CONCEJO MUNICIPAL DE
**VALLEDUPAR**

Valledupar, 22 de enero de 2026

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 **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYO JURIDICO A LA PLENARIA Y SECRETARIA GENERAL DE LA CORPORACION,** debido a que se requiere la ejecución de las siguientes actividades:

1. Emitir concepto o dictamen jurídico a solicitud de los concejales, sobre aquellos proyectos de acuerdo que por su magnitud y complejidad lo requieran para su trámite legal por parte de la plenaria.
2. Acompañar a los concejales en el estudio de los proyectos de acuerdo, cuando le sea solicitado, presentando en las sesiones plenarias sus precisiones y conceptos de Índole jurídico, para ofrecer claridad a los corporados en el trámite correspondiente.
3. Asesor y acompañar a los concejales ponentes en el estudio de la coherencia jurídica de los proyectos de acuerdo y en la elaboración de las ponencias y resoluciones en los casos asignados por el supervisor del contrato.
4. Brindar orientación a los concejales en la formulación y sustentación de proposiciones y otras iniciativas que presenten para decisión de la Corporación.
5. Acompañar al Concejo en los procesos de control político, ofreciendo soportes y sustentos de orden jurídico en los debates y en la fase de seguimiento y control de los compromisos que se deriven de cada ejercicio de control político que realice el órgano de control en los periodos de sesiones celebradas en la vigencia.
6. Asesorar y acompañar a la secretaria general de la Corporación en la atención de algunos asuntos administrativos, entre estos: Diligenciar las incapacidades de funcionarios a las diferentes EPS Y ARL, a las cuales se encuentran afiliados.
7. Apoyar con la proyección de documentos institucionales dirigidos a las distintas sectoriales y otras entidades externas a fin de que absuelvan inquietudes de distinta índole al cuerpo colegiado y al igual que a la entidad.
8. Apoyar en otros asuntos administrativos inherentes al objeto del contrato.

Agradezco su pronta atención a la presente solicitud.

Atentamente,

**JOSE EDUARDO GNECCO ZULETA**
Presidente

Elaboro y Proyecto: Liseth Pineda Barrios – Prof. Univ. De Contratación

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

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

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 PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYO JURIDICO A LA PLENARIA Y SECRETARIA GENERAL DE LA CORPORACION,** como se relacionan a continuación:

1. Emitir concepto o dictamen jurídico a solicitud de los concejales, sobre aquellos proyectos de acuerdo que por su magnitud y complejidad lo requieran para su trámite legal por parte de la plenaria.
2. Acompañar a los concejales en el estudio de los proyectos de acuerdo, cuando le sea solicitado, presentando en las sesiones plenarias sus precisiones y conceptos de Índole jurídico, para ofrecer claridad a los corporados en el trámite correspondiente.
3. Asesor y acompañar a los concejales ponentes en el estudio de la coherencia jurídica de los proyectos de acuerdo y en la elaboración de las ponencias y resoluciones en los casos asignados por el supervisor del contrato.
4. Brindar orientación a los concejales en la formulación y sustentación de proposiciones y otras iniciativas que presenten para decisión de la Corporación.
5. Acompañar al Concejo en los procesos de control político, ofreciendo soportes y sustentos de orden jurídico en los debates y en la fase de seguimiento y control de los compromisos que se deriven de cada ejercicio de control político que realice el órgano de control en los periodos de sesiones celebradas en la vigencia.
6. Asesorar y acompañar a la secretaria general de la Corporación en la atención de algunos asuntos administrativos, entre estos: Diligenciar las incapacidades de funcionarios a las diferentes EPS Y ARL, a las cuales se encuentran afiliados.
7. Apoyar con la proyección de documentos institucionales dirigidos a las distintas sectoriales y otras entidades externas a fin de que absuelvan inquietudes de distinta índole al cuerpo colegiado y al igual que a la entidad.
8. Apoyar en otros asuntos administrativos inherentes al objeto del contrato.

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 – PROF. UNIV. DE CONTRATACION