


| | | |
|---|---|--|
|  | CERTIFICACIÓN DE INSUFICIENCIA DE PERSONAL | PROCESO: DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA |
| | | CÓDIGO: FEDI003 |
| | | VERSIÓN Nro. 1 |
| | | FECHA DE EMISIÓN: 14 DE FEBRERO DE 2013 |

LA PERSONERA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR

CERTIFICA:

Que, mediante constancia de necesidad de contratación de fecha 23/01/2026, la Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera, manifiesta que se hace necesario contratar la **“PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL Y VENTANILLA UNICA EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR”**, indicando que requiere el siguiente personal:

| Nivel | CANT | Formación | Experiencia Laboral |
|------------------|------|--|--|
| TECNOLOGO | 1 | Título Tecnólogo o mínimo seis (6) semestres de formación universitaria aprobados. | Certificada entre 6 y 12 meses en actividades relacionadas con el objeto a contratar |

Para que lleve a cabo las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo en la recepción interna y externa de los documentos, verificando, clasificando, redireccionando, radicando, escaneando, distribuyendo y repartiendo la correspondencia a cada uno de usuarios internos, a través de los medios utilizados y disponibles en la Personería, de conformidad a las instrucciones impartidas por el supervisor.
2. Atender las consultas, servicios, de alertas, trazabilidad, entrega de copias y originales devueltos, seguimiento y control de las comunicaciones y presentación de informes.
3. Digitalización y/o escaneo de documentos para envío y/o archivo.
4. Apoyar permanentemente en la revisión de la correspondencia a través de los diferentes canales de recepción de las comunicaciones dirigidas a la entidad.
5. Brindar apoyo en la organización y digitalización de archivo pendiente de eliminación.
6. Apoyar en la recepción y registrar las peticiones, quejas, reclamos y/o documentación y/u oficios internos y/o externos en general que sean dirigidos a la entidad.
7. Consolidar una base de datos con la información documental allegada a la Personería de Valledupar, así como los oficios y demás documentos similares emitidos.
8. Realizar seguimiento y control digital de la información remitida a las diferentes dependencias.
9. Proyectar oficios, respuestas y demás solicitudes que sea requerido por el Personero o la Oficina Administrativa y Financiera.
10. Brindar apoyo en la atención al usuario de la Personería Municipal de Valledupar.
11. Apoyar en los diferentes trámites relacionados con la parte administrativa de la Entidad.
12. Garantizar la confidencialidad y reserva de la información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones, cumpliendo con las normas de protección de datos y manejo de información sensible dentro de la Personería.
13. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Personero Municipal, siempre que estén dentro del marco del objeto contractual y contribuyan al cumplimiento de la misión institucional.

Que la Jefe Administrativa y Financiera de la Personería Municipal de Valledupar, con funciones de Gestión del Talento Humano, mediante certificación de fecha **23 de enero de 2026**, hace constar que la planta de personal de la entidad está conformada por los siguientes cargos:

| Nivel Jerárquico | Denominación del Empleo | Número de Cargos |
|---------------------------|---|------------------|
| DIRECTIVO | Personero | 1 |
| | Jefe de Oficina Administrativa y Financiera | 1 |
| | Personero Auxiliar | 4 |
| ASISTENCIAL | Secretario Ejecutivo | 3 |
| | Secretario | 1 |
| | Conductor | 1 |
| | Auxiliar Administrativo | 2 |
| TOTAL FUNCIONARIOS | | 13 |

Si bien dentro del personal arriba descrito, existen cargos cuyos titulares cumplen funciones asistenciales; se ha de indicar que es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales (Resolución No. 00014 del 2 de febrero de 2012), y el Acuerdo No. 014 de 11 de agosto de 2022, *“por medio del cual modifica la*



Personería
Municipal de Valledupar

**CERTIFICACIÓN DE
INSUFICIENCIA DE PERSONAL**

**PROCESO: DIRECCIÓN Y
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

CÓDIGO: FEDI003

VERSIÓN Nro. 1

**FECHA DE EMISIÓN: 14 DE
FEBRERO DE 2013**

estructura administrativa y funcional de la Personería Municipal de Valledupar" y al Resolución No.0002 de fecha 5 de enero de 2011 "por medio de la cual se delegan unas funciones en materia de contratación estatal al Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera y a los Personeros Auxiliares de la Personería de Valledupar", **no existe personal suficiente** para atender todas las labores que por Ley deben desplegar como funcionarios de planta de la Personería Municipal de Valledupar. De igual manera hay que indicar que existe una vacante por proveer en la entidad del cargo Secretaria Ejecutiva, pero atendiendo que nos encontramos en Ley de Garantías Electores (Ley 995 de 2005), la misma no se puede suplir atendiendo las prohibiciones que trae la norma en cita, lo que hace pertinente que se requiera contratar a un Tecnólogo, con la finalidad de que ejecute el siguiente objeto: "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL Y VENTANILLA UNICA EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR".

Este Despacho, haciendo un análisis comparativo de la necesidad del recurso humano para el normal funcionamiento de la Personería Municipal de Valledupar, la planta de cargos del personal; certifica que se hace necesario adelantar la contratación del tecnólogo que se relaciona y cuyas especificaciones se dan en el inicio de la presente certificación, atendiendo que el personal de planta es insuficiente y se requiere dar cumplimientos a los planes y programas que por Ley le corresponde a esta Entidad.

Lo anterior, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto 1737 de 21 de agosto de 1998, modificado por el artículo 1 del Decreto 2209 de 29 de octubre de 1998, por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público, el cual textualmente dispone:





Artículo 3.- Modificado por el Decreto Nacional 2209 de 1998, Decía así: Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.

Se entiende que no existe personal de planta cuando en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, **o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente. En este último evento, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el ordenador del gasto, de manera comparativa frente a la relación de vacantes existentes.**

Tampoco podrán, celebrarse estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con igual objeto al del contrato que se pretende suscribir.

Se expide la presente certificación a los veintitrés (23) días del mes de enero de dos mil veintiséis (2026).


DINA MARGARITA ZABALETA MOLINA
Personera Municipal de Valledupar

| ACTUACIÓN | NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO Y/O CONTRATISTA | FIRMA |
|-----------|---|---|
| Proyectó | AMIRAURA JIMÉNEZ RODRIGUEZ Abogada Apoyo – Despacho y Oficina Administrativa y Financiera (Contratista) |  |
| Revisó: | ALFREDO YESID PEREZ ANGARITA Asesor Jurídico – Despacho y Oficina Administrativa y Financiera (Contratista) |  |
| | MARLYN ELENA MARTINEZ RODRIGUEZ Asesora Jurídica – Despacho Personera Municipal de Valledupar (Contratista) |  |
| Aprobó: | DINA MARGARITA ZABALETA MOLINA Personera Municipal de Valledupar |  |