Valle Invencible

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria

SOLICITUD DE NECESIDAD

Santiago de Cali, enero 3 de 2022

Doctora:
ZORAIDA BRAVO PINEDA
Gerente
Gerente Unidad Administrativa Especial de Impuestos,
Rentas y Gestión Tributaria
Ciudad

En mi calidad de Subgerente Gestión de Fiscalización de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, presento la necesidad de realizar la siguiente contratación para que preste apoyo, en los siguientes términos:

Persona natural con título de bachiller y experiencia de 0 a 6 meses, que se encuentre en capacidad de ejecutar las actividades requeridas por la entidad.

OBJETO. PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO ASISTENCIAL EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE INVERSION: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A EJECUTAR Y PRODUCTOS A ENTREGAR.

1) Organizar, custodiar y foliar los expedientes que se le entreguen bajo su responsabilidad. 2) Llevar y mantener actualizada las bases de datos y registros correspondientes que determinen las labores asignadas. 3) Ejercer sus funciones dando aplicabilidad a las normas vigentes relacionadas con archivo y gestión documental. 4) Acompañar, participar y apoyar en las diligencias que requiera el área asignada. 5) Atender a usuarios internos y externos personal y/o telefónicamente, orientándoles y suministrándoles la información o documentos solicitados de manera precisa y oportuna, previa autorización y conforme a los trámites y procedimientos indicados. 6) Apoyar en los trámites de solicitudes de los procesos que se adelantan en Sub-Fiscalización. 7) Relacionar los documentos proyectados para la entrega a Gestión Documental para su numeración y despacho por el operador que tenga EL CONTRATANTE. 8) Organizar todos los documentos producidos como las correcciones de oficios y respuestas a los contribuyentes del impuesto para enviar al archivo de gestión lo que implica foliar, encarpetar y relacionar en la hoja control de expedientes. 9) Apoyar a EL CONTRATANTE en las actuaciones que se requiera dentro de los procesos de su competencia. 10) Ejecutar y desarrollar a cabalidad las actividades y obligaciones generales.

SOLICITUD DE NECESIDAD

11) Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato inherente a la naturaleza del mismo.

FUNDAMENTACION JURIDICA DE LA NECESIDAD. 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. 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, para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se puede con tratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita. Así las cosas, como consta en el certificado expedido por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, en la planta global de cargos del Departamento, no hay personal suficiente para realizar las actividades para poder ejecutar estas funciones y prestar sus servicios en óptimas condiciones.

Atentamente.

Liliana Rodríguez R.
LILIANA RODRIGUEZ RENGIFO
Subgerente Gestión de Fiscalización
FISCALIZACION-IMPOCONSUMO
Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria
Departamento del Valle del Cauca