Departamento del Valle del Cauca
Gobernación
Secretaría General

paraíso de todos

TRD: 1-07-17-13-540-2024

Santiago de Cali, 7 de octubre de 2024

Doctora
LIZA NATHALIA RODRÍGUEZ GALVIS
Secretaria General
Ciudad

Asunto: Concepto Jurídico contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestion.

Atento saludo,

De acuerdo con la referencia del asunto se dio revisión y concepto jurídico del proyecto de contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestion a celebrarse entre el Departamento del Valle del Cauca – Secretaria General y MARIA CAMILA MONTOYA OBREGON identificado con Cédula de ciudadanía N° 1061795654

Por medio de la presente comunicación procedemos a informar aspectos de la revisión jurídica, a los documentos precontractuales y proyecto de complemento al contrato electrónico, que se realiza bajo las disposiciones vigentes sobre contratación estatal ley 80 de 1993 y Decreto 1082 de 2015 y el Decreto de Delegación de la Entidad.

DOCUMENTO REQUERIDO	OBSERVACIONES
Plan anual de adquisiciones	La presente contratación se encuentra prevista dentro del Plan Anual de Adquisiciones reportado por la Secretaría General
Estudios Previos. -Análisis del sector. -Matriz de riesgo.	Que el Decreto 1-3-1638 de 2020, actualizado mediante el Decreto 1-17-1310 de 2022, en su Artículo 75, define como una de las responsabilidades y funciones de la Secretaría General la de "*12. 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 "13. *Organizar y desarrollar procesos de captura, gestión y retención documental en archivos mecánicos y automatizados, conforme a las disposiciones legales. Al efecto diseñara y ejecutara técnicas para controlar las actividades archivísticas y administrativas relacionadas con la gestión de los distintos fondos y series documentales de la Administración central Departamental del Valle del Cauca*". De acuerdo con lo anterior, la Secretaria General tiene a su cargo la ejecución del proyecto de inversión denominado "FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA", debidamente autorizado por el Departamento Administrativo de Planeación Departamental. 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 DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA*" durante la vigencia 2024, y en razón de ello, la vinculación de personal auxiliar, técnico y profesional que, mediante la modalidad de contrato de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión, apoye a los procesos de implementación 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. El Decreto 1082 de 2015, establece que la Entidad Estatal debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente. Dicho análisis del riesgo se encuentra dentro de los documentos del proceso que aquí se adelanta.
Objeto:	En desarrollo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión para la Secretaria General del Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto
Certificado de Disponibilidad presupuestal	No. de CDP: 5500005663 DE 03-09-2024 Valor: $ 235.600.000 Rubro Presupuestal: Item 2: Valor: 152.500.000 COP, Apropiación Presupuestal: 121000/ 1127/ 2-320202008/ 4345015040150000/ P143-102417/ 1/ 1/ 01/01: ICLD/ SRIA GENERAL/ Servicios prestados/ Gobierno al Alcance de To/ Realizar asistencia. Proyecto: P143-102417 FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, Elemento PEP: PI43-102417/1/1/01/01, Realizar asistencia técnica y monitoreo a la aplicación de las Tablas de Retención Documental # TRD., Posicion Presupuestaria: 2-320202008, Servicios prestados a las empresas y servicios de., Cuenta Mayor: 5507052202.
Valor del contrato	SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.500.000) Iva incluido La Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca, pagará el valor del contrato en 3 CUOTAS POR VALOR CADA UNA DE DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.500.000), previa presentación de un informe de tareas desarrolladas como requisito para cada uno de los pagos, y certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, una vez acreditado que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social.
Plazo	El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 30 DE DICIEMBRE DE 2024 contados a partir de la fecha en que se dé inicio del contrato a través de la plataforma del Secop II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato
Garantías	Conforme con lo estipulado en el Articulo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Título III de las Disposiciones Especiales del citado Decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos. Teniendo en cuenta lo anterior, el Departamento no exigirá al contratista la constitución de la garantía, toda vez que antes de realizar cada pago; el supervisor del contrato deberá certificar que el servicio se prestó acorde con lo establecido, por lo cual no hay riesgos que amparar.

TRD: 1-07-17-13-540-2024

Supervisión	La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por EL CONTRATISTA a favor del DEPARTAMENTO, estará a cargo de quien mediante oficio designe la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca.
Complemento al Contrato	Se anexó documento que determina el objeto, valor y obligaciones de las partes.
Perfil.	BACHILLER
Experiencia.	Cumple. La aspirante a contratista aportó las certificaciones laborales y/o profesionales donde cumple con mas
Personas Naturales Contratista:	Se anexaron los siguientes documentos: Formato Único de Hoja de Vida impreso desde el SIGEP. Copia de la cédula de ciudadanía Libreta militar (cuando aplique) Copia de la tarjeta profesional. (cuando aplique) Certificado de antecedentes disciplinarios profesionales. (cuando aplique) Fotocopia del RUT. Fotocopia de certificados de estudios y experiencia laboral que demuestra la idoneidad del contratista. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República. Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional. Certificado de inhabilidades por delitos sexuales expedido por la Policía Nacional Certificado medidas correctivas expedido por la Policía Nacional Certificado REDAM Certificado médico ocupacional. Certificación cuenta bancaria. Propuesta Certificado de conflicto de intereses.
Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía	Cedula de Ciudadanía No.
Fotocopia antecedentes y requerimientos Judiciales (Decreto 2150/95 Art. 141, Ley 190/95 Art. 1 Par. Acto Legislativo 01/04).	Se aporta certificado de la Policía Nacional en el cual consta que no hay asuntos pendientes con las autoridades judiciales. Verificado portal web.

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional	Se aporta certificado de la Policía Nacional de Colombia en el que se anuncia que el ciudadano "No se encuentra vinculado en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia.". Verificado portal web.
Certificado de inhabilidades por Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018.	Se aporta certificado de la Policía Nacional en el cual consta que no registra inhabilidad. Verificado portal web.
Certificación de la Contraloría General de la República de no figurar en el boletín de responsables fiscales (Ley 610/00, Art 60) tanto para el Representante Legal y para la Persona Jurídica.	Se aporta certificado de la Contraloría General de la República en el cual consta que no se encuentra reportado como responsable fiscal. Verificado portal web.
Antecedentes disciplinarios de la persona natural o de la Empresa (Decreto 2150/95 Art. 141, Ley 190/95 Art. 1 Par. Acto Legislativo 01/04, tanto para el representante legal y para la persona jurídica.	Se aporta certificado de la Procuraduría General de la Nación, en el cual consta que no registra sanciones ni inhabilidades. Verificado portal web.
Certificado de antecedentes disciplinarios profesionales.	En tramite. La tarjeta profesional de encuentra en tramite.
Propuesta	Hace parte integral del expediente.
REDAM	Se aporta certificado de Deudores Alimentarios Morosos

De acuerdo con la revisión jurídica realizada se encuentra que los documentos se ajustan a los requisitos propios del tipo de contrato, en consecuencia, se procede a impartir **visto bueno** a los documentos remitidos para el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestion que se suscribirá con **MARIA CAMILA MONTOYA OBREGON** con **CC 1061795654.**

Atentamente,

JORGE REYFRED PÉREZ SOLARTE
Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
Secretaría General

Proyectó: Jorge R. Pérez Solarte - Jefe Oficina Asesora Jurídica.