	GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SECRETARÍA GENERAL NIT. 890399029-5		
	SOLICITUD DE LA NECESIDAD		2022

TRD: 1.01-12.14-431-2022

Santiago de Cali, 27 de octubre de 2022

Doctora
MARÍA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
Secretaria General
Ciudad

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta que ésta dependencia tiene a cargo el desarrollo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA " y reconociendo la necesidad de disponer del personal necesario para garantizar el desarrollo del proyecto durante la vigencia 2022, comedidamente, presento a usted la necesidad de contratar los servicios de Apoyo a la gestion para el desarrollo las siguientes actividades, y solicito se adelante la etapa precontractual correspondiente:

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.

OBJETO: En desarrollo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestacion de servicios de apoyo a la gestion, a la Secretaria General de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto

OBLIGACIONES:

1. Orientar técnicamente la organización de los archivos de gestión y archivo central, implementación del SGC según corresponda, y actualización del sistema de información de gestión documental en la Gobernación del Valle del Cauca: 1.1 Recepcionar los documentos que sean necesarios en los procesos que adelanta la dependencia. - 1.2. Radicar la correspondencia allegada a la dependencia. - 2. Realizar el reparto de la correspondencia de manera oportuna. - 3. Proyectar oficios que sean requeridos por el supervisor del contrato de acuerdo a lo establecido por el sistema de gestión de calidad y el modelo integrado de planeación y gestión de la Gobernación del Valle del Cauca. - 4. Verificar que los documentos que sean allegados a los procesos por terceros estén en los términos de la ley, estén completos, sean verificados, cuente con las exigencias propias de ley. - 5. Realizar labores de organización técnicamente los archivos. - 6. Llevar un adecuado registro y control de la correspondencia y documentación de la dependencia cuando le sea requerido. - 7. Apoyar la búsqueda

www.valledelcauca.gov.co
#ValleInvencible

de documentos desde el archivo central. - 8. Apoyar las trasferencias documentales primarias. - 9. Apoyar las actividades de gestión documental que les sean indicadas por el supervisor de contrato. - 10. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. – 11. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. - 12. Es obligatorio portar los elementos de dotación y de seguridad laboral archivística tales como: guantes desechables de látex o de nitrilo gorros desechables, cuando se traten de guantes de látex deberán renovarse en cada jornada ya que estos no son reutilizables, los guantes de nitrilo pueden reutilizarse siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado, bata color blanco, manga larga y a la rodilla, preferiblemente con cierre adelante y puño ajustado, portar en lo posible pijama y tenis antideslizantes, así mismo tener en cuenta que mientras se desempeña el objeto y las obligaciones contractuales los dedos y las manos no deben tener contacto directo con el resto del cuerpo. Al interior de los depósitos no se recomienda maquillarse, consumir alimentos ni fumar. 13. Atender y depurar de forma continua su bandeja de correspondencia SADE. 14. Y aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

FUNDAMENTACIÓN DE LA NECESIDAD:

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.

Que conforme lo que indica el artículo 209 de la Constitución Nacional, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que es deber de las autoridades administrativas coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Que la Ordenanza No.539 del 05 de junio de 2020 "*Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo del Departamento del Valle del Cauca para el período 2020-2023: "VALLE INVENCIBLE*", el cual tiene como misión Consolidar el liderazgo recuperado a nivel nacional e internacional, a partir de la soberanía y seguridad territorial, la dinamización de la economía, creando oportunidades basadas en el emprendimiento, preservando el planeta, promoviendo el conocimiento, la riqueza ambiental, cultural y deportiva, como

destino predilecto de turismo en América latina. Con un gobierno incluyente, participativo y eficaz, desde los territorios, para la gente y enfocado hacia resultados. Seguiremos con el crecimiento y progreso de la calidad de vida.

La cadena de valor del Plan De Desarrollo Departamental "VALLE INVENCIBLE" 2020-2023, así:

PLAN DE DESARROLLO "VALLE INVENCIBLE" 2020-2023	
PILAR	5. Gestión territorial compartida para una buena Gobernanza
LÍNEA DE ACCIÓN	503. Fortalecimiento Institucional
OBJETIVO ESPECIFICO	Fortalecer el modelo administrativo institucional de la Gobernación que sustente el modelo territorial del Valle del Cauca.
PROGRAMA	50301 Valle del Cauca Institucionalidad con resultados
SUBPROGRAMA	5030101 Modelo integrado de planeación y gestión MIPG con integridad y calidad
META DE RESULTADO	MR50301002 Aumentar en 5% el índice de desempeño institucional de la entidad durante el periodo de gobierno.
META DE PRODUCTO	MP503010100206 Implementar una política de gestión documental bajo los lineamientos del MIPG anualmente, durante el periodo de gobierno.
PROYECTO	FORTALECIMIENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
ACTIVIDADES DEL PROYECTO	- Orientar técnicamente la gestión documental de las dependencias del nivel central de la Gobernación del Valle del Cauca. – Verificar el cumplimento de la normatividad a través de las validaciones y convalidaciones de las (TRD) Tablas de retención documental y (TVD) tablas de validación documental de los Municipios del Valle del Cauca (Decreto 1080 de 2015)

Que el Decreto 1-3-1638 de 2020, en su Artículo 75, define como una de las responsabilidades y funciones de la Secretaría General la de "*Administrar, coordinar y controlar el desarrollo de la gestión documental en el Archivo Central y a la vez del Archivo Histórico del Departamento, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación*" y "*Organizar y desarrollar procesos de captura, gestión y retención documental en archivos mecánicos y automatizados, conforme a las disposiciones legales*".

De acuerdo con lo anterior, la Secretaria General tiene a su cargo la ejecución del proyecto de inversión denominado "FORTALECIMIENTO DEL PATRIMONIO

DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA", debidamente autorizado por el Departamento Administrativo de Planeación Departamental.

Que el Proyecto "FORTALECIMIENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA", tiene como objetivo general "*Fortalecer la gestión documental mediante el cumplimiento de la normatividad archivística con el fin de conservar y preservar el patrimonio documental en la Gobernación del Valle*"; y tiene entre sus actividades: - Orientar técnicamente la gestión documental de las dependencias del nivel central de la Gobernación del Valle del Cauca. – Verificar el cumplimento de la normatividad a través de las validaciones y convalidaciones de las (TRD) Tablas de retención documental y (TVD) tablas de validación documental de los Municipios del Valle del Cauca (Decreto 1080 de 2015).

En materia de gestión documental es necesario que el Estado, en este caso representado por la Gobernación del Valle del Cauca, disponga los recursos presupuestales necesarios para atender las necesidades de personal, insumos, equipos, aplicativos e instalaciones, requeridos para optimizar el proceso, realizar una gestión eficiente y transparente, brindar servicios de calidad a los ciudadanos, atender oportunamente requerimientos de los organismos de control, fortalecer la memoria institucional y preservar el patrimonio documental de la entidad.

La Ley 594 de 2000, conocida como ley general de archivos, en su articulado define reglas y principios generales en materia de gestión documental para la Administración Pública en sus diferentes niveles, y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, entre los sujetos obligados por la le ley se encuentra ,la Gobernación del Vale del Cauca

El Archivo General de la Nación, en su condición de ente rector de la política archivística del país, ha dictado numerosas disposiciones reglamentarias de la Ley 594 de 2000, contenidas en Decretos, Acuerdos y Circulares que son de obligatorio acatamiento por la entidad. En particular, se hace referencia al Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura No. 1080 de 2015 que integro las normas de gestión documental para brindar al ciudadano una herramienta de fácil y eficiente consulta, y a las entidades una preceptiva de obligatorio acatamiento e implementación, como la relacionada con los instrumentos archivísticos.

Recientemente se han dictado disposiciones de contenido estatutario con amplio alcance en materia de gestión documental y obligatorias para la entidad, tales como la Ley 1581 de 2012 relacionada con el Habeas Data; la Ley 1712 de 2014 que regula la Transparencia del Derecho de Acceso la Información Pública; la Ley 1755 de 2015 que

reglamenta el Derecho de Petición y la Ley 1757 de 2015 sobre Participación Democrática.

Igualmente, la Ley 1955 de 2019 contiene el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022, se definen líneas específicas en materia de manejo de la información que deben ser seguidas por las entidades de la administración pública en todos los niveles.

El Gobierno Nacional expidió el Decreto 2106 de 2019, por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública. Decreto donde se advierten obligaciones puntuales en materia de gestión documental para la entidad, para los documentos en formato físico y electrónico.

Lo anterior implica que la entidad debe permanentemente documentar e informar las decisiones que se tomen, y promover la participación ciudadana en la construcción de las acciones de gobierno. Igualmente, los Instrumentos archivísticos se constituyen en una herramienta administrativa que permite la gestión de la información y documentación definiendo su vida útil con relación a los valores administrativos, legales, de reserva histórica, contenida en estos.

Por lo anterior la Gobernación del Valle del Cauca pretende continuar la implementación de los instrumentos archivísticos, para su aplicación en todas las dependencias, fortalecer la gestión documental en el Departamento con el fin de garantizar la conservación y acceso la información de manera, integra, autentica oportuna; así como la preservación de la memoria institucional.

Así pues, se reclama un proceso de gestión documental debidamente implementado, que gestione la información técnicamente organizada, a través de medios físicos o electrónicos, que le permita a los ciudadanos hacer el control social que les compete, a los organismos de control el ejercicio pleno de sus funciones y especialmente a la administración realizar la gestión estratégica de la información, la gestión del conocimiento y garantizar efectivamente los derechos a las personas.

Por lo antes expresado se considera que, además de ser una obligación legal, el Sistema de Gestión Documental es fundamental para la operación ordinaria de la entidad, por esta razón, es fundamental para la entidad la ejecución del Proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA" durante la vigencia 2022, y en razón de ello, la vinculación de personal auxiliar, técnico y profesional que, mediante la modalidad de contrato de prestación de servicios, contribuya a los procesos de implementación

www.valledelcauca.gov.co
#ValleInvencible

del sistema de gestión documental que tiene que realizar la entidad, habida cuenta que no se tiene el personal de planta suficiente para atender las grandes y complejas actividades que reclama este proceso.

Para el óptimo desarrollo del proyecto se requiere el cumplimiento de ciertas actividades de Apoyo a la gestion:
La Secretaria General del Departamento del Valle del Cauca, requiere de un Bachiller, con experiencia laboral, con capacidad análisis, responsable, y proactivo.

El Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.4.9., establece que para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se puede contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

El Decreto 1-3-0023 del 07 de enero del 2020, indica la delegación para contratación directa de prestación de servicios en cabeza de cada uno de los Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo, Altos consejeros, Gerentes, Directores y jefes de Oficina adscritos al Despacho de la Gobernadora, incluyendo todas las actividades precontractuales, contractuales y post contractuales.

Así las cosas, y teniendo en cuenta que no hay personal suficiente para realizar las actividades requeridas, se presenta la siguiente solicitud de necesidad.

Cordialmente,

CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS
Líder Programa gestión Documental
Secretaría General de la Gobernación del Valle

Proyectó: Servimos ABC – Contratista
Revisó: Dra. Lina María Jordán Gallo – Jefe Oficina Asesora Jurídica