Diana C. Ramirez

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	SECRETARIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Solicitud de Necesidad	Página 1 de

Santiago de Cali. 1 de abril de 2024

Doctor:
FRANCISCO JAVIER TENORIO LARA
Secretario de Gestión del Riesgo de Desastres
E. S. M.

Cordial saludo.

Con el respeto debido, presento a Usted la necesidad para realizar la contratación para que preste apoyo, en los siguientes términos:

PERFIL REQUERIDO PARA ESTABLECER IDONEIDAD Y/O EXPERIENCIA. Persona natural con formación Profesional con experiencia superior a 6 meses y que se encuentre en capacidad de ejecutar las actividades requeridas por la entidad.

OBJETO. PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADA L EN LA ACTIVIDAD. Atender las emergencias y desastres del Departamento del Valle del Cauca, DENTRO DEL PROYECTO" IMPLEMENTACION DEL PROCESO DE MANEJO DEL DESASTRE EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA" EN LA ACTIVIDAD: Atender las emergencias y desastres del Departamento del Valle del Cauca DENTRO DEL PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DEL MANEJO DEL DESASTRE EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A EJECUTAR Y PRODUCTOS A ENTREGAR. 1.Brindar apoyo desde un enfoque juridico en la actividad: implementacion de lineamientos para un adecuado manejo del desastre en los escenarios del riesgo priorizados en el valle del cauca. 2. Atender las solicitudes realizadas a la Secretaria de Gestion del Riesgo de Desastres: Acciones de tutela, Derechos de peticion, Demandas, Denuncias, dentro del Proceso de manejo del desastre. 3.brindar apoyo en la elaboracion de los actos que sean necesarios y se requieran en las diferentes modalidades de Contratacion en cada una de sus etapas, que le sean asignados, los cuales deben llevarse al sistema SECOP I/II, segun lineamiento, de igual manera si se requiere brindar apoyo en la elaboracion, actualizacion y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones -PA. 4.Apoyar la emision de conceptos sobre asuntos juridicos dentro del tema de su especialidad, que le sean solicitadas por el contratante y en el marco de este contrato. 5. Crear, custodiar y mantener actualizados los expedientes contractuales a su cargo 6. Brindar acompanamiento en las reuniones en donde el supervisor o el secretario llegare a requerir su concepto referente a los procesos de contratacion. 7 Resolver de acuerdo a la normatividad vigente las consultas legales relacionadas con el proceso de contratacion de manera escrita o verbal. 8.Acompanar, participar y apoyar en las diligencias y actuaciones que

© Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio sin previa autorización de la señora Gobernadora

requiera el supervisor o el secretario, dentro de los procesos de su competencia. 9.Hacer entrega fisica de los procesos contractuales adelantados durante la vigencia del contrato, al archivo del area, una vez los mismos lleguen hasta la etapa de inicio de ejecucion, de manera cronologica y completa. 10.Proyectar documentos, circulares, oficios, actos administrativos y demas que sean requeridos por el supervisor o el secretario, relacionados con los temas contractuales. 11.Presentar oportunamente los reportes y novedades de las actividades que le sean asignadas cuando sea requeridas por el Supervisor o el secretario. 12.Ejecutar y desarrollar a cabalidad las obligaciones especificas y las generales. 13.Las demas que sean asignadas por el supervisor o secretario que sean inherentes a la naturaleza del contrato

FUNDAMENTACION JURIDICA DE LA NECESIDAD: Conforme al articulo 305 de la Constitución Politica, 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, articulo 2.2.1.2.1.4.9. Establece, que para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se puede contratar 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.

DANIEL FERNANDO PEDRERO REYES
Profesional Universitario
Secretaria de Gestión del Riesgo de Desastres
Departamento del Valle del Cauca

© Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora