CONCEJO MUNICIPAL DE
VALLEDUPAR

Valledupar, 10 de noviembre de 2025

Doctor:
AUGUSTO NELINHO DIDI ATENCIO AÑEZ
Secretario General
Concejo Municipal
Valledupar — Cesar.

ASUNTO: SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA BASICA

Cordial saludo.

En atención a sus competencias y en consideración a lo dispuesto en el Artículo 32 No. 3 de la Ley 80 de 1993, Artículo 2 No. 4 Literal H de La Ley 1150 del 2007 y el Artículo 81 del Decreto 1510 del 2013, por medio de las cuales se rige la contratación directa de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, me permito solicitarle se sirva certificar si dentro de la planta de personal del Concejo Municipal de Valledupar, existe cargo o funcionario capacitado y disponible que desarrolle la **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO A LA CORPORACIÓN PARA LA ATENCION DE REQUERIMIENTOS, PROCESOS JUDICIALES QUE LLEGAREN A PRESENTARSE Y ACTIVIDADES ESPECIFICAS A CARGO DEL CONCEJO, EN EL DESARROLLO DEL A CONVOCATORIA PUBLICA PARA ELECCIÓN DEL CONTRALOR MUNICIPAL,** debido a que se requiere la ejecución de las siguientes actividades:

1. Apoyar en la respuesta a los requerimientos y peticiones no asignadas al operador del proceso, que presenten ante la corporación relacionado con la convocatoria de elección del contralor municipal, asignados por el supervisor del contrato.
2. Atender los procesos judiciales que llegaren a presentarse en el marco de la convocatoria pública en contra del concejo, que no correspondan a la universidad operadora del proceso.
3. Estar atento al correo establecido por parte del Concejo para la recepción de las peticiones y reclamos y demás recursos que interpongan los participantes en la convocatoria pública, así mismo deberá estar atento a la publicación de la documentación en cada una de las etapas del proceso dentro de los términos previstos en el cronograma, a través de los medios oficiales de la convocatoria pública.

Carrera 5 No. 15 - 69 Tels: 5841801 - 5809758 Fax: 5841804
www.concejodevalledupar.gov.co — E-mail: concejodevalledupar@gmail.com
Twitter: @ConcejoValledupar

4. Apoyar al Supervisor del contrato con atención de las solicitudes de la Universidad o de los participantes sobre el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la institución de educación superior contratada.
5. Realizar estricto seguimiento a las diferentes etapas del proceso y llevar un registro de todo lo concerniente al proceso como actos administrativos expedidos regulatorios de la convocatoria, inscripciones, reclamos de los participantes, respuestas de los reclamos, informes de la Universidad operadora, requerimientos de los órganos de control y las respuestas enviadas.
6. Las demás asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.

Agradezco su pronta atención a la presente solicitud.

Atentamente,

WILBER ANTONIO HINOJOSA BORREGO
Presidente

Carrera 5 No. 15 - 69 Tels: 5841801 - 5809758 Fax: 5841804
www.concejodevalledupar.gov.co — E-mail: concejodevalledupar@gmail.com
Twitter: @ConcejoValledupar

CONCEJO MUNICIPAL DE
VALLEDUPAR

EL SECRETARIO GENERAL
DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR

CERTIFICA:

Que mediante Acuerdo No. 002 del 24 de febrero de 1995, se estableció la estructura Administrativa del Concejo Municipal de Valledupar, por medio del cual se asignaron funciones, calidades y/o requisitos, identificación, categoría, ubicación o dependencia de los cargos de esta corporación.

Que mediante Acuerdo No. 005 del 29 enero del 2002, por limitaciones presupuestales fue reestructurada la planta de personal del Concejo de Valledupar, con la supresión de varios cargos.

Que mediante Acuerdo No. 023 del 29 de noviembre de 2024, se crearon tres (3) cargos para el Concejo Municipal de Valledupar, así: un (1) profesional universitario, un (1) técnico de archivo y un (1) Auxiliar administrativo.

Que mediante Acuerdo No. 013 del 6 de noviembre de 2025, se crearon dos (2) cargos para el concejo municipal de Valledupar, así: un (1) profesional universitario de contratación y un (1) profesional universitario de apoyo jurídico.

Que la Planta de Personal del Concejo Municipal de Valledupar, está compuesta por catorce (14) cargos así:

Ítem	Nivel Jerárquico	Denominación del Empleo	Numero de Cargos
1	Directivo	Secretario General	1
2	Asesor	Asesor de Control Interno	1
3	Profesional	Tesorero	1
4	Profesional	Secretario de Comisiones	1
5	Profesional	Profesional universitario	1
6	Asistencial	Secretaria ejecutiva	2
7	Técnico	Técnico administrativo	1
8	Asistencial	Auxiliar Administrativo	2
9	Asistencial	Auxiliar de Servicios Generales	2
10	Profesional	Profesional universitario de contratación	1
11	Profesional	Profesional universitario de apoyo jurídico	1
Total de cargos			**14**

Cargos que tienen asignadas sus funciones conforme a lo dispuesto en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, establecido mediante Resolución

Dirección: Carrera 5 No. 15 - 69 Palacio Municipal Valledupar - Cesar
Teléfono: 6055732797
www.concejodevalledupar.gov.co — E-mail: concejodevalledupar@gmail.com
X: @ConcejoValledupar

CONCEJO MUNICIPAL DE
VALLEDUPAR

No. 040 del 4 de diciembre de 2017, No. 084 del 19 de diciembre de 2024, Acuerdo No. 023 del 29 de noviembre de 2024 y Acuerdo No. 013 del 6 de noviembre de 2025.

Que **NO** existe en planta de personal del Concejo del Municipio de Valledupar, cargo o Personal con la idoneidad y experiencia requerida para adelantar las funciones relacionadas con el objeto: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO A LA CORPORACIÓN PARA LA ATENCION DE REQUERIMIENTOS, PROCESOS JUDICIALES QUE LLEGAREN A PRESENTARSE Y ACTIVIDADES ESPECIFICAS A CARGO DEL CONCEJO, EN EL DESARROLLO DEL A CONVOCATORIA PUBLICA PARA ELECCIÓN DEL CONTRALOR MUNICIPAL,** como se relacionan a continuación:

1. Apoyar en la respuesta a los requerimientos y peticiones no asignadas al operador del proceso, que presenten ante la corporación relacionado con la convocatoria de elección del contralor municipal, asignados por el supervisor del contrato.
2. Atender los procesos judiciales que llegaren a presentarse en el marco de la convocatoria publica en contra del concejo, que no correspondan a la universidad operadora del proceso.
3. Estar atento al correo establecido por parte del Concejo para la recepción de las peticiones y reclamos y demás recursos que interpongan los participantes en la convocatoria pública, así mismo deberá estar atento a la publicación de la documentación en cada una de las etapas del proceso dentro de los términos previstos en el cronograma, a través de los medios oficiales de la convocatoria pública.
4. Apoyar al Supervisor del contrato con atención de las solicitudes de la Universidad o de los participantes sobre el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la institución de educación superior contratada.
5. Realizar estricto seguimiento a las diferentes etapas del proceso y llevar un registro de todo lo concerniente al proceso como actos administrativos expedidos regulatorios de la convocatoria, inscripciones, reclamos de los participantes, respuestas de los reclamos, informes de la Universidad operadora, requerimientos de los órganos de control y las respuestas enviadas.
6. Las demás asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.

Se expide la presente certificación, a los diez (10) días del mes de noviembre de 2025.

AUGUSTO NELINHO DIDI ATENCIO AÑEZ
Secrtetario General

P Y E: LISETH CAROLA PINEDA BARRIO – PROF. UNIV. DE CONTRATACION