



SOLICITUD DE NECESIDAD

Santiago de Cali, 18 de julio de 2025

Doctora
MARTHA ISABEL RAMIREZ SALAMANCA
Gerente Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria.
Presente

Cordial saludo.

Comendidamente, presento a usted el requerimiento para iniciar el proceso de Contratación para la DE APOYO A LA GESTION en el área de FISCALIZACIÓN - GRUPO OPERATIVO así:

- Perfil requerido: Persona natural con título de BACHILLER
- Condiciones de Experiencia requerida: Seis (6) meses de experiencia laboral
- OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASISTENCIAL EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: "MEJORAMIENTO FINANCIERO EN EL MARCO DEL PROGRAMA ANTI CONTRABANDO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"
- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A EJECUTAR Y PRODUCTOS A ENTREGAR.

1. Realizar las visitas de inspección y/o sensibilización en los establecimientos, bodegas de contribuyentes, y la comunidad en general, relacionados con producción, almacenamiento, comercialización, expendio y distribución de los productos sujetos al impuesto al consumo, en compañía de los funcionarios y cuando EL CONTRATANTE así lo considere y las autoridades competentes, en el marco del programa Anticontrabando del Departamento del Valle del Cauca. 2. Participar y desarrollar las actividades de capacitación y sensibilización entorno al programa Anticontrabando. 3. Apoyo en la realización de operativos de control, la salvaguarda de la cadena de custodia de las mercancías aprehendidas y/o decomisadas, procedimientos de cierre, decomiso y/o devolución de mercancías, y las actividades interinstitucionales en el marco del programa Anticontrabando. 4. Utilizar los dispositivos designados para la ejecución de las actividades en el marco del programa anticontrabando. 5. Diligenciar los formatos que se designen y elaborar informes relacionados con las diferentes actividades que realizan en el proceso de su competencia. 6. Apoyar en la gestión de procesos administrativos utilizando los sistemas de información de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, así como otras plataformas de control asignadas al área. 7. Mantener actualizadas y gestionar de manera precisa las bases de datos y registros relacionados con los procesos sancionatorios de aprehensión y decomiso. Esto incluye la actualización periódica de herramientas como la matriz de aprehensiones, consecutivos de expedientes, hojas de cálculo en Excel,



SOLICITUD DE NECESIDAD

plataformas en la nube (Google Drive, Formularios, entre otras) y demás herramientas ofimáticas necesarias. 8. Registrar y controlar las evidencias que soportan los procesos sancionatorios en las plataformas de almacenamiento designadas por el área de gestión. 9. Apoyar en la identificación y actualización de valores en las bases de datos de precios DANE, con el fin de crear y mantener actualizadas las tablas de valoración mediante hojas de cálculo u otras herramientas especializadas. 10. Cumplir con las normativas y procedimientos establecidos para la organización documental, incluyendo los manuales de archivo de gestión, transferencia primaria y las disposiciones relacionadas con la gestión documental y organizacional. 11. Mantener estricta reserva y confidencialidad, obrando con lealtad y buena fe, sobre la información que conozca con causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual. 12. Velar por la custodia y hacer buen uso de las credenciales que lo acredite como integrante del grupo de operativos, las cuales debe devolver al momento de presentar el informe final de actividades; requisito sin el cual no se dará trámite a la cuenta de cobro respectiva. Así mismo, utilizar los dispositivos designados por Supervisor del Contrato y/o Interventor y a EL CONTRATANTE, en las actividades que se le designen para el cumplimiento del objeto contractual. 13. Ejecutar y desarrollar a cabalidad las actividades y obligaciones generales. 14. Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato inherente a la naturaleza del mismo.

FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA 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, Título 1 Capítulo 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 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.

CLAUDIA STEPHANIE OSORIO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria
Departamento del Valle del Cauca