Santiago de Cali, 15 Enero de dos mil veinticinco (2025)

Doctor
OSCAR EDUARDO VIVAS ASTUDILLO
Secretario de Despacho
Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad
Presente

Asunto: Revisión de documentación para iniciar proceso de contratación por Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión.

Atento saludo,

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, a saber:

DOCUMENTO REQUERIDO	OBSERVACIONES
Plan anual de adquisiciones	La presente contratación se encuentra prevista dentro del plan anual de adquisiciones reportado por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad
Estudios Previos. -Análisis del sector. -Matriz de riesgo.	La misión de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad consiste en *"Impulsar, promover y fortalecer el desarrollo económico, la competitividad y la creación de condiciones propicias para la generación de empleo y el desarrollo sostenible y sustentable del Departamento del Valle del Cauca."* Así las cosas, y para el buen desarrollo de las actividades de la Dependencia, se requiere el cumplimiento de ciertas actividades, y es por ello, que se requiere adelantar un Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión, que aporte al cumplimiento de las metas asociados al proyecto de inversión denominado como *"PI37-102499 FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA"*, más específicamente, al desarrollo de la actividad de proyecto definida como *"ASISTIR TÉCNICAMENTE LAS UNIDADES ECONÓMICAS EN EL APRENDIZAJE PRÁCTICO DE HABILIDADES DE PLANIFICACIÓN FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y DE LEGALIDAD."*
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASISTENCIAL EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO

	ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA
Certificado de Disponibilidad presupuestal	CDP: 5500005878 Fecha: 10/1/2025
Valor del contrato	El valor del contrato corresponde a la suma de DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000), valor que incluye IVA, impuestos, tasas, contribuciones, factor multiplicador (cuando aplique), descuentos, costos y gastos directos e indirectos en los que deba incurrir el futuro contratista y que se causen o se llagaren a causar por la celebración, ejecución y liquidación del contrato. El valor del contrato fue debidamente determinado a través del estudio del sector.
Plazo	El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 30/4/2025, a partir de la fecha que la Entidad Inicie la ejecución del contrato dentro del Sistema Electrónico de contratación Pública (SECOPII), lo cual procederá una vez cumplidos los requisitos de ejecución establecidos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.
Garantías	No se exigen garantías por la modalidad de selección, conforme al artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.
Supervisión	La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por EL CONTRATISTA a favor del DEPARTAMENTO estará a cargo de Juan José Valenzuela Hurtado, en calidad de Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión, o quien sea designado por el ordenador del gasto para tal fin.
Complemento al Contrato	Se anexó documento que determina el objeto, valor y obligaciones de las partes.
Perfil.	Requisito: Título de Bachillerato. Alternativa 1: Sin título de bachiller
Experiencia.	Requisito: de 0 a 6 meses de experiencia laboral Alternativa 1: 6 meses de experiencia laboral
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. 16.772.605
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.	Se aporta certificado del Consejo Superior de la Judicatura donde no se registran sanciones.
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 gestión que se suscribirá con **EDISON PEÑA MEDINA, con C.C No. 16.772.605.**

Atentamente,

MARIA ELENA RAMON ECHAVARRIA
Abogada Contratista
Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad

Proyectó: Sebastián Arias Gutiérrez. - Abogada Contratista
Revisó: MARIA ELENA RAMON ECHAVARRIA- Abogada Contratista

Departamento del
Valle del Cauca
Gobernación
Secretaría de Desarrollo
Económico y Competitividad

paraíso
de todos

Santiago de Cali, 15 de Enero de dos mil veinticinco (2025)

Doctor,
OSCAR EDUARDO VIVAS ASTUDILLO
Secretario de Despacho
Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad
Departamento del Valle del Cauca - Cali

ASUNTO: SOLICITUD DE NECESIDAD

Cordial saludo, Comedidamente presento a usted la necesidad de adelantar la contratación de Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión para el desarrollo de las siguientes actividades:

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASISTENCIAL EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA

ACTIVIDADES GENERALES: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas, aportando las evidencias documentales de la ejecución. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando EL CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad

requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, EL CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) El CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) El CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por EL CONTRATISTA son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: 1. Prestar el servicio de mensajería y entrega de paquetes según necesidades de la dependencia. 2. Apoyar la gestión documental de la dependencia con la distribución oportuna de correspondencia interna y externa, llevando un control de las entregas, aplicando las directrices del procedimiento respectivo y demás protocolos de la Gobernación del Valle del Cauca. 3. Apoyar la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, en la foliación y rotulación de documentos para transferencia al

archivo central. 4. Apoyar las actividades operativas y logísticas que le sean solicitadas. 5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA DE LA NECESIDAD: Conforme al artículo 305 de la Constitución Política, corresponde al gobernador (a) dirigir la acción administrativa del departamento, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo. El Decreto 1082 de 2015 en su Libro 2 Parte 2, Título 1 Capítulo 2 Sección 1, Subsección 4, 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 la cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Así las cosas, como consta en el certificado expedido por su dependencia, en la planta global de cargos del departamento, no hay personal suficiente para realizar las actividades para poder ejecutar estas funciones y prestar sus servicios en óptimas condiciones en la GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA.

Cordialmente,

Juan Jose Valenzuela M

JUAN JOSE VALENZUELA HURTADO
Subdirector Tecnico de Apoyo A La Gestión
Secretaría De Desarrollo Económico Y Competitividad

Elaboró: SEBASTIAN ARIAS GUTIERREZ- Abogado Contratista SEDEC SGA
Aprobó: MARIA ELENA RAMON ECHAVARRIA- Abogada Contratista SEDEC