Valledupar, 29 de enero de 2026

PARA: GABRIEL ALFONSO GÓMEZ VIECCO - Oficina Administrativa y Financiera

DE: GABRIEL ALFONSO GÓMEZ VIECCO - Oficina Administrativa y Financiera

ASUNTO: SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA.

Cordial saludo:

En atención a sus competencias como coordinador de la planta global de personal de la Contraloría Municipal de Valledupar, y en consideración a lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, el cual hace referencia a que los contratos de prestación de servicios solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados, me permito solicitarles que por favor se sirva certificar si dentro de la planta global de personal de la Contraloría Municipal de Valledupar existe un funcionario disponible o hay personal suficiente para la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR."** el cual realizará las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo técnico y asesoría profesional a la Oficina Administrativa y Financiera en la elaboración, revisión y estructuración de informes, oficios y demás documentos de carácter administrativo y financiero, relacionados con la organización, sistematización y proyección de información.
2. Apoyar técnicamente, desde su conocimiento profesional, el desarrollo de los procesos administrativos y financieros adelantados por la Oficina Administrativa y Financiera de la Contraloría Municipal de Valledupar, en los asuntos que se encuentren directamente relacionados con el objeto del contrato.
3. Acompañamiento y apoyo a todo tipo de diligencias, eventos o reuniones a las cuales sea comisionado por el supervisor del contrato o la Contralora Municipal previo aviso.
4. Apoyar técnicamente a la Oficina Administrativa y Financiera en el proceso de registro y verificación de la información financiera, con base en los documentos soporte suministrados por la entidad, de conformidad con la normatividad aplicable.
5. Realizar revisión y apoyo técnico en el registro y actualización de la información que corresponda en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP y en el SECOP II, conforme a los lineamientos legales y administrativos vigentes.
6. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre cualquier situación irregular, inconsistencia o riesgo identificado en el desarrollo de las actividades contractuales, que pueda afectar el cumplimiento de la ley o los intereses de la entidad.
7. Desarrollar las demás actividades que le sean solicitadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y se ajusten a la naturaleza del contrato de prestación de servicios profesionales.

Atentamente;



GABRIEL ALFONSO GÓMEZ VIECCO
Jefe Oficina Administrativa y Financiera

Valledupar, 29 de enero de 2026

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que en la planta de personal de la Contraloría Municipal **no** hay personal disponible y/o suficiente para la "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR."** Lo anterior sustentado por la suscrita quien tiene asignada funciones de talento humano, manifestando que aun habiendo personal, el que existe es insuficiente para realizar las actividades solicitadas.

Para mayor constancia se expide en Valledupar, a los veintisiete (27) días de enero de 2026.

Atentamente;



GABRIEL ALFONSO GÓMEZ VIECCO
Jefe Oficina Administrativa y Financiera