Proceso No. SED-1320-2025

Fecha de Elaboración: 23 de septiembre de 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:

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.

A su vez el Decreto Departamental 1.22-0073 del 12 de enero de 2024 expedido por la Gobernadora del Valle del Cauca, delega en cabeza de cada uno de los Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos y demás altos dignatarios de la Gobernación del Valle del Cauca, la contratación y ordenación del gasto de todas las actividades precontractuales, contractuales y post contractuales de todos los contratos resultantes de las modalidades de selección previstas en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, previo el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, el Manual de Contratación de la Gobernación y demás normas concordantes.

El Artículo 67 de la Constitución Política de Colombia señala que la educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica y a los demás bienes y valores de la cultura, correspondiendo al Estado regular y ejercer la suprema inspección y vigilancia de la educación con el fin de velar por su calidad, por el cumplimiento de sus fines y por la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos y garantizar el adecuado cubrimiento del servicio, asegurando a los menores las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el Sistema Educativo.

Las Entidades Territoriales certificadas de conformidad con lo establecido en la Ley 715 de 2001, tienen la competencia de administrar el servicio educativo en su jurisdicción garantizando su adecuada prestación en condiciones de cobertura, calidad y eficiencia. Lo anterior implica planificar, organizar, coordinar, distribuir recursos (humanos, técnicos, administrativos y financieros) y ejercer el control necesario para garantizar eficiencia, efectividad y transparencia en el servicio ofrecido (conforme el artículo 153 de la Ley 115 de 1994).

El Departamento del Valle del Cauca es el responsable de garantizar la prestación del servicio educativo tal y como se establece en el artículo 4° de la Ley 115 de 1994 (o Ley General de Educación), el cual establece como objetivos, la garantía de la calidad de la educación y el acceso al servicio público educativo, tareas en las que se responsabiliza a la nación, a los departamentos y a los municipios.

En este sentido, la Secretaría de Educación del Valle del Cauca es un ente territorial que desarrolla e impulsa el mejoramiento del servicio social educativo, liderando la gestión con calidad, eficiencia y transparencia en los municipios no certificados del Valle del Cauca ejerciendo las competencias que le fija la Ley 115 de 1993, la Ley 715 de 2001 y demás normas que las adicionen o modifiquen, en el Departamento del Valle del Cauca, estableciendo políticas, planes y programas departamentales y de educación, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.

La Secretaría de Educación fomenta la investigación, innovación y desarrollo de currículos, métodos y medios pedagógicos, así mismo, diseña políticas para mejorar los niveles de eficiencia, la calidad y la cobertura de la educación en el Departamento.

La misión de la Secretaria de Educación Departamental consiste en "*garantizar el derecho a una educación con calidad a todos los habitantes del Departamento de Valle del Cauca, a través del diseño de políticas educativas regionales, la administración del servicio público educativo y la asistencia técnica en procesos pedagógicos y administrativos a los municipios"*, avanzando en el cumplimiento de la visión de la Secretaría de que en 2032 el Valle del Cauca sea *"líder en cobertura y calidad en educación para los vallecaucanos, con pertinencia en las subregiones, permitiendo tener un recurso humano capaz de responder a las necesidades locales y globales que genere transformaciones en el entorno social, económico, cultural y ambiental, como agentes productivos, formados y con oportunidades para el desarrollo pleno de sus competencias en el marco de una sociedad con igualdad de oportunidades".*

La política educativa apunta a ser líder en cobertura y calidad en educación para los vallecaucanos, con pertinencia en las subregiones, permitiendo tener un recurso humano capaz de responder a las necesidades locales y globales que genere transformaciones en el entorno social, económico, cultural y ambiental.

Igualmente, es función de la Secretaría diseñar políticas para mejorar los niveles de eficiencia, la calidad y la cobertura de la educación en el Departamento.

En tal sentido es competencia de la Secretaría adelantar los procesos de gestión del talento humano que garantizan que la administración departamental, así como las instituciones educativas a su cargo cuenten con suficientes funcionarios idóneos, productivos y participativos comprometidos con las políticas educativas del Departamento, bajo principios éticos y de servicio a la comunidad, orientados a un modelo organizacional de excelencia.

Plan de Desarrollo:	UN GOBIERNO MAS MODERNO Y TRANSPARENTE
Línea Estratégica:	Valle territorio de Vida
Línea de Acción:	LA501.
Programa:	Pg50102 Educación incluyente
Subprograma:	Sp5010202. Gestión educativa
Meta (s) de Resultado:	MR45017-ALCANZAR 85.4 PUNTOS EN EL ÍNDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DURANTE EL PERIODO DE GOBIERNO
Meta (s) de Producto:	4501704344599037 - ACTUALIZAR 10 PROCESOS Y/O PROCEDIMIENTOS DE GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DURANTE EL PERIODO DE GOBIERNO.
Proyecto:	MANTENIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
Actividad del Proyecto Objeto de la Contratación	1. Fortalecer la gestión administrativa en cumplimiento del desempeño institucional relacionados con la atención a los asuntos legales y públicos 2. Atender oportunamente los requerimientos derivados de los procesos administrativos de gestión al ciudadano, gestión al talento humano y desarrollo institucional 3. Facilitar la articulación de los procesos de gestión educativa relacionados con la Administración de bienes y servicios generales, gestión Documental, Tecnología Informática y administración del presupuesto y las finanzas

	4. Mejorar los procesos administrativos de gestión educativa relacionados con calidad, cobertura e inspección y vigilancia 5. Optimizar los tiempos en los métodos de gestión administrativa educativa relacionados con comunicaciones, gestión organizacional y planeación educativa

Por otra parte, la Secretaría de Educación del Valle del Cauca cuenta con una planta de personal para la prestación del servicio educativo, pagada con recursos del Sistema General de Participaciones-SGP que gira la Nación, constituida por docentes, directivos, directivos docentes, administrativos y personal de servicios generales; dicho esto y teniendo en cuenta el interés de la Secretaría de Educación Departamental en la optimización del área administrativa de las Instituciones Educativas Oficiales de los Municipios No certificados del Valle del Cauca, concentrando en ello la acción administrativa de la Secretaría, se han venido aumentando las tareas, en el ánimo de que este servicio sea oportuno y eficaz. Por ello se empieza a generar acciones que fortalezcan los procesos y procedimientos, aumentando la capacidad instalada, generando un mayor número de actividades de tipo funcionales y administrativas, y esto genera que el número de empleados de planta en el área de la Secretaría de Educación sea insuficiente para el óptimo servicio y resultados, es por esto que se evidencia la necesidad de contratar personal de apoyo en cada una de las áreas con el fin de optimizar las respuestas al servicio administrativo en el sector educativo del departamento.

Con ello se pretende aumentar la capacidad de respuesta del personal de planta respecto a las exigencias propias de funcionamiento de la Secretaría; fortaleciendo la capacidad técnica y administrativa instalada para poder ejecutar los procedimientos misionales que se encuentran contenidos en el proceso M3P1, ejecutados por las áreas de Calidad, Cobertura, e inspección y vigilancia; de igual manera pretende fortalecer los posesos de apoyo y transversales que se encuentran en las diferentes áreas de la Secretaría de Educación Departamental, tales como: Los procesos M4P1; atención al ciudadano, el proceso M8P1 encierra entre otros los procedimientos que se encuentran en cabeza del Despacho, el área de escalafón, el área de gestión administrativa, el área de nómina, el área de personal y el de talento humano; los procedimientos desarrollados en las áreas de planta y prestaciones sociales se encuentran definidos en el proceso M8P1; los procedimientos adelantados en el área de comunicaciones, que se encuentran dentro del proceso M1P4; gestión organizacional en el M1P3; los procedimientos que se adelantan en el área de planeación, se encuentran enmarcados en el proceso M1P1; el área de jurídica sus proceso se encuentran dentro del proceso M10P1 y los Procedimientos desarrollados en el área financiera se encuentran dentro del proceso M7P1. Una mayor capacidad instalada en la Secretaría de Educación permitirá

mejorar la eficiencia y eficacia en la prestación del servicio al sector, alcanzando fortalecimiento administrativo institucional

Tal y como lo establece la Ley 715, Ley general de la Educación el en CAPITULO II Competencias de las entidades territoriales certificadas *"Prestar asistencia técnica educativa, financiera y administrativa a los municipios"*, cuando a ello haya lugar. Con relación a los municipios no certificados en educación es responsabilidad del ente territorial en cabeza de la Secretaria de Educación departamental, administrar y responder por el funcionamiento, oportunidad y calidad de la información educativa departamental y suministrar la información a la Nación en las condiciones que se requiera; de igual manera corresponde, dirigir, planificar; y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica, media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la Ley; Administrar y distribuir entre los municipios de su jurisdicción los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, destinados a la prestación de los servicios educativos a cargo del Estado, atendiendo los criterios establecidos en la ley; Administrar, ejerciendo las facultades señaladas en el artículo 153 de la Ley 115 de 1994, las instituciones educativas y el personal docente y administrativo de los planteles educativos, sujetándose a la planta de cargos adoptada de conformidad con la ley. Para ello, realizará concursos, efectuará los nombramientos del personal requerido, administrará los ascensos, sin superar en ningún caso el monto de los recursos disponibles en el Sistema General de Participaciones y trasladará docentes entre los municipios, preferiblemente entre los limítrofes, sin más requisito legal que la expedición de los respectivos actos administrativos debidamente motivados. De igual manera le corresponde participar con recursos propios en la financiación de los servicios educativos a cargo del Estado, en la cofinanciación de programas y proyectos educativos y en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación.

En este contexto, la Secretaría de Educación Departamental, en su afán de darle cumplimiento a sus funciones, identifica una deficiencia en las respuestas rápidas y asertivas a los procesos administrativos del personal técnico y operativo para garantizar eficiencia y eficacia en la prestación del servicio educativo en la Secretaria de Educación Departamental, consecuencia de la insuficiencia en el personal de las subsecretarías para el seguimiento y trazabilidad a las solicitudes de las entidades, usuarios; y comunidad en general. Es así que del servicio administrativo que presta la Secretaría de Educación, depende la optimización del sector, y esto justifica la necesidad de contar con servicios de diferentes profesiones para cumplir con la alta demanda de actividades del día a día.

La Secretaría de Educación Departamental, para poder lograr el cumplimiento asertivo de sus funciones, requiere de una planta de personal robusta, capacitada, con formación en diferentes perfiles y con la experiencia necesaria para el logro de los objetivos de la educación

y la administración pública. Tal y como lo establece la norma, en aquellos eventos en que la función de la administración no alcanza a ser desarrollada por personal de planta o cuando requiere de conocimientos especializados, para la ejecución de labores en razón de la experiencia, capacitación y formación profesional en determinada materia; para ello se puede acceder a diferentes figuras legales que le permitan dar cumplimiento al mandato constitucional y legal, respecto a la administración del servicio educativo, garantizando una adecuada prestación en condiciones de cobertura, calidad y eficiencia

Así mismo, altos niveles de responsabilidad y el insuficiente número de personal capacitado en las diferentes subsecretarías para el seguimiento y trazabilidad a las solicitudes de las entidades y usuarios en cumplimiento de las funciones, que son propias de la de la Secretaría, al igual que la alta rotación del personal de planta, están generando deficiente acompañamiento en la planeación socialización e implementación de políticas públicas; escasa asesoría y asistencia técnica a los diferentes usuarios de la Secretaría de Educación; al igual que una baja capacidad de respuesta a las exigencias propias de las funciones de la secretaria y las diversas demandas o exigencias de la sociedad en materia educativa, le están generando a esta secretaría retrasos a todas las demandas y solicitudes tanto de la comunidad exponiéndola a sanciones por los organismos de control.

Ahora bien, para brindar apoyo al sector administrativo de la Secretaría de Educación Departamental, una de las medidas dispuestas fue la puesta en marcha del proyecto “MANTENIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA”, el cual pretende fortalecer la capacidad de respuesta en el personal de planta para la ejecución de los procesos administrativos y pedagógicos liderados por la Secretaría de Educación Departamental, con el fin de mejorar la efectividad, eficacia y eficiencia en el proceso de gestión administrativa y operativa, generando un impacto en toda la comunidad educativa del Valle del Cauca.

En tal sentido se requieren contratar personas con perfiles asistenciales, técnicos, tecnólogos, profesionales y profesionales con posgrado, lo que permitirá aumentar la capacidad de respuesta en el personal de planta con base a las exigencias propias de las funciones de la secretaría, fortaleciendo la capacidad técnica y administrativa instalada para garantizar eficiencia y eficacia en la prestación del servicio como en la ejecución de los procesos administrativos y pedagógicos los cuales están en cabeza de la Secretaría de Educación Departamental, ya que a partir de la descentralización administrativa, corresponde a los entes territoriales certificados, la competencia de administrar el servicio educativo en su jurisdicción, garantizando su adecuada prestación en condiciones de cobertura, calidad y eficiencia.

Esta capacidad instalada, facilitará las labores de dirección, organización y planificación del servicio educativo de conformidad con las disposiciones constitucionales, legales y los fines de la educación establecidos en las leyes que regulan el servicio público educativo, en condiciones de calidad, pertinencia, equidad, y efectividad; proporcionando, capacidad instalada para poder proponer y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos departamentales de educación, de acuerdo con los objetivos del Plan de Desarrollo Departamental, en concordancia con las políticas de Educación del Gobierno Nacional.

En este marco de acción, conscientes de la responsabilidad que le asiste al ente territorial, el proyecto permitirá entonces la implantación de un equipo de trabajo multidisciplinario que facilite la prestación del servicio, aplicando las políticas y lineamientos establecidos tanto por el Gobierno Nacional como por los Gobiernos locales de acuerdo con la realidad regional.

Bajo este entendido 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.

El Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y el subdirector de Recursos Humanos del Departamento Valle del Cauca, certificaron mediante comunicación escrita el 2 de septiembre de 2025, que “no existe personal o no es suficiente, o no existe personal (asistencial, técnico, tecnólogo, profesional, profesional especializado, asesor) en la planta global de personal de la Gobernación del Valle del Cauca, para Prestar Servicios Profesionales y/o apoyo a la gestión, relacionado con el objeto contractual, por lo cual es menester contratar a fin de dar cumplimiento a las funciones de la Secretaría de Educación Departamental.

En consecuencia, la Secretaría de Educación Departamental requiere contratar los servicios de un (a) Profesional en derecho con Trajeta Profesional vigente y título de posgrado., con la idoneidad directamente relacionada con el objeto del contrato, que cumpla con las actividades, especificaciones técnicas, y demás condiciones establecidas en el presente estudio previo, con la finalidad de fortalecer el desarrollo de los procesos administrativos y promover la eficiencia de la Secretaría de Educación del Departamento Valle del Cauca.

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

Clasificador de bienes y servicios:


Planned Acquisitions

Planned acquisitions (5)

UNSPSC Code	Description	Expected begin date	Expected due date for	Expected duration date	Type	Budget origin	Expected total value	Expected value in actual	Future budget	Future budget state	BO	Loc
80111600	EDUCACIÓN: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES YIO DE APOYO A LA GESTION EN DESARROLLO DEL PROYECTO MANTENIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA SECRE (...)	September	September	2 Month(s)	Contratación directa	OwnResources	4,061,893,101 COP	4,061,893,101 COP	No	NA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	Valle Cau Cali

UNSPC CODE	DESCRIPCIÓN
80111600	Servicios de personal temporal

PERFIL Y CONDICIONES DE EXPERIENCIA

Se requiere un (a) ABOGADA- ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO, y experiencia laboral mayor a 72 meses, con el fin de dar cumplimiento al objeto del contrato, las actividades, especificaciones técnicas, y demás condiciones establecidas en el presente estudio previo.

OBJETO A CONTRATAR: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DENTRO DEL PROYECTO: MANTENIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA.

2.1. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO: A) Apoyar a la Secretaria de Educacion Departamental en las actividades concernientes y pertinentes en torno a la misionalidad de la Dependencia. B) Revisar la proyeccion de Actos Administrativos emitidos por las diferentes Subsecretarias de la entidad previa firma de la Secretaria de Educacion Departamental. C) Revisar y proyectar conceptos juridicos sobre los procesos de contratacion que se sometan a su consideracion dentro de su especialidad. D) Emitir los conceptos juridicos en materia contractual y de derecho administrativo que se soliciten. E) Revisar los documentos soportes y requisitos de cada contratacion a su cargo en caso de ser puestos a su disposicion y dentro de su especialidad. F) Revision de las polizas o garantias que amparen los contratos celebrados por el Departamento del Valle del Cauca en caso de ser puestos a su dispocision. G) Custodiar la documentacion que le sea puesto a su dispocision dentro del objeto contractual. H) Emitir conceptos sobre asuntos juridicos que dentro del tema de su especialidad se relacionen con las funciones propias de la entidad estatal y en particular con las normas contractuales, de anti tramites y anti corrupcion vigentes que le sean solicitadas por el ordenador del gasto y/o representante legal de la entidad estatal.

.

2.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. 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 Secretaría de Educación Departamental 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 Educación Departamental, 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 Secretaría 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 Educación Departamental, 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 Dependencia 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 Dependencia) 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 Dependencia) 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.

2.3. ALCANCE DEL OBJETO: Fortalecer la capacidad de respuesta en el personal de planta para la ejecución de los procesos administrativos y pedagógicos liderados por la Secretaría de Educación Departamental, con el fin de mejorar la efectividad, eficacia

y eficiencia en el proceso de gestión administrativa y operativa, generando un impacto en toda la comunidad educativa del Valle del Cauca, mediante el cumplimiento de las especificaciones y demás condiciones establecidas en el estudio previo.

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

2.5. PLAZO: El plazo de ejecución del presente contrato será desde fecha de inicio (SECOP II) de la ejecución hasta el 31 de octubre de 2025, previo el cumplimiento de los requisitos de legalización del mismo.

2.6. CLASE DE CONTRATO A CELEBRAR: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión (Art. 32 Núm. 3 Ley 80 de 1993).

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:

Contratación Directa (Art. 2 Núm. 4 Lit. H Ley 1150 de 2007).

3.1 JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Conforme a lo expresado en el artículo 2, numeral 4 de Ley 1150 de 2007, y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, los servicios profesionales o de apoyo a la gestión de la entidad pueden contratarse mediante la modalidad de contratación 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
- Ley 1150 de 2007
- Decreto 1082 de 2015
- Ley 715 de 2001
- Ley 115 de 1994

3.3 VERIFICACIÓN EXISTENCIA ACUERDOS MARCO.

El Departamento del Valle del Cauca – Secretaría de Educación Departamental, 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:

El valor estimado del contrato es de QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 15400000)

JUSTIFICACIÓN (Variables)

Para determinar el valor estimado del contrato de conformidad con las actividades encaminadas al cumplimiento del mismo, se ha tomado como base y referencia los valores promedios de contrataciones anteriores realizadas por el Departamento Valle del Cauca - Secretaría de Educación, así como la tabla de honorarios contenida en la Circular 2024000523 del 09 de enero de 2024, suscrita Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional en conjunto con la Secretaria General del Departamento Valle del Cauca, la idoneidad y experiencia con la que debe contar con el futuro contratista que se requiere para cubrir la necesidad contractual.

Así mismo, se tuvo en cuenta el Análisis del Sector Económico elaborado por un profesional de corte financiero, cuyo documento que hace parte del presente estudio como un anexo.
La celebración del contrato que se derive del presente proceso de selección cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

No. de CDP: 5500006543 de fecha 23 de septiembre de 2025 para la vigencia fiscal 2025. Valor CDP: $ 4.061.893.101(CUATRO MIL SESENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CIENTO UN PESOS MCTE) Apropiación Presupuestal: Item: 5 Valor: 961.893.101 COP Apropiación Presupuestal: 121000/1105/2-320202008/4345017040170000/P143-102501/1/1/01/15: ICLD/SRIA EDUCACION/Servicios prestados/Gobierno al Alcance de To/IMPLEMENTAR LOS PROC Proyecto: PI43-102501 MANTENIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN VALLE DEL CAUCA Elemento PEP: PI43-102501/1/1/01/15 Implementar los procesos, subprocesos y/o procedimientos actualizados, aplicables en la secretaria de educación. Posicion Presupuestaria: 2-320202008 Servicios prestados a las empresas y servicios de Cuenta Mayor: 5501050004 ITEM 5.

4.1 FORMA DE PAGO:

El valor del contrato será cancelado en dos (2) cuotas por valor de SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE ($7700000), cada una, 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. En todo caso el pago se hará previa disposición de giros de P.A.C.

5 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE:

La justificación de los factores de selección que permitan identificar la propuesta más favorable para la entidad, conforme lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, no se determinarán 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 (artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082/2015).

6 ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

El Análisis del Sector, se elaboran siguiendo los lineamentos de la Guía de Colombia Compra Eficiente (Ver Anexo 1)

7 ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGACIÓN:

En cumplimiento del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y en concordancia con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se debe realizar un análisis del riesgo y la forma de mitigarlo; para lo anterior, se elaboró la matriz de riesgos que se anexa al presente estudio previo. (Anexo 2).

8 GARANTÍAS A EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Conforme a lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de las garantías establecidas en el Título III de las Disposiciones Especiales del citado Decreto no es obligatoria, y la justificación para exigir o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Teniendo en cuenta lo anterior, no se exigirá al contratista la constitución de la garantía, toda vez que antes de realizar cada pago el supervisor deberá certificar que el servicio se prestó acorde a lo establecido en el contrato.

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

En cumplimiento del numeral 8º del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 2015, se procede a establecer si el presente proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

El numeral 5º del ítem 1.2.3. del Manual Explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes expedido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación que expresa:

"Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipulados en la ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internaciones y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos.".

En consecuencia, a la presente modalidad de contratación no se aplicarán las normas especiales que rigen la materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio en los cuales se encuentre vinculado el Estado Colombiano.

10 DEFINICIÓN DE LA SUPERVISIÓN O LA INTERVENTORÍA:

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el futuro CONTRATISTA a favor del DEPARTAMENTO, estará a cargo de JENNY TATIANA BARBOSA-Subdirectora Técnicá Jurídica- , que será notificado(a) mediante la plataforma SECOPII.

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

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
d) para el desarrollo del contrato o el pago respectivo.
e) Elaborar las actas de iniciación, cortes parciales y liquidación del contrato.
f) Tener en cuenta que toda aclaración con la CONTRATISTA en relación con el Contrato debe ser por escrito.
g) 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.

En adición a la obligación de contar con interventoría, teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de *obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.*

Comité Estructurador del Proceso

KEVIN STEBAN ACEVEDO COLINA
Rol jurídico

ALVARO JOSÉ ZULUAGA CARDONA
Rol Técnico

JOSE ALEJANDRO FOSSI FALLA
Rol Financiero

OFELIA CECILIA DORADO ZUÑIGA
Secretaria de Despacho
Secretaría de Educación Departamental
Vo. Bo.