1 FO-M9-P3-16-V04

1.210.17.01

Santiago de Cali, noviembre de 2025

Doctora
LEDYS YOHANNA CASTAÑEDA MOSQUERA
Secretaria de Despacho (e)
Secretaría de Educación Departamental

ASUNTO: Necesidad de contratar personal idóneo por prestación de servicio

Cordial saludo,

El proyecto "MANTENIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA", responde a la meta de producto MP4501704344599037 - ACTUALIZAR 10 PROCESOS Y/O PROCEDIMIENTOS DE GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DURANTE EL PERIODO DE GOBIERNO."

Teniendo en cuenta lo expuesto anteriormente, se requiere autorizar la contratación por prestación de servicios de un (a) Profesional en derecho con Tarjeta Profesional vigente, el cual deberá desarrollar el siguiente objeto y actividades:

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

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

El contratista deberá entregar el siguiente producto: elaborar y entregar un INFORME DETALLADO del subproceso o actividad que le sea asignada por la supervisión, en el cual se consolide de manera organizada la información, observaciones, análisis y gestiones realizadas durante el periodo asignado, con el fin de aportar elementos que fortalezcan la toma de decisiones en el área. El informe deberá presentarse de forma clara, estructurada y con los soportes necesarios que permitan su validación por parte de la supervisión.. adicionalmente, durante la ejecución del contrato deberá cumplir con las siguientes actividades: A) revisar la proyección de actos administrativos emitidos

por las diferentes subsecretarias de la entidad previa firma de la secretaria de educación departamental. B) brindar acompañamiento al secretario de despacho de la secretaría de educación en los diferentes espacios de trabajo y reuniones a los que sea convocado, aportando apoyo técnico y profesional desde su especialidad. C) apoyar al secretario de despacho de la secretaría de educación en la revisión y análisis de documentos cuando le sean asignados desde su perfil profesional. D) coordinar en conjunto con el supervisor las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual..

PLAZO

Hasta el 31 de diciembre de 2025.

JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD:

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 de técnicos, tecnólogos, profesionales y profesionales especializados, 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 de febrero 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 Secretaria de Educación Departamental requiere contar con los servicios de una persona natural con idoneidad directamente relacionada con el objeto del contrato, y que cumpla con todas las condiciones descritas, 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.

FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA DE LA NECESIDAD:

El Título II, Capitulo II, de la Ley 715 de 2001, establece las competencias de las entidades territoriales del orden departamental en todo lo que tiene que ver con la dirección, planificación, administración, apoyo y en general lo que compete a la prestación del servicio educativo.

Atentamente,

ALVARO JOSÉ ZULUAGA CARDONA
Líder de programa
Secretaría de Educación Departamental

Transcriptor: Wladimir Ilanor Murillo- Auxiliar Administrativo