Santiago de Cali, 19 de AGOSTO de 2026

Doctor
OSCAR ARMANDO TRUJILLO TRUJILLO
Director Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
Ciudad.

ASUNTO: Revisión de documentación para iniciar proceso de contratación por PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN - CONCEPTO JURÍDICO

Cordial saludo,

De acuerdo con la referencia del asunto, procedemos a informar aspectos de la revisión jurídica, a los documentos precontractuales y proyecto de complemento al contrato electrónico, que se realiza bajo las disposiciones vigentes sobre contratación estatal ley 80 de 1993 y Decreto 1082 de 2015 y el decreto de delegación de la entidad a celebrarse entre el Departamento del Valle del Cauca - Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y **MARTHA VIVIANA EUSSE RODRIGUEZ**.

DOCUMENTOS REQUERIDOS	OBSERVACIONES
Plan Anual de Adquisiciones	La presente contratación se encuentra prevista dentro del plan anual de adquisiciones reportado por la Oficina de Control así: Clasificador de bienes y servicios: 80111600.
Estudio Previo - Análisis del Sector - Matriz de Riesgo	Es competencia de la Oficina de Control Interno de la Gobernación del Valle del Cauca, de conformidad con la estructura administrativa del Departamento, lo siguiente: 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. ARTICULO 305. Son atribuciones del gobernador: *1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos del Gobierno y las ordenanzas de las Asambleas Departamentales.* *2. Dirigir y coordinar la acción administrativa del departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la Constitución y las leyes.* *3. Dirigir y coordinar los servicios nacionales en las condiciones de la delegación que le confiera el Presidente de la República.* (…)" (Cursiva y subraya fuera de texto original). Por su parte el artículo artículos 298 de la Constitución Política de 1991, corresponde al Gobernador dirigir la acción administrativa del Departamento, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, al tiempo que ejerce funciones

	administrativas, de coordinación, de complementariedad de la acción municipal, y de intermediación entre la Nación y los Municipios. *"ARTICULO 298. Los departamentos tienen autonomía 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.* *La ley reglamentará lo relacionado con el ejercicio de las atribuciones que la Constitución les otorga.* El artículo 2 ídem señala que son fines esenciales del Estado, servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución. "*ARTICULO 2. Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.* *Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.". (Cursiva y subraya fuera de texto original)* Para garantizar lo anterior, el Departamento del Valle del Cauca definió como misión de la Oficina de Control Interno, de conformidad con el artículo 88 del Decreto 1.22-1599 del 16 de septiembre de 2024, "Por el cual se ajusta la estructura de la administración central del Departamento del Valle del Cauca" y define las siguientes funciones: 1. Formular su plataforma estratégica y el plan de acción anual que contenga los objetivos, metas y actividades que se pretenden, la descripción de las políticas, objetivos de control, áreas y/o procesos objeto de control, tipo de actuación, tiempo, recursos requeridos y responsables asignados, así como los indicadores de evaluación y seguimiento y el programa anual de auditoría. 2. Adelantar la evaluación del sistema de control interno y del sistema de gestión integrado de la calidad de la Administración Central Departamental del Valle del Cauca de manera objetiva, oportuna, planeada y sistemática, a través de herramientas efectivas, basadas en técnicas de auditoría o cualquier otro mecanismo moderno de control, el uso de tecnología informática y telemática, que agregue valor a la gestión administrativa al facilitar el mejoramiento continuo de los procesos a través de sus mediciones u observaciones o recomendaciones. 3. Aplicar mecanismos de verificación y evaluación del control interno como las normas de auditoría generalmente aceptadas, la selección de indicadores de desempeño, los informes de gestión y cualquier otro

	mecanismo moderno de control que implique el mayor uso de tecnología, eficiencia y seguridad. 4. Realizar una evaluación objetiva a la administración central de la Gobernación del Valle del Cauca a través del proceso de auditoría interna sobre la efectividad de las políticas y acciones en administración de riesgos, con el fin de mantener bajo control los riesgos institucionales identificados o minimizar su impacto cuando se presenten y que el sistema de control interno está siendo operado efectivamente, para lo cual brindará la asesoría salvaguardando su independencia. 5. Brindar asesoría continua a las diferentes áreas de la entidad para fortalecer la cultura del control y la prevención de riesgos a través de capacitaciones y sensibilizaciones sobre la importancia del control interno y la prevención de riesgos, recomendando acciones preventivas para mejorar los procesos y evitar posibles irregularidades o fallos. 6. Detectar y documentar los riesgos potenciales que puedan afectar a la entidad evaluando los controles internos existentes para asegurar su efectividad y adecuación. 7. Realizar el examen autónomo y objetivo del sistema de control interno de la gestión y resultados corporativos de la Administración Central Departamental del Valle del Cauca con independencia, neutralidad y objetividad de acuerdo con un plan y proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización. 8. Realizar el seguimiento a la gestión de la entidad, a los planes de mejoramiento, plan anticorrupción y mapa de riesgos de la Administración Central Departamental del Valle del Cauca. 9. Fomentar en la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y en el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos. 10. Facilitar los requerimientos de información de los organismos de control externo y la coordinación en los informes de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca evaluando y verificando lo relacionado con el control interno contable y la aplicación de las medidas de austeridad y eficiencia del gasto público. 11. Comunicar los resultados al gobernador(a) del Valle del Cauca para dar a conocer el producto de su labor, a fin de que se constituya en elemento de juicio para la toma de decisiones. 12. Elaborar los informes de cada actividad evaluadora, acompañamiento o asesoría, el informe ejecutivo anual sobre el sistema de control interno y los resultados de la evaluación de gestión, incluyendo las recomendaciones y sugerencias que procuren su optimización, y el informe de gestión mediante el cual reporta a la alta dirección y/o al Comité de Coordinación de Control Interno, el estado de avance del plan general y demás actividades. 13. 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. Por lo que, se hace necesario que la Oficina de Control Interno, cuente con el personal necesario, idóneo, productivo, innovador, participativo y comprometido con la misión del Departamento bajo los principios éticos,

	y de servicio a la comunidad que permita velar por un excelente servicio; con el fin de dar cabal cumplimiento a la actividad misional, el mantenimiento y sostenimiento de los excelentes logros de la entidad Departamental. Para el desarrollo de todas las actividades que conllevan a una óptima prestación del servicio; atendiendo lo mencionado anteriormente y revisada la planta de personal de la entidad, se ha podido establecer que no existe el suficiente personal para atender dichas actividades. Por tal motivo la Subdirección de Gestión Humana, adscrita al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, ha expedido una certificación, en la cual se hace constar, que en la planta Global de Cargos no hay personal suficiente para PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, para brindar apoyo y acompañar los procedimientos, conceptos, solicitudes y requerimientos del Departamento del Valle del Cauca, principalmente, por lo que la Oficina de Control Interno requiere contar con los servicios de persona natural o jurídica con idoneidad directamente relacionada con el objeto del contrato, las actividades descritas, entre otras, igualmente se cuenta con autorización de la Oficina Privada del Despacho de la Gobernadora. Para el buen desarrollo de la Oficina de Control Interno, se requiere el cumplimiento de ciertas actividades para lo cual se requiere los PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, de persona natural con idoneidad directamente relacionada con el objeto del contrato y actividades para fortalecer el normal desarrollo de las funciones que por Ley le han sido asignadas a la dependencia para cumplir con las metas del proyecto denominado:
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO PARA EL DESARROLLO DE AUDITORÍAS, SEGUIMIENTOS Y ASESORIAS, EN EL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DEL ASEGURAMIENTO PARA LA MEJORA CONTINUA DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA".
Certificado de Disponibilidad presupuestal	CDP N° 5500007152 ITEM 2 del del 25.06.2026; por valor de VEINTICINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 25.000.000). **DESCRIPCIÓN:** SE EXPIDE EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CON EL OBJETIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DENTRO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL ASEGURAMIENTO PARA LA MEJORA CONTINUA DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA.
Elemento PEP	PI44-102485/1/1/01/09
Valor del contrato	El valor del contrato corresponde a CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000), incluidos impuestos, tasas o contribuciones a que haya lugar. El valor del contrato fue debidamente determinado a través del estudio del sector

Forma de Pago	El pago se realizará mediante UNA (1) cuotas iguales, cada una por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000), que se realizará una vez el supervisor del contrato certifique que recibió a satisfacción los productos o la ejecución de las actividades asignadas al contratista.
Plazo	El plazo de ejecución del presente contrato será HASTA EL 31 DE AGOSTO DE 2026, a partir de la fecha que la Entidad Inicie la ejecución del contrato dentro del Sistema Electrónico de contratación Pública (SECOPII), lo cual procederá una vez cumplidos los requisitos de ejecución establecidos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.
Garantías	De conformidad con 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. En atención a lo anterior, y una vez analizadas las condiciones particulares del contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN** que se pretende celebrar, el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional considera que no resulta necesario exigir al contratista la constitución de garantía única de cumplimiento, teniendo en cuenta que el objeto contractual corresponde a la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**, de carácter personal e intelectual, sin que se pacte anticipo, pago anticipado, entrega de bienes, administración de recursos públicos, manejo de dineros, custodia de elementos de propiedad de la entidad o ejecución de actividades que impliquen un riesgo patrimonial significativo para la administración. Adicionalmente, los pagos que se realicen al contratista estarán condicionados a la efectiva prestación del servicio, a la presentación de los respectivos informes o productos, cuando haya lugar, y a la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, lo cual constituye un mecanismo suficiente de verificación y control frente al cumplimiento de las obligaciones contractuales. En consecuencia, atendiendo la naturaleza del objeto, la modalidad de contratación, la forma de pago y el nivel de riesgo identificado, no se exigirá la constitución de garantías para el presente contrato, sin perjuicio del deber del contratista de cumplir integralmente las obligaciones pactadas y de la posibilidad de hacer efectivas las responsabilidades legales, contractuales, disciplinarias, fiscales o de cualquier otra naturaleza a que haya lugar en caso de incumplimiento.
Supervisión	Se incluye la supervisión en la cláusula novena de la minuta del complemento del contrato, nombre que se determinará por el ordenador del gasto mediante la plataforma SECOP II, cuando él mismo no vaya a ejercer la supervisión.

Complemento al Contrato	Se anexó documento que determina el objeto, valor y obligaciones de las partes.
Perfil.	Aporta certificado Institución Educativa: Colegio Cooperativo Champagnat de Palmira - Valle, Título Pofesional: Administradora de Empresas - Universidad Santiago de Cali, Tarjeta Profesional: 104413
Experiencia	Experiencia laboral exigida en los estudios previos: - N/A
Personas Naturales Contratistas:	Se anexaron los siguientes documentos: - Propuesta - Formato Único de Hoja de Vida impreso desde el SIGEP. - Copia de la Cédula de Ciudadanía - Libreta militar (cuando aplique) - Copia de la Tarjeta Profesional. (cuando aplique) - Fotocopia de certificados de estudios y experiencia laboral que demuestra la idoneidad del contratista. - Fotocopia del RUT. - Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional. - Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. - Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República. - Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, por la Policía Nacional - Certificado de inhabilidades por delitos sexuales expedido por la Policía Nacional - Certificado REDAM - Certificación Afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud - Certificación Afiliación al Sistema de Seguridad Social en Pensión - Certificado médico ocupacional. - Certificación cuenta bancaria - Publicación Proactiva Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés. - Certificado de Idoneidad y Experiencia Personal Natural - Certificado de insuficiencia de personal - Autorización para contratar
Registro Único Tributario – RUT	N° 29675534-3
Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía	Cedula de Ciudadanía No. 29675534
Fotocopia de antecedentes y requerimientos judiciales (Decreto 2150 de 1995 Artículo 141, Ley 190 de 1995 Artículo 1 Parágrafo, Acto Legislativo 01 de 2004).	Se aporta certificado de la Policía Nacional, en el cual consta que no tiene asuntos pendientes con las autoridades judiciales. Verificado en el portal Web.
Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional	Se aporta certificado de la Policía Nacional de Colombia, en el que se anuncia que el ciudadano "No se encuentra vinculado en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia". Verificado en el portal web.

Certificado de Inhabilidades por Delitos Sexuales cometidos contra menores de 18 años (Ley 1918 de 2018)	Se aporta certificado de la Policía Nacional, en el cual consta que no registra inhabilidad. Verificado en el portal web.
Certificado de la Contraloría General de la República de no figurar en el boletín de responsables fiscales (Ley 610 de 2000, Art. 60) tanto para el Representante Legal como para la Persona Jurídica.	Se aporta certificado de la Contraloría General de la República, en el cual consta que no se encuentra reportado como responsable fiscal. Verificado en el portal web.
Certificado de antecedentes disciplinarios (Decreto 2150 de 1995 Art. 141, Ley 190 de 1995, Art. 1 Parágrafo, Acto Legislativo 01 de 2004, tanto para el Representante Legal como para la Persona Jurídica.	Se aporta certificado de la Procuraduría General de la Nación, en el cual consta que no registra sanciones ni inhabilidades vigentes. Verificado en el portal web.
Certificado de antecedentes disciplinarios profesionales.	Cumple
Propuesta	Hace parte integral del expediente.
Fotocopia de la Libreta Militar (Cuando aplique) (Artículo 111 Decreto 2150 de 1995) del Representante de la Persona Jurídica.	No Aplica
REDAM - Certificado de no inscripción en el registro de deudores morosos de alimentos (Ley 2097 de 2021) tanto para el Representante Legal como para la Persona Jurídica.	Aporta certificado de NO encontrarse en el Registro de Deudores Morosos Alimentarios.
Certificado de Afiliación a salud y pensión	Aporta afiliación en salud NUEVA EPS y en pensión de COLPENSIONES.
Examen médico laboral con vigencia de tres (3) años, según artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015.	Aporta examen de fecha 19 DE AGOSTO DEL 2025
Lista Restrictiva (Ley 2195 de 2022 Art 12 y 31)	En virtud del deber de debida diligencia de las entidades estatales, se consultó en el software destinado para verificación en lista restrictiva.

De acuerdo con la revisión jurídica realizada, se encuentra que los documentos se ajustan a los requisitos propios del Contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN,** en consecuencia y con fundamento en el análisis hecho se procede a impartir **visto bueno** a los documentos remitidos para el contrato que se suscribirá con **MARTHA VIVIANA EUSSE RODRIGUEZ.**

Atentamente,

Ronald Cadena Solano
Subdirector Técnico Jurídico