CONCEJO MUNICIPAL DE
VALLEDUPAR

Valledupar, 30 de junio de 2026.

Doctor:
AUGUSTO NELINHO DIDI ATENCIO AÑEZ
Secretario General
Concejo del Municipio de Valledupar

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 del Municipio de Valledupar, existe cargo o funcionario con idoneidad y experiencia que desarrolle la **PRESTACION DE SERVICIOS DE UN TECNICO EN SALUD OCUPACINAL QUE APOYE EN LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR**; conforme al objeto relacionado se requiere la ejecución de las siguientes actividades específicas:

1. Mantener archivos físicos y digitales actualizados del SG-SST (procedimientos, formatos, actas, fichas de seguridad, registros de incidentes, etc.).
2. Digitalizar documentos y apoyar en la elaboración de informes y actas.
3. Realizar y apoyar inspecciones de seguridad, identificar condiciones y actos inseguros.
4. Apoyar en la identificación, inspección y registro de peligros y riesgos laborales (matriz de peligros).
5. Reportar condiciones y actos inseguros inmediatamente.
6. Colaborar en la implementación de medidas de prevención y control.
7. Asistir en la organización y ejecución de capacitaciones, simulacros y campañas de sensibilización.
8. Socializar y Divulgar políticas, normas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo.
9. Verificar el cumplimiento de normas y políticas de SST por parte de los trabajadores.
10. Hacer seguimiento a indicadores de gestión y a las recomendaciones médicas.
11. Apoyar en la gestión de grupos de apoyo (COPASST, COCOLA, Brigadas de emergencias).
12. Recopilar información inicial y documentar accidentes e incidentes laborales.

Carrera 5 No. 15 - 69 Tels: 5841801 - 5809758 Fax: 5841804
www.concejodevalledupar.gov.co — E-mail: concejodevalledupar@gmail.com
Twitter: @ConcejoValledupar

13. Apoyar en actividades de la respuesta a emergencias y simulacros.
14. Las demás asignadas por el supervisor del contrato.

Agradezco su pronta atención a la presente solicitud.

Atentamente,

JOSE EDUARDO GNECCO ZULETA
Presidente

Carrera 5 No. 15 - 69 Tels: 5841801 - 5809758 Fax: 5841804
www.concejodevalledupar.gov.co — E-mail: concejodevalledupar@gmail.com
Twitter: @ConcejoValledupar

Gustavo Orlando.

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 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.

P Y E: LISETH CAROLA PINEDA BARRIO – PROF. UNIV. DE CONTRATACION

CONCEJO MUNICIPAL DE
VALLEDUPAR

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 TECNICO EN SALUD OCUPACINAL QUE APOYE EN LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR,** como se relacionan a continuación:

1. Mantener archivos físicos y digitales actualizados del SG-SST (procedimientos, formatos, actas, fichas de seguridad, registros de incidentes, etc.).
2. Digitalizar documentos y apoyar en la elaboración de informes y actas.
3. Realizar y apoyar inspecciones de seguridad, identificar condiciones y actos inseguros.
4. Apoyar en la identificación, inspección y registro de peligros y riesgos laborales (matriz de peligros).
5. Reportar condiciones y actos inseguros inmediatamente.
6. Colaborar en la implementación de medidas de prevención y control.
7. Asistir en la organización y ejecución de capacitaciones, simulacros y campañas de sensibilización.
8. Socializar y Divulgar políticas, normas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo.
9. Verificar el cumplimiento de normas y políticas de SST por parte de los trabajadores.
10. Hacer seguimiento a indicadores de gestión y a las recomendaciones médicas.
11. Apoyar en la gestión de grupos de apoyo (COPASST, COCOLA, Brigadas de emergencias).
12. Recopilar información inicial y documentar accidentes e incidentes laborales.
13. Apoyar en actividades de la respuesta a emergencias y simulacros.
14. Las demás asignadas por el supervisor del contrato.

Se expide la presente certificación, a los treinta (30) días del mes de junio de 2026.

AUGUSTO NELINHO DIDI ATENCIO AÑEZ
Secretario General

P Y E: LISETH CAROLA PINEDA BARRIO – PROF. UNIV. DE CONTRATACION