Santiago de Cali, 13 de AGOSTO de 2021

Doctor
LUIS ALFONSO CHAVEZ RIVERA
Director Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional
GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
Ciudad.

ASUNTO: CONCEPTO JURÍDICO CONTRATACIÓN POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Atendiendo su solicitud para la revisión del análisis del sector, de los estudios previos, matriz de riesgos, minuta del complemento del contrato y de todos los soportes legales aportados por ERIC ALDEMAR DIAZ, identificado con la C.C. # 16486670, procedo a informar los aspectos de la revisión jurídica, para identificar el cumplimiento o no de las disposiciones vigentes sobre contratación estatal en especial de la Ley 80 de 1993 y normas concordantes del Decreto 1082 de 2015, ante lo cual puedo conceptuar lo siguiente:

DOCUMENTOS REQUERIDOS	DOCUMENTO EN CARPETA	OBSERVACIONES
1. Análisis de Justificación y Conveniencia	Si	En los documentos denominados estudios previos y análisis del sector, se encuentra la justificación y conveniencia de esta contratación, debidamente sustanciados y explicados.
2. Objeto:	Si	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA UNA GESTIÓN PÚBLICA DE RESULTADOS EN LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
3. Disponibilidad presupuestal	Si	Rubro presupuestal N° ITEM 2, Valor: MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE ($1.851.100.000)Apropiación Presupuestal: 1-1001/1148/2-310005101682/4350301010020000/PI43-101682/1/1/01/01:LIBRE DESTINACION/DPT ADMIN DESAR INS/FORTA INSTITU GESTIO/Modelo Integ de Plan MIPG/PROPOR APOY RECURS CDP N° 5500002820 de fecha 26 DE JUNIO DE 2021 por valor de NUEVE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($9.255.500.000).
4. Elemento PEP	Si	Autorización Liberación Elemento PEP PI43-101682/1/1/01/01
5. Valor estimado del contrato	Si	El valor del contrato es de ONCE MILLONES DE PESOS ($11.000.000) pagaderos en Cinco (5) cuotas iguales, cada una por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($2.200.000)
6. Personas Naturales Contratistas: - Cédula - Titulo/Acta de Grado de Pregrado	Si	- Copia CC # 16486670 Aporta titulo de bachiller del Colgeio Pascual de Andagoya, y titulo de tecnologo en publicidad de la Universidad Catolica de Manizales. - Experiencia laboral exigida en los estudios previos se ha demostrado, mediante certificaciones suscritas por - Mediante certificación del Hospital Ablanque de la Plata E.S.E acreditando las siguientes experiencias: a) Tecnico profesional de

- Tarjeta Profesional - Acta de Grado Especialista y/o Magíster - Experiencia laboral		prensa de enero 16 a junio 30 de 2017, b) tecnico profesional de julio 4 a diciembre 30 de 2017 contrato a termino fijo, de enero 25 a junio 30 de 2018 contrato a termino fijo, de julio 3 a diciembre 31 de 2018 contrato a termino fijo, c) tecnico profesional (prensa) de enero 10 a marzo 31 de 2019, de abril 1 a junio 30 de 2019 y extensión vigencia de la vinculación hasta el 31 de diciembre de 2019, tecnico profesional en publicidad y prensa de enero 2 a diciembre 31 de 2020.Mediante certificación de la Gobernación del Valle del Cauca del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. 1.110.01.12.14-0688 desde el 6 de Marzo de 2021 hasta el 30 de Junio de 2021.
7. Estudio Previo	Si	Se encontró documento en el cual se describe la necesidad, basado en que: Conforme al artículo 305 de la Constitución Política, corresponde al Gobernador dirigir la acción administrativa del Departamento, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo. La misión del Departamento Administrativo de Desarrollo institucional, consiste en adelantar los procesos de Gestión del Talento Humano y Desarrollo Organizacional, que garanticen que la administración departamental cuente con funcionarios activos, idóneos, innovadores, participativos y comprometidos con la misión del Departamento. También tiene como misión esté Departamento, garantizar el debido funcionamiento de los servicios esenciales de la Gobernación del Valle del Cauca, así como la puesta en marcha del edificio Palacio de San Francisco, con el fin de prestar un servicio oportuno a los ciudadanos que así lo requieran. Ahora, frente a la coyuntura actual que vive el país, la Organización Mundial de la Salud declaró el 11 de marzo de 2020 que el brote del coronavirus COVID-19 es una pandemia, esencialmente por la velocidad en su propagación, por lo que instó a los Estados a tomar acciones urgentes y decididas para la identificación, confirmación, aislamiento, monitoreo de los posibles casos y el tratamiento de los casos confirmados, así como la divulgación de las medidas preventivas, todo lo cual debe redundar en la mitigación del contagio, por lo que el gobierno nacional promulgó el Decreto 417 del 17 de marzo 2020, mediante el cual declaró estado de emergencia económica, social y ecológica en todo el territorio nacional, en donde de igual forma, mediante los Decretos 440 del 20 de marzo 2020 y Decreto 491 del 28 de marzo de 2020 se toman medidas en materia de contratación estatal, este último, "Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios públicos, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.", por lo que el Departamento del Valle del Cauca adopta diferentes medidas que permitan garantizar la atención y la prestación de los servicios por

		parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas para el desarrollo del objeto misional de este departamento durante el tiempo que dure la crisis que se vive a nivel mundial. Que las entidades y organismos del Estado deben proteger y garantizar los derechos y libertades de las personas, la primacía de los intereses generales, la sujeción de las autoridades a la Constitución y demás preceptos del ordenamiento jurídico, el cumplimiento de los fines y principios esenciales estatales, el funcionamiento eficiente y democrático de la administración y la observancia de los deberes del Estado y de los particulares. Que, acatando las recomendaciones dadas por la OMS sobre el distanciamiento social y aislamiento, se hace necesario recurrir al uso de las diferentes tecnologías de la información y las comunicaciones y los servicios de comunicaciones, en general, como una herramienta esencial para permitir la protección la vida y la salud de los colombianos para evitar el contagio, es indispensable que las actividades asignadas en el objeto contractual sean realizadas a través del teletrabajo y cuando la Dependencia lo requiera deberá ser presencial, para lo cual, el contratista debe acogerse a los lineamientos y marco legal establecidos en la Circular 017 del 24 de febrero de 2020, así como Circular Conjunta número 0000003 del 08 de abril de 2020, expedidas por el Ministerio del Trabajo, la Resolución 666 del 24 de abril de 2020 "Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID -19", igualmente deberá acatar las medidas implementadas por la Gobernación del Valle del Cauca y la ARL respectiva dentro del marco de la pandemia, teniendo en cuenta que entre otras también es responsabilidad de los trabajadores y contratistas el cumplimiento de las medidas de prevención adoptadas en los centros de trabajo, así como la utilización de los elementos de protección personal y responder por el uso adecuado de dichos elementos. Teniendo entonces la responsabilidad de cuidar su salud (autocuidado) y suministrar información clara, veraz y completa de su estado de salud. Igualmente, es competencia del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, de conformidad con la estructura administrativa del Departamento: 1. Dirigir la formulación y ejecutar proyectos de Desarrollo Administrativo, conducentes a fortalecer la gestión central departamental, en términos de gerencia pública. 2. Administrar y poner en funcionamiento el Sistema de Desarrollo Administrativo, el Sistema de Información Administrativa de que trata la Ley 489 de 1998. 3. Planear, organizar, coordinar y ejecutar programas de selección, promoción, inducción, reinducción, capacitación, bienestar social, salud ocupacional y riesgos profesionales del personal al servicio de la Administración Central Departamental.

		4. Realizar el proceso de contratación de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la administración central departamental, de acuerdo con las normas que regulan la materia. 5. Administrar y mantener actualizado el sistema de información de personal activo y pensionado de la administración central departamental. 6. Coordinar los procesos de administración de la carrera administrativa, la planta de personal, los procesos de nómina y prestaciones sociales, la seguridad social del personal al servicio de la Administración Central Departamental, de conformidad con la normativa vigente. 7. Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos y el plan anual de vacantes de la administración central departamental. 8. Coordinar y vigilar el cumplimiento y aplicación de las normas generales en materia de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública en la administración central departamental. 9. Formular y desarrollar planes, programas y proyectos que faciliten el desarrollo integral de los funcionarios del Departamento a través de una vinculación más estrecha entre la Administración Central Departamental, la comunidad y sus diferentes estamentos. 10. Diseñar e implementar el Plan de Compras de la Administración Central Departamental y de asesorar a las demás dependencias en todo lo relacionado con la adquisición de bienes muebles y suministros. 11. Coordinar los procesos relacionados con la recepción, clasificación, registro, almacenamiento, custodia y mantenimiento de los bienes adquiridos por la administración central del Departamento del Valle del Cauca para su adecuado funcionamiento. 12. Programar y ejecutar los procesos de adquisición de suministros de bienes, mantenimiento y conservación de inmuebles para soportar a las dependencias de la Administración Central Departamental. 13. Formular el plan de mantenimiento y servicios administrativos, para atender eficazmente las necesidades de cada una de las dependencias de la administración central departamental. 14. Administrar los recursos físicos y servicios generales de la Administración Central Departamental. 15. Desarrollar y mejorar el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno. 16. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial. Por lo que, se hace necesario que el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, cuente con el personal necesario para el desarrollo de todas las actividades que conllevan a una óptima prestación del servicio; atendiendo lo mencionado anteriormente y revisada la planta de personal de la entidad, se ha podido establecer que no existe el suficiente personal para atender dichas actividades. Por tal motivo la Subdirección de Gestión del Talento Humano, adscrita a éste Departamento, ha expedido una certificación, en la

		cual se hace constar, que en la planta Global de Cargos no hay personal suficiente para prestar SERVICIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN -Tecnólogo en publicidad para brindar apoyo y acompañar los procedimientos, conceptos, solicitudes y requerimientos del Departamento del Valle del Cauca, principalmente, por lo que el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional requiere contar con los servicios de persona natural o jurídica con idoneidad directamente relacionada con el objeto del contrato, las actividades descritas, entre otras. Igualmente se cuenta con autorización de la Oficina Privada del Despacho de la Gobernadora.
8. Contrato: a. Objeto b. Plazo c. Valor d. Obligaciones e. Garantías f. Supervisión	Si	Para la suscripción del contrato, se encontró la minuta respectiva la cual cuenta con objeto, plazo, valor, obligaciones de las partes y supervisión. Por tratarse de prestación de servicios PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, no se exigen garantías.
9 Documentación Anexa al Contrato		
9.1 Registro Único Tributario – RUT	Si	N° 14486670-9
9.2 Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía	Si	N° 16486670
9.3 Fotocopia antecedentes y requerimientos judiciales y medidas correctivas del contratista (Decreto 2150 de 1995 Artículo 141, Ley 190 de 1995 Artículo 1 Parágrafo, Acto Legislativo 01 de 2004).	Si	Se aportan certificados de: - AUTORIDADES JUDICIALES con fecha 22 DE JULIO DE 2021, en el cual consta que no tiene asuntos pendientes con las autoridades judiciales. - Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) con fecha 28 DE julio DE 2021 no tiene medidas correctivas pendientes por cumplir. - Consulta En Línea De Inhabilidades De Quienes Hayan Sido Condenados Por Delitos Sexuales Cometidos Contra Menores De 18 Años con fecha 28 DE julio DE 2021 no registra inhabilidad.
9.4 Fotocopia antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República de no figurar en el boletín de responsables fiscales (Ley 610 de 2000 Artículo 60) tanto para el representante	Si	Se aporta certificado de la Contraloría General de la República con fecha 22 DE JULIO DE 2021, en el cual consta que no se encuentra reportado como responsable fiscal.

legal como para la persona jurídica.		
9.5 Fotocopia antecedentes disciplinarios (Decreto 2150 de 1995 Artículo 141, Ley 190 de 1995 Artículo 1 Parágrafo, Acto Legislativo 01 de 2004, tanto para el representante legal como para la persona jurídica.	Si	Se aporta certificado de la Procuraduría General de la Nación con fecha 22 DE JULIO DE 2021, en el cual consta que NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES.
9.6 Fotocopia de la Libreta Militar (Cuando haya lugar) (Artículo 111 Decreto 2150 de 1995) del Representante de la Persona Jurídica.	NO	N/A
9.7 Fotocopia antecedentes profesionales.	NO	N/A
9.8 Afiliación a salud y pensión	Si	Aporta afiliación en salud COOMEVA EPS y en pensión de COLPENSIONES
9.9 Examen médico laboral	Si	Aporta examen de fecha 16 DE Febrero DE 2021, es decir con vigencia de tres (3) años según artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015)
9.10 Certificado de idoneidad	Si	Expedido por el Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional de la Gobernación del Valle del Cauca.agosto DE 2021
9.11 Hoja de vida	Si	Se encuentra formato único de hoja de vida de la función pública impreso desde el SIGEP, con visto bueno del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional de la Gobernación del Valle.
10 Supervisión	Si	Se incluye la supervisión en la cláusula novena de la minuta del complemento del contrato, nombre que se determinará por el ordenador del gasto mediante oficio de designación, cuando él mismo no vaya a ejercer la supervisión.
11 Plazo	Si	Se incluye dentro de los estudios previos y en el encabezado de la minuta del complemento del contrato, que el plazo de ejecución del presente contrato será desde la firma del acta de inicio, hasta HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
12 Garantías	No	Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesional o de apoyo a la gestión, no se exigen garantías teniendo en cuenta la no

		obligatoriedad de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015
13 propuesta	Si	Se presenta documento de propuesta de fecha, mediante el cual se aportan los documentos necesarios para certificar la idoneidad para el desarrollo del contrato de prestación de servicios.
14 Plan Anual de Adquisiciones	Si	La presente contratación se encuentra prevista dentro del Plan Anual de Adquisiciones así: Clasificador de bienes y servicios: 80111600

De acuerdo con la revisión jurídica realizada, se encuentra que los documentos se ajustan a los requisitos propios del Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, en consecuencia y con fundamento en el análisis hecho se procede a impartir visto bueno a las minutas recibidas y a todos los soportes aportados por parte de ERIC ALDEMAR DIAZ, por lo que es viable suscribir el contrato.

Atentamente,

Nathalya Sierra H.

NATHALYA SIERRA HOYOS
Abogada Contratista DADI