DE: AUGUSTO NELINHO DIDI ATENCIO AÑEZ
Secretario General

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 una persona natural de apoyo a la gestión administrativas de la oficina de presidencia, 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.

Se evidencia la necesidad de contratar una persona natural que apoye en las labores operativas de la oficina de presidencia, debido a que la funcionaria asignada a esa área, requiriere de apoyo y acompañamiento en las labores propias del cargo que ostenta.

Por otra parte, el Presidente de la Corporación es el encargado junto con la Mesa Directiva, de definir la agenda general del Concejo Municipal, y como director de la corporación le corresponde adoptar las decisiones y medidas necesarias y procedentes para una mejor organización interna con el fin de alcanzar una eficiente labor administrativa, Vigilar el correcto funcionamiento de la corporación y velar por

el cumplimiento oportuno de todas las actividades de orden legal que corresponden, entre otras.

En consecuencia, el Concejo Municipal de Valledupar, requiere contar con los servicios de una persona natural con idoneidad y experiencia relacionada con el objeto del contrato y actividades que se ejecutarán para fortalecer el normal desarrollo de las funciones misionales que le compete desarrollar a la Corporación, teniendo en cuenta, que el objeto a contratar se encuentra sujeto a la necesidad del servicio, entendiéndose que su duración es por el tiempo limitado e indispensable para ejecutar las obligaciones contractuales. El futuro contratista estará sujeto a la coordinación de sus actividades y a las instrucciones que sobre el particular le imparta el supervisor, conservando en todo caso plena autonomía para la ejecución eficiente del contrato. En este contexto se entiende que no existe subordinación, ni relación laboral o dependencia alguna frente al Concejo Municipal de Valledupar.

En virtud de lo anterior, es necesario disponer de un auxiliar de apoyo con habilidades y aptitudes para desempeñar las actividades inherentes a la gestión administrativa, en razón a las condiciones Intuitu personae, el cual coadyuvara a través de su destreza, la gestión administrativa y organización de la oficina de presidencia del Concejo Municipal de Valledupar.

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 APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS LABORES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS INTERNAS DE LA OFICINA PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR.

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:

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. Apoyo en la recepción, radicación y registro sistematizado de la entrada y salida de la correspondencia, en la oficina de presidencia.
2. Apoyar en la organización de la correspondencia y la documentación recibida en la oficina de presidencia.
3. Apoyar en el registro de llamadas y control de la agenda del presidente de la corporación.
4. Apoyar en las respuestas a solicitudes verbales o escritas designadas a esta dependencia.
5. Apoyar en el fotocopiado de documentos requeridos en la Corporación.
6. Las demás actividades designadas 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 aparte del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento 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,

AUGUSTO NELINHO DIDI ATENCIO AÑEZ
Secrtetario General