Santiago de Cali, 18 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 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 **ALEXANDER MOLINA BOLAÑOS**.

DOCUMENTOS REQUERIDOS	OBSERVACIONES
Plan Anual de Adquisiciones	La presente contratación se encuentra prevista dentro del plan anual de adquisiciones reportado por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional así: Clasificador de bienes y servicios: 80111600.
Estudio Previo - Análisis del Sector - Matriz de Riesgo	Es competencia de el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional de la Gobernación del Valle del Cauca, de conformidad con la estructura administrativa del Departamento, de conformidad con el artículo 93 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. Dirigir la formulación y ejecutar proyectos de Desarrollo Administrativo, conducentes a fortalecer la gestión de la Gobernación del Valle del Cauca, en términos de gerencia pública, procurando la aplicación de los principios rectores de la función administrativa y de gerencia pública. 2. Planear, organizar, coordinar y ejecutar programas de selección, promoción, inducción, reinducción, capacitación, bienestar social, salud ocupacional y riesgos profesionales del personal al servicio de la Administración Central Departamental del Valle del Cauca.

	3. Realizar el proceso de contratación de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la administración central departamental del Valle del Cauca, de acuerdo con las normas que regulan la materia. 4. Administrar y mantener actualizado el sistema de información de personal activo y pensionado de la administración central departamental del Valle del Cauca. 5. Coordinar los procesos de administración de la carrera administrativa, la planta de personal, los procesos de nómina y prestaciones sociales, el pasivo pensional y la seguridad social del personal al servicio de la Administración Central Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con la normativa vigente. 6. Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos y el plan anual de vacantes de la administración central departamental del Valle del Cauca. 7. Coordinar y vigilar el cumplimiento y aplicación de las normas generales en materia de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública en la administración central departamental del Valle del Cauca. 8. Formular y desarrollar planes, programas y proyectos que faciliten el desarrollo integral de los servidores públicos del Departamento del Valle del Cauca a través de una vinculación más estrecha entre la Administración Central Departamental, la comunidad y sus diferentes estamentos. 9. Administrar la gestión ambiental institucional de la Gobernación del Valle del Cauca. 10. Diseñar e implementar el Plan de Compras de la Administración Central Departamental del Valle del Cauca e informar a las demás dependencias en todo lo relacionado con la adquisición de bienes muebles y suministros. 11. Coordinar los procesos relacionados con la recepción, clasificación, registro, almacenamiento, custodia y mantenimiento de los bienes adquiridos por la administración central del Departamento del Valle del Cauca para su adecuado funcionamiento. 12. Programar y ejecutar los procesos de adquisición de suministros de bienes, mantenimiento y conservación de inmuebles para soportar a las dependencias de la Administración Central Departamental del Valle del Cauca. 13. Formular el plan de mantenimiento y servicios administrativos, para atender eficazmente las necesidades de cada una de las dependencias de la administración central departamental del Valle del Cauca.

	14. Administrar los recursos físicos y servicios generales de la Administración Central Departamental del Valle del Cauca. 15. 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. Para el buen desarrollo de la Dependencia, se requiere el cumplimiento de ciertas actividades para lo cual se requiere los Servicios Profesionales o 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.
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
Certificado de Disponibilidad presupuestal	CDP N° 5400000374 ITEM 1 del 22.06.2026; por valor de QUINIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($500.000.000). **DESCRIPCIÓN:** SE EXPIDE EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CON EL FIN DE CONTRATAR SERVICIOS DE PERSONAL ASISTENCIAL TECNICO Y TECNOLOGO PARA QUE APOYEN A LA GESTION DE LOS PROCESOS A CARGO DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
Elemento PEP	N/A
Valor del contrato	El valor del contrato corresponde a TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.500.000), 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 (01) cuotas iguales, cada una por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.500.000), 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 AGOSTO 31 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 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 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 Título de Bachiller Técnico Industrial En Electrónica expedido por el Colegio Parroquial Señor De Los Milagros, Titulo como Tecnólogo En Producción De Medios Audiovisuales Digitales expedido por el Servicio Nacional De Aprendizaje Sena.
Experiencia	Experiencia laboral exigida en los estudios previos: - Experiencia laboral de cero (0) a doce (12) meses
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° 6100429-7
Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía	Cedula de Ciudadanía No. 6100429
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.	No Aplica
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.	80020802603
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 SURA y en pensión de PORVENIR.
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 27 de agosto de 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 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 **ALEXANDER MOLINA BOLAÑOS.**

Atentamente,

FELIPE FUENTES SANÍN
Subdirector Técnico Jurídico