de terceros acciones y medios de control judiciales o constitucionales ante la jurisdicción competente, con el fin favorecer los intereses del Municipio de Villagarzón.
6) Apoyar en la representación extrajudicialmente al Municipio de Villagarzón en los diferentes procesos de conciliación adelantadas por las diferentes entidades competentes (Ministerio Público, Superintendencias, Inspección del Trabajo, entre otras), previo otorgamiento de poder para actuar
7) Apoyar al despacho del alcalde en la proyección y respuesta de los recursos de apelación que se interpongan frente a los diferentes actos administrativos emitidos por las diferentes secretarias de despacho de la entidad en trámite de primera instancia
8) Apoyar en la proyección y revisión jurídica de los actos administrativos que por competencia se deban proferir desde las distintas dependencias de la alcaldía de Villagarzón, incluyendo el apoyo a documentos precontractuales y procesos de contratación como de la supervisión.
9) Apoyar emitiendo conceptos jurídicos a las diferentes dependencias y secretarías de despacho de la Alcaldía de Villagarzón que así lo requieran.
10) Apoyar en la revisión legal y constitucional de los acuerdos allegados a la entidad por el concejo municipal, emitiendo la correspondiente constancia de legalidad si a ello hubiere lugar, o en su defecto proyectando la solicitud de revisión.
11) Apoyar al Alcalde de Villagarzón y Secretarios de Despacho en las actuaciones administrativas que surjan del deber y funciones que les asiste, como del acompañamiento legal en sus intervenciones como empleados públicos.

5.3. 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.

6. CUBRIMIENTO DE LA NECESIDAD Y ESTUDIO ECONÓMICO.

La Administración Municipal de Villagarzón, Putumayo, en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales, requiere fortalecer el acompañamiento y la asesoría jurídica en las diferentes actuaciones administrativas y judiciales que se adelantan en representación de la entidad, con el propósito de garantizar la adecuada defensa de sus intereses, prevenir posibles riesgos jurídicos y asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

En este sentido, se hace necesario contar con los servicios profesionales especializados de un abogado que brinde asesoría y acompañamiento jurídico a la Administración Municipal, teniendo en cuenta la complejidad de los asuntos legales que se presentan en el desarrollo de las actividades propias de la entidad y la necesidad de atender oportunamente los requerimientos de los diferentes despachos judiciales y organismos de control.

El profesional contratado apoyará la contestación de acciones constitucionales y judiciales instauradas en contra del Municipio, realizará seguimiento a los procesos judiciales en curso, acompañará la presentación de informes ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y la Procuraduría General de la Nación, y brindará representación extrajudicial en los diferentes escenarios de conciliación, previo otorgamiento de los respectivos poderes cuando corresponda.

De igual manera, prestará acompañamiento jurídico al despacho del alcalde y a las diferentes secretarías en la proyección y revisión de actos administrativos, respuestas a recursos de apelación, elaboración de conceptos jurídicos, revisión de acuerdos municipales y demás actuaciones administrativas que requieran orientación legal. Asimismo, apoyará la revisión jurídica de documentos precontractuales, procesos de contratación y actividades relacionadas con la supervisión contractual, contribuyendo a que las actuaciones de la entidad se desarrollen conforme al marco normativo aplicable.

Con la contratación de estos servicios profesionales especializados se busca garantizar una defensa jurídica oportuna y adecuada de los intereses del Municipio de Villagarzón, disminuir los riesgos derivados de posibles actuaciones contrarias al ordenamiento jurídico, fortalecer la gestión institucional y brindar seguridad jurídica a las decisiones adoptadas por el alcalde y los secretarios de despacho en el ejercicio de sus funciones.

ESTUDIO ECONÓMICO

Para establecer el valor estimado del contrato, la Administración Municipal tendrá en cuenta la naturaleza y especialidad de los servicios profesionales requeridos, el nivel de responsabilidad que implica el acompañamiento y la representación judicial y extrajudicial del municipio, la complejidad de los asuntos jurídicos a atender, así como la formación académica y la experiencia profesional relacionada con el objeto contractual.

De igual manera, se considerará el alcance de las actividades a desarrollar, las cuales comprenden la atención de procesos judiciales y constitucionales, el seguimiento permanente a las actuaciones procesales, la elaboración de conceptos jurídicos, la revisión de actos administrativos y el acompañamiento a las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

En consecuencia, el valor de los honorarios se determinará teniendo en cuenta la escala de honorarios establecida por el Municipio de Villagarzón para la vigencia 2026, mediante el Decreto Municipal No. 001 del 02 de enero de 2026, así como la experiencia, idoneidad y especialización del profesional requerido, procurando que el valor a contratar sea proporcional a las responsabilidades, conocimientos y servicios que demanda la ejecución del contrato. Por lo anterior, la contratación se considera necesaria y económicamente justificada, toda vez que permitirá a la Administración Municipal contar con acompañamiento jurídico especializado para atender de manera eficiente y oportuna los asuntos legales de la entidad, proteger sus intereses y contribuir al adecuado desarrollo de la gestión administrativa.

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

Así las cosas, se ha establecido que el valor a pagar al contratista es en cuantía de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS $ 4.500.000 M/CTE. Mediante el decreto 001 del 02 de enero del 2026 el cual establece la escala salarial.**

7. **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:**
   El valor asignado para la futura contratación, será asumido con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2026001133 de la vigencia fiscal 2026 expedido por la jefe de Presupuesto el día 12 de noviembre de 2026, el valor del contrato que se pretende celebrar el cual se pagará con cargo presupuesto así: 2.3.2.02.02.009.10 SGP-PROPOSITO GENERAL-LIBRE INVERSION , servicios personales indirectos, 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: 1 MES Y 13 DIAS CALENDARIO**, 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 **SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($6.450.000,00). M/CTE** El pago de los honorarios se efectuará así: al finalizar la ejecución del contrato por un valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS $ 4.500.000 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 profesional 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. 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- especializados en la modalidad de contratación directa.

15. **SUPERVISION:** El seguimiento y control de la ejecución del presente contrato estará a cargo de la secretaria 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:**

La contratación del profesional no está sujeta a requisitos particulares especiales, por lo tanto, la administración municipal por intermedio de la secretaria de Gobierno Municipal, realizo el análisis de precios donde para determinar la mensualidad del servicio se tuvo en cuenta las siguientes variables: nivel de educación; la formación exigida, el cumulo de procesos y el grado de responsabilidad del servicio, así como los gastos de legalización.

Así las cosas, se ha establecido que el pago a devengar por el futuro contratista es en cuantía de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000) M/CTE.**

ITEM	ACTIVIDAD	VALORTOTAL
1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO.	$6.450.000,00

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 redan
- Examen médico ocupacional
- Formato de bienes y rentas
- 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.

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.

En este caso, tratándose de una contratación de servicios profesionales bajo la modalidad de contratación directa, resulta aplicable la excepción de garantías, atendiendo a que el objeto del contrato consiste en actividades de apoyo jurídico, 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.

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 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*
Proyectó:	*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	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	Específico	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	Específico	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
JULIAN ANDRES DELGADO ERAZO	1061767867

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: ABOGADO- ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO **Experiencia Requerida:** UN AÑO		
1.2. FORMACIÓN DEL CONTRATISTA ACREDITADA	CUMPLE	
	SI	NO
ABOGADO DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA CON ACTA DE GRADO N° 11 DEL 13 DE MARZO DE 2020, TARJETA PROFESIONAL 346060, ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO DE LA CORPORACION UNIVERSITARIA REPUBLICANA INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR, con acta de grado 13546 del 4-08-2023 HASTA LA FECHA 13 DE NOVIEMBRE DEL 2026 NO REGISTRA ANTECEDENTES ETICO-DISCIPLINARIOS	X	

2. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA	CUMPLE	
	SI	NO
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO 19 DE ABRIL DEL 2027 HASTA EL 18 DE AGOSTO DEL 2017 GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO DESDE EL 11 DE SEPTIEMBRE DEL 2017 HASTA EL 25 DE DICIEMBRE DEL 2017 GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO DESDE EL 26 DE ENERO DEL 2018 HASTA EL 09 DE JUNIO DE 2018 GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO DESDE EL 19 DE JULIO DEL 2018 HASTA EL 18 DE DICIEMBRE DEL 2018 GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO DESDE EL 16 D ENERO DEL 2019 HASTA EL 15 DE JULIO DEL 2019 ALCALDIA DE VILALGARZON DESDE EL 2026-01-22 HASTA EL 2026-07-01 CPS-69-2026 ALCALDIA DE VILALGARZON DESDE EL 2026-07-16 HASTA EL 2026-09-15 CPS-269-2026	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 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 18 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: 2° 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 PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN 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) JULIAN ANDRES DELGADO ERAZO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1061767867 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) JULIAN ANDRES DELGADO ERAZO.

Para constancia se firma en Villagarzon, Putumayo a los 18 dias de Noviembre de 2026.

JAIRO ORLANDO COLLAZOS PULIDO
SECRETARIO DE DESPACHO
Secretaría de Gobierno