DE: ARMANDO JOSE CUELLO JIMENEZ
Secretario de comisiones permanentes

PARA: JOSE EDUARDO GNECCO ZULETA
Presidente

En atención a las funciones propias de mi cargo, le manifiesto que existe la necesidad en la corporación de contratar una persona natural, que preste servicios de apoyo para las actividades administrativas de la secretaria de comisiones permanentes y a la oficina de archivo, por tal motivo, de manera respetuosa le solicito ordenar a quien corresponda iniciar el trámite contractual a fin de satisfacer la necesidad, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

EXPLICACION Y JUSTIFICACION

El Concejo Municipal de Valledupar, es una corporación político–administrativa del orden territorial municipal, institución democrática de carácter colegiado y autoridad fundamental de la administración pública del Municipio de Valledupar; cuerpo deliberante de representación popular, que cumple actuaciones administrativas y esencialmente el control político a la gestión del Gobierno municipal, procurando que este se centre en la satisfacción de las necesidades de la comunidad y del bienestar general.

De conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, 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 en armonía con el artículo 3° de la Ley 80 de 1993, modificado por la Ley 1150 de 2007, los servidores públicos tendrán en consideración al celebrar contratos la búsqueda de mayor eficiencia en la prestación de los servicios públicos y la efectividad del goce de los derechos e intereses de los administrados que son el fundamento del accionar de la administración pública.

Que actualmente en la planta de personal de la Corporación, no existe cargo con las funciones, de un auxiliar administrativo que se encargue de apoyar en las actividades administrativas de la secretaria de comisiones permanentes y pese a que la corporación cuenta con un técnico de archivo, este resulta insuficiente para las actividades diarias que se deben desarrollar en la oficina de archivo, por lo que, la corporación, requiere contratar un auxiliar administrativo para satisfacer la necesidad aquí expuesta, con el fin de velar por el principio de eficiencia y eficacia en el Concejo del municipio de Valledupar.

Por lo tanto, resulta conveniente y necesaria la contratación de una persona que apoye la gestión que se realiza en las actividades aquí descritas, conforme a los términos planteados en este documento.

Con lo expuesto, es evidente que se requiere el apoyo y acompañamiento en la atención de las labores administrativas de la secretaria de comisiones y oficina de archivo, en razón a las condiciones Intuitu personae.

Por lo tanto, le manifiesto esta necesidad detallando los siguientes aspectos, con el fin de adelantar trámite contractual, en el evento en que usted así lo considere:

OBJETO

PRESTACION DE SERVICIOS DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE APOYO A LA SECRETARIA DE COMISIONES Y OFICINA DE ARCHIVO DE LA CORPORACION.

Lo anterior, deberá ajustarse a sus consideraciones y/o evaluación de la presente necesidad.

ALCANCE DEL OBJETO

Con la presente Contratación se pretende contar con el personal idóneo para apoyar las labores logísticas de la corporación.

Para lograr lo expuesto, el potencial contratista deberá ejecutar las siguientes actividades específicas:

1. Apoyar en las actividades administrativas de la secretaria de comisiones permanentes de la corporación.
2. Apoyar en la búsqueda de documentos y organización documental en el archivo central e histórico de la corporación.
3. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

VALOR

Se considera que el valor para cubrir esta necesidad sería de **ONCE MILLONES DE PESOS ($11.000.000)**, previa autorización del ordenador del gasto y en consideración al estudio previo del proceso.

FORMA DE PAGO

Se cancelarán los servicios prestados, a mensualidad vencida, **CINCO (5) CUOTAS**, por valor cada una de **DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($2.200.000)** previo cumplimiento y recibo a satisfacción de los servicios contratados y cumplimiento de los requisitos administrativos y legales, establecidos para el mismo.

PLAZO

El plazo de ejecución del contrato a celebrar es de **CINCO (5) MESES,** contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfección y ejecución.

RIESGOS

Los establecidos en el estudio previo del proceso contractual.

DISPONIBILIDAD

Para efecto y trámite contractual del presente contrato es necesario expedir certificado de disponibilidad presupuestal, bajo su dirección.

Atentamente,

ARMANDO JOSE CUELLO JIMENEZ
Secretario de comisiones permanentes

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