CONCEJO MUNICIPAL DE
VALLEDUPAR

Valledupar, 22 de enero de 2026.

Doctor:
AUGUSTO NELINHO DIDI ATENCIO AÑEZ
Secrtetario General

Concejo del Municipio de Valledupar

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 del Municipio de Valledupar, existe cargo o funcionario con idoneidad y experiencia que desarrolle la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA TRANSCRIPCION Y DIGITALIZACION DE ACTAS DE SESIONES PLENARIAS Y COMISIONES PERMANENTES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO**; conforme al objeto relacionado se requiere la ejecución de las siguientes actividades específicas:

1. Transcribir y digitalizar en computador las actas de sesiones, que le sean asignadas por el secretario general y/o el secretario de las comisiones permanentes.
2. Entregar de manera oportuna las actas transcritas y digitalizadas en medio magnético a la persona designada por el supervisor, en un término de tres (3) días a partir de su asignación.
3. Llevar un archivo sistemático, organizado por mes de todas las actas realizadas durante la ejecución del contrato.
4. Revisar y corregir las actas elaboradas cuando tengan errores de digitación.

Agradezco su pronta atención a la presente solicitud.

Atentamente,

JOSE EDUARDO GNECCO ZULETA
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**

CONCEJO MUNICIPAL DE
VALLEDUPAR

Cargos que tienen asignadas sus funciones conforme a lo dispuesto en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, establecido mediante Resolución 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: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA TRANSCRIPCION Y DIGITALIZACION DE ACTAS DE SESIONES PLENARIAS Y COMISIONES PERMANENTES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO,** como se relacionan a continuación:

1. Transcribir y digitalizar en computador las actas de sesiones, que le sean asignadas por el Secretario General y/o el Secretario de las comisiones permanentes.
2. Entregar de manera oportuna las actas transcritas y digitalizadas en medio magnético a la persona designada por el supervisor, en un término de tres (3) días a partir de su asignación.
3. Llevar un archivo sistemático, organizado por mes de todas las actas realizadas durante la ejecución del contrato.
4. Revisar y corregir las actas elaboradas cuando tengan errores de digitación.

Se expide la presente certificación, a los veintidós (22) días del mes de enero de 2026.

AUGUSTO NELINHO DIDI ATENCIO AÑEZ
Secrtetario General

P Y E: LISETH CAROLA PINEDA BARRIO – PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE CONTRATACION