TDR: 1.09.19.13-334-2026

Distrito Especial de Santiago de Cali, 12 de agosto de 2026

Doctora
LIZA NATHALIA RODRIGUEZ GALVIS
Secretaria General
Departamento Valle del Cauca

Asunto: Solicitud de Necesidad

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta que la misión de la Secretaria General (Decreto 1.22-1599 del 16 de septiembre de 2024) y reconociendo la importancia de disponer del personal necesario para la operación funcional de la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca, de manera atenta y respetuosa, presento a usted la necesidad de contratar los servicios PROFESIONAL de una persona idónea para llevar a cabo la ejecución de las actividades del proyecto.

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.

OBJETO: Prestar los servicios profesionales para la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

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.

TDR: 1.09.19.13-334-2026

FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA DE LA NECESIDAD:
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 la misión de la Secretaría General es ejecutar acciones administrativas de coordinación institucional, de refrendación de las actuaciones administrativas y de gestión de la imagen institucional de la Administración Central Departamental (Decreto 1.22-1599 del 16 de septiembre de 2024 -artículo 81).

La Secretaría General se encuentra estructurada por un Despacho General, la Subsecretaría Administrativa y del Relacionamiento con el ciudadano, Subdirección Técnica Jurídica, una Oficina de Comunicaciones, una Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo, y cuatro Oficinas Territoriales (Norte, centro, Sur, Pacifico).

De acuerdo con el Decreto 1.22-1599 del 16 de septiembre de 2024 -artículo 81, entre las funciones y responsabilidades de la Secretaria General se encuentran: 81.1. Adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de las políticas institucionales. – 81.2. Consolidar la información requerida para la formulación de informes de seguimiento institucional. – 81.3. Refrendar y registrar las actuaciones administrativas emitidas por el Despacho del Gobernador. 81.4. Comunicar y notificar los actos administrativos proferidos por el Gobernador(a) del Departamento del Valle del Cauca. 81.5. Gestionar y coordinar el apoyo logístico y general que las dependencias deben brindar a las actividades del Gobernador(a) del Valle del Cauca. 81.6. Formular, dirigir y ejecutar la estrategia de imagen institucional y el sistema de comunicaciones internas y externas de la Gobernación del Valle del Cauca. 81.7. Formular, dirigir y ejecutar la estrategia de relaciones públicas institucionales y de manejo de protocolo en eventos y actos institucionales. 81.8. Dirigir y hacer seguimiento al sistema de servicio y atención al ciudadano, recepcionando y gestionando las peticiones o quejas o reclamos o denuncias que formule la ciudadanía relacionados con los servicios que presta la Gobernación del Valle del Cauca. – 81.9. Elaborar y llevar las actas de las reuniones de Consejo de Gobierno Departamental del Valle del Cauca. 81.10. Administrar, coordinar y controlar el desarrollo de la gestión documental

en el archivo central y a la vez del Archivo Histórico del Departamento del Valle del Cauca, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación. 81.11. Organizar y desarrollar procesos de captura, gestión y retención documental en archivos mecánicos y automatizados, conforme las disposiciones legales. Al efecto diseñará y ejecutar técnicas para controlar las actividades técnicas archivísticas y administrativas relacionadas con la gestión de los distintos fondos y series documentales de la Administración Central Departamental del Valle del Cauca. 81.12. Recibir, tramitar y resolverlas peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos formulan, con relación al cumplimiento de la misión del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos, políticas y lineamientos institucionales y los determinados por la Constitución y la Ley. 81.13. Impulsar los mecanismos de participación ciudadana en el Departamento del Valle del Cauca de acuerdo con los mandatos constitucionales y legales. 81.14. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial".

De acuerdo con lo anterior, es necesario contar con el apoyo del talento humano idóneo para contribuir al desarrollo de cada una de las actividades funcionales mencionadas anteriormente, y así llevar a cabo la operación de la secretaría de manera óptima y eficiente.

Dentro de las actividades mencionadas en el artículo 81 del Decreto 1.22-1599 del 16 de septiembre de 2024 -artículo 81, se encuentran actividades en materia de coordinación, enlace o comunicación con las distintas entidades municipales, departamentales y nacionales, públicas y privadas, y de los distintos sectores económicos, sociales, institucionales, etc., entre otros, a fin de establecer canales de información eficientes que permitan ejecutar y hacer seguimiento de las políticas institucionales de la Gobernación del Valle del Cauca; así mismo contempla actividades en materia de proyección, consolidación, administración, numeración, notificación, etc., de información y demás actuaciones administrativas; actividades de coordinación, apoyo logístico, administración de comunicación, manejo de eventos y protocolo, servicios de orientación y atención a la ciudadanía, gestión documental, actividades de sistemas integrados de planeación y gestión, entre otros.

Se trata de requerimientos contractuales básicos de todas las organizaciones públicas o privadas conforme con las actividades que se desarrollan diariamente, operadas y asistidas por talento humano de manera presencial o virtual, a fin de cumplir con las funciones de la entidad.

Así las cosas, la ausencia de estos requerimientos generan altos riesgos de funcionamiento, retarda las actuaciones administrativas de la Secretaría y por consiguiente afecta el servicio a la comunidad. Con esto se refleja una necesidad propia de la dependencia para facilitar el cumplimiento de los objetivos y estrategias de la dependencia.

Por lo antes expresado, es fundamental para la entidad la vinculación de personal auxiliar, técnico y profesional que contribuya a los procesos funcionales de la Secretaría.

TDR: 1.09.19.13-334-2026

El Decreto 1082 de 2015 en su Libro 2 Parte 2, Titulo 1 Capitulo 2 Sección 1, Subsección 4, artículo 2.2.1.2.1.4.9., establece que: *"Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión 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. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita".*

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

Por consiguiente, el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y la Subdirección de Gestión Humana de la Gobernación del Valle del Cauca, ha expedido certificación en la que indica que en la planta global de cargos del Departamento del Valle del Cauca, no hay personal suficiente para atender las actividades funcionales de la Secretaría General.

En consecuencia, se realiza la presente solicitud de necesidad con el objetivo de adelantar el trámite precontractual y contractual que permita contar con los servicios de una persona idónea para la óptima operación funcional de la dependencia.

Atentamente,

CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS
Líder de Programa
Secretaría General
Departamento del Valle del Cauca

Proyectó y revisó: CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS - Líder de Programa