Valle Invencible

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

*Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional*

Santiago de Cali, 23 de noviembre de 2023

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 JHONY FERNEY MUÑOZ MUÑOZ, identificado con la C.C. # 1.114.481.693, 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 GESTION COMO CONDUCTOR EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA |
| 3. Disponibilidad presupuestal | Si | CDP No. 5400000228 fechado el 03/11/2023 |
| 4. Elemento PEP | NO | Autorización Liberación Elemento PEP NO APLICA |
| 5. Valor estimado del contrato | Si | El valor del contrato es de TRES MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS (3.960.000)pagaderos en DOS (02) cuotas iguales, cada una por valor de UN MILLON NOVECIENTOS OCHENTA MIL PESOS (1.980.000) |
| 6. Personas Naturales Contratistas:<br>- Cédula<br>- Titulo/Acta deGrado de bachillerato Pregrado | Si | - Copia CC # 1.114.481.693<br>- Copia del diploma de bachiller<br>- Experiencia laboral exigida en los estudios previos se ha demostrado, mediante certificaciones suscritas por |

| | | |
|---|---|---|
| - Experiencia laboral | | - GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA |
| 7. Estudio Previo | Si | Se encontró documento en el cual se describe la necesidad, basado en que:<br><br>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.<br><br>ARTICULO 305. Son atribuciones del gobernador:<br><br>*1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos del Gobierno y las ordenanzas de las Asambleas Departamentales.*<br>*2. Dirigir y coordinar la acción administrativa del departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la Constitución y las leyes.*<br>*3. Dirigir y coordinar los servicios nacionales en las condiciones de la delegación que le confiera el Presidente de la República.*<br>(...)"<br>(Cursiva y subraya fuera de texto original).<br><br>Por su parte el artículo artículos 298 de la Constitución Política de 1991, corresponde al Gobernador dirigir la acción administrativa del Departamento, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, al tiempo que ejerce funciones administrativas, de coordinación, de complementariedad de la acción municipal, y de intermediación entre la Nación y los Municipios.<br><br>*"ARTICULO 298. Los departamentos tienen autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio en los términos establecidos por la Constitución.*<br><br>*Los departamentos ejercen funciones administrativas, de coordinación, de complementariedad de la acción municipal, de intermediación entre la Nación y los Municipios y de prestación de los servicios que determinen la Constitución y las leyes.* |

| | | |
|---|---|---|
| | | El artículo 2 ídem señala que son fines esenciales del Estado, servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución.<br><br>*"ARTICULO 2. Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.*<br><br>*Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.". (Cursiva y subraya fuera de texto original)*<br><br>En coherencia con las normas constitucionales, la misión del Departamento Administrativo de Desarrollo institucional, consiste en adelantar la gestión de los procesos de gestión del talento humano, recursos físicos y de desarrollo organizacional, que garanticen a la administración departamental contar con funcionarios idóneos, productivos, innovadores, participativos y comprometidos con la misión del Departamento del Valle del Cauca, bajo claros principios éticos y de servicio a la comunidad y con un modelo organizacional de excelencia<br><br>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.<br><br>Ahora, frente a la coyuntura vivida en el país, en relación al brote del coronavirus COVID-19, se presenta acciones tomadas por Gobierno Nacional y Departamental, a la fecha es necesario tener en consideración que se adoptan 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, por lo cual se han tomado medidas para tener un plan de vacunación efectivo y que para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado, se expidió la Resolución No. 777 del 02 de junio de 2022 y concordantes, las cuales establecen las normas de autocuidado y de bioseguridad que deben ser implementadas y adoptadas por todas las personas a fin de retornar gradualmente a todas las actividades.<br><br>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.<br><br>Para garantizar lo anterior, el Departamento del Valle del Cauca definió como competencia del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, de conformidad con la estructura administrativa del Departamento contenida en el Decreto 1638 de 2020, las siguientes funciones:<br><br>1. Dirigir la formulación y ejecutar proyectos de Desarrollo Administrativo, conducentes a fortalecer la gestión de la Gobernación del Valle del Cauca, en términos de gerencia pública.<br>2. Administrar y poner en funcionamiento el Sistema de Gestión que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos.<br>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 del Valle del Cauca. |

| | | |
|---|---|---|
| | | 4. Realizar el proceso de contratación de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la administración central departamental del Valle del Cauca, de acuerdo con las normas que regulan la materia.<br>5. Administrar y mantener actualizado el sistema de información de personal activo y pensionado de la administración central departamental del Valle del Cauca.<br>6. Coordinar los procesos de administración de la carrera administrativa, la planta de personal, los procesos de nómina y prestaciones sociales, el pasivo pensional y la seguridad social del personal al servicio de la Administración Central Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con la normativa vigente.<br>7. Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos y el plan anual de vacantes de la administración central departamental del Valle del Cauca.<br>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 del Valle del Cauca.<br>9. Formular y desarrollar planes, programas y proyectos que faciliten el desarrollo integral de los servidores públicos del Departamento del Valle del Cauca a través de una vinculación más estrecha entre la Administración Central Departamental, la comunidad y sus diferentes estamentos.<br>10. Diseñar e implementar el Plan de Compras de la Administración Central Departamental del Valle del Caca y de asesorar a las demás dependencias en todo lo relacionado con la adquisición de bienes muebles y suministros.<br>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.<br>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 del Valle del Cauca.<br>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 del Valle del Cauca.<br>14. Administrar los recursos físicos y servicios generales de la Administración Central Departamental del Valle del Cauca.<br>15. Desarrollar y mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG<br>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.<br><br>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.<br><br>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 DE APOYO A LA GESTION, 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.<br><br>Igualmente se cuenta con autorización de la Oficina Privada del Despacho de la Gobernadora. |
| 8. Contrato:<br>a. Objeto<br>b. Plazo<br>c. Valor<br>d. Obligaciones | 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 DE APOYO A LA GESTIÓN, no se exigen garantías. |

| | | |
|---|---|---|
| e. Garantías<br>f. Supervisión | | |
| 9 Documentación Anexa al Contrato | | |
| 9.1 Registro Único Tributario – RUT | Si | N° 1114481693-1 |
| 9.2 Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía | Si | N° 1114481693 |
| 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 dos (2) certificados de la Policía Nacional con fechas 18 de octubre del 2023 y uno (1) del 3 de noviembre del 2023 en el cual consta que no tiene asuntos pendientes con las autoridades judiciales, ni se encuentra registrado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC).y uno en el que no registra inhabilidades |
| 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 legal como para la persona jurídica. | Si | Se aporta certificado de la Contraloría General de la República con fecha 18 de octubre de 2023, en el cual consta que no se encuentra reportado como responsable fiscal. |
| 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 18 de octubre de 2023, 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. | SI | 1114481693 |
| 9.7 Fotocopias antecedentes profesionales. | NO | N/A |
| 9.8 Fotocopia antecedentes de certificado de no inscripción en el registro de deudores | Si | 18 de octubre de 2023 |

| | | |
|---|---|---|
| morosos de alimentos (Ley 2097 de 2021) tanto para persona natural como para representante legal de persona jurídica. | | |
| 9.9 Fotocopia antecedentes profesionales. | No | N/A |
| 9.10 Afiliación a salud y pensión | Si | Aporta afiliación en salud COMFENALCO y en pensión PORVENIR. |
| 9.11 Examen médico laboral | Si | Aporta examen de fecha 6 de NOVIEMBRE de 2023, es decir con vigencia de tres (3) años según artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015) |
| 9.12 Certificado de idoneidad | Si | Expedido por el Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional de la Gobernación del Valle del Cauca. |
| 9.13 Hoja de vida | Si | Se encuentra formato único de hoja de vida de la función pública impreso desde el SIGEP II, con visto bueno del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional de la Gobernación del Valle. |
| 9.14 licencia de conducción | NO | N/A |
| 10 Supervisión | Si | Se incluye la supervisión en la cláusula vigésima quinta de la minuta del complemento del contrato, nombre que se determinará por el ordenador del gasto mediante la plataforma SECOP II, cuando él mismo no vaya a ejercer la supervisión. |
| 11 Plazo | Si | Se incluye dentro de los estudios previos y en el clausula sexta del complemento del contrato, que el plazo de ejecución del presente contrato será desde el inicio de ejecución del contrato hasta 31 de diciembre de 2023. |
| 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. |
| 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 JHONY FERNEY MUÑOZ MUÑOZ, por lo que es viable suscribir el contrato.

Atentamente,



**LUZ MARINA LAGAREJO HINESTROZA**
Jefe Oficina Asesora Jurídica