Proceso No.1.07.17.13-451-2025

Fecha de Elaboración: Agosto 19. 2025

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y reglamentado por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 que determina que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación.

El presente estudio contiene los siguientes elementos generales además de los indicados para cada modalidad de selección:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER:

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.

La Constitución Política de Colombia en su artículo 298 establece la autonomía de los departamentos 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. 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.

Que el Decreto 1.22-1599 de 2024, en su Artículo 81, define como una de las responsabilidades y funciones de la Secretaria General la de "*81.10. Administrar, coordinar y controlar el desarrollo de la gestión documental en el Archivo Central y en el Archivo Histórico del Departamento del Valle del Cauca, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación*" y "*81.11. 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*

©ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE

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.

De conformidad con la Ordenanza No.655 del 31 de mayo de 2024 "*Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Departamental 2024-2027 "Liderazgo que transforma"*", la cadena de valor del proyecto según el Plan De Desarrollo Departamental "LIDERAZGO QUE TRANSFORMA" 2024-2027, así:

LIDERAZGO QUE TRANSFORMA" 2024-2027	
SECTOR PDD	43 Gobierno Territorial
PROGRAMA	45 – Un gobierno más moderno y transparente
SUBPROGRAMA	4501504 – Gobierno al alcance de todos
META DE RESULTADO	Código – Alcanzar 80 puntos de la política de Gestión documental durante el periodo de Gobierno
META DE PRODUCTO	4501504064599017 – Implementar un sistema de gestión Documental en el periodo de Gobierno
PROYECTO	*FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA*
ACTIVIDADES DEL PROYECTO	- Realizar asistencia técnica y monitoreo a la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD. – Realizar asistencias técnicas y monitoreo en gestión documental a los sujetos obligados por la ley en el Departamento del Valle del Cauca. – Realizar evaluación de instrumentos archivísticos a los sujetos obligados por la ley en el departamento del Valle del Cauca., entre otros

Que el Proyecto "*FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA*", tiene como objetivo general "*Fortalecer la implementación de una política de Gestión Documental bajo los lineamientos del Archivo General de la Nación y el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG, con el fin de preservar el patrimonio documental de la Gobernación del valle del Cauca*"; y tiene entre sus actividades: - Realizar asistencia técnica y monitoreo a la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD. – Realizar asistencias técnicas y monitoreo en gestión documental a los sujetos obligados por la ley en el Departamento del Valle del Cauca. – Realizar evaluación de instrumentos archivísticos a los sujetos obligados por la ley en el departamento del Valle del Cauca., entre otros.

©ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE

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 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.

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.

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 requiere 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,

©ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE

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 DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA*" durante la vigencia 2025, 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 profesionales

PERFIL Y CONDICIONES DE EXPERIENCIA

Perfil	Experiencia
PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN BIBLIOTECÓLOGA Y ARCHIVÍSTICA, o afines	La Secretaria General del Departamento del Valle del Cauca requiere un Profesional en CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN BIBLIOTECÓLOGA Y ARCHIVÍSTICA, con mas de 48 meses de experiencia profesional o laboral relacionada.

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 1-22-0073 del 12 de enero del 2024, modificado por el Decreto 1.22-0108 de 22 de enero de 2024, 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.

De acuerdo a lo anterior, y revisada la planta de personal de la entidad, se ha podido establecer que no se cuenta con personal suficiente que atienda funciones o desarrolle actividades iguales o relacionadas con el asunto objeto de contratación.

©ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE

Por consiguiente, se ha expedido certificación por la Subsecretaría de Recursos Humanos, en la cual se hace constar que en la planta global de cargos del Departamento no hay personal suficiente para prestar los servicios profesionales, y desarrollar el objeto: *En desarrollo del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de servicios profesionales para la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto.*, a fin de dar cumplimiento a las funciones y/o objetivos de la Secretaría General del Departamento.

Conforme con el Decreto 1-22-0073 del 12 de enero de 2024, modificado por el Decreto 1.22-0108 del 22 de enero de 2024, la Secretaría Privada expidió la respectiva Autorización para iniciar el presente proceso contractual.

El proceso de contratación se encuentra previsto en el Plan Anual de Adquisiciones así:

Publicación realizada por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, de conformidad con el manual de Contratación del Departamento del Valle del Cauca.

Clasificador de bienes y servicios:

Segmento	Familia	Clase	Producto
80000000 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos	80110000 Servicios de recursos humanos	80111600 Servicios de personal temporal	80111620 Servicios temporales de recursos humanos
80000000 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos	80110000 Servicios de recursos humanos	80111700 Reclutamiento de personal	80111701 Asistencia de oficina o administrativa temporal
80000000 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos	80160000 Servicios de administración de empresas	80161500 Servicio de apoyo gerencial	80161504 Servicios de oficina
93000000 Servicios políticos y de asuntos cívicos	93150000 Servicios de administración y financiación publica	93151500 Administración publica	93151509 Servicios gubernamentales de información

Descripción del objeto publicada en el Plan Anual de Adquisiciones:

GENERAL: Realizar asistencia técnica y monitoreo a la aplicación de las Tablas de Retención

©ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE

Documental – TRD, - GENERAL: Realizar asistencias técnicas y monitoreo en gestión Documental a los sujetos obligados por la ley en el Departamento del Valle del Cauca. - GENERAL: Realizar evaluación para convalidación de instrumentos archivísticos a los sujetos obligados por la ley en el departamento del Valle del Cau(...)

Esta descripción guarda relación con las actividades del Proyecto "*FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA*", que comprende el objeto del presente proceso de contratación.

2. OBJETO A CONTRATAR

En desarrollo del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de servicios profesionales para la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto.

2.1. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO:

1. Realizar asistencias técnicas y monitoreo en gestión documental a los sujetos obligados por la ley en el Departamento del Valle del Cauca. 1.1. Elaborar conceptos técnicos y realizar visitas de seguimiento y acompañamiento a los municipios y entidades descentralizadas del orden departamental para verificar el cumplimiento de sus actividades de gestión documental (Decreto 1080 de 2015). 2. Prestar servicios profesionales de apoyo en actividades de gestión documental relacionadas con asesoría, acompañamiento y capacitación a los municipios, entidades descentralizadas y particulares en ejercicio de funciones públicas que están bajo la competencia del Consejo Departamental de Archivos. 3. Prestar sus servicios profesionales de apoyo en las reuniones y actividades propias del Consejo Departamental de Archivos, en la elaboración de informes para los organismos de control, especialmente para el Archivo General de la Nación. 4. Realizar actividades de apoyo profesional para la elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Consejo Departamental de Archivos. 5. Asistir a las reuniones que sea convocado para tratar temas relacionados con las funciones del Consejo Departamental de Archivos, y elaborar las correspondientes actas e informes. 6. Presentar los informes y reportes que sean requeridos por parte de otros procesos, especialmente, del proceso M5P1. 7. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario. 8. Apoyar en el proceso de actualización de TRD al interior de la Gobernación, en caso de que se requiera. 9. Y aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen y que tengan relación con la gestión documental y objeto para el cual fue contratado.

2.2. ALCANCE DEL OBJETO: Tiene como propósito apoyar con el manejo de las actividades propias de la dependencia y ofrecer sus conocimientos a la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca; además de desarrollar el objetivo del proyecto denominado "*FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA*".

©ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE

2.3. LUGAR DE EJECUCIÓN: Departamento del Valle del Cauca.

2.4. PLAZO: El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 30 DE DICIEMBRE DE 2025 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.

2.5. CLASE DE CONTRATO A CELEBRAR: Prestación de servicios profesionales.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:

Contratación Directa- Causal: Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

3.1. JUSTIFICACIÓN: Como el contrato que se pretende celebrar corresponde a un contrato de Prestación de Servicios profesionales, la normatividad vigente, permite que el mismo se celebre de manera directa con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

3.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

- Ley 80 de 1993.
- El artículo 2 numeral 4 literal h) de la Ley 1150 de 2007.
- El artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015.

3.3. **VERIFICACIÓN EXISTENCIA ACUERDOS MARCO.**

El Departamento del Valle del Cauca – Secretaria General, antes de adquirir bienes y servicios de características uniformes, verificó la existencia de Acuerdo Marco de Precios para ese bien y/o servicio.

EXISTE ACUERDO MARCO DE PRECIOS. (Marque con una X)	
SI	NO
( )	(X)

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO:

VEINTICINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($25.000.000), Moneda Corriente

JUSTIFICACIÓN (Variables)

©ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE

ara calcular el presupuesto de la presente contratación, se efectúo un análisis sobre las actividades requeridas para el cumplimiento del contrato, y se tuvo en cuenta los valores que regularmente se cobran para este tipo de actividades. (ver análisis del sector)

Así mismo, se tuvo en cuenta la capacidad, idoneidad, formación académica, experiencia relacionada con el objeto a contratar, y la experiencia que debe reunir la persona que se contrate.

La celebración del contrato que se derive del presente proceso cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal.

No. de CDP: 5500006475 DE 15-08-2025
Valor: $ 456.000.000

Rubro Presupuestal:
Item: 3, Valor: 25.000.000 COP, Apropiación Presupuestal: 123401/1127/2-320202008 /4345015040150000/PI43-102417/1/3/01/05: 10% ILCD FONPET/SRIA GENERAL /Servicios prestados /Gobierno al Alcance de To/Realizar asistencia, Proyecto: PI43-102417 FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, Elemento PEP: PI43-102417/1/3/01/05, Realizar asistencias técnicas y monitoreo en gestion documental a los sujetos obligados por la Ley en el Departamento del Valle del Cauca, Posicion Presupuestaria: 2-320202008, Servicios prestados a las empresas y servicios de, Cuenta Mayor: 5507052201

4.1. FORMA DE PAGO

5 CUOTAS POR VALOR CADA UNA DE CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000), 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.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE:

Conforme lo expresado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, los servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad pueden contratarse mediante la modalidad de contratación directa con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se traten, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

En consecuencia, la justificación de los factores de selección que permitan identificar la propuesta más favorable para la entidad, conforme lo estipulado en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, no se determinará en el presente estudio previo, toda vez que la modalidad de contratación directa, para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no requiere la escogencia entre varias ofertas..

©ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE

6. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

Ver Anexo 1. (Análisis del Sector Económico)

7. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGACIÓN:

Teniendo en cuenta el alcance del contrato, se estima que en la ejecución del mismo se pueden presentar los siguientes riesgos: Ver Anexo 2 (Matriz de Riesgo)

8. GARANTÍAS A EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Conforme a 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 a la 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 a lo establecido, por lo cual no hay riesgos que amparar.

9. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De conformidad con el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación – 2024 *"Las Entidades Estatales que adelanten sus Procesos de Contratación bajo el régimen del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, no deben hacer este análisis en la modalidad de selección de contratación directa o para la enajenación de bienes del Estado."* No es necesario realizar el análisis.

10. DEFINICIÓN DE LA SUPERVISIÓN O LA INTERVENTORÍA:

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.

Serán obligaciones particulares del supervisor las siguientes, sin perjuicio de las demás que le asigne la Ley y demás normas:

©ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE

a) Velar por el cumplimiento cabal del objeto contractual, dentro del plazo estipulado.
b) Velar por el pago oportuno a la contratista de los valores acordados.
c) Elaborar certificación de cumplimiento a satisfacción en los casos que sean necesario para el desarrollo del contrato o el pago respectivo.
d) Elaborar las actas de cortes parciales y liquidación del contrato.
e) Tener en cuenta que toda aclaración con la CONTRATISTA en relación con el Contrato debe ser por escrito.
f) Verificar el pago y afiliación de la seguridad social integral de la contratista.

Conforme establece el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011: La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

Estructurador del Proceso.

CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS
Líder Programa Gestión Documental -
Secretaría General

VoBo. LIZA NATHALIA RODRÍGUEZ GALVIS
SECRETARIA GENERAL
Departamento del Valle del Cauca

Proyectó: Servimos ABC - Contratista
Revisó: Jorge Reyfred Pérez Solarte – Subdirector Técnico Jurídico- Secretaria General

©ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE