CONCEJO MUNICIPAL DE
VALLEDUPAR

Valledupar, 24 de abril de 2026

Doctor:
AUGUSTO NELINHO DIDI ATENCIO AÑEZ
Secretario General
Concejo Municipal
Valledupar — Cesar

ASUNTO: SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA BASICA

Cordial saludo.

En atención a sus competencias y en consideración a lo dispuesto en el Artículo 32 No. 3 de la Ley 80 de 1993, Artículo 2 No. 4 Literal H de La Ley 1150 del 2007 y el Artículo 81 del Decreto 1510 del 2013, por medio de las cuales se rige la contratación directa de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, me permito solicitarle se sirva certificar si dentro de la planta de personal del Concejo Municipal de Valledupar, existe cargo o funcionario capacitado y disponible que desarrolle la **PRESTACION DE SERVICIOS DE UN OPERADOR LOGÍSTICO PARA QUE LLEVE A CABO LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS Y/O ACTIVIDADES PROTOCOLARIAS EN EL CONCEJO MUNIICPAL DE VALLEDUPAR,** debido a que se requiere la ejecución de las siguientes actividades:

1. Planear y coordinar las actividades logísticas necesarias para la realización de eventos institucionales, atendiendo las condiciones técnicas, humanas y operativas necesarias, previo requerimiento del supervisor del contrato.
2. Organizar y ejecutar la logística de los eventos programados, incluyendo el montaje y desmontaje de escenarios, mobiliario, equipos de sonido, iluminación y ayudas audiovisuales requeridas, en los eventos requeridos.
3. Garantizar la adecuada disposición de los espacios donde se desarrollen las actividades, velando por el orden, la funcionalidad y la correcta instalación de los elementos necesarios.
4. Prestar apoyo en la atención y protocolo, asegurando la recepción, orientación y ubicación de invitados, concejales, funcionarios y asistentes en general, conforme a lineamientos institucionales.
5. Llevar el control de asistencia y apoyar en el registro de participantes en los diferentes eventos.
6. Brindar apoyo administrativo, mediante la elaboración de informes de ejecución, consolidación de evidencias, registro fotográfico y/o audiovisual de las actividades realizadas.
7. Apoyar la realización de eventos institucionales, tales como sesiones especiales, audiencias públicas, capacitaciones, actos protocolarios y demás actividades que programe el Concejo Municipal de Valledupar, previo requerimiento del supervisor del contrato.

Elaboro y Proyecto: Liseth Carola Pineda Barrios – Profesional Universitario de Contratación

8. Suministrar los almuerzos completos; el menú y las cantidades deberán previamente ser autorizadas por el supervisor del contrato.
9. Suministrar los snack o refrigerios, la opción y las cantidades deberán previamente ser autorizadas por el supervisor del contrato.
10. Los alimentos suministrados deben cumplir con condiciones de calidad, higiene, adecuada presentación y deberán cumplir con estándares de calidad, frescura e inocuidad.
11. Los alimentos deberán ser entregados en el lugar, fecha y hora establecidos por el supervisor del contrato, garantizando condiciones adecuadas de transporte y conservación.
12. El contratista deberá presentar listados de entrega o actas firmadas por el supervisor, con registro fotográfico cuando sea requerido y relación detallada de cantidades suministradas.
13. Atender de manera oportuna los imprevistos que se presenten durante la ejecución de los eventos o ejecución del contrato, garantizando su normal desarrollo.
14. Cumplir con los lineamientos normativos e institucionales, incluyendo las disposiciones en materia de contratación pública, atención al ciudadano y demás que resulten aplicables.
15. Las demás necesarias para la correcta ejecución del contrato.

Agradezco su pronta atención a la presente solicitud.

Atentamente,

JOSE EDUARDO GNECCO ZULETA
Presidente

Elaboro y Proyecto: Liseth Carola Pineda Barrios – Profesional Universitario de Contratación

CONCEJO MUNICIPAL DE
VALLEDUPAR

EL SECRETARIO GENERAL
DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR

CERTIFICA:

Que mediante Acuerdo No. 002 del 24 de febrero de 1995, se estableció la estructura Administrativa del Concejo Municipal de Valledupar, por medio del cual se asignaron funciones, calidades y/o requisitos, identificación, categoría, ubicación o dependencia de los cargos de esta corporación.

Que mediante Acuerdo No. 005 del 29 enero del 2002, por limitaciones presupuestales fue reestructurada la planta de personal del Concejo de Valledupar, con la supresión de varios cargos.

Que mediante Acuerdo No. 023 del 29 de noviembre de 2024, se crearon tres (3) cargos para el Concejo Municipal de Valledupar, así: un (1) profesional universitario, un (1) técnico de archivo y un (1) Auxiliar administrativo.

Que mediante Acuerdo No. 013 del 6 de noviembre de 2025, se crearon dos (2) cargos para el concejo municipal de Valledupar, así: un (1) profesional universitario de contratación y un (1) profesional universitario de apoyo jurídico.

Que la Planta de Personal del Concejo Municipal de Valledupar, está compuesta por catorce (14) cargos así:

Ítem	Nivel Jerárquico	Denominación del Empleo	Numero de Cargos
1	Directivo	Secretario General	1
2	Asesor	Asesor de Control Interno	1
3	Profesional	Tesorero	1
4	Profesional	Secretario de Comisiones	1
5	Profesional	Profesional universitario	1
6	Asistencial	Secretaria ejecutiva	2
7	Técnico	Técnico administrativo	1
8	Asistencial	Auxiliar Administrativo	2
9	Asistencial	Auxiliar de Servicios Generales	2
10	Profesional	Profesional universitario de contratación	1
11	Profesional	Profesional universitario de apoyo jurídico	1
Total de cargos			**14**

Cargos que tienen asignadas sus funciones conforme a lo dispuesto en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, establecido mediante Resolución

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

No. 040 del 4 de diciembre de 2017, No. 084 del 19 de diciembre de 2024, Acuerdo No. 023 del 29 de noviembre de 2024 y Acuerdo No. 013 del 6 de noviembre de 2025.

Que **NO** existe en planta de personal del Concejo del Municipio de Valledupar, cargo o Personal con la idoneidad y experiencia requerida para adelantar las funciones relacionadas con el objeto: **PRESTACION DE SERVICIOS DE UN OPERADOR LOGÍSTICO PARA QUE LLEVE A CABO LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS Y/O ACTIVIDADES PROTOCOLARIAS EN EL CONCEJO MUNIICPAL DE VALLEDUPAR,** como se relacionan a continuación:

1. Planear y coordinar las actividades logísticas necesarias para la realización de eventos institucionales, atendiendo las condiciones técnicas, humanas y operativas necesarias, previo requerimiento del supervisor del contrato.
2. Organizar y ejecutar la logística de los eventos programados, incluyendo el montaje y desmontaje de escenarios, mobiliario, equipos de sonido, iluminación y ayudas audiovisuales requeridas, en los eventos requeridos.
3. Garantizar la adecuada disposición de los espacios donde se desarrollen las actividades, velando por el orden, la funcionalidad y la correcta instalación de los elementos necesarios.
4. Prestar apoyo en la atención y protocolo, asegurando la recepción, orientación y ubicación de invitados, concejales, funcionarios y asistentes en general, conforme a lineamientos institucionales.
5. Llevar el control de asistencia y apoyar en el registro de participantes en los diferentes eventos.
6. Brindar apoyo administrativo, mediante la elaboración de informes de ejecución, consolidación de evidencias, registro fotográfico y/o audiovisual de las actividades realizadas.
7. Apoyar la realización de eventos institucionales, tales como sesiones especiales, audiencias públicas, capacitaciones, actos protocolarios y demás actividades que programe el Concejo Municipal de Valledupar, previo requerimiento del supervisor del contrato.
8. Suministrar los almuerzos completos; el menú y las cantidades deberán previamente ser autorizadas por el supervisor del contrato.
9. Suministrar los snack o refrigerios, la opción y las cantidades deberán previamente ser autorizadas por el supervisor del contrato.
10. Los alimentos suministrados deben cumplir con condiciones de calidad, higiene, adecuada presentación y deberán cumplir con estándares de calidad, frescura e inocuidad.
11. Los alimentos deberán ser entregados en el lugar, fecha y hora establecidos por el supervisor del contrato, garantizando condiciones adecuadas de transporte y conservación.
12. El contratista deberá presentar listados de entrega o actas firmadas por el supervisor, con registro fotográfico cuando sea requerido y relación detallada de cantidades suministradas.
13. Atender de manera oportuna los imprevistos que se presenten durante la ejecución de los eventos o ejecución del contrato, garantizando su normal desarrollo.

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

14. *Cumplir con los lineamientos normativos e institucionales, incluyendo las* disposiciones en materia de contratación pública, atención al ciudadano y demás que resulten aplicables.
15. Las demás necesarias para la correcta ejecución del contrato.

Se expide la presente certificación, a los veinticuatro (24) días del mes de abril de 2026.

AUGUSTO NELINHO DIDI ATENCIO AÑEZ

Secrtetario General

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