| | | | |
|---|---|---|---|
| | **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**<br>**SECRETARÍA DE TURISMO**<br>NIT. 890399029-5 | | |
| | **SOLICITUD DE LA NECESIDAD** | | 2025 |

Santiago de Cali, 13 de noviembre de 2025

Doctora
**MIYERLANDI TORRES AGREDO**
Secretaria de Turismo
Departamento del Valle del Cauca

Cordial saludo,

Comedidamente, presento a usted la necesidad de realizar contratación de un PROFESIONAL ESPECIALIZADO CON EXPERIENCIA PROFESIONAL O LABORAL RELACIONADA SUPERIOR A 54 MESES con un perfil idóneo que pueda desarrollar las actividades que a continuación se van a narrar. Igualmente, y de manera respetuosa, solicito que se realicen los documentos que corresponden a la etapa precontractual y contractual:

**OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS AL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - SECRETARIA DE TURISMO, EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN DE LAS EMPRESAS Y CAPITAL HUMANO DEL SECTOR TURISMO DEL VALLE DEL CAUCA.

**OBLIGACIONES:** A) Formular y ejecutar las actividades de la etapa precontractual y contractual correspondientes a los procesos de selección que el DEPARTAMENTO solicite de manera escrita, contando para ello con la información que dicho DEPARTAMENTO suministre oportunamente. B) Emitir conceptos, ya sea por escrito o verbalmente, respecto a la elaboración y contenido de los contratos requeridos por el DEPARTAMENTO, siempre garantizando que estos se ajusten al ordenamiento jurídico vigente. C) Gestionar, administrar y cargar en la plataforma SECOP II todos los procesos contractuales que sean preparados por la entidad. D) Construir, mantener y actualizar las bases de datos que contengan la información contractual del DEPARTAMENTO. E) Prestar apoyo en la supervisión jurídica de los contratos suscritos en el marco del proyecto. F) Diseñar y revisar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la entidad, asegurando la coherencia con la planeación contractual institucional. G) Servir como enlace institucional durante las auditorías que adelanten los órganos de control en el DEPARTAMENTO, brindando el soporte jurídico correspondiente. H) Redactar y examinar los actos administrativos expedidos por la Secretaría de Turismo, garantizando su ajuste jurídico y procedimental. I) Elaborar las respuestas a solicitudes oficiales provenientes de entidades de cualquier orden administrativo. J) Brindar apoyo en la participación del DEPARTAMENTO en ferias y eventos, en el marco del proyecto. El contratista empleará sus propios medios de transporte, bajo su total responsabilidad, cuenta y riesgo, observando lo establecido en la Ley 769 de 2002 y sus modificaciones. De manera excepcional, y sujeto a disponibilidad, la Secretaría de Turismo podrá autorizar el uso de transporte institucional. K) Participar en reuniones, capacitaciones y jornadas de trabajo cuando así sea requerido por la entidad. L) Preparar y entregar un informe integral de gestión jurídica y contractual, en el que se

consolide en un único documento todas las actividades ejecutadas durante la vigencia contractual, tales como conceptos emitidos, documentos analizados, procesos publicados en SECOP II, actividades de supervisión jurídica, participación en eventos, apoyo documental, acompañamiento en auditorías y demás funciones desarrolladas. M) Ejecutar cualquier otra actividad que el supervisor o el contratante asignen por medio de oficio, siempre que se relacione directamente con el objeto contractual.

**FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA DE LA NECESIDAD**

Que 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.

Que conforme a la lo que indica el artículo 209 de la Constitución Nacional La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Que es deber de las autoridades administrativas coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

La misión de la Secretaria de Turismo del Departamento del Valle del Cauca de acuerdo con el artículo 174 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 se definen las funciones de sus dependencias.” es: Apoyar el desarrollo y consolidación del sector turístico del departamento del Valle del Cauca para que se convierta en dinamizador de la economía y de los empleos regionales. Que la Secretaria de Turismo del Departamento del Valle del Cauca tiene como competencias:

1. Coordinar y/o ejecutar proyectos estratégicos en las zonas de potencial turístico del Departamento para mejorar la infraestructura turística, aportando el desarrollo turístico y la competitividad del Departamento del Valle del Cauca.
2. Propiciar la inversión extranjera en proyectos de infraestructura turística para el desarrollo competitivo de nuestro Departamento del Valle del Cauca.
3. Realizar y actualizar inventarios turísticos en los municipios del Departamento del Valle del Cauca.
4. Coordinar la operación del Sistema de información turística del Departamento del Valle del Cauca.
5. Promover el fortalecimiento de las empresas de la cadena turística a través de asesoría, asistencia técnica, acompañamiento, gestión, promoción y capacitación a los empresarios para incrementar la competitividad del sector del Departamento del Valle del Cauca.
6. Realizar promoción turística del Departamento del Valle del Cauca en los diferentes espacios como ferias, eventos, congresos, encuentros, reuniones, macro ruedas especializadas en turismo.
7. Coordinar la elaboración de elementos de promoción turística e información turística del Departamento del Valle del Cauca.
8. Coordinación de puntos de información turística del Departamento del Valle del Cauca.
9. Administrar y operar los bienes de interés turístico del Departamento.

10. Las demás que le asigne la constitución, le ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

De acuerdo con lo anterior, es necesario contar con el apoyo del talento humano idóneo para contribuir al desarrollo de cada las actividades mencionadas anteriormente conforme al proyecto de inversión FORTALECIMIENTO DE LA COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN DE LAS EMPRESAS Y CAPITAL HUMANO DEL SECTOR TURISMO DEL VALLE DEL CAUCA, y así llevar a cabo la operación de la secretaría de manera óptima y eficiente. 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: *"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 ejecutare! 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".*

El Decreto 1-22-0073 del 12 de enero de 2024 indica la delegación para contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión inferior a 100 SMLMV en cabeza de cada uno de los Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo, Altos consejeros, Gerentes, Directores y jefes de Oficina adscritos al Despacho de la Gobernadora, incluyendo todas las actividades precontractuales, contractuales y post contractuales.

Así las cosas, como consta en el certificado expedido por el Departamento de Desarrollo Institucional, en la planta global de cargos del Departamento, no hay personal suficiente para realizar las actividades que permitan ejecutar estas funciones y prestar sus servicios en óptimas condiciones en LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

Cordialmente,

**CLAUDIA PATRICIA SALAZAR OSPINA**
Subdirectora Técnico de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Turismo
Departamento del Valle del Cauca

Proyecto y Revisó: Claudia Patricia Salazar Ospina – Subdirectora Técnico de Apoyo a la Gestión – Secretaria de Turismo