DE: AUGUSTO NELINHO DIDI ATENCIO AÑEZ
Secrtetario 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 secretaria general, 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 secretaria general, debido se genera gran flujo y circulación de esta documentación en la mayoría de los casos obedece a unos términos de ley o reglamentarios, lo que genera la necesidad de contar con el personal de apoyo que ayude al reparto de la mensajería interna y aquellas que deben ser entregados a las diferentes dependencias municipales ubicadas en el palacio municipal, aras de evitar traumatismos y retaso en las actividades que corresponden ejecutar.

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 secretaria general 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

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO QUE APOYE LAS LABORES INTERNAS DE SECRETARIA GENERAL Y MENSAJERÍA INTERNA DEL CONCEJO DE VALLEDUPAR.

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 la oficina de secretaria general de la corporación.

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

1. Organizar y entregar la documentación interna de la corporación, en las distintas dependencias.
2. Apoyar en el proceso de organización, clasificación y archivo de documentos que reposan en secretaria general de la entidad.

3. Recoger las comunicaciones (citaciones, invitaciones, convocatorias, etc.), proferidas en la secretaría general, presidencia, secretaría de comisiones, Tesorería y demás dependencias, clasificarlas y entregarlas a sus destinatarios y oficinas de la Administración Municipal ubicadas en el palacio municipal.
4. Brindar apoyo operativo y logístico en la oficina de secretaría general del concejo durante la ejecución 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,** discontinuos discriminados de la siguiente manera: febrero, marzo, abril, junio y julio de 2026.

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