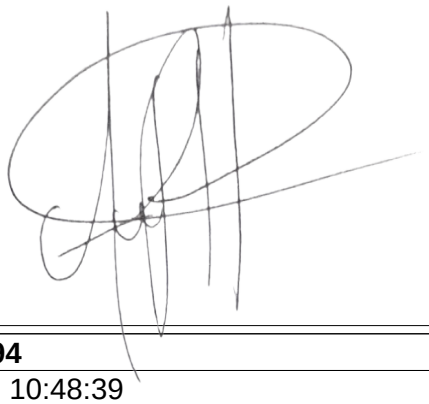
Fecha de Impresión:
20/11/2026 - 10:48 am

Espacio para sello



Firma Solicitante

NÚMERO DE SOLICITUD	**3794**
FECHA DE SOLICITUD	20/11/2026 10:48:39
TIPO DE SOLICITUD	Proceso Contratación
DESCRIPCIÓN	Proyección Minuta - RULVER MAURICIO MUÑOZ DELGADO
DEPEDENCIA	Secretaría de Servicios Administrativos
OFICINA	Despacho Secretaría De Servicios Administrativos
SOLICITANTE	Secretaría De Servicios Administrativos
HOJA DE VIDA A NOMBRE DE:	RULVER MAURICIO MUÑOZ DELGADO

	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	X		X			

	Ciudadanía						
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: ANGELA MARIA PATIÑO HERRERA Fecha: 19 de noviembre de 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.*

	GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO		CÓDIGO	FT-GPR-012
	PROCESO	Gestión de Proyectos	VERSIÓN	05
	FORMATO	Registro del Banco de Programas y Proyectos Departamental	FECHA	15/08/2025

EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL DEL PUTUMAYO

CERTIFICA:

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

MEJORAMIENTO DE LA EFICIENCIA INSTITUCIONAL A TRAVÉS DEL INCREMENTO DE LAS CAPACIDADES EN EL MANEJO DE PROCESOS Y HERRAMIENTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

CÓDIGO BPIN 202600000026698 FECHA DE EXPEDICIÓN 18/11/2026

PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL: PUTUMAYO UN GOBIERNO EN SERIO (2025-2027)

DIMENSION	04	INSTITUCIONAL							
SECTOR	45	Gobierno Territorial							
PROGRAMA	4599	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial					V2025	V2026	V2027
PRODUCTO	4599031	Servicio de asistencia técnica	INDICADOR	459903100	Entidades, organismos y dependencias asistidos técnicamente.	META		10	
PRODUCTO	*COD PTO*		INDICADO	*COD IND*		META			
PRODUCTO	*COD PTO*		INDICADOR	*COD IND*		META			
PRODUCTO	*COD PTO*		INDICADOR	*COD IND*		META			
PRODUCTO	*COD PTO*		INDICADOR	*COD IND*		META			
PRODUCTO	*COD PTO*		INDICADOR	*COD IND*		META			

RESUMEN COSTOS DEL PROYECTO

APORTANTES	VALOR DE OBRA/ ACTVIDADES	VALOR INTERVENTORÍA	VALOR SUPERVISIÓN	FUENTE	VIGENCIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO	$ 559.839.000,00	$ 0,00	$ 0,00	RECURSOS PROPIOS	2026
RECURSOS OTRAS ENTIDADES	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00		
RECURSOS COOPERANTES	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00		
TOTALES	**$ 559.839.000,00**	**$ 0,00**	**$ 0,00**		

SUBTOTAL DEL PROYECTO	$ 559.839.000,00	VIGENCIA DE LOS RECURSOS	2026
SUBTOTAL DEL PROYECTO	$ 0,00	VIGENCIA DE LOS RECURSOS	*AÑO VIG*
SUBTOTAL DEL PROYECTO	$ 0,00	VIGENCIA DE LOS RECURSOS	*AÑO VIG*
TOTAL PROYECTO	**$ 559.839.000,00**		

ESQUEMA DE FINANCIACION

CODIGO PRODUCTO	CÓDIGO INDICADOR	VALOR TOTAL	PUTUMAYO PROPIOS	PUTUMAYO SGP	OTRAS ENTIDADES	OTROS COOPERANTES	VIGENCIA
4599031	459903100	$ 559.839.000,00	$ 559.839.000,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	2026
TOTALES		**$ 559.839.000,00**	**$ 559.839.000,00**	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	

	GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO		CÓDIGO	FT-GPR-012
	PROCESO	Gestión de Proyectos	VERSIÓN	05
	FORMATO	Registro del Banco de Programas y Proyectos Departamental	FECHA	15/08/2025

PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS

VIGENCIA 2026			
ESTADO DEL PROYECTO	VIABLE SIN ASIGNACIÓN DE RECURSOS ☐ VIABLE CON ASIGNACIÓN DE RECURSOS ☒	TIPO DE CARGUE	CON DECRETO DE LIQUIDACIÓN ☐ AJUSTE PRESUPUESTAL ☒
VALOR DE LA ASIGNACIÓN	$ 559.839.000,00	ACTO ADMINISTRATIVO	Decreto No.279 de 13/11/2026

PRIMERA VEZ ☐ ACTUALIZACIÓN ☒

VIABILIDAD TÉCNICA EMITIDA POR	Angela María Patiño Herrera	como	Secretaria de Servicios Administrativos Dptal	del	17/11/2026

Observaciones:

Fecha inicial de registro en el Banco de programas y Proyectos **(03/11/2026)**

Actualización **(18/11/2026):** Se realiza cargue de recursos de acuerdo a la asignación realizada mediante acto administrativo de la vigencia y mediante acta No.SSAD-001 de 17/11/2026, se aprueba ajuste donde se justifico la redistribución y actualización de los perfiles de talento humano requerida para el desarrollo de las actividades 1,2,5 y 7, del proyecto, adecuando la estructura presupuestal a las necesidades técnicas identificadas, manteniendo el producto, el indicador, la meta y el alcance.

LUIS CEIR MARIN PANTOJA
Secretario de Planeación Departamental

Elaboró	Yuri Lizeth Delgado Rodríguez	SPD - Banco de proyectos	Profesional especializado de apoyo
Revisó	Jenny Cristina Solís Enríquez	SPD - Banco de proyectos	Profesional especializado

FECHA DE SOLICITUD:	**19 DE NOVIEMBRE 2026**
SECRETARIA Y/O ÁREA SOLICITANTE:	**SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
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 PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA CONTABLE Y FINANCIERA EN LA RENDICIÓN DE INFORMES A ENTES DE CONTROL Y EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DESDE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

- QUIEN SOLICITA.

ANGELA MARIA PATIÑO HERRERA
Secretaria de Servicios Administrativos

GOBERNACION DE PUTUMAYO CORREO INSTITUCIONAL

Servicios Administrativos <serviciosadministrativos@putumayo.gov.co>

publicacion Plan Anual de Adquisiciones

2 mensajes

Servicios Administrativos <serviciosadministrativos@putumayo.gov.co> 18 de noviembre de 2026 a las 12:37 p.m.
Para: Plan Anual de Adquisiciones <paa@putumayo.gov.co>

De manera atenta, la Secretaría de Servicios Administrativos remite el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) correspondiente a la contratación para los meses de nov y diciembre, con el fin de que sea publicado.

Adjuntamos el documento en formato Excel. Les agradecemos confirmar por este medio una vez quede publicado, indicando el enlace correspondiente, para dejar el soporte respectivo.

Quedamos atentos a cualquier inquietud.

Cordialmente,

ANGELA MARIA PATIÑO HERRERA
Secretaria de Servicios Administrativos

Plan Anual Adquisiciones -Nov 2026.xlsx
1513K

Plan Anual de Adquisiciones <paa@putumayo.gov.co>
Para: Servicios Administrativos <serviciosadministrativos@putumayo.gov.co>

BUENAS TARDES, ME PERMITO CERTIFICAR QUE LOS OBJETOS ENVIADOS POR SU SECRETARIA PARA LA PUBLICACION EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, SE PUBLICARON EN LA PAGINA

80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN ABOGADO PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A
80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASISTENCIA TECNICA A LAS DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO EN LA G
80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN ABOGADO PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A
80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LAS DEPENDENC
80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LAS DEPENDENC
80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA CONTABLE Y FINANCIERA EN LA RENDICIÓN DE INFORMES A ENTES
80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA CONTABLE Y FINANCIERA A LAS DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓ
80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA CONTABLE Y FINANCIERA EN
80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN LA ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA, GESTIÓN DE
80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN DEL
80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A L
80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN DEL P
80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE BIENESTAR
80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO D
80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE BIENESTAR
80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, LA G
80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, EL S
80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS PROCESOS
80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS PROCESOS
80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EN LA RECEPCIÓN, RADICACIÓN, DIRECCIO
80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EN LA RECEPCIÓN, RADICACIÓN, DIRECCIO
80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ACTUALIZACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SE
80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EN LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, C
80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIO
80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO DE SISTEMAS PARA BRINDAR ASISTENCIA TECNICA Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS DEPENI
80111600 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO DE SISTEMAS PARA BRINDAR ASISTENCIA TECNICA Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS DEPENI
80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO DE SISTEMAS PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS DEPENI
80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO DE SISTEMAS PARA BRINDAR ASISTENCIA TECNICA Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS DEPENI
80111600 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACION DEL PUTUMAY
80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LAS DEPENDENCIAS DE LA GOBER
80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASISTENCIA TECNICA A LAS DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACION DEL PUTUMAYO EN LA A
80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASISTENCIA TECNICA Y JURIDICA A LAS DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACION DEL PUTUM
80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASISTENCIA TECNICA EN LA GESTIÓN, ARTICULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS REQUERIMI
80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO, EN LOS
80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA Y ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO A
80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN DEL
80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA Y ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO A LAS DEPEDENCIA
80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO, PARA A
80111600 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO, EN LA

AGRADECEMOS SU ATENCIÓN.

El mié, 18 nov 2026 a la(s) 12:38 p.m., Servicios Administrativos (serviciosadministrativos@putumayo.gov.co) escribió:

> De manera atenta, la Secretaría de Servicios Administrativos remite el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) correspondiente a la contratación para los meses de nov y diciembre, con el fin de que sea publicado.
>
> Adjuntamos el documento en formato Excel. Les agradecemos confirmar por este medio una vez quede publicado, indicando el enlace correspondiente, para dejar el soporte respectivo.
>
> Quedamos atentos a cualquier inquietud.
>
> Cordialmente,
>
> ANGELA MARIA PATIÑO HERRERA
> Secretaria de Servicios Administrativos

Mocoa, Putumayo 19/11/2026

Para: Secretaria 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 PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA CONTABLE Y FINANCIERA EN LA RENDICIÓN DE INFORMES A ENTES DE CONTROL Y EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DESDE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO.

No.	ACTIVIDADES A EJECUTAR
1	Brindar asistencia técnica en la revisión contable y financiera de los informes de ejecución y actas de liquidación de los contratos de la Secretaría y demás dependencias, mediante la actualización de la base de datos de liquidaciones y la proyección de las observaciones correspondientes.
2	Brindar asistencia técnica en la proyección de respuestas e informes a los entes de control, la consolidación de las bases de datos solicitadas y la liquidación de comisiones del personal con sus actos administrativos.
3	Brindar asistencia técnica en el reporte y validación de la información contractual y financiera en las plataformas de rendición de cuentas (SIA Contralorías, SIA Observa, SECOP II).
4	Brindar asistencia técnica en la respuesta a observaciones y hallazgos de auditoría de carácter contable y financiero, y en el seguimiento a los planes de mejoramiento.
5	Brindar asistencia técnica en la conciliación de la información financiera de contratos y liquidaciones con las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería.
6	Brindar asistencia técnica en la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la Gobernación del Putumayo, de acuerdo con las directrices de la entidad.

El perfil requerido es el siguiente:

PERFIL REQUERIDO		
FORMACIÓN ACADÉMICA	Titulo	Título profesional en disciplinas académicas pertenecientes a los núcleos básicos del conocimiento

		de Derecho, Administración de Empresas, Contaduría, Economía y demás disciplinas profesionales relacionadas con la naturaleza de las actividades a desarrollar, de conformidad con las necesidades técnicas del proyecto.
	Posgrado	N/A
EXPERIENCIA	12 meses de experiencia profesional relacionada con las actividades del proyecto.	

Atentamente,

ANGELA MARIA PATIÑO HERRERA
Secretaria de Servicios Administrativos

LA SUSCRITA SECRETARIA 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 suficiente con el perfil requerido para desarrollar las actividades relacionadas con la **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA CONTABLE Y FINANCIERA EN LA RENDICIÓN DE INFORMES A ENTES DE CONTROL Y EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DESDE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO.**

Dada en Mocoa (P), a los 19 días del mes de Noviembre del 2026

ANGELA MARIA PATIÑO HERRERA
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GOBERNACION DEL PUTUMAYO

	GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO		CÓDIGO	FT-GFP-001
	PROCESO	GESTIÓN DE FINANZAS PUBLICAS	VERSIÓN	03
	FORMATO	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	FECHA	16/1/2026

FECHA DE SOLICITUD	18/11/2026
SECRETARIA EJECUTORA	Secretaria de Servicios Administrativos

TIPO DE GASTO

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO		GASTOS DE INVERSION	X		SERVICIO DE LA DEUDA		

OBJETO DEL CDP

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA CONTABLE Y FINANCIERA EN LA RENDICIÓN DE INFORMES A ENTES DE CONTROL Y EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DESDE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO.

NOMBRE DEL PROYECTO (Aplica para gastos de Inversion)	mejoramiento de la eficiencia institucional a traves del incremento de las capacidades en el manejo de procesos y herramientas de gestion administrativa en las dependencias de la gobernacion del putumayo
Numero Registro BPIN	202600000026698

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

Codigo Presupuestal	Apropiación	Sector	Programa	Producto	CCPET	CPC	Sectorial - Programacion (Salud)	Sectorial - Ejecucion (Salud/Educacion	Fuente	Valor
2.3.0.4.45.99.013.031	Servicio de Asistencia tecnica	45	4599	4599031	2.3.2.02.02.008	83118			1000 -ICLD	4.666.666,67
									Valor Total	4.666.666,67

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

GOBERNACION DEL PUTUMAYO
PRESUPUESTO
CORRESPONDENCIA
19 NOV 2026
Mafc # 1155
9363

ANGELA MARIA PATIÑO HERRERA
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Elaboro:	CARMEN SAMBONI	Servicios Administrativos	SECRETARIA EJECUTIVA (e)	
Reviso:	ANGELA MARIA PATIÑO HERRERA	Servicios Administrativos	secretariA servicios administrativos	

Nota: agregue o suprima las casillas que requiera (elaboro y reviso)

Mauricio Muñoz

GOBERNACION DEL PUTUMAYO

NIT: 800094164-4

MOVIMIENTO - **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

NUMERO: **2026012501** FECHA: 19/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 PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA CONTABLE Y FINANCIERA EN LA RENDICIÓN DE INFORMES A ENTES DE CONTROL Y EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DESDE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

OBSERVACION:

Nº DOCUMENTO:

UNIDAD FUNCIONAL: SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS -

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**		
2.3.0.4.45.99.013	**MEJORAMIENTO DE LA EFICIENCIA INSTITUCIONAL A TRAVÉS DEL INCREMENTO DE**		
2.3.0.4.45.99.013.031	Servicio de asistencia técnica	Icld	4.666.666,67
		TOTAL $:	**4.666.666,67**

OBJETO DE GASTO	FUENTE	SC	PRG	PROD	CPC	SCTRIAL	BPIN	VALOR
2.3.0.4.45.99.013.031	1000	45	4599	4599031	83118	0	202600000026698	4.666.666,67

CLAUDIA CARMENZA GARCIA LUCERO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE PRESUPUESTO

ESTUDIOS PREVIOS

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

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 Gobernación del Putumayo, en el desarrollo de sus funciones administrativas, requiere contar con capacidades institucionales que permitan garantizar la adecuada aplicación de los procedimientos, la atención oportuna de los requerimientos, el cumplimiento de las obligaciones administrativas y la articulación entre las diferentes secretarías, dependencias y organismos que conforman la Administración Departamental. Para ello, resulta necesario fortalecer los procesos relacionados con la gestión contractual, la rendición de informes a los organismos de control, la proyección de actos administrativos, la gestión documental, las tecnologías de la información, la gestión del talento humano, la administración de bienes y servicios y la atención al usuario.

La Secretaría de Servicios Administrativos desempeña un papel fundamental en el desarrollo de estos procesos, en virtud de las competencias asociadas a sus diferentes componentes. No obstante, el volumen, la diversidad y la simultaneidad de los trámites y requerimientos administrativos hacen necesario fortalecer las capacidades técnicas y operativas para brindar asistencia, acompañamiento y orientación a las demás dependencias de la Administración Departamental. Esta situación se relaciona con la necesidad de mejorar la aplicación de los procedimientos institucionales, el manejo adecuado de la información, el seguimiento de las actuaciones administrativas y la atención de los requerimientos que se presentan en el desarrollo de las funciones de cada dependencia.

En materia de gestión contractual, las dependencias de la Gobernación requieren acompañamiento técnico para el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y poscontractual, incluyendo la revisión de estudios previos, matrices de riesgos, documentos contractuales, actos administrativos y demás soportes requeridos para la gestión de los procesos. Asimismo, resulta necesario fortalecer el seguimiento de las actuaciones contractuales, la publicación y actualización de información en las plataformas institucionales, la atención de observaciones y el cumplimiento de los procedimientos aplicables, con el propósito de contribuir a la trazabilidad y oportunidad de la gestión contractual.

En relación con la rendición de informes a los organismos de control y la gestión jurídica administrativa,

se requiere asistencia técnica para la preparación y consolidación de información, la proyección de actos administrativos, la atención de requerimientos institucionales y el acompañamiento en los trámites relacionados con acciones judiciales y litigios, de acuerdo con las competencias de las dependencias responsables. Estas actividades demandan coordinación institucional, disponibilidad de información confiable y seguimiento oportuno de los requerimientos, a fin de contribuir al cumplimiento de las obligaciones administrativas y de los términos establecidos.

En materia de gestión documental, se identifica la necesidad de fortalecer la aplicación de los instrumentos archivísticos, la organización de los archivos de gestión, la conservación documental, la conformación y administración de expedientes, el manejo de inventarios documentales, las hojas de control y las comunicaciones internas y externas. La acumulación de documentos pendientes de organización y las dificultades que pueden presentarse en la consulta y recuperación de antecedentes afectan la trazabilidad de las actuaciones administrativas y hacen necesario brindar orientación y asistencia técnica a las dependencias para mejorar la organización, custodia y disponibilidad de la información institucional.
Por otra parte, las tecnologías de la información y las comunicaciones constituyen un componente fundamental para el desarrollo de los procedimientos administrativos. En este ámbito, se requiere asistencia técnica para la utilización de plataformas tecnológicas institucionales, la aplicación de políticas de seguridad, la administración de servidores y servicios informáticos, el soporte a los usuarios y la implementación de proyectos TIC. El uso permanente de herramientas tecnológicas para la gestión documental, contractual, financiera y administrativa hace necesario fortalecer las capacidades de las dependencias para mejorar el aprovechamiento de los recursos tecnológicos y contribuir a la continuidad de los servicios institucionales.

En cuanto a la gestión del talento humano, se requiere acompañamiento técnico en la administración de nómina, el trámite de novedades de personal, la actualización y organización de historias laborales, la gestión de solicitudes y certificaciones laborales y la ejecución de programas de bienestar social y seguridad y salud en el trabajo, según las competencias correspondientes. Estas actividades requieren información actualizada, aplicación de procedimientos y coordinación entre las dependencias involucradas, con el fin de contribuir a una gestión oportuna y organizada de los asuntos relacionados con el personal de la Administración Departamental.

En el componente de gestión de bienes y servicios, se requiere fortalecer las capacidades para la administración, control y actualización de inventarios, el registro de ingreso, traslado, asignación y salida de bienes, la verificación física de los elementos, el seguimiento al mantenimiento de equipos e infraestructura y la gestión de bienes muebles e inmuebles. La justificación técnica identifica la existencia de más de doscientos servidores públicos con inventarios a cargo pendientes de actualización, verificación física y saneamiento de cuentadante, así como la necesidad de apoyar la atención de los requerimientos de las diez secretarías de la entidad. Estas condiciones evidencian la importancia de fortalecer la orientación técnica y los procedimientos relacionados con el control y la administración de los bienes institucionales.

De igual manera, la atención al usuario requiere fortalecer los procedimientos de recepción, radicación, digitalización, direccionamiento y seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD). La justificación técnica reporta un promedio anual superior a 3.848 peticiones ciudadanas y señala la necesidad de mejorar el control de los términos legales, la generación de alertas

a las secretarías competentes, la consolidación de indicadores de gestión y la medición de la satisfacción ciudadana. En consecuencia, se requiere asistencia técnica que contribuya a mejorar la articulación con las dependencias responsables y a favorecer la atención oportuna de las solicitudes de la ciudadanía.

Adicionalmente, el desarrollo de las actividades administrativas demanda coordinación y seguimiento de los compromisos institucionales, elaboración y trámite de documentos, apoyo en la estructuración de proyectos y acompañamiento en la aplicación de procedimientos. En este sentido, las acciones transversales relacionadas con la formulación y seguimiento de proyectos de inversión, la estructuración técnica mediante la Metodología General Ajustada (MGA), el trámite ante el Banco de Programas y Proyectos Departamental, la preparación de respuestas a requerimientos y el seguimiento de actividades administrativas pueden requerir orientación y acompañamiento técnico, de acuerdo con las competencias de las dependencias involucradas.

Las situaciones descritas evidencian la necesidad de fortalecer las capacidades técnicas y operativas de las dependencias de la Administración Departamental para el desarrollo y seguimiento de los procesos de gestión administrativa. Esta necesidad se encuentra relacionada, principalmente, con las limitaciones en el acompañamiento y la orientación técnica para la aplicación de procedimientos, herramientas e instrumentos de gestión administrativa, lo cual dificulta el adecuado desarrollo de las actividades y la atención de los requerimientos institucionales.

Como consecuencia de estas condiciones, pueden presentarse demoras en la atención de solicitudes, dificultades en el seguimiento de procesos contractuales, retrasos en la consolidación y presentación de informes, inconsistencias en la actualización de inventarios y expedientes, dificultades para consultar y recuperar información documental, riesgos relacionados con el vencimiento de términos de las PQRSD y demoras en la atención de requerimientos tecnológicos.

Estas situaciones pueden generar reprocesos, afectar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y limitar la oportunidad en la atención de los requerimientos de las dependencias departamentales. De igual manera, las dificultades en el desarrollo y seguimiento de los procesos administrativos pueden afectar la articulación entre las dependencias y disminuir la capacidad de respuesta institucional de la Gobernación del Putumayo, incidiendo en la eficiencia de la gestión administrativa y en el cumplimiento oportuno de las obligaciones institucionales.

Por lo anterior, se requiere implementar acciones de asistencia técnica, acompañamiento y orientación dirigidas a las secretarías, dependencias y organismos de la Administración Departamental, en los ámbitos de gestión contractual, asuntos administrativos y jurídicos, gestión documental, tecnologías de la información, gestión del talento humano, administración de bienes y servicios y atención al usuario.

Conforme a lo anterior, y con el fin de solventar la necesidad antes descrita, se estructuro el proyecto de inversión denominado **“MEJORAMIENTO DE LA EFICIENCIA INSTITUCIONAL A TRAVÉS DEL INCREMENTO DE LAS CAPACIDADES EN EL MANEJO DE PROCESOS Y HERRAMIENTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO”**, identificado con código **BPIN 202600000026698**, en el cual se establece como problema central el **“BAJO NIVEL DE CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO EFICIENTE DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN**

DEL PUTUMAYO”, asociado a la insuficiente capacidad técnica y operativa de personal para el desarrollo y seguimiento de los procesos administrativos y a las limitaciones en el acompañamiento y orientación técnica para la aplicación de procedimientos, herramientas e instrumentos de gestión institucional.

En respuesta a esta problemática, el referido proyecto contempla brindar asistencia técnica a Diez (10) secretarías, dependencias u organismos de la Administración Departamental, con el propósito de fortalecer sus capacidades técnicas y operativas en materia de gestión contractual, rendición de informes a los organismos de control, proyección de actos administrativos, gestión documental, tecnologías de la información, gestión del talento humano, administración de bienes y servicios y atención al usuario. Esta iniciativa se encuentra articulada con el Plan de Desarrollo Departamental **“PUTUMAYO UN GOBIERNO EN SERIO 2025-2027”**, en su dimensión institucional, dentro del programa “Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial”, contemplando como producto el “Servicio de asistencia técnica”, cuyo indicador corresponde a diez (10) entidades, organismos o dependencias de la Administración Departamental.

En conjunto, la alternativa busca fortalecer las capacidades institucionales de las dependencias beneficiarias, mejorar la aplicación y el seguimiento de los procedimientos administrativos, favorecer la organización y trazabilidad de la información y contribuir a una gestión pública departamental más articulada y eficiente.

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

Objetivo 1. Fortalecimiento de las capacidades técnicas y operativas para el desarrollo y seguimiento de los procesos de gestión administrativa.

1. Realizar asistencia técnica en la gestión precontractual, contractual y poscontractual de las dependencias de la gobernación del departamento del putumayo.
2. Realizar asistencia técnica en la rendición de informes a entes de control, la proyección de actos administrativos, tramites de acciones judiciales y litigio de las dependencias de la gobernación del departamento del putumayo.
3. Realizar asistencia técnica en gestión documental en la organización de archivo de gestión, conservación de archivo, tablas de retención documental, elaboración y manejo de inventarios, conformación y manejo de expedientes, hojas de control, comunicación internas y externas.
4. Realizar asistencia técnica en elaboración, ejecución y mantenimiento de políticas de seguridad, administración de plataformas tecnológicas, contratación de servicios informáticos, administración de servidores y implementación de proyectos TICS.
5. Realizar asistencia técnica en la administración de nómina, gestión de novedades de personal, actualización y organización de historias laborales, ejecución de programas de bienestar social y seguridad y salud en el trabajo de las dependencias de la Gobernación del Departamento del Putumayo.
6. Realizar asistencia técnica en la administración, control y actualización de inventarios, ingreso, traslado, asignación y salida de bienes, mantenimiento de equipos e infraestructura y gestión de bienes muebles e inmuebles de las dependencias de la Gobernación del Departamento del Putumayo.
7. Realizar asistencia técnica en la recepción, radicación, direccionamiento y seguimiento de

peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD), control de términos de respuesta, generación de alertas y consolidación de información relacionada con la atención al usuario de las dependencias de la Gobernación del Departamento del Putumayo.

8. Realizar asistencia técnica en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno, la gestión del riesgo, el seguimiento a los planes de mejoramiento y el acompañamiento a los procesos de auditoría interna de las dependencias de la Gobernación del Departamento del Putumayo.

La Secretaría de Servicios Administrativos, a través de su Despacho y de las actividades transversales a su cargo, adelanta actividades relacionadas con la revisión contable y financiera de los informes de ejecución y de las actas de liquidación de los contratos, la consolidación de la información y de las bases de datos requeridas por los organismos de control, el reporte y validación de la información contractual y financiera en las plataformas de rendición de cuentas (SIA Contralorías, SIA Observa y SECOP II), la atención de observaciones y hallazgos de auditoría, el seguimiento a los planes de mejoramiento y la conciliación de la información con las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería, actividades que inciden en la gestión de las demás dependencias de la Gobernación del Putumayo.

Teniendo en cuenta que la Gobernación del Putumayo está conformada por las Secretarías de Despacho y demás dependencias administrativas, las cuales adelantan diferentes procesos y trámites para el cumplimiento de sus funciones y metas institucionales, se presenta una demanda permanente de asistencia técnica en la preparación y consolidación de la información contable y financiera. El volumen de informes de ejecución, actas de liquidación, requerimientos de los entes de control y reportes en las plataformas de rendición de cuentas, así como la simultaneidad de los términos para su presentación, hacen necesario fortalecer las capacidades técnicas y operativas de la Secretaría de Servicios Administrativos, con el propósito de contribuir a la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información reportada, a la atención de las observaciones y hallazgos de auditoría y al seguimiento de las actuaciones administrativas.

Que, la Secretaría de Servicios Administrativos de la Gobernación del Putumayo cuenta actualmente con una planta de personal conformada por veintisiete (27) servidores públicos, de los cuales uno (1) corresponde al nivel directivo, doce (12) al nivel profesional, seis (6) al nivel técnico y ocho (8) al nivel asistencial, quienes atienden la totalidad de los componentes a cargo de la Secretaría. Sin embargo, debido al volumen de informes, liquidaciones, reportes y requerimientos de carácter contable y financiero que debe atender la Secretaría, así como a la complejidad técnica y administrativa de los procedimientos que deben ser atendidos, 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 el Despacho de la Secretaría de Servicios Administrativos no cuenta con personal de planta suficiente para atender de manera oportuna y eficiente la totalidad de las actividades administrativas, contables y financieras a su cargo, se hace necesario fortalecer su capacidad operativa mediante la contratación de servicios profesionales, con el fin de realizar asistencia técnica en la rendición de informes a entes de control, la proyección de actos administrativos, trámites de acciones judiciales y litigio de las dependencias de la Gobernación del Departamento del Putumayo y, de esta manera, garantizar la revisión contable y financiera de los informes de ejecución y actas de liquidación de los contratos de la Secretaría y demás dependencias, la actualización de la base de datos de liquidaciones, la proyección de respuestas e informes a los entes de control, la consolidación de las

bases de datos solicitadas, la liquidación de comisiones del personal con sus actos administrativos, el reporte y validación de la información en las plataformas SIA Contralorías, SIA Observa y SECOP II, la atención de observaciones y hallazgos de auditoría de carácter contable y financiero, y la conciliación de la información con las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería, con el propósito de contribuir a la trazabilidad, oportunidad y adecuada aplicación de los procedimientos institucionales.

En consecuencia, **la contratación resulta necesaria, pertinente y conveniente**, toda vez que permitirá fortalecer la calidad y oportunidad de la información contable y financiera reportada a los organismos de control y el seguimiento de las actuaciones administrativas de la Secretaría, mejorar la capacidad de respuesta de el Despacho de la Secretaría de Servicios Administrativos y contribuir al cumplimiento de los objetivos del proyecto de inversión **BPIN 202600000026698**, en particular de la actividad "Realizar asistencia técnica en la rendición de informes a entes de control, la proyección de actos administrativos, trámites de acciones judiciales y litigio de las dependencias de la Gobernación del Departamento del Putumayo", mediante acciones de asistencia técnica orientadas al fortalecimiento de los procesos de gestión administrativa de la Gobernación del Putumayo.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON LOS RESULTADOS ESPERADOS

2.1. OBJETO:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA CONTABLE Y FINANCIERA EN LA RENDICIÓN DE INFORMES A ENTES DE CONTROL Y EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DESDE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO.

2.2. CLASIFICACION 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 PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA*	*Contratación Directa*	*Recursos Inversión*	*$ 4.666.666,67*	*CONTRATACIÓN SECRETARIA DE SERVICIOS ADTVOS*

	CONTABLE Y FINANCIERA EN LA RENDICIÓN DE INFORMES A ENTES DE CONTROL Y EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DESDE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO.				

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 en la revisión contable y financiera de los informes de ejecución y actas de liquidación de los contratos de la Secretaría y demás dependencias, mediante la actualización de la base de datos de liquidaciones y la proyección de las observaciones correspondientes.
2	Brindar asistencia técnica en la proyección de respuestas e informes a los entes de control, la consolidación de las bases de datos solicitadas y la liquidación de comisiones del personal con sus actos administrativos.
3	Brindar asistencia técnica en el reporte y validación de la información contractual y financiera en las plataformas de rendición de cuentas (SIA Contralorías, SIA Observa, SECOP II).
4	Brindar asistencia técnica en la respuesta a observaciones y hallazgos de auditoría de carácter contable y financiero, y en el seguimiento a los planes de mejoramiento.
5	Brindar asistencia técnica en la conciliación de la información financiera de contratos y liquidaciones con las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería.
6	Brindar asistencia técnica en la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la Gobernación del Putumayo, de acuerdo con las directrices de la entidad.

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 (01) MES Y DIEZ (10) DIAS, 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. IDENTIFICACION PRESUPUESTAL

La Gobernación del Putumayo ha designado para la ejecución del contrato a celebrar la suma de **CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS M/CTE ($ 4.666.666,67),** 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	**2026012501**	**F/Expedición**	**19/11/2026**	**Vigencia**	**31/12/2026**
Proyecto	MEJORAMIENTO DE LA EFICIENCIA INSTITUCIONAL A TRAVÉS DEL INCREMENTO DE LAS CAPACIDADES EN EL MANEJO DE PROCESOS Y HERRAMIENTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO				
BPIN	202600000026698				
Objeto de gasto	2.3.0.4.45.99.013.031				
Fuente de recursos	1000 -ICLD				
Valor	**CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS M/CTE ($ 4.666.666,67)**				

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 Secretaría de Servicios Administrativos, 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, adiciones o complementen y de 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. Estos criterios permiten clasificar el servicio requerido dentro de la escala de honorarios mensuales establecida en el Decreto No. 001 del 02 de enero de 2026, aplicable a los contratistas de la Gobernación del Departamento del Putumayo, determinando para la presente contratación un valor mensual de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 3.500.000)

4.1 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS M/CTE ($ 4.666.666,67), 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 QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 3.500.000)

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	Titulo	Título profesional en disciplinas académicas pertenecientes a los núcleos básicos del conocimiento de Derecho, Administración de Empresas, Contaduría, Economía y demás disciplinas profesionales relacionadas con la naturaleza de las actividades a desarrollar, de conformidad con las necesidades técnicas del proyecto.
	Posgrado	N/A
EXPERIENCIA	12 meses de experiencia profesional relacionada con las actividades del proyecto.	
OTROS	Matrícula profesional vigente.	

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 SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 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. ANALISIS 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 Servicios Administrativos 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. ANALISIS 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
No. 0525-2026 – Gobernación del Putumayo	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN CONTADOR PUBLICO PARA APOYAR EN LA REVISIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LOS CONTRATOS Y LIQUIDACIONES DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y	SEIS (6) MESES	$ 3.500.000	$ 21.000.000

	DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO			
No. 1563-2026 – Gobernación del Putumayo	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES CONTABLES, FINANCIERAS Y PRESUPUESTALES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO	DOS (2) MESES	$ 3.500.000	$ 7.000.000
No. 121-2026 – Gobernación del Putumayo	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REVISIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LOS CONTRATOS Y LIQUIDACIONES DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO	SEIS (6) MESES	$ 3.500.000	$ 21.000.000

De acuerdo con la información de los contratos suscritos por la Gobernación del Putumayo durante la vigencia 2026 (base de datos de contratación – SECOP II), el valor mensual de los contratos con objeto similar corresponde a $ 3.500.000, y el valor mensual estimado para la presente contratación ($ 3.500.000) es igual a dicho valor. 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 apoyo a la gestión que celebre el departamento del Putumayo	Valor total del contrato (Antes de IVA)	ESTAMPILLA PRO BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR	1.50%
		ESTAMPILLA PRO DESARROLLO ITP	2.00%

13. INDICACION 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, Veinte (20) días del mes de noviembre del 2026.

ANGELA MARIA PATIÑO HERRERA
Secretaria de Servicios Administrativos

Elaboró	LAURA CRISTINA BENAVIDES PRIETO	Profesional Especializada de Apoyo Jurídico SSAD	

San Miguel de Agreda de Mocoa 20 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

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
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
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
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

	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
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

ANGELA MARIA PATIÑO HERRERA
Secretaria Servicios Administrativos

Elaboró	*Laura Cristina Benavides Prieto*	Profesional Especializada de Apoyo Jurídico	*Secretario Servicios Administrativos*

San Miguel Agreda de Mocoa, 20 de Noviembre de 2026

Señor (a)
RULVER MAURICIO MUÑOZ DELGADO
Mocoa-Putumayo

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

El departamento del Putumayo, a través de la Secretaría de Servicios Administrativos del Departamento, se permite invitarlo a presentar propuesta para la ejecución del siguiente objeto: "CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA CONTABLE Y FINANCIERA EN LA RENDICIÓN DE INFORMES A ENTES DE CONTROL Y EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DESDE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO".

De acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Las obligaciones que debe desarrollar el contratista son:

No.	ACTIVIDADES A EJECUTAR
1	Brindar asistencia técnica en la revisión contable y financiera de los informes de ejecución y actas de liquidación de los contratos de la Secretaría y demás dependencias, mediante la actualización de la base de datos de liquidaciones y la proyección de las observaciones correspondientes.
2	Brindar asistencia técnica en la proyección de respuestas e informes a los entes de control, la consolidación de las bases de datos solicitadas y la liquidación de comisiones del personal con sus actos administrativos.
3	Brindar asistencia técnica en el reporte y validación de la información contractual y financiera en las plataformas de rendición de cuentas (SIA Contralorías, SIA Observa, SECOP II).
4	Brindar asistencia técnica en la respuesta a observaciones y hallazgos de auditoría de carácter contable y financiero, y en el seguimiento a los planes de mejoramiento.
5	Brindar asistencia técnica en la conciliación de la información financiera de contratos y liquidaciones con las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería.
6	Brindar asistencia técnica en la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la Gobernación del Putumayo, de acuerdo con las directrices de la entidad.

.

2. PLAZO DE EJECUCIÓN

Se estima que la actividad objeto de la contratación se desarrollará en un plazo de UN (01) MES Y DIEZ (10) DIAS, 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 CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS MDA/CTE ($ 4.666.666,67), 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 QUINIENTOS MIL PESOS MDA/CTE ($ 3.500.000).

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 disciplinas académicas pertenecientes a los núcleos básicos del conocimiento de Derecho, Administración de Empresas, Contaduría, Economía y demás disciplinas profesionales relacionadas con la naturaleza de las actividades a

		desarrollar, de conformidad con las necesidades técnicas del proyecto.
	Posgrado	N/A
EXPERIENCIA	12 meses de experiencia profesional relacionada con las actividades del proyecto.	

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

La propuesta deberá enviarse en un solo documento en formato PDF en el orden antes enunciado al correo electrónico serviciosadministrativos@putumayo.gov.co

Cordialmente,

ANGELA MARIA PATIÑO HERRERA
Secretaria Servicios Administrativos

Elaboró	*Laura Cristina Benavides Prieto*	Profesional Especializada de Apoyo Jurídico	*Secretario Servicios Administrativos*	

	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	30/07/2025

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
RULVER MAURICIO MUÑOZ DELGADO	5348826	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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:	● Título profesional en disciplinas académicas pertenecientes a los núcleos básicos del conocimiento de Derecho, Administración de Empresas, Contaduría, Economía y demás disciplinas profesionales relacionadas con la naturaleza de las actividades a desarrollar, de conformidad con las necesidades técnicas del proyecto. ● Posgrado: N/A ● 12 meses de experiencia profesional relacionada con las actividades del proyecto.
1.2. Formación del Contratista Acreditada:	● ADMINISTRADOR FINANCIERO ● Según Acta de Grado No 439 del 15 de abril del 2005 de la Universidad Mariana.

EXPERIENCIA

ENTIDAD / EMPRESA CONTRATANTE	NUMERO DE CONTRATO (NUM-AÑO)	PERIODO		TIEMPO		
		FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	AÑO (AAAA)	MES (MM)	DÍAS (DD)
GOBERNACION DEL PUTUMAYO	CPS-1688-2022	18/11/2022	31/12/2022	0	1	13
GOBERNACION DEL PUTUMAYO	CPS-206-2022	24/01/2022	23/10/2022	0	9	0
GOBERNACION DEL PUTUMAYO	CPS-380-2021	4/02/2021	29/12/2021	0	10	26
GOBERNACION DEL PUTUMAYO	CPS-706-2020	15/05/2020	14/11/2020	0	6	0
GOBERNACION DEL PUTUMAYO	CPS-372-2020	10/02/2020	9/05/2020	0	3	0
FUNDACION ECOFOREST	CERTIFICACIÓN LABORAL	24/01/2017	23/01/2018	1	0	0
FUNDACION ECOFOREST	CERTIFICACIÓN LABORAL	1/01/2016	2/11/2016	0	10	2
CORPOAMAZONIA	CPS 0579-2015	30/09/2015	14/02/2016	0	4	15
CORPOAMAZONIA	CPS 0163-2015	4/03/2015	3/08/2015	0	5	0
FUNDACION NATIVOS	OPS 0299-2012	1/04/2012	2/01/2013	0	9	2
ESE HOSPITAL JOSE MARIA HERNANDEZ	OS 0234, 0402, 0537 RH Y ADIC.	11/01/2011	31/12/2011	0	11	20
ESE HOSPITAL JOSE MARIA HERNANDEZ	OS 0233 Y 0547 RH	1/04/2010	31/12/2010	0	9	0
ESE HOSPITAL JOSE MARIA HERNANDEZ	OS 0510, 0738 RH Y ADIC.	1/06/2009	31/12/2009	0	7	0

ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS	OPS 099-2008	16/05/2008	31/08/2008	0	3	15
Agregue tantas filas como sea necesario						
TOTAL DE EXPERIENCIA				**1,0**	**87,0**	**93,0**
TOTAL EXPERIENCIA EN MESES					**102**	3,0

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) RULVER MAURICIO MUÑOZ DELGADO, identificado con cédula de ciudadanía No. 5.348.826 de Colón (P) 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 profesionales con el (la) señor (a) RULVER MAURICIO MUÑOZ DELGADO

Dado en Mocoa, Putumayo a los 20 dias 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	Laura Cristina Benavides Prieto	Profesional de Apoyo Especializado SSAD
Aprobó	Angela Maria Patiño Herrera	Secretaria de Servicios Administrativos