Fecha de Impresión:
20/11/2026 - 6:42 pm

Espacio para sello

Firma Solicitante



NÚMERO DE SOLICITUD	**3886**
FECHA DE SOLICITUD	20/11/2026 18:22:42
TIPO DE SOLICITUD	Proceso Contratación
DESCRIPCIÓN	Proyección Minuta - VALENTINA DONATO GUERRERO
DEPEDENCIA	Secretaría de Hacienda
OFICINA	Gestión Tesorería
SOLICITANTE	Secretaría De Hacienda
HOJA DE VIDA A NOMBRE DE:	VALENTINA DONATO GUERRERO

	GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO		CÓDIGO	FT-GCO-001
	PROCESO	Gestión de Contratación	VERSIÓN	06
	FORMATO	Lista Control Documental Etapa Precontractual Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	FECHA	06/08/2025

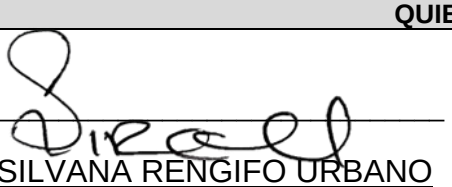
LISTA CONTROL DOCUMENTAL

	REQUISITOS	PERSONA		CUMPLE (Marcar con X o NA de no aplicar)	FECHA	No. FOLIOS	OBSERVACIONES
		Natural	Jurídica				
PRIMERA ETAPA: DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES							
1	Solicitud certificado Plan Anual de Adquisiciones	X		X			
2	Certificación Inclusión Plan Anual de Adquisiciones	X		X			
3	Solicitud de Certificación de no existencia o insuficiencia de personal en planta de personal de la entidad	X		X			
4	Certificación de no existencia o insuficiencia de personal en planta	X		X			
5	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X		X			
6	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X		X			
7	Estudios previos	X		X			
8	Matriz de Riesgos	X		X			
9	Invitación a presentar propuesta	X		X			
10	Acreditación de Experiencia e Idoneidad para Celebrar un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	X		X			
SEGUNDA ETAPA: VALIDACIÓN HOJA DE VIDA							
1	Carta de presentación de propuesta (Propuesta Técnica y económica)	X		X			
2	Hoja de vida – diligenciada en SIGEP.	X		X			
3	Declaración Juramentada de Bienes y Rentas – SIGEP (Ley 2013/2019)	X		X			
4	Fotocopia Cédula de Ciudadanía	X		X			

5	Fotocopia de Libreta Militar (Hombre menor de 50 años) o certificación en línea de situación militar definida	**X**		**X**			
6	Registro Único Tributario RUT	**X**		**X**			
7	Soporte Nivel Educación Requerida (diploma y acta de grado)	**X**		**X**			
8	Tarjeta Profesional y/o matricula profesional, certificado de vigencia, Antecedentes profesionales. (Cuando aplique)	**X**		**X**			
9	Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud – RETHUS (Cuando aplique)	**N/A**		**N/A**			
10	Soporte Experiencia Requerida (Cuando aplique)	**X**		**X**			
11	Antecedentes y Requerimientos Judiciales – actualizado	**X**		**X**			
12	Antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación – actualizado	**X**		**X**			
13	Antecedentes Fiscales - Contraloría General de la República – actualizado	**X**		**X**			
14	Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC	**X**		**X**			
15	Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales – Ley 1918 de 2019, Decreto No. 753-2019. (Cuando aplique)	**X**		**X**			
16	Certificado de inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes– Ley 1918 de 2019, Decreto No. 753-2019 (Cuando aplique)	**X**		**X**			

17	Certificado de deudores alimentarios morosos REDAM (Ley 2097-2021)	**X**	**X**				
18	Certificado de inhabilidades e incompatibilidades	**X**	**X**				
19	Certificado de afiliación a seguridad social (Salud y Pensiones)	**X**	**X**				
20	Examen médico ocupacional	**X**	**X**				

QUIEN VERIFICA:

Firma: 

Nombre: SILVANA RENGIFO URBANO

Fecha 29/07/2026

Nota: *De conformidad con la política de cero papel y el procedimiento para contratación de prestación de servicios, el documento deberá contener firma digital o electrónica.*

PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	**GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO**		**CÓDIGO**	**FT-GCO-002**
	PROCESO	Gestión de Contratación	**VERSIÓN**	**04**
	FORMATO	Solicitud Certificado Plan Anual de Adquisiciones	**FECHA**	**26/04/2023**

FECHA DE SOLICITUD:	**17/11/2026**
SECRETARIA Y/O ÁREA SOLICITANTE:	**Secretaria de Hacienda**
DIRIGIDO A:	**Almacenista Departamental**

Marque con una (X) la solicitud correspondiente

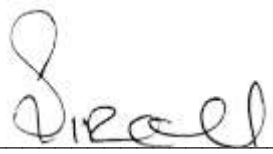
SOLICITUD	INCLUSIÓN	MODIFICACIÓN
Códigos UNSPSC	**X**	
Descripción y Especificaciones adicionales de desempeño.	**X**	
Fecha estimada de inicio de proceso de selección	**X**	
Duración estimada del contrato	**X**	
Modalidad de selección	**X**	
Fuente de los recursos	**X**	
Valor total estimado	**X**	
¿Se requieren vigencias futuras?		
Estado de solicitud de vigencias futuras		
Datos de contacto del responsable		

Para el caso de inclusión se debe anexar al presente, el Formato del Plan Anual de adquisiciones (PAA), con todos los datos requeridos en el mismo.
*Para las modificaciones igualmente se debe anexar el formato del PAA, indicando en la parte superior del formato como se encuentra publicado actualmente y en la parte inferior el que se publicará anexando una casilla al final de cada uno de ellos la palabra "**ANTERIOR Y ACTUAL"**.*
*Para inclusión y modificación se debe enviar el archivo en excel al correo electrónico **almacen@putumayo.gov.co***

(Si solamente es para certificar se debe diligenciar este espacio)

CERTIFICAR:
OBJETO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTUACIONES LEGALES DE COBRO COACTIVO, MEDIANTE LA REVISIÓN, SUSTANCIACIÓN, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DESDE LA GESTIÓN DE TESORERÍA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL

- QUIEN SOLICITA.



SILVANA RENGIFO URBANO
SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL

Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste

Inicio | Registro | Buscar Proceso de | Plan anual de adqu

Plan anual de adquisiciones (PAA) → **Ver plan anual de adquisiciones**

Volver | Exportar todos

Año: 2026
Versión: 164

Usuario creador: LUIS ALBERTO MORA DIAZ

VER PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Información general | Adquisiciones planeadas | Necesidades adicionales | Versiones previas

Información general

Volver al principio

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.

Información general

GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO 0 Recomendación (es)

Año: 2026

COLOMBIA, Mocoa

Misión y visión:	Misión. Es Misión de la Gobernación del Putumayo servir a la comunidad, mejorando la calidad de vida de sus habitantes a través de un buen gobierno, promoviendo un desarrollo económico sostenible, integrando sus comunidades, potencializando el territorio, generando paz y transformando vidas, bajo los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución. Visión. El Departamento del Putumayo será reconocido por su crecimiento social y económico, forjando una región próspera, productiva, competitiva, pujante y ambientalmente sostenible, aprovechando su ubicación geográfica, su cultura, biodiversidad y la riqueza de su territorio
Perspectiva estratégica:	La parte estratégica del Plan corresponde al momento en que se da respuesta a los grandes retos y se concretan las acciones necesarias para alcanzar la visión del territorio hacia la que se aspira llegar, así como los objetivos, programas y subprogramas con los que se espera lograrla

Información de contacto

Nombre:	ANGELA MARIA PATIÑO HERRERA
Teléfono:	3123759614
Correo electrónico:	serviciosadministrativos@putumayo.gov.co

Información relacionada

Valor total del PAA:	502.324.278.314 COP
Límite de contratación Menor Cuantía:	1.138.088.250 COP
Límite de contratación Mínima Cuantía:	113.808.825 COP

El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

Adquisiciones planeadas

Volver al principio

Búsqueda de adquisiciones

Buscar:

San Miguel Agreda de Mocoa Putumayo 17 de noviembre 2026

Para: **Secretario de Servicios Administrativos**

Asunto: Solicitud certificación de insuficiencia o inexistencia de personal - Decreto 2209 de 1998.

Para adelantar el proceso de contratación de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas de manera atenta solicito la expedición de la certificación de que trata el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, sobre la inexistencia de personal o la insuficiencia del mismo. El objeto y actividades de ejecución del futuro contrato, así como el perfil requerido se describe a continuación.

OBJETO
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTUACIONES LEGALES DE COBRO COACTIVO, MEDIANTE LA REVISIÓN, SUSTANCIACIÓN, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DESDE LA GESTIÓN DE TESORERÍA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL

No.	ACTIVIDADES A EJECUTAR
1	Brindar asistencia técnica jurídica en la revisión de expedientes y proyección de actos administrativos correspondientes a las diferentes etapas procesales de los procesos de cobro coactivo adelantados contra contribuyentes morosos por concepto del impuesto sobre vehículos automotores a favor del Departamento del Putumayo.
2	Brindar asistencia técnica en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento relacionados con los procesos de cobro coactivo, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión de recuperación de cartera.
3	Brindar asistencia técnica en la revisión, impulso y descongestión de los procesos de cobro coactivo por concepto del impuesto sobre vehículos automotores, así como en el seguimiento y control de las medidas cautelares de embargo decretadas.
4	Brindar asistencia técnica jurídica en la revisión y proyección de actos administrativos que resuelvan solicitudes de devolución por conceptos de actos no registrables, pagos en exceso o de lo no debido, en coordinación con el área de Tesorería.
5	Brindar asistencia técnica en la preparación, consolidación y presentación de informes relacionados con la clasificación, análisis y depuración de la cartera correspondiente al impuesto sobre vehículos automotores.
6	Brindar asistencia técnica en la preparación, revisión y presentación de informes requeridos por los organismos de control, relacionados con la gestión de cobro, recuperación de cartera y administración de los recursos del Departamento.
7	Brindar asistencia técnica en el desarrollo de las actividades administrativas y financieras del Despacho de la Secretaría de Hacienda, relacionadas con la gestión de las finanzas públicas, el recaudo y la administración de los recursos departamentales.

8	Brindar asistencia técnica en la actualización, revisión y seguimiento de las diferentes etapas del proceso manual de gestión de cartera, así como en la aplicación de los procedimientos establecidos para su adopción e implementación.
9	Brindar asistencia técnica y acompañamiento jurídico en reuniones, mesas técnicas, comités de cartera y demás espacios institucionales relacionados con la gestión de cobro, recuperación de cartera y administración de los recursos públicos, contribuyendo al análisis jurídico y a la toma de decisiones de la Secretaría de Hacienda.
10	Brindar asistencia técnica en la implementación y mejora del Sistema de Gestión – Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Gobernación del Putumayo, mediante la participación en jornadas de capacitación, procesos de socialización y actividades orientadas a su fortalecimiento.

El perfil requerido es el siguiente:

PERFIL REQUERIDO		
FORMACIÓN ACADÉMICA	Titulo	Título profesional en Derecho
	Posgrado	Especializado
EXPERIENCIA	N/A	

CONVENCIONES	EQUIVALENCIA
Título de Posgrado de la modalidad de Especialización	Este requisito podrá satisfacerse con alguna de las siguientes, de manera adicional al título profesional mínimo requerido y a la experiencia minima exigida: **1. VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL** 2. Título profesional adicional al mínimo requerido, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin a las obligaciones contractuales **3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin a las obligaciones contractuales y DOCE (12) MESES de EXPERIENCIA PROFESIONAL**

Atentamente,

SILVANA RENGIFO URBANO
Secretaria de Hacienda
Nota: De conformidad con la política de cero papel y el procedimiento para contratación de prestación de servicios, el documento deberá contener firmas electrónicas.

EL SUSCRITO SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 1º del Decreto 2209 de 1998, modificatorio del artículo 1º del Decreto 1737 de 1998 emanados del Gobierno Nacional y de conformidad con lo establecido en el literal h) del numeral 4º del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

CERTIFICA

Que, una vez revisada la disponibilidad de personal de planta del departamento del Putumayo, se verificó que no se dispone de personal con el perfil requerido para desarrollar las actividades relacionadas con el objeto **"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTUACIONES LEGALES DE COBRO COACTIVO, MEDIANTE LA REVISIÓN, SUSTANCIACIÓN, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DESDE LA GESTIÓN DE TESORERÍA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL"**

Dada en Mocoa (P), a los 17 días del mes de noviembre del 2026

ANGELA MARIA PATIÑO HERRERA
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

Nota: *De conformidad con la política de cero papel y el procedimiento para contratación de prestación de servicios, el documento deberá contener firmas electrónicas*.

GOBERNACION DEL PUTUMAYO

NIT: 800094164-4

MOVIMIENTO - **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

NUMERO: **2026012626** FECHA: 20/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: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTUACIONES LEGALES DE COBRO COACTIVO, MEDIANTE LA REVISIÓN, SUSTANCIACIÓN, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DESDE LA GESTIÓN DE TESORERÍA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL

OBSERVACION:

Nº DOCUMENTO:

UNIDAD FUNCIONAL: SECRETARIA DE HACIENDA -

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

CÓDIGO	NOMBRE CUENTA	FUENTE	VALOR
2	GASTOS		
2.3	INVERSION		
2.3.0	PUTUMAYO, UN GOBIERNO EN SERIO 2025-2027		
2.3.0.4	INSTITUCIONAL		
2.3.0.4.45	GOBIERNO TERRITORIAL		
2.3.0.4.45.99	FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL		
2.3.0.4.45.99.017	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EN EL DESEMPEÑO DE LA GESTIÓN Y MANEJO DE LAS		
2.3.0.4.45.99.017.031	Servicio de asistencia técnica	Icld rb	5.145.000,00
		TOTAL $:	5.145.000,00

OBJETO DE GASTO	FUENTE	SC	PRG	PROD	CPC	SCTRIAL	BPIN	VALOR
2.3.0.4.45.99.017.031	1455	45	4599	4599031	82199	0	202600000026628	5.145.000,00

CLAUDIA CARMENZA GARCIA LUCERO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE PRESUPUESTO

Scanned with CamScanner

6:05

	GOBERNACION DEL PUTUMAYO		CODIGO	FT-GFP-001
	PROCESO	GESTION DE FINANZAS PUBLICAS	VERSION	03
	FORMATO	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	FECHA	16/1/2026

FECHA DE SOLICITUD	17/11/2026					
SECRETARIA EJECUTORA	SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL					
TIPO DE GASTO						
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO		GASTOS DE INVERSION	x	SERVICIO DE LA DEUDA		

OBJETO DEL CDP

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTUACIONES LEGALES DE COBRO COACTIVO, MEDIANTE LA REVISIÓN, SUSTANCIACIÓN, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DESDE LA GESTIÓN DE TESORERÍA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL

NOMBRE DEL PROYECTO (Aplica para gastos de Inversion)	*Fortalecimiento de capacidades en el desempeño de la gestión y manejo de las finanzas públicas de la gobernación para garantizar la provisión eficiente de bienes y servicios a las comunidades del departamento del putumayo*
Numero Registro BPIN	*202600000026628*

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

Codigo Presupuestal	Apropiación	Sector	Programa	Producto	CCPET	CPC	Sectorial - Programacion (Salud)	Sectorial - Ejecucion (Salud/Educacion)	Fuente	Valor
2.3.0.4.45.99.017.031	Servicio de asistencia técnica	45	4599	4599031	2.1.2.02.02.008	82199			1455 - ICLD RB	5.145.000,00
									Valor Total	5.145.000,00

Se debera diligenciar todas las casillas pertinentes.
Si se trata de proyectos de inversión, se deberá anexar copia debidamente actualizada del correspondiente Registro del Banco de Proyectos - BPIN

Firma del Solicitante

PRESUPUESTO CONTRACTUAL
20 NOV 2026
9443

6:05

ANGELA MARIA PATIÑO HERRERA
Secretaria Servicios Administrativos

12626

Elaboro:	Sofia Alejandra Basante Gutierrez	Tecnologo	Secretaria de Hacienda Departamental	
Reviso:	Karen Daniela Coral Sambony	Profesional de Apoyo	Secretaria de Hacienda Departamental	
Aprobo:	Silvana Rengifo Urbano	Secretaria de Hacienda Departamental	Secretaria de Hacienda Departamental	

Valentina Dorado

Scanned with CamScanner

ESTUDIOS PREVIOS

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el Estatuto General de la Contratación Pública, en particular lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011; el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007; y los artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se presenta el estudio previo requerido para adelantar la contratación de servicios profesionales.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER Y ANÁLISIS SOBRE LA CONVENIENCIA DE REALIZAR LA CONTRATACIÓN

La Gobernación del Putumayo, en cumplimiento de los fines esenciales del Estado consagrados en el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia y de los principios que orientan la función administrativa establecidos en el artículo 209 ibídem, debe garantizar el desarrollo eficiente, oportuno y transparente de sus actuaciones administrativas y contractuales, procurando el fortalecimiento de las capacidades institucionales y el adecuado cumplimiento de las competencias asignadas a las diferentes dependencias de la Administración Departamental.

La Secretaría de Hacienda de la Gobernación del Putumayo desempeña un papel fundamental en la gestión administrativa y financiera del Departamento, mediante los procesos relacionados con la administración de los ingresos, la gestión tributaria, la contabilidad pública, la ejecución presupuestal, la tesorería y la administración del Fondo Territorial de Pensiones. El desarrollo de estas funciones requiere coordinación permanente entre las áreas, disponibilidad de información confiable y actualizada, aplicación de los procedimientos y disposiciones normativas correspondientes, adecuada gestión documental y atención oportuna de los trámites y requerimientos institucionales.

En este contexto, se identifica como problema central las limitadas capacidades operativas y técnicas para el desarrollo eficiente de la gestión y el manejo de las finanzas públicas de la Gobernación del Putumayo, situación que plantea la necesidad de fortalecer los procesos a cargo de la Secretaría de Hacienda y su capacidad de acompañamiento a las demás dependencias de la Administración Departamental.

Esta problemática se relaciona, entre otros aspectos, con el volumen, la diversidad y la simultaneidad de las actividades a cargo de las áreas de Despacho, Rentas, Contabilidad, Pensiones, Presupuesto y Tesorería. Estas áreas deben atender trámites administrativos y financieros, elaborar y revisar documentos, actualizar registros, realizar conciliaciones, efectuar seguimiento a obligaciones, preparar informes y responder a solicitudes de las dependencias departamentales y de los organismos de control. El desarrollo de estas responsabilidades demanda capacidad de apoyo técnico y operativo que contribuya a la continuidad de los procesos, la oportunidad de las actuaciones y la disponibilidad de información para la toma de decisiones.

En el área de Rentas, se requiere fortalecer el desarrollo de las actividades de fiscalización tributaria, determinación de obligaciones, notificación de actuaciones administrativas, cobro persuasivo y

.

seguimiento de la cartera departamental. La capacidad operativa disponible debe responder a las distintas etapas de estos procedimientos, cuya atención inoportuna puede incrementar los riesgos asociados al vencimiento de términos, la prescripción de obligaciones tributarias y las dificultades en la recuperación de los ingresos propios del Departamento. Por su parte, las áreas de Contabilidad y Presupuesto requieren apoyo para el registro, la revisión, la conciliación, la depuración y la consolidación de la información contable y presupuestal; la elaboración de estados financieros; el trámite de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales; la gestión de modificaciones presupuestales; el seguimiento a la ejecución de los recursos y la preparación de informes y reportes institucionales.

En Tesorería, los procesos de cobro coactivo, ingresos y pagos demandan apoyo para la organización y el seguimiento de expedientes, la elaboración y revisión de actuaciones administrativas, el registro y control de los recursos recaudados, la identificación y depuración de partidas bancarias, la gestión de pagos y la preparación de información financiera. Estas actividades requieren coordinación permanente con las áreas de Presupuesto y Contabilidad, así como revisión documental y seguimiento de las operaciones. A su vez, el Fondo Territorial de Pensiones debe atender solicitudes relacionadas con el reconocimiento y la reliquidación de prestaciones económicas, sustituciones pensionales, bonos pensionales, derechos de petición y requerimientos judiciales, además de fortalecer la organización, actualización y depuración de los expedientes y de la información asociada a las obligaciones pensionales. En el Despacho de la Secretaría de Hacienda, se requiere apoyo para la coordinación administrativa y financiera, la gestión documental, el seguimiento de compromisos y actividades, la consolidación de información y la preparación de informes y respuestas a los requerimientos institucionales.

Adicionalmente, la Secretaría de Hacienda tiene la responsabilidad de orientar y acompañar a las demás secretarías, dependencias y organismos de la Administración Departamental en los asuntos presupuestales, contables, tributarios y financieros que correspondan a sus competencias. Para ello, se requiere fortalecer la capacidad institucional para brindar asistencia técnica mediante la orientación sobre procedimientos, el acompañamiento en la aplicación de lineamientos técnicos, la atención de consultas y requerimientos, la revisión de información y el apoyo en la preparación de trámites e informes que requieren articulación con la Secretaría de Hacienda.

Conforme a lo anterior, y con el fin de solventar la necesidad antes descrita, se estructuró el proyecto de inversión denominado **"FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EN EL DESEMPEÑO DE LA GESTIÓN Y MANEJO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS DE LA GOBERNACIÓN PARA GARANTIZAR LA PROVISIÓN EFICIENTE DE BIENES Y SERVICIOS A LAS COMUNIDADES DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO",** identificado con código **BPIN 202600000026628**, con el fin de fortalecer las capacidades operativas y técnicas para mejorar el desempeño de la gestión y el manejo de las finanzas públicas de la Gobernación del Putumayo, mediante el apoyo a los procesos de las seis áreas funcionales de la Secretaría de Hacienda y el desarrollo de acciones de asistencia técnica dirigidas a diez (10) entidades, organismos o dependencias de la Administración Departamental. La intervención busca contribuir a la continuidad y oportunidad de los procedimientos, mejorar la confiabilidad y disponibilidad de la información, fortalecer el seguimiento de las operaciones tributarias

y financieras y favorecer una mayor articulación institucional, en concordancia con las competencias de la Secretaría de Hacienda y con el propósito de garantizar la provisión eficiente de bienes y servicios a las comunidades del Departamento.

La alternativa de solución consiste en fortalecer las capacidades operativas y técnicas para mejorar el desempeño de la gestión y el manejo de las finanzas públicas de la Gobernación del Putumayo, mediante el desarrollo de actividades de apoyo técnico y operativo a los procesos de la Secretaría de Hacienda, en las áreas de Despacho, Rentas, Contabilidad, Pensiones, Presupuesto y Tesorería. Estas acciones estarán orientadas a contribuir al desarrollo oportuno de los procesos, la atención de trámites y requerimientos, el seguimiento de las obligaciones institucionales y la aplicación de los procedimientos correspondientes a cada área, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades.

El componente de apoyo interno contempla actividades relacionadas con la gestión tributaria, incluyendo el acompañamiento a los procesos de fiscalización, determinación de obligaciones y seguimiento de cartera; el apoyo a los procesos contables, mediante la organización, revisión, conciliación y consolidación de información financiera; el acompañamiento a la gestión presupuestal, a través del seguimiento a la ejecución de los recursos y el apoyo en los trámites presupuestales; el soporte a los procesos de tesorería relacionados con el recaudo de ingresos, la gestión de pagos y el cobro coactivo; así como el apoyo a la gestión administrativa, jurídica y documental del Fondo Territorial de Pensiones. De igual manera, comprende actividades de coordinación administrativa, organización documental, seguimiento de compromisos y preparación de informes en el Despacho de la Secretaría de Hacienda.

Asimismo, se contempla fortalecer la gestión documental y el manejo de la información administrativa y financiera mediante actividades de organización, clasificación, actualización y seguimiento de documentos y registros, así como el apoyo en la preparación de informes y reportes requeridos para el cumplimiento de las funciones institucionales. Estas acciones buscan contribuir a la trazabilidad de los procedimientos, facilitar la consulta de la información y apoyar la atención oportuna de los requerimientos de las autoridades competentes y los organismos de control.

Como segundo componente, el proyecto contempla brindar asistencia técnica a diez (10) entidades, organismos o dependencias de la Administración Departamental. Este acompañamiento estará orientado a fortalecer las capacidades de los funcionarios y equipos de trabajo de las dependencias beneficiarias, mediante la atención de consultas y requerimientos, la orientación sobre procedimientos y la aplicación de lineamientos técnicos en asuntos presupuestales, contables, tributarios y financieros, en el marco de las competencias de la Secretaría de Hacienda. Para su desarrollo, se requiere identificar las necesidades de las dependencias beneficiarias, coordinar las actividades de acompañamiento y realizar el seguimiento a las asistencias técnicas efectuadas.

Para desarrollar esta alternativa de solución, se plantea ejecutar las siguientes actividades:

.

Objetivo 1: Incrementar la capacidad técnica de la entidad y organismos descentralizados en planificación y ejecución de las herramientas presupuestales y procesos en torno a las finanzas públicas territoriales.

1. Realizar asistencia técnica en la gestión de procesos asociados a las finanzas públicas, el recaudo y administración de recursos de la entidad.
2. Realizar asistencia técnica en la gestión tributaria, fiscalización, determinación de obligaciones del Departamento del Putumayo.
3. Realizar asistencia técnica en el registro, revisión, depuración y consolidación de la información contable, preparación de informes y atención de requerimientos de los organismos de control de la Gobernación del Putumayo.
4. Realizar asistencia técnica en el manejo de procesos presupuestales como: elaboración, modificación implementación y seguimiento del plan financiero, marco fiscal de mediano plazo, ejecución presupuestal, ingresos gastos, pasivo y reservas de la entidad.
5. Realizar asistencia técnica en procesos de gestión de pagos de las obligaciones de la entidad frente a la ejecución de los recursos de funcionamiento e inversión del presupuesto general.

En conjunto, la alternativa de solución busca contribuir al fortalecimiento de las capacidades institucionales de la Secretaría de Hacienda y de las dependencias beneficiarias de asistencia técnica, favoreciendo el desarrollo oportuno de los procesos financieros, la articulación institucional, la organización y confiabilidad de la información y el adecuado manejo de los recursos públicos del Departamento del Putumayo.

La Secretaría de Hacienda Departamental, tiene a su cargo el desarrollo de actividades relacionadas con el equilibrio entre los ingresos y los egresos, por lo cual, desempeña un papel fundamental en la gestión administrativa y financiera del Departamento, mediante los procesos relacionados con la administración de los ingresos, la gestión tributaria, la contabilidad pública, la ejecución presupuestal, la tesorería y la administración del Fondo Territorial de Pensiones. El desarrollo de estas funciones requiere coordinación permanente entre las áreas, disponibilidad de información confiable y actualizada, aplicación de los procedimientos y disposiciones normativas correspondientes, adecuada gestión documental y atención oportuna de los trámites y requerimientos institucionales.

Que, la Secretaría de Hacienda Departamental de la Gobernación del Putumayo cuenta actualmente con una planta de personal conformada por 31 servidores públicos, de los cuales 19 pertenecen al nivel profesional y 12 al nivel asistencial. Sin embargo, debido al volumen de proyectos que deben ser formulados y ejecutados para la prestación del servicio, la capacidad operativa del personal de planta resulta insuficiente para garantizar el desarrollo oportuno y eficiente de la totalidad de las actividades a cargo de la dependencia.

Conforme a lo anterior y debido a que la Secretaría de Hacienda no cuenta con personal de planta suficiente para atender de manera oportuna y eficiente la totalidad de las actividades administrativas, jurídicas, contractuales, financieras y contables a su cargo, se hace necesario fortalecer su capacidad operativa mediante la contratación de servicios de una persona que cuente con Título profesional en Derecho. y Especialista en Derecho Procesal., con el fin de realizar asistencia técnica en la gestión y el manejo de las finanzas públicas de la gobernación para garantizar la provisión eficiente de bienes y servicios a las comunidades del departamento del Putumayo.

.

En consecuencia, la contratación resulta necesaria, pertinente y conveniente, toda vez que permitirá realizar asistencia técnica en la gestión de procesos asociados a las finanzas publicas, el recaudo y administración de recursos de la entidad, permitiendo a su vez contribuir al cumplimiento de los objetivos del proyecto de inversión **BPIN 202600000026628**, mediante acciones de asistencia técnica orientadas al Fortalecimiento de capacidades en el desempeño de la gestión y manejo de las finanzas públicas de la gobernación para garantizar la provisión eficiente de bienes y servicios a las comunidades del departamento del Putumayo.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON LOS RESULTADOS ESPERADOS

2.1. OBJETO:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTUACIONES LEGALES DE COBRO COACTIVO, MEDIANTE LA REVISIÓN, SUSTANCIACIÓN, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DESDE LA GESTIÓN DE TESORERÍA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL

2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC: De acuerdo al objeto contractual, se clasifica en el siguiente código o sistema estándar de codificación de Bienes y servicios:

CÓDIGO	GRUPO	DESCRIPCIÓN
80000000	Segmento	Servicio de Gestión, servicios profesionales de Empresa y Servicios administrativos
80110000	Familia	Servicios de Recursos Humanos
80111600	Clases	Servicios de personal temporal

2.3. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: Esta dependencia verificó que el objeto contractual se encuentra debidamente incluido en el Plan Anual de Adquisiciones del Departamento, en los siguientes términos:

Código UNSPSC	Descripción	Tipo	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Unidad de contratación
80111600	*CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTUACIONES LEGALES DE COBRO COACTIVO, MEDIANTE LA REVISIÓN, SUSTANCIACIÓN,*	*Contratación Directa*	*Recursos Inversión*	*$5.145.000*	*CONTRATACIÓN SECRETARIA DE SERVICIOS ADTVOS*

	ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DESDE LA GESTIÓN DE TESORERÍA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL				

En el marco de la estructuración del proceso contractual a través de la plataforma SECOP II, se efectuará el respectivo enlace con el Plan Anual de Adquisiciones, con lo cual se verificará que el objeto a contratar ha sido debidamente incluido y publicado, conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable.

2.4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Las obligaciones que debe desarrollar el contratista son:

No.	DESCRIPCIÓN
1	Brindar asistencia técnica jurídica en la revisión de expedientes y proyección de actos administrativos correspondientes a las diferentes etapas procesales de los procesos de cobro coactivo adelantados contra contribuyentes morosos por concepto del impuesto sobre vehículos automotores a favor del Departamento del Putumayo.
2	Brindar asistencia técnica en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento relacionados con los procesos de cobro coactivo, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión de recuperación de cartera.
3	Brindar asistencia técnica en la revisión, impulso y descongestión de los procesos de cobro coactivo por concepto del impuesto sobre vehículos automotores, así como en el seguimiento y control de las medidas cautelares de embargo decretadas.
4	Brindar asistencia técnica jurídica en la revisión y proyección de actos administrativos que resuelvan solicitudes de devolución por conceptos de actos no registrables, pagos en exceso o de lo no debido, en coordinación con el área de Tesorería.
5	Brindar asistencia técnica en la preparación, consolidación y presentación de informes relacionados con la clasificación, análisis y depuración de la cartera correspondiente al impuesto sobre vehículos automotores.
6	Brindar asistencia técnica en la preparación, revisión y presentación de informes requeridos por los organismos de control, relacionados con la gestión de cobro, recuperación de cartera y administración de los recursos del Departamento.
7	Brindar asistencia técnica en el desarrollo de las actividades administrativas y financieras del Despacho de la Secretaría de Hacienda, relacionadas con la gestión de las finanzas públicas, el recaudo y la administración de los recursos departamentales.
8	Brindar asistencia técnica en la actualización, revisión y seguimiento de las diferentes etapas del proceso manual de gestión de cartera, así como en la aplicación de los procedimientos establecidos para su adopción e implementación.
9	Brindar asistencia técnica y acompañamiento jurídico en reuniones, mesas técnicas, comités de cartera y demás espacios institucionales relacionados con la gestión de cobro, recuperación de cartera y administración de los recursos públicos, contribuyendo al análisis jurídico y a la toma de decisiones de la Secretaría de Hacienda.

.

10	Brindar asistencia técnica en la implementación y mejora del Sistema de Gestión – Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Gobernación del Putumayo, mediante la participación en jornadas de capacitación, procesos de socialización y actividades orientadas a su fortalecimiento.

2.4.1 OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar al supervisor del contrato informes mensuales por la ejecución del contrato especificando de manera clara y detallada las obligaciones ejecutadas.
2. Custodiar los bienes y documentos que con ocasión de la ejecución del contrato LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO o terceros le entreguen.
3. 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.
4. No instalar en los hardware de la entidad, ningún software diferente a los autorizados por la oficina de sistemas del departamento.
5. No ingresar ni manipular elementos que pongan en riesgos la integridad personal y/o estructural de los compañeros de trabajo y/o conciudadanos.
6. 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.
7. Responder conforme a la ley por sus actuaciones u omisiones cuando con ellas cause un perjuicio a la Entidad o a terceros.
8. Al terminar la ejecución del contrato, el contratista se obliga a realizar la entrega de todos los bienes entregados por la administración departamental para la ejecución del contrato (computador, escritorios, expedientes, carnet etc…) y obtener los correspondientes PAZ y SALVOS.
9. 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.
10. El contratista se obliga a afiliarse como trabajador independiente, al régimen contributivo de salud y al sistema general de pensiones, y realizar los aportes mensuales correspondientes conforme al ingreso base de cotización (IBC) mínimo establecido por la normativa vigente, que no podrá ser inferior al 40% del valor mensual del contrato.
11. El contratista deberá filiarse al Sistema General de Riesgos Laborales como trabajador independiente con un contrato de prestación de servicios, a través de una Administradora de Riesgos Laborales (ARL) autorizada, clasificándose en el nivel de riesgo correspondiente a la actividad contratada, y asumir el pago de las cotizaciones respectivas.
12. El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
13. Coadyuvar de forma armónica, cordial y oportuna con la información que se requiera oficialmente por parte de las demás dependencias, sin dilación alguna.
14. El contratista se compromete a cumplir con los principios, políticas y lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) durante la ejecución del presente contrato.

.

15. El CONTRATISTA se obliga a dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), en especial a lo previsto en la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

NOTA: El contratista, debe ser consciente que los bienes en los cuales ejecuta sus actividades son de propiedad del estado, y como tal podrán ser intervenidos en el momento que lo considere pertinente.

2.5 OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO:

a) Pagar en la forma y término establecido en el presente estudio, los valores a que hay lugar previo cumplimiento de los requisitos exigidos.
b) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
c) Prestar la mayor colaboración para el desarrollo del objeto contractual.
d) Suministrar en forma oportuna la información solicitada por EL CONTRATISTA.
e) Resolver las peticiones presentadas por EL CONTRATISTA en los términos consagrados por la Ley.

2.6. PLAZO:

Se estima que la actividad objeto de la contratación se desarrollará en un plazo de **UN MES Y DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO, SIN EXCEDER LA PRESENTE VIGENCIA FISCAL**, los cuales se contarán a partir de que se cumplan los requisitos de ejecución del contrato, y del correspondiente inicio del contrato en la plataforma SECOP II.

2.7. IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL

La Gobernación del Putumayo ha designado para la ejecución del contrato a celebrar la suma de **CINCO MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL PESOS ($5.145.000,00) M/CTE,** de conformidad con el certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Oficina de Presupuesto Departamental se pagará con cargo a recursos de:

2.7.1 RECURSOS DE INVERSIÓN

CDP	**2026012626**	F/Expedición	**20/11/2026**	Vigencia	**31/12/2026**
CONCEPTO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTUACIONES LEGALES DE COBRO COACTIVO, MEDIANTE LA REVISIÓN, SUSTANCIACIÓN, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DESDE LA GESTIÓN DE TESORERÍA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL				
BPIN	**202600000026628**				
Objeto de gasto	2.3.0.4.45.99.017.031				
Fuente de recursos	**1455**				
Valor	**CINCO MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL PESOS ($5.145.000,00) M/CTE**				

.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA CONTRATACIÓN DIRECTA

La selección del contratista para la prestación de servicios profesionales para la Secretarìa de Hacienda Departamental, la realiza la Entidad por la modalidad de contratación directa, de acuerdo con lo señalado en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, escogiendo a la persona natural que está en capacidad de ejecutar el objeto y desarrollar las actividades previstas por su idoneidad y experiencia directamente relacionada.

De acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los contratos de prestación de servicios son los que se celebran para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, señala que las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, y define que 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 estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

El proceso de selección de la contratación directa y el futuro contrato que se suscriba como consecuencia del mismo, se regirá en lo pertinente por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen y se desarrollará con arreglo a los principios consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, en el Código Contencioso Administrativo, las disposiciones del Código Civil y el Código de Comercio en lo pertinente.

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para determinar la mensualidad del servicio, se tuvieron en cuenta las siguientes variables: el nivel de educación, el tipo y tiempo de experiencia, la formación requerida y el grado de responsabilidad asociado al servicio dentro del proyecto de inversión, cuyo objeto es **"FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EN EL DESEMPEÑO DE LA GESTIÓN Y MANEJO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS DE LA GOBERNACIÓN PARA GARANTIZAR LA PROVISIÓN EFICIENTE DE BIENES Y SERVICIOS A LAS COMUNIDADES DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO"** con **BPIN 202600000026628**, determinando para la presente contratación un valor mensual de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS ($3.858.750,00) M/CTE.**

4.1 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de **CINCO MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL PESOS ($5.145.000,00) M/CTE,** incluidos los impuestos a que haya lugar, teniendo en cuenta el valor mensual del contrato y el plazo de ejecución.

El valor final del contrato corresponderá a la prestación efectiva y real del servicio. En caso de terminación anticipada, cesión o suspensión del contrato, sólo habrá lugar al pago proporcional de los servicios efectivamente prestados.

5. FORMA DE PAGO:

El Departamento del Putumayo realizará el pago al contratista de la siguiente manera:

.

El valor del contrato se pagará al CONTRATISTA en mensualidades vencidas, cada una por valor de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS MDA/CTE ($3.858.750).**

Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma proporcional al valor mensual pactado por los días de servicio efectivamente prestados. Para el pago del contrato, los meses deben entenderse de treinta (30) días calendario.

Cada pago se efectuará previa: 1) Presentación del informe de actividades del respectivo período aprobado por el supervisor. 2) Informe periódico de supervisión y recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato 3) Planilla de pago por concepto de aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y al sistema de riesgos laborales y aportes parafiscales si a ello hubiere lugar. 4) Factura en caso de que el contratista este sujeto al régimen común.

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.

6. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

6.1. FORMACIÓN EXIGIDA AL CONTRATISTA:

El perfil requerido es el siguiente:

PERFIL REQUERIDO		
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título	Título profesional en Derecho
	Posgrado	Especializado
EXPERIENCIA	Sin experiencia profesional.	

CONVENCIONES	EQUIVALENCIA
Título de Posgrado de la modalidad de Especialización	Este requisito podrá satisfacerse con alguna de las siguientes, de manera adicional al título profesional mínimo requerido y a la experiencia minima exigida: **1. VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL** 2. Título profesional adicional al mínimo requerido, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin a las obligaciones contractuales **3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin a las obligaciones contractuales y DOCE (12) MESES de EXPERIENCIA PROFESIONAL**

La entidad invitará a una persona natural, que cumpla con el perfil y experiencia exigida para que presente la propuesta y los documentos necesarios para celebrar contrato, los cuales serán verificados por la SECRETARÍA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL.

7. EL SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO. (Artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015).

.

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7º y 12º del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del decreto 1082 de 2015 y con el fin de valorar el alcance del objeto contractual requerido por la entidad, como sustento y justificación de la forma de selección adoptada para la presente contratación se procede a realizar la matriz de riesgos del proceso de contratación en documento anexo.

8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO QUE GARANTIZAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE SURJAN DEL CONTRATO Y DE SU LIQUIDACIÓN DE REQUERIRSE.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en los procesos de contratación directa no es obligatoria la constitución de garantías. En atención a que el presente contrato se celebra bajo la modalidad de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, y considerando que el contratista no registra antecedentes por incumplimientos, ni ha sido objeto de multas o sanciones contractuales, se evidencia un riesgo mínimo de siniestros.

Por lo anterior, y con fundamento en los principios de eficiencia, eficacia y economía consagrados en la Ley 80 de 1993, se establece que los trámites contractuales deben desarrollarse con austeridad en tiempo, medios y gastos, además de ser expeditos. Por lo cual, la Entidad decide no exigir la constitución de garantías para la ejecución del presente contrato.

9. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Las actividades a realizar se ejecutarán en la ciudad de Mocoa - Putumayo

10. SUPERVISIÓN:

La supervisión y control de la ejecución del contrato estará a cargo de la Secretaria de Hacienda Departamental, SILVANA RENGIFO URBANO o del funcionario que haga sus veces. quien deberá en el ejercicio de sus funciones observar lo dispuesto en el artículo 4 y el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y el manual de contratación de la Entidad.

11. ANÁLISIS DEL SECTOR Y ESTUDIO DEL MERCADO

La entidad analizó los procesos de contratación (históricos) similares al objeto establecido en el presente estudio, y en la siguiente tabla se incluyen los contratos identificados de las Entidades Compradoras asociados al servicio a contratar:

No de contrato y entidad contratante	Objeto	Plazo	Valor mensual del contrato	Valor Total
1084-2025 GOBERNACION DEL PUTUMAYO	"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO, PARA EL APOYO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRATIVOS, PRECONTRACONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y	Ciento cincuenta y siete (157) Días	$ 4.515.000	$ 23.628.500

	POSCONTRACTUALES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA"			
1091-2025 GOBERNACION DEL PUTUMAYO	"CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALISTA PARA EL APOYO DE LAS GESTIONES, PROCESOS PROCEDIMIENTOS LEGALES QUE POR COMPETENCIA SE ADELANTEN EN LA OFICINA DE RENTAS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL, EN EL MARCO DEL CONVENIO SUSCRITO CON LA FEDERACION NACIONAL DE DEPARTAMENTOS"	Dos (2) Meses	$ 5.250.000	$ 10.500.000
1529-2025 GOBERNACION DEL PUTUMAYO	"CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALISTA PARA EL APOYO DE LAS GESTIONES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS LEGALES QUE POR COMPETENCIA SE ADELANTEN EN LA OFICINA DE RENTAS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL, EN EL MARCO DEL CONVENIO SUSCRITO CON LA FEDERACION NACIONAL DE DEPARTAMENTOS"	2 meses	$ 5.250.000	$ 12.250.000

De lo anterior, es posible concluir que el valor del contrato corresponde a los precios del mercado.

12. ESTAMPILLAS

En cumplimiento de la normatividad fiscal del Departamento del Putumayo, el contratista es responsable del pago de los tributos y estampillas aplicables al presente proceso. Para el efecto, se atenderán las cuantías, porcentajes y condiciones reguladas en la Ordenanza Departamental No. 766 de 2018 (Estatuto de Rentas), modificada por la Ordenanza No. 927 de 2024, la Ordenanza No. 805 de 2020, así como lo dispuesto en las Circulares No. 003 del 28 de abril de 2025 y No. 004 del 19 de mayo de 2025, y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

De conformidad con el artículo 4 de la Ordenanza No. 927 de 2024, mediante la cual se modificó el artículo 296 del Estatuto de Rentas Departamental, el recaudo y pago de las estampillas se efectuará mediante retención en la fuente sobre el primer o único pago. Cuando dicho pago no cubra la totalidad del tributo, el saldo pendiente se acumulará y descontará entre la primera y la segunda cuenta de cobro.

Conforme a la tipología contractual, para el presente contrato le son aplicables las siguientes estampillas e impuestos departamentales:

TIPO DE CONTRATO	BASE GRAVABLE	CONCEPTO	TARIFA
Los contratos de prestación de servicios profesionales y de	Valor total del contrato (Antes de IVA)	ESTAMPILLA PRO BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR	1.50%

.

apoyo a la gestión que celebre el departamento del Putumayo		ESTAMPILLA PRO DESARROLLO ITP	2.00%

13. INDICACIÓN SOBRE SI EL CONTRATO ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL VIGENTE PARA COLOMBIA:

De conformidad con el "*Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación*" (CCE-EICP-MA-03), publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.colombiacompra.gov.co, teniendo en cuenta que este Manual excluye esta modalidad de la aplicación de los Acuerdos Comerciales conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.4.1.1 y subsiguientes

Se firma en Mocoa a los diecisiete (17) días del mes de noviembre del 2026.

SILVANA RENGIFO URBANO
Secretaria de Hacienda Departamental

Elaboró	Karen Daniela Coral Sambony	Profesional de Apoyo- SHD- Rentas	

San Miguel Agreda de Mocoa Putumayo 17 de noviembre del 2026

ANEXO N° 1 TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES. (Artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015).

Para este proceso contractual y en atención al Artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015, entiéndase por riesgo es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.

En razón a la naturaleza del objeto del contrato, el tiempo de ejecución y el valor, se presenta la siguiente matriz de riesgo:

TABLA 1- MATRIZ DE RIESGOS

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de actividades por parte del contratista	Atrasos en la gestión administrativa o misional. Posible incumplimiento del objeto contractual.	2	2	4	Bajo
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Retraso en entrega de productos o informes	No se cumplen metas internas, afecta indicadores y planes institucionales. Posible aplicación de sanciones	2	2	4	Bajo
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Informes mal elaborados o sin soporte	Dificultad para justificar pagos. Posibles reparos por entes de control.	3	2	5	Medio
4	General	Externo	Ejecución	Operacional	Falta de supervisión efectiva	No se detectan incumplimientos a tiempo. Se dificulta control de calidad y seguimiento.	3	2	5	Medio
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo de enfermedad o accidente laboral: Referente a las enfermedades o accidentes laborales que pueden surgir en el desarrollo del contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión	Afectación del Servicio. Posibles reclamaciones del contratista	2	1	3	Bajo

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
6	General	Externo	Ejecución	Operacional	Filtración o uso indebido de información	Incumplimiento de normas de protección de datos	1	2	4	Bajo
7	General	Externo	Ejecución	Operacional	Retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes, o desarrollo de las actividades, o cuando los mismos no corresponden a lo mínimo solicitado en el contrato.	Incumplimiento de lo pactado en el contrato	3	2	5	Medio
8	General	Externo	Ejecución	Operacional	Uso indebido de bienes institucionales	Daño a equipos o aumento de costos operativos	3	2	5	Medio
9	General	Externo	Ejecución	Social - Económico	Declaración de Estado de emergencia, calamidad pública, toque de queda en el país	Dificulta la ejecución del contrato, el personal humano es insuficiente, las obligaciones pactadas no se cumplen en las condiciones definidas.	2	4	6	Alto

Forma de mitigarlo

	GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO		CÓDIGO	FT-GCO-012
	PROCESO	Gestión de Contratación	VERSIÓN	03
	FORMATO	Matriz de Riesgo Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	FECHA	30/07/2025

N	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Entidad	Identificar por parte de las dependencias las necesidades, para dar cumplimiento a sus funciones y fines del Departamento	1	1	2	Bajo	No	Departamento	En la etapa de planeación	En la etapa de planeación	Registro de la programación de las actividades en Plan de acción el PAA	Etapa Previa a la contratación
2	Contratista	Se realizará por parte del área, verificación de documentos y validación de los mismos	1	1	2	Bajo	Sí	Dependencia quien solicita y firma los Estudios previos	Al inicio del contrato	Al finalizar el Contrato	Verificación de los documentos previos aportados por el contratista	Etapa Previa a la contratación
3	Contratista	Uso de plantillas, validación periódica de entregables	1	1	2	Bajo	Sí	Supervisor/Contratista	Al Inicio del Contrato	Al finalizar el contrato	Seguimiento a la ejecución del contrato	Ejecución
4	Contratista	Dentro de las obligaciones del contrato establecer la obligación de confidencialidad de la información	1	1	2	Bajo	Sí	Supervisor	Al Inicio del Contrato	Al finalizar el Contrato	Revisión sobre el cumplimiento de la obligación de confidencialidad	Ejecución
5	Contratista	Aplicabilidad de las normas de seguridad y salud en el trabajo	1	1	2	Bajo	Sí	Supervisor/Contratista	Al Inicio del Contrato	Al finalizar el contrato	Seguimiento a la ejecución del contrato. Deberá determinarse el nivel de riesgo en caso de desplazamiento del contratista.	Ejecución

	GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO		CÓDIGO	FT-GCO-012
	PROCESO	Gestión de Contratación	VERSIÓN	03
	FORMATO	Matriz de Riesgo Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	FECHA	30/07/2025

N	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
6	Contratista	Se iniciarán por parte del supervisor las acciones de acuerdo al procedimiento sancionatorio correspondiente.	1	1	2	Bajo	Sí	Supervisor	Al Inicio del Contrato	Al finalizar el contrato	Seguimiento a la ejecución del contrato	Ejecución
7	Contratista	Seguimiento periódico durante todo el plazo de ejecución	1	1	2	Bajo	Sí	Supervisor	Al Inicio del Contrato	Al finalizar el contrato	Revisión a los informes periódicos de actividades con los respectivos soportes. - Constitución de Garantías.	Ejecución
8	Entidad - Contratista	Protocolos de uso, control de recursos asignados	2	3	5	Medio	SI	Departamento - Contratista	En la etapa de planeación	En la Ejecución del Contrato	Análisis del entorno social y económico, adoptar medidas alternas que coadyuven al cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato.	Permanente
9	Contratista	Atender las directrices señaladas por el gobierno nacional. Establecer canales de comunicación alternas y eficaces	2	3	5	Medio	SI	Departamento-Contratista	En la etapa de planeación	En la Ejecución del Contrato	Seguimiento a las actividades por parte del supervisor.	Permanente

SILVANA RENGIFO URBANO
Secretaria de Hacienda Departamental

Elaboró	*Karen Daniela Coral Sambony*	Profesional *de Apoyo- Rentas*	*Secretaría de Hacienda Departamental*
Revisó	*Silvana Rengifo Urbano*	*Secretaria de Hacienda Departamental*	*Secretaria de Hacienda Departamental*

San Miguel Agreda de Mocoa, 20 de noviembre del 2026.

Señor (a)
VALENTINA DONATO GUERRERO
Mocoa-Putumayo

Ref.: Invitación a presentar Propuesta para contratar la Prestación de Servicios PROFESIONALES ESPECIALIZADOS

El departamento del Putumayo, a través de la Secretaría de Hacienda del Departamento, se permite invitarlo (a) a presentar propuesta para la ejecución del siguiente objeto: **"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTUACIONES LEGALES DE COBRO COACTIVO, MEDIANTE LA REVISIÓN, SUSTANCIACIÓN, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DESDE LA GESTIÓN DE TESORERÍA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL".**

De acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Las obligaciones que debe desarrollar el contratista son:

No.	DESCRIPCIÓN
1	Brindar asistencia técnica jurídica en la revisión de expedientes y proyección de actos administrativos correspondientes a las diferentes etapas procesales de los procesos de cobro coactivo adelantados contra contribuyentes morosos por concepto del impuesto sobre vehículos automotores a favor del Departamento del Putumayo.
2	Brindar asistencia técnica en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento relacionados con los procesos de cobro coactivo, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión de recuperación de cartera.
3	Brindar asistencia técnica en la revisión, impulso y descongestión de los procesos de cobro coactivo por concepto del impuesto sobre vehículos automotores, así como en el seguimiento y control de las medidas cautelares de embargo decretadas.
4	Brindar asistencia técnica jurídica en la revisión y proyección de actos administrativos que resuelvan solicitudes de devolución por conceptos de actos no registrables, pagos en exceso o de lo no debido, en coordinación con el área de Tesorería.
5	Brindar asistencia técnica en la preparación, consolidación y presentación de informes relacionados con la clasificación, análisis y depuración de la cartera correspondiente al impuesto sobre vehículos automotores.

.

6	Brindar asistencia técnica en la preparación, revisión y presentación de informes requeridos por los organismos de control, relacionados con la gestión de cobro, recuperación de cartera y administración de los recursos del Departamento.
7	Brindar asistencia técnica en el desarrollo de las actividades administrativas y financieras del Despacho de la Secretaría de Hacienda, relacionadas con la gestión de las finanzas públicas, el recaudo y la administración de los recursos departamentales.
8	Brindar asistencia técnica en la actualización, revisión y seguimiento de las diferentes etapas del proceso manual de gestión de cartera, así como en la aplicación de los procedimientos establecidos para su adopción e implementación.
9	Brindar asistencia técnica y acompañamiento jurídico en reuniones, mesas técnicas, comités de cartera y demás espacios institucionales relacionados con la gestión de cobro, recuperación de cartera y administración de los recursos públicos, contribuyendo al análisis jurídico y a la toma de decisiones de la Secretaría de Hacienda.
10	Brindar asistencia técnica en la implementación y mejora del Sistema de Gestión – Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Gobernación del Putumayo, mediante la participación en jornadas de capacitación, procesos de socialización y actividades orientadas a su fortalecimiento.

2. PLAZO DE EJECUCIÓN

Se estima que la actividad objeto de la contratación se desarrollará en un plazo de **UN MES Y DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO, SIN EXCEDER LA PRESENTE VIGENCIA FISCAL**, los cuales se contarán a partir de que se cumplan los requisitos de ejecución del contrato, y del correspondiente inicio del contrato en la plataforma SECOP II.

3. PRESUPUESTO OFICIAL

El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de **CINCO MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL PESOS MDA/CTE($$5.145.000)**, incluidos los impuestos a que haya lugar, teniendo en cuenta el valor mensual del contrato y el plazo de ejecución.

El valor final del contrato corresponderá a la prestación efectiva y real del servicio. En caso de terminación anticipada, cesión o suspensión del contrato, sólo habrá lugar al pago proporcional de los servicios efectivamente prestados.

4. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará al CONTRATISTA en mensualidades vencidas, cada una por valor de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS MDA/CTE($3858750).**

Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma proporcional al valor mensual pactado por los días de servicio efectivamente prestados. Para el pago del contrato, los meses deben entenderse de treinta (30) días calendario.

.

5. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

Las actividades a realizar se ejecutarán en la ciudad de Mocoa- Putumayo

6. FORMACION EXIGIDA

El perfil requerido es el siguiente:

PERFIL REQUERIDO		
FORMACIÓN ACADÉMICA	Titulo	Título profesional en Derecho
	Posgrado	Especializado
EXPERIENCIA	Sin experiencia profesional.	

CONVENCIONES	EQUIVALENCIA
Título de Posgrado de la modalidad de Especialización	Este requisito podrá satisfacerse con alguna de las siguientes, de manera adicional al título profesional mínimo requerido y a la experiencia minima exigida: **1. VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL** 2. Título profesional adicional al mínimo requerido, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin a las obligaciones contractuales **3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin a las obligaciones contractuales y DOCE (12) MESES de EXPERIENCIA PROFESIONAL**

7. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

- Carta de presentación de propuesta (Propuesta técnica y económica)
- Hoja de vida – diligenciada en SIGEP.
- Declaración Juramentada de Bienes y Rentas – SIGEP (Ley 2013/2019)
- Fotocopia Cédula de Ciudadanía
- Fotocopia de Libreta Militar (Hombre menor de 50 años) o certificación en línea de situación militar definida
- Registro Único Tributario RUT
- Soporte Nivel Educación Requerida (diploma y acta de grado)
- Tarjeta Profesional, Antecedentes profesionales. (Cuando aplique)
- Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud – RETHUS (Cuando aplique)
- Soporte Experiencia Requerida (Cuando aplique)
- Antecedentes y Requerimientos Judiciales – actualizado
- Antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación – actualizado
- Antecedentes Fiscales - Contraloría General de la República – actualizado
- Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC
- Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales – Ley 1918 de 2019, Decreto No. 753-2019. (Cuando aplique)

.

- Certificado de inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes– Ley 1918 de 2019, Decreto No. 753-2019
- (Cuando aplique)
- Certificado de deudores alimentarios morosos REDAM (Ley 2097-2021)
- Certificado de inhabilidades e incompatibilidades
- Certificado de afiliación a seguridad social (Salud y Pensiones)
- Examen médico ocupacional

Cordialmente,

SILVANA RENGIFO URBANO
Secretaria de Hacienda Departamental

Elaboró	Karen Daniela Coral Sambony	Profesional de Apoyo- SHD- Rentas	

Nota: *De conformidad con la política de cero papel y el procedimiento para contratación de prestación de servicios, el documento deberá contener firmas digitales.*

	GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO		CODIGO	FT-GCO-008
	PROCESO	Gestión de Contratación	VERSION	4
	FORMATO	Acreditación de Experiencia en Contratación Directa para Prestación de Servicios. (Evaluación de Contratistas)	FECHA	30/07/25

PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA		
Tipo de Contrato	Prestación de Servicios Profesionales	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
	X	

NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DE IDENTIFICACIÓN	DEPENDENCIA DE INGRESO
VALENTINA DONATO GUERRERO	C.C. No. 1.116.282.778	Secretaria de Hcaienda Departamental

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:	ABOGADA ESPECIALIZADA
1.2. Formación del Contratista Acreditada:	PROFESIONAL EN DERECHO - ACTA NO. 040 del 23 de agosto de 2023 - ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO

EXPERIENCIA

ENTIDAD / EMPRESA CONTRATANTE	NUMERO DE CONTRATO (NUM-AÑO)	PERIODO		TIEMPO		
		FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	AÑO (AAAA)	MES (MM)	DÍAS (DD)
DEPENDIENTE JUDICIAL	N/A	1/04/20	31/12/20	0	8	30
DEPENDIENTE JUDICIAL	N/A	1/01/21	31/12/21	0	11	30
DEPENDIENTE JUDICIAL	N/A	18/01/22	30/07/22	0	6	12
Auxiliar Judicial Ad-Honorem	Resolución No. 6627 de 2023	7/09/22	10/10/22	0	1	3
Auxiliar Judicial Ad-Honorem	Resolución No. 6627 de 2023	11/10/22	19/12/22	0	2	8
Auxiliar Judicial Ad-Honorem	Resolución No. 6627 de 2023	11/01/23	11/07/23	0	6	0
Nombramiento en Provisionalidad	Resolución No. 060 de 2024	7/03/24	15/03/24	0	0	8
Nombramiento en Provisionalidad	Resolución No. 084 de 2024	11/04/24	30/04/24	0	0	19
Gobernacion del Putumayo	Cto No. 1066 de 2024	7/05/24	31/12/24	0	7	24
Gobernacion del Putumayo	Cto No. 274 de 2025	29/01/25	27/07/25	0	5	28
Gobernacion del Putumayo	Cto No. 1548 de 2025	22/10/25	31/12/25	0	2	9
Gobernacion del Putumayo	Cto No. 010 de 2026	4/01/26	3/08/26	0	6	30
Agregue tantas filas como sea necesario						
TOTAL DE EXPERIENCIA				**0,0**	**54,0**	**201,0**

TOTAL EXPERIENCIA EN MESES		**60**	21,0

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.

En virtud de lo anterior este despacho CERTIFICA, que analizada la hoja de vida de el (la) señor(a) *Valentina Donato Guerrero*, identificado con cédula de ciudadanía No. *1.116.282.778*, el proponente cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto arriba descrito y ha demostrado idoneidad y experiencia relacionada con las actividades requeridas en

Dado en Mocoa, Putumayo a los 20 días del mes de noviembre del 2026

APROBACIÓN: La presente constancia se perfecciona con la APROBACIÓN de quienes en ella intervienen en la elaboración y aprobación en la plataforma transaccional SECOP II.

Elaboró	Karen Daniela Coral Sambony	Prof Apoyo SHD
Aprobó	Silvana Rengifo Urbano	Secretaria de Hacienda Departamental