Se recibe el 28/01/2026 por correo electrónico. Se anexa al expediente físico del proyecto. El aclaratorio da alcance al perfil 33 "técnico en áreas administrativas o de sistemas o de gestión documental o áreas afines a éstas o que haya cursado mínimo 4 semestres de carrera profesional en las citadas áreas, con experiencia laboral mínima de un (1) año en apoyo secretarial.". Asociado a la actividad 1.2 "Optimizar los procesos de inspección, seguimiento y control en los establecimientos educativos". Garantizando la pluralidad; no desconoce idoneidad y no pone en riesgo el cumplimiento de las especificaciones técnicas y metas del proyecto.
Se aprueba el 27/01/2026

Firmado por:
LUIS MIGUEL RESTREPO ORTIZ Líder: GRUPO INVERSIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
Banco de Proyectos - Oficina Asesora de Planeación.

4.0-2026 00061-

Popayán, 28 de enero del 2026

Doctora
DIANA MELISSA MURIEL MUÑOZ Y
GRUPO DE INVERSIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS
Jefe Oficina Asesora de Planeación
Gobernación del Cauca
Ciudad

Asunto: Solicitud aclaratorio al documento técnico del proyecto **"FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD OPERATIVA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIONALIDAD DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA".**

Cordial saludo.

Por medio del presente me permito remitir aclaraciones al documento técnico del proyecto mencionado en el asunto, respecto a las actividades del perfil (33) ACTIVIDAD 1.2. "Optimizar los procesos de inspección, seguimiento y control en los establecimientos educativos", que se relacionan más adelante, considerando las siguientes razones de orden jurídico que lo hacen viable atendiendo a la particularidad de que no hay desmejoramiento de ninguno de los perfiles referidos.

Como se observa, las actividades que se pretenden aclarar contemplan la formación profesional especializada; así:

Dentro de las actividades planteadas se encuentras las de:

(...)

1. Brindar apoyo al desarrollo de los procesos sancionatorios de establecimientos educativos de educación formal oficiales y no oficiales y a los de educación para el trabajo y desarrollo humano – EDTH, de los 41 municipios no certificados del departamento del Cauca, por violación a la normatividad educativa con observancia de los principios constitucionales del debido proceso y el derecho a la defensa de las partes objeto de actuación y sus representantes legales, de acuerdo a la designación realizada.
2. Apoyar las acciones relacionadas con el trámite a las solicitudes de novedades administrativas de los establecimientos educativos oficiales de población mayoritaria, afrocolombiana e indígenas, como los no oficiales, atendiendo las directrices que oriente la entidad respecto.
3. Brindar apoyo jurídico administrativo al área, con la elaboración de Informes, proyección y análisis de los actos administrativos, respuestas, circulares y convocatorias, comunicaciones, recursos, emisión de conceptos, respuesta a acciones de tutela, a pliegos de peticiones, reclamaciones, participación en eventos, mesas de trabajo, consolidación y/o

reporte de información, u otras que se requieran relacionadas con novedades de establecimientos educativos oficiales que ingresan a la oficina de Inspección y Vigilancia.

4. Apoyar la sustanciación de trámite a los reclamos de naturaleza administrativa que presenten las comunidades educativas, entes de control, autoridades u otros, respecto de las actuaciones de los establecimientos educativos en relación con los ejes temáticos y de Inspección y Vigilancia, de acuerdo a la necesidad.
5. Brindar asistencias técnicas y apoyar el desarrollo de visitas a los establecimientos de educación formal y no formal oficiales y no oficiales, como de los establecimientos educativos para el trabajo y desarrollo humano –EDTH, de los 41 municipios no certificados del departamento del Cauca, en virtud de las cuales deberá presentar informe técnico de las visitas anexando evidencia fotográfica, listados de asistencia (cuando haya lugar) evidencia del resultado, recomendaciones y observaciones resultado de la visita, de acuerdo a la designación realizada.

Que existe un error de digitación en las actividades, por cuanto el perfil citado corresponde al No. 32 abogado especializado y el perfil 33 las actividades corresponden a las de un TÉCNICO EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS O DE SISTEMAS O DE GESTIÓN DOCUMENTAL O ÁREAS AFINES A ÉSTAS O QUE HAYA CURSADO MÍNIMO 4 SEMESTRES DE CARRERA PROFESIONAL EN LAS CITADAS ÁREAS, CON EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA DE UN (1) AÑO EN APOYO SECRETARIAL.

En ese sentido es necesario realizar la corrección de las actividades, por cuanto sus objeto y actividades son totalmente diferentes y deben quedar de la siguiente manera:

OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON ATENCIÓN AL CIUDADANO, CORRESPONDENCIA, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL CAUCA.".

ACTIVIDADES:

1. Apoyar la organización, clasificación y sistematización del archivo físico y digital de la Oficina de Inspección y Vigilancia, garantizando la disponibilidad, inmediatez y acceso de la documentación del área.

2. Apoyar al proceso de recepción, direccionamiento, organización y despacho de las PQRS u otros requerimientos recibidos en el área por el Sistema de Atención al Ciudadano, correo electrónico u otros.

3. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de las respuestas requeridas desde las diferentes áreas, organizaciones e instituciones que han sido recepcionadas por el SAC y el correo electrónico.

4. Apoyar las gestiones técnicas requeridas en las plataformas y de la página web institucional, respecto a la competencia del área de inspección y vigilancia.

5. Apoyar acciones de seguimiento y alimentación de la base de datos de novedades de establecimientos educativos y del área.

6. Elaborar certificaciones y reportes con sustento en el Directorio Único de Establecimientos Educativos DUE – SINEB, u otra información que corresponda al área, de acuerdo a la necesidad.

7. Apoyar en la regeneración de reportes de la plataforma Sistema Único de la Información de Trámites, SUIT.

8. Brindar atención y orientación al ciudadano en los canales oficialmente adoptados, presencial, virtual y telefónico sobre los trámites, servicios, programas, proyectos y productos de interés que se manejan en el área y/o redireccionamientos a los que haya lugar.

9. Brindar apoyo administrativo al área, con la participación y/o elaboración de Informes, actas, proyección de respuestas, convocatorias, circulares, oficios, mesas de trabajo, comités, y consolidación de información u otras que se requieran en la órbita del objeto y actividades del contrato, de acuerdo a la designación de la supervisión.

10. Apoyar en la preparación de los insumos y/o acciones necesarias para el desarrollo de la agenda y/o los planes de visita para establecimientos educativos del área.

De acuerdo con lo anterior y en el marco de los principios de la contratación estatal, resulta necesario realizar las correcciones requeridas relacionadas con las actividades de este perfil y con el ánimo de garantizar el principio de pluralidad y selección objetiva (principios rectores de la actuación contractual sujeta al estatuto de la Ley 80 de 1993) sin desconocer idoneidad y sin poner en riesgo el cumplimiento de los objetivos y las metas del proyecto, por lo que acorde a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, que establece que la modalidad de selección de contratación directa de prestaciones de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, es posible esta forma de contratación cuando se verifique IDONEIDAD (aspectos académicos) o EXPERIENCIA, por lo que legalmente es viable modificar las actividades del perfil para el cumplimiento de la actividad misional del área de Inspección y Vigilancia y suplir dicha necesidad, más aun considerando las actividades operativas a ejecutar por parte de cada perfil. El artículo citado refiere lo siguiente:

> "Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. 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".

Se debe tener en cuenta que este aclaratorio realizado no afecta los términos iniciales de su viabilidad y aprobación con respecto a: no hay cambios en el objetivo general ni en los objetivos específicos; no hay cambios en la localización del proyecto, no hay disminución de beneficiarios; tampoco hay reducción de la meta ni de los productos previstos en el proyecto, tampoco hay

cambios en el costo del presupuesto y en el cronograma y se realiza en el marco de la autonomía territorial con la que cuenta la entidad, a voces del artículo 287 de la Constitución Política de Colombia.

1. **INSPECCIÓN Y VIGILANCIA**

PERFIL No 33.- TÉCNICO EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS O DE SISTEMAS O DE GESTIÓN DOCUMENTAL O ÁREAS AFINES A ÉSTAS O QUE HAYA CURSADO MÍNIMO 4 SEMESTRES DE CARRERA PROFESIONAL EN LAS CITADAS ÁREAS, CON EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA DE UN (1) AÑO EN APOYO SECRETARIAL.

Ítem	ACTIVIDADES INICIALES	ACTIVIDADES CON ACLARACIÓN
1	**1.**- Brindar apoyo al desarrollo de los procesos sancionatorios de establecimientos educativos de educación formal oficiales y no oficiales y a los de educación para el trabajo y desarrollo humano – EDTH, de los 41 municipios no certificados del departamento del Cauca, por violación a la normatividad educativa con observancia de los principios constitucionales del debido proceso y el derecho a la defensa de las partes objeto de actuación y sus representantes legales, de acuerdo a la designación realizada. **2.**- Apoyar las acciones relacionadas con el trámite a las solicitudes de novedades administrativas de los establecimientos educativos oficiales de población mayoritaria, afrocolombiana e indígenas, como los no oficiales, atendiendo las directrices que oriente la entidad respecto. **3.**- Brindar apoyo jurídico administrativo al área, con la elaboración de Informes, proyección y análisis de los actos administrativos, respuestas, circulares y convocatorias, comunicaciones, recursos, emisión de conceptos, respuesta a acciones de tutela, a pliegos de peticiones, reclamaciones, participación en eventos, mesas de trabajo,	1.- Apoyar la organización, clasificación y sistematización del archivo físico y digital de la Oficina de Inspección y Vigilancia, garantizando la disponibilidad, inmediatez y acceso de la documentación del área. 2.- Apoyar al proceso de recepción, direccionamiento, organización y despacho de las PQRS u otros requerimientos recibidos en el área por el Sistema de Atención al Ciudadano, correo electrónico u otros. 3.- Apoyar el seguimiento al cumplimiento de las respuestas requeridas desde las diferentes áreas, organizaciones e instituciones que han sido recepcionadas por el SAC y el correo electrónico. 4.- Apoyar las gestiones técnicas requeridas en las plataformas y de la página web institucional, respecto a la competencia del área de inspección y vigilancia. 5.- Apoyar acciones de seguimiento y alimentación de la base de datos de novedades de establecimientos educativos y del área. 6.- Elaborar certificaciones y reportes con sustento en el Directorio Único de Establecimientos Educativos DUE – SINEB, u otra información que corresponda al área, de acuerdo a la necesidad.

	consolidación y/o reporte de información, u otras que se requieran relacionadas con novedades de establecimientos educativos oficiales que ingresan a la oficina de Inspección y Vigilancia. **4.-** Apoyar la sustanciación de trámite a los reclamos de naturaleza administrativa que presenten las comunidades educativas, entes de control, autoridades u otros, respecto de las actuaciones de los establecimientos educativos en relación con los ejes temáticos y de Inspección y Vigilancia, de acuerdo a la necesidad. **5.-** Brindar asistencias técnicas y apoyar el desarrollo de visitas a los establecimientos de educación formal y no formal oficiales y no oficiales, como de los establecimientos educativos para el trabajo y desarrollo humano –EDTH, de los 41 municipios no certificados del departamento del Cauca, en virtud de las cuales deberá presentar informe técnico de las visitas anexando evidencia fotográfica, listados de asistencia (cuando haya lugar) evidencia del resultado, recomendaciones y observaciones resultado de la visita, de acuerdo a la designación realizada.	7.- Apoyar en la regeneración de reportes de la plataforma Sistema Único de la Información de Trámites, SUIT. 8.- Brindar atención y orientación al ciudadano en los canales oficialmente adoptados, presencial, virtual y telefónico sobre los trámites, servicios, programas, proyectos y productos de interés que se manejan en el área y/o redireccionamientos a los que haya lugar. 9.- Brindar apoyo administrativo al área, con la participación y/o elaboración de Informes, actas, proyección de respuestas, convocatorias, circulares, oficios, mesas de trabajo, comités, y consolidación de información u otras que se requieran en la órbita del objeto y actividades del contrato, de acuerdo a la designación de la supervisión. 10.- Apoyar en la preparación de los insumos y/o acciones necesarias para el desarrollo de la agenda y/o los planes de visita para establecimientos educativos del área.

En ese contexto la propuesta detalla las actividades acordes y necesarias para dar cumplimiento a los fines de esta futura contratación, la cual es acorde al perfil que debe tener la capacidad para desarrollar las actividades y cumplir con el objetivo que el proyecto plantea.

Las actividades ajustadas se relacionan con el objeto del proyecto, el Técnico debe tener la capacidad de desarrollar las actividades propuestas, puesto que debe contar con las competencias (experiencia, como variante para poder vincular mediante contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión) para contribuir en el desarrollo de actividades establecidas en el proyecto **"FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD OPERATIVA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIONALIDAD DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA".**

Se debe tener en cuenta que este aclaratorio realizado no afecta los términos iniciales de su viabilidad y aprobación con respecto a: NO hay cambios en el objetivo general ni en los objetivos específicos; no hay cambios en la localización del proyecto, no hay disminución de beneficiarios; tampoco hay reducción de la meta de los productos previstos en el proyecto, tampoco hay cambios en el costo del presupuesto y en el cronograma, y que la presente aclaración se realiza en el marco de la autonomía territorial con la que cuenta la entidad, a voces del artículo 287 de la Constitución Política de Colombia.

Atentamente,

SORAYES LARRAHONDO CARABALÍ
Secretaria de Educación y Cultura del Departamento del Cauca