



Santiago de Cali, 01 de julio de 2025

Doctora

**POLA PATRICIA QUINTERO CUBILLOS**

Jefe de Oficina Control Disciplinario Interno de Instrucción

Respetada Doctora:

Con la finalidad de brindar apoyo asistencial a la gestión documental derivada del trámite de los expedientes disciplinarios de conocimiento de la Dependencia, se presenta la necesidad de contratar servicios de apoyo de un auxiliar administrativo con experiencia laboral no inferior a 6 meses, con el fin de brindar apoyo en la revisión, organización y depuración de archivos de gestión y de correspondencia conforme a los instructivos, instrumentos, guías y procedimientos institucionales en consonancia con la Ley general de archivo 594 del año 2000.

Por lo anterior, presento a usted el requerimiento para realizar el proceso de contratación de la Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión en la Oficina de Control Disciplinario Interno de Instrucción, para el desarrollo del siguiente objeto y actividades:

#### 1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

**OBJETO:** Prestar los servicios de apoyo a la gestión requeridos para la realización de las actividades asistenciales de la Oficina de Control Disciplinario Interno de Instrucción dentro del marco del proyecto denominado Fortalecimiento de la Gestión Disciplinaria en Fase de Instrucción en la Gobernación del Valle del Cauca.

##### 1.1. ALCANCE DEL OBJETO:

El contratista ejecutará el objeto con aplicación de los procedimientos y protocolos institucionales definidos por la Gobernación del Valle del Cauca y bajo las orientaciones del Supervisor y el Ordenador del Gasto.

##### 1.2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO:

- A. Apoyar en la recepción y radicación de documentos.
- B. Apoyar en la clasificación y distribución de la correspondencia.
- C. Prestar apoyo asistencial en las reuniones que se lleven a cabo en la Oficina de Control Disciplinario Interno de Instrucción.
- D. Apoyar en la revisión y organización de los archivos de gestión para su transferencia al archivo central.
- E. Apoyar en la recepción y organización de la documentación tramitada.



- F. Apoyar en la recepción, organización y depuración de los archivos de gestión para su transferencia al archivo central.
- G. Apoyar en la realización de actividades mediante la aplicación de guías, instructivos, instrumentos y aplicaciones establecidos por la entidad para la recepción, producción y consolidación de la información.

## 2. FUNDAMENTACION JURIDICA DE LA NECESIDAD

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 el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto No. 1082 de 2015, establece que los contratos de prestación de servicios pueden celebrarse directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

Así las cosas, como consta en el certificado expedido por el Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y el Subdirector de Gestión Humana, en la planta global de cargos del Departamento, no hay personal suficiente para el desarrollo de las actividades mencionadas anteriormente; por lo anterior se requiere contratar personal de Servicios de Apoyo a la Gestión para el desarrollo del objeto contractual.

Atentamente,

DAVID NARVAEZ BACCA

Líder de Programa

Oficina de Control Disciplinario Interno de Instrucción

Proyectó: David Narváez Bacca, Líder de Programa  
Aprobó: Pola Patricia Quintero Cubillos, Jefe de Oficina