CONSTANCIA DE NECESIDAD DE CONTRATACIÓN	
DE:	**Dra. PATRICIA INES DAZA SALAS** **Jefe Oficina Administrativa y Financiera**
ASUNTO:	**NECESIDAD DE CONTRATACIÓN**
OBJETO A CONTRATAR:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA EN LA ORGANIZACION E IMPLEMENTACION DEL MANUAL DE TESORERÍA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL.**
FECHA:	**10 DE OCTUBRE DE 2025**

1. CONSIDERACIONES GENERALES.

En mi condición de ***Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera***, de acuerdo a las funciones plasmadas en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales (Resolución No. 00014 del 3 de febrero de 2012), en concordancia con el artículo 12 del Acuerdo No. 014 de 11 de agosto de 2022*, Por el cual se modifica la estructura administrativa y funcional de la Personería de Valledupar*" y la Resolución No. 0235 del 5 de agosto de 2025 "*Por medio del cual se hace una delegación de facultades en materia de contratación y ordenación del gasto en la Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera de la Personería Municipal de Valledupar y se dictan otras disposiciones"*, me permito dejar constancia de la siguiente necesidad de contratación para la "*PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA EN LA ORGANIZACION E IMPLEMENTACION DEL MANUAL DE TESORERÍA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL*", acorde con la Resolución No.0236 de fecha 5 de agosto de 2025, "*por medio de la cual se modifica el Plan Anual de Adquisiciones de la Personería Municipal, vigencia 2025*".

Aunado a lo anterior, con la presente necesidad se pretende dar cumplimiento al Plan de Acción Institucional (PAI) Vigencia 2025 en los siguientes ítems:

LINEA ESTRATÉGICA	II. LINEA ESTRATEGICA INSTITUCIONAL O DE APOYO
OBJETIVO ESTRATÉGICO	**5. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA UNA PERSONERÍA EFICIENTE Y EFICAZ.**
ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE INTERVENCIÓN	**Estrategia 10.- Gestión administrativa y de recursos físicos.**
ACCIONES	***10.5. Implementar acciones orientadas a la modernización de la gestión institucional a procesos de apoyo*** como el de Gestión documental, el desarrollo de instrumentos archivísticos y herramientas de gestión documental que permitan una adecuada gestión de la información
	10.11. Implementar y/o mejorar las actividades para la generación de los documentos e informes que se surten en el proceso de Gestión Financiera, para garantizar una oportuna y confiable gestión presupuestal, contable y de Tesorería, en condiciones de eficacia y eficiencia, a través de la optimización del tiempo de respuesta y confiabilidad de la información.

2. MARCO NORMATIVO Y FUNCIONAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL.

La Constitución Política de Colombia establece en su artículo 209, que 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. Las autoridades administrativas deben 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.

Personería Municipal de Valledupar
Calle 14 No. 6 - 44 * Antiguo Edificio Cajanal * Piso 2
E-mail: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

Colombia es un Estado Social de Derecho, democrático, participativo y pluralista, fundado en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que lo integran y en la prevalencia del interés general, que tiene como fines esenciales servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución; facilitar la participación del ciudadano en las decisiones públicas que lo afectan y ser garante de una convivencia pacífica y de la vigencia de un orden justo, para lo cual las autoridades de la república han sido instituidas para proteger a todas las personas en su vida, honra, bienes y demás derechos y libertades (Arts. 1 y 2 C.P.)

En este sentido las autoridades y los servidores públicos en general, deben comprometerse de manera decidida con la materialización de esta moderna y avanzada forma de organización política, social, administrativa y jurídica, que nos legó el Constituyente del 91, con la cual se busca que todas las personas y las comunidades, sean y se asuman, reconocidas y respetadas como sujetos individuales y colectivos titulares de derechos, deberes y libertades, y, en el que todos los ciudadanos y ciudadanas sin distinción de género, credo religioso, o cualquier otra consideración política, social, cultural o de cualquier orden, puedan participar con libertad y autonomía, en la formación y el ejercicio del poder público, dentro de un sistema pluralista, democrático e incluyente.

La Ley 136 de 1994, estableció que las Personerías Municipales y Distritales son entidades con autonomía presupuestal y administrativa, encargadas de ejercer el control administrativo en el Municipio, condición en la cual les corresponde ejercer las funciones del Ministerio Público que confiere la Constitución y la Ley, al igual que aquellas que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación.

En ejercicio de dichas funciones le corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta de quienes desempeñan funciones públicas. (Arts. 168 y 169).

En el marco constitucional, se consagra el principio de la planeación en los organismos del Estado, en armonía con la Ley 152 de 1994, y los numerales 7 y 121 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, reglamentados por el Decreto 1082 de 2015, y demás normas que la complementan, conforman el cuerpo normativo que obliga a los servidores públicos a someter la contratación pública a requisitos de planificación que permitan el adecuado manejo del gasto público, y de otro lado, la satisfacción de las necesidades públicas y con ello el adecuado funcionamiento de los servicios públicos inmersos dentro de la administración estatal.

3. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN.

Las personerías Municipales dentro de su jurisdicción deben garantizar el cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales bajo el desarrollo de sus principios misionales, lo cual sin duda alguna les impone del deber de desarrollar las estrategias y buscar las herramientas y alternativas que les permitan el cumplimiento de sus deberes.

Es así como aparece la planificación y su herramienta financiera la cual es el Presupuesto, como marco de la gestión contractual de la Personería. La Entidad a través de su presupuesto orienta su política de funcionamiento e inversión, y establece programa de obras, servicios y fomento a la eficiencia, lo que constituye una parte fundamental del Plan; todo dirigido a la consecución de sus fines.

El Municipio de Valledupar en cada vigencia fiscal, dentro de su Presupuesto de Rentas y Gastos, deja asignado el valor de las transferencias para el gasto de funcionamiento de la Personería Municipal de Valledupar, recursos que conformaran el Presupuesto de Ingresos y

Personería Municipal de Valledupar
*Calle 14 No. 6 - 44 * Antiguo Edificio Cajanal * Piso 2*
E-mail: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

Gastos de la Entidad, el cual será ejecutado durante cada vigencia fiscal; es conveniente determinar los métodos, procesos y procedimientos a seguir, para darle un tratamiento claro, confiable, entendible, fidedigno y transparente al manejo de esos ingresos recibidos del Municipio de Valledupar y de los gastos que se desprenden del proceso de ejecución de los mismos.

La Oficina Administrativa y Financiera, en cumplimiento de su propósito misional y en concordancia con el Decreto 612 de 2018, "por medio del cual se fijan directrices para la integración de planes institucionales y estratégicos con los planes de acción por parte de las entidades del estado", el cual busca dar cumplimiento a una función administrativa esencial que consigue dar sostenimiento a largo plazo a las organizaciones, ya que permite dentro de ciertos márgenes de tolerancia garantizar el cumplimiento de los objetivos trazados en todos los niveles organizacionales, es la encargada de adelantar acciones administrativa esenciales, que busquen materializar la formulación de los diferentes planes institucionales en materia Contable y Financiera.

Es por ello que, para lograr su cometido institucional, la Oficina Administrativa y Financiera de la Personería, deberá adelantar las actuaciones necesarias tendientes a cumplir con los respectivos planes institucionales y estratégicos que busquen fortalecer a la entidad a través de la programación de actividades a realizar dentro de una determinada vigencia, acorde con las orientaciones y lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y la Escuela Superior de Administración Pública ESAP.

El parágrafo del artículo 1 de la Ley 87 de 1993, establece que el control interno se expresará a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda la escala de estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal.

Las operaciones que comprometan movimientos de recursos financieros en la Institución siempre serán efectuadas bajo criterios de seguridad, liquidez, transparencia, economía y unidad, para lo cual se aplicarán todos los mecanismos, manuales de procedimientos, planes y demás herramientas financieras y administrativas que se consideren necesarias y suficientes para garantizar la seguridad de los recursos financieros de la Entidad.

Es así como en la Resolución No. 0239 de 2 de agosto de 2024 "POR MEDIO DE LA CUAL Y DELEGAN UNAS FUNCIONES EN MATERIA DE ORDENACION DEL GASTO; Y SE REGLAMENTA LA PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS PAGOS DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DE LA PERSONERÍA"; se precisaron tales principios, señalando en el artículo 8 que:

> ***ARTÍCULO 8º.- PRINCIPIOS. -*** *Las operaciones que comprometan movimientos de recursos financieros de La Personería Municipal de Valledupar, serán efectuadas bajo criterios de seguridad, liquidez, transparencia, economía y unidad.*
>
> ***8.1. SEGURIDAD****. - En desarrollo de este principio se aplicarán todos los mecanismos y procedimientos que se consideren necesarios y suficientes para garantizar la seguridad de los recursos financieros de La Personería Municipal de Valledupar, de manera que al realizar la operación prevalecerá aquella que presente el menor nivel de riego o peligro para la Entidad.*
>
> ***8.2. LIQUIDEZ****. El responsable del Área Administrativa y Financiera de la Personería, coordinara las actividades necesarias para garantizar que la Entidad cuente con los recursos financieros suficientes y oportunos para cumplir, en todo momento, con su objetivo misional.*

***8.3 TRANSPARENCIA**.- La actuación de la Jefe Administrativa y Financiera de la Personería y de todos los funcionarios y contratistas vinculados a las funciones de Tesorería deberán orientarse al logro de los fines de la Personería, y se desarrollarán con imparcialidad, motivadas por el mejoramiento continuo de la gestión y el libre acceso a la información, que debe ser oportuna, fidedigna, completa, comprensible y comparable.*

***8.4. ECONOMÍA.-** Todas las actuaciones se adelantarán con austeridad de tiempo, medios y gastos, impidiendo las modificaciones y retrasos en su ejecución. Las normas sobre procedimientos se interpretan de tal manera que no den ocasión a seguir trámites distintos o adicionales a los expresamente previstos o que permitan valerse de los defectos de forma o de inobservancia de requisitos para no decidir.*

***8.5 UNIDAD.-** La programación, ejecución y control de la función de Tesorería en la Personería deberá seguir las orientaciones en materia de política financiera y presupuestal establecidas por El Personero Municipal, y el Municipio de Valledupar, destinadas a garantizar tanto la eficiencia*

Así las cosas, la citada resolución estableció en su artículo 11 que la Jefe Administrativa y financiera de la Personería de Valledupar**,** dentro del Marco de las competencias generales, señaladas en el numeral 22 del Artículo 12 del Acuerdo No 014 de Agosto 11 de 2022, en la Planeación y control de las actividades relacionadas con los pagos de las obligaciones a cargo de la Personería de Valledupar, (Tesorería); la obligación de "*elaborar y poner a consideración del Personero, dentro de los dos (2) meses contados a partir de la presente resolución el proyecto para adoptar el MANUAL DE TESORERIA DE LA PERSONERIA DE VALLEDUPAR que tenga como objetivo general describir en forma ágil, clara y sencilla los procedimientos que se llevan a cabo en el pago de las obligaciones a cargo de la Personería de Valledupar, la administración y custodia y protección de los recursos financieros de la entidad, además de procurar que se realice a la personería el giro oportuno de los recursos financieros y económicos necesarios para el funcionamiento y el cumplimiento de su misión institucional".*

Dicho manual debe contemplar el Protocolo de Seguridad para el manejo de Tesorería de la Personería de Valledupar. Una vez aprobado dicho protocolo el Jefe Administrativo y Financiero de la personería deberá implementar el mismo de manera inmediata".

Las actuaciones y funciones de todos los empleados del área Administrativa y Financiera de la Entidad, deberán orientarse al logro de los fines de la Personería de Valledupar, y se desarrollarán con imparcialidad, motivadas por el mejoramiento continuo de la gestión, el libre acceso a la información y con herramientas que les permitan realizar los procesos de una manera ágil, eficiente, transparente, confiable y enmarcados a la norma; los cuales deben ser oportunos, fidedignos, completos, comparables y fácil de entender.

En aras de asegurar un adecuado funcionamiento administrativo de las diversas áreas de la Personería Municipal de Valledupar, de garantizar el cumplimiento de las funciones inherentes a la Oficina Administrativa y Financiera, entre las cuales tenemos la de gestionar la prestación de los servicios administrativos necesarios para la buena gestión financiera y teniendo en cuanta la multiplicidad de actuaciones y procedimientos Administrativos que se generan al interior de la Entidad, se hace necesario e imperioso contar con el acompañamiento de un profesional idóneo, para actualizar y elaborar el manual de Tesorería, de acuerdo a los principios rectores de la administración pública y a la normatividad existente.

La Personería Municipal de Valledupar, con base en lo anterior, a los requerimientos recibidos por entidades de control y a la necesidad de actualizar y adoptar un manual de Tesorería que

Personería Municipal de Valledupar
Calle 14 No. 6 - 44 * Antiguo Edificio Cajanal * Piso 2
E-mail: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

permita establecer los procedimientos a seguir por parte de la Oficina Administrativa financiera y alcanzar una mayor efectividad, agilidad y transparencia en sus procesos, necesita contratar la prestación de servicios profesionales para la asesoría y acompañamiento en la actualización, e implementación del manual de tesorería de la Personería Municipal de Valledupar.

Por lo anterior, se hace necesario el acompañamiento de un Profesional de las Ciencias Administrativas, Contables, Finanzas y Económicas con experiencia y conocimientos básicos de las disposiciones legales, para brindar apoyo a la Personería Municipal en la organización, elaboración, actualización e implementación del manual de Tesorería de la Personería Municipal de Valledupar.

4. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA EN LA ORGANIZACION E IMPLEMENTACION DEL MANUAL DE TESORERÍA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL.

4.1. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL: El Manual que se propone se organice, elabore e implemente, debe contener las disposiciones legales y explicaciones conceptuales, acorde con la normatividad vigente, y con las necesidades de la Personería Municipal, con el fin de señalar las actividades necesarias para salvaguardar los recursos financieros de la Entidad, promoviendo la eficacia y eficiencia del control de la gestión financiera con el fin de atender de forma adecuada los de pago de los diferentes compromisos que tiene la Entidad en aras de facilitar la labor de cada uno de los funcionarios participantes en el trámite, mediante la comprensión, asimilación y aplicación de los procedimientos a adoptarse en cuanto a los ingreso y egresos que se generen.

4.2. METODOLOGÍA: La organización, elaboración e implementación del manual de tesorería se realizará siguiendo los criterios establecidos por la normatividad vigente en la materia, con la finalidad de garantizar la oportunidad, transparencia y calidad de la información en el manejo de los fondos públicos, porque ello contribuye a la prevención de errores y fraudes, manteniendo la integridad y la confianza en la administración financiera de este Ministerio Público.

4.3. ENTREGA DE DOCUMENTOS: Todos los documentos inherentes al Manual de Tesorería, incluidos los procedimientos relacionados con el mismo, deberán ser entregados en libro y CD, y socializado con el personal de la entidad que se determine, presentados debidamente ordenados y clasificados en original, copia impresa y en medio magnético. El profesional contratado deberá aplicar con estricto rigor y cumplimiento toda la normatividad vigente en la ejecución del contrato a celebrarse y será responsable por las consecuencias originadas debido a las omisiones o desvíos de las normas, códigos, estándares, decretos y reglamentos en los cuales se incurra.

4.4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual arriba descrito, el Contratista deberá desarrollar cada una de las actividades que se discriminan a continuación:

1. Establecer y determinar la situación actual de la entidad, en relación con los requisitos establecidos para la organización, elaboración, actualización e implementación del manual de tesorería.
2. Hacer un diagnóstico y analizar las desviaciones, cumplimientos, fortalezas y debilidades encontradas con respecto a los procesos de tesorería realizados en la Oficina Administrativa y Financiera de la Entidad.
3. Brindar acompañamiento a la Personería Municipal de Valledupar a través de la Oficina Administrativa y Financiera, en lo relacionado a la organización, elaboración, actualización e implementación del Manual de Tesorería, de acuerdo con las necesidades y operatividad de la entidad.

Personería Municipal de Valledupar
*Calle 14 No. 6 - 44 * Antiguo Edificio Cajanal * Piso 2*
E-mail: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

4. Brindar acompañamiento y capacitación a los funcionarios de la Oficina Administrativa y Financiera de la Personería Municipal, sobre los procesos plasmados en el Manual de Tesorería, con el fin de colocar en práctica los procedimientos y requerimientos establecidos en él.
5. El Contratista deberá presentar el pago de impuestos Departamentales, esto es, Estampilla Pro-Desarrollo Fronterizo en cuantía del uno punto cinco por ciento (1 .5%) del valor del contrato; los impuestos municipales, esto es, Estampilla Pro-Cultura en cuantía del dos por ciento (2%) del valor del contrato; la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor en cuantía del cuatro por ciento 4% del valor del contrato; la Estampilla Pro-Universidad Popular del Cesar en cuantía del cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor del contrato; requisitos que se entenderán cumplidos con la presentación de los recibos que acrediten el pago, de manera previa a la presentación de la factura.
6. Reportar en caso de cualquier novedad o anomalía de manera inmediata la situación al funcionario encargado de la Supervisión del contrato.
7. Absolver consultas y emitir los conceptos solicitados por la Personera del Municipal de Valledupar.
8. Cumplir con los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones, caja de compensación familiar, ICBF, y SENA, mensualmente, correspondiente de ley.
9. Presentar oportunamente las facturas o cuenta de cobro en original y copia, para poder efectuar los pagos.
10. Las demás que sean necesarias para la debida ejecución del contrato y que sean asignadas por la Oficina Administrativa y Financiera y/o Personera Municipal de Valledupar.

5. TALENTO HUMANO REQUERIDO:

Es importante enunciar, que la Planta de Personal de esta agencia del Ministerio Público, está compuesta por trece (13) funcionarios así:

Nivel Jerárquico	Denominación del Empleo	Número de Cargos
DIRECTIVO	Personero	1
	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera	1
	Personero Auxiliar	4
ASISTENCIAL	Secretario Ejecutivo	3
	Secretario	1
	Conductor	1
	Auxiliar Administrativo	2
TOTAL FUNCIONARIOS		**13**

El personal arriba descrito es insuficiente para brindar apoyo a la Oficina administrativa y Financiera de la Personería Municipal, en el acompañamiento para la asesoría, actualización e implementación de un manual de procedimientos de Tesorería, de acuerdo con los lineamientos contables, con lo establecido en la ley y con los principios fundamentales de la administración pública y a la normatividad existente.

Para el acompañamiento requerido, es necesario contar con un profesional en ciencias administrativas, contables, finanzas y económicas**,** que certifique su idoneidad, conocimiento y experiencia dada la necesidad del servicio que se requiere, y si bien la Personería cuenta con profesionales vinculados a la Institución con conocimientos sólidos y experiencia en las funciones inherentes a los cargos que desempeñan, ese equipo resulta insuficiente y no cuentan con la capacidad e idoneidad para atender y cumplir con los requerimientos específicos relacionados y demás actividades que a continuación se detallan:

Título	Cant	Formación	Experiencia
Profesional en ciencias administrativas, contables, finanzas y económicas	1	Especialización en ciencias administrativas, contables, finanzas y económicas	experiencia profesional relacionada con el objeto a contratar

El contrato de prestación de servicios profesionales se celebrará intuito personae dado que, para el desarrollo de las obligaciones, el contratista debe generar un alto grado de confianza, transparencia y honestidad en el manejo de temas de confidencialidad y reserva para la entidad.

Se encuentra entonces, plenamente justificada la presente contratación, en virtud de que no existe personal de planta idóneo y con el perfil exigido, y se requiere llevar a cabo una reorganización de la Personería Municipal para la modificación y creación de cargos indispensables para el buen funcionamiento de la entidad, por lo tanto, mientras se adelantan los estudios técnicos, se debe garantizar la contratación, a través de las formas autorizadas por la Ley.

Teniendo en cuenta lo anterior, respetuosamente pongo de presente la presente necesidad y le solicito ordene a quien corresponda adelantar los trámites administrativos necesarios y pertinentes, previos a todo proceso contractual, para que este Ministerio Público, pueda seguir prestando el servicio público esencial al que está obligado, cumpliendo así con una de las finalidades de este Estado Social de Derecho.

Atentamente,

PATRICIA INES DAZA SALAS
Jefe Oficina Administrativa y Financiera

ACTUACION	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Proyectó:	**FERNANDO JOSÉ ACOSTA ELJURE** Contador Público – Personería Municipal (Contratista)	
Revisó:	**MILENA PATRICIA DAZA ARGOTE** Apoyo Jurídico - Despacho y Oficina Administrativa y Financiera (Contratista)	
	MARLYN ELENA MARTÍNEZ RODRÍGUEZ Asesora Jurídica – Despacho Personería Municipal (Contratista)	
Aprobó:	**ALFREDO YESID PEREZ ANGARITA** Asesor Jurídico – Despacho Personería Municipal (Contratista)	