DE: AUGUSTO NELINHO DIDI ATENCIO AÑEZ
Secretario general

PARA: JOSE EDUARDO GNECCO ZULETA
Presidente

En atención a las funciones propias de mi cargo, le manifiesto que existe la necesidad de contratar una persona natural que preste sus servicios de una persona natural con formación en el área contables para que apoye a la Gestión administrativa de la Corporación, 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

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.

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 y competencias que le corresponde 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 y en razón a que el cómo entidad pública cimienta su gestión en procesos administrativos y operacionales, para lo cual no es suficiente la planta de personal adoptada, en razón de ello, se requiere la contratación de profesionales y personal de apoyo para cumplir satisfactoriamente con sus responsabilidades y

atribuciones: El proceso administrativo del Concejo Municipal comprende las etapas como la planeación, ejecución, seguimiento a indicares y resultados, para lo cual debemos disponer de recurso humano idóneo y competente; La planeación de la entidad se fundamenta en el plan institucional de gestión y demás planes institucionales, que son herramientas administrativas de exigidas por ley en lo concerniente a su adopción e implementación. De allí la necesidad de contratar un profesional (Contador) con experiencia, para que apoye a la mesa directiva, presidente, secretario general y secretario de comisiones en la planificación, implementación, de procesos administrativos que se adelantan en la Corporación, gestión del talento humano y demás asuntos administrativos inherentes a la gestión del Concejo Municipal.

Es importante tener en cuenta, que la contratación que adelanta la Corporación, está sujeta a la disponibilidad presupuestal programada en cada anualidad, con base en el monto de las transferencias aprobadas en el acuerdo anual de presupuesto para el Concejo Municipal de Valledupar, sin embargo de conformidad con la Ley 617 de 2000, el presupuesto de estas corporaciones públicas, está compuesta por los honorarios de las sesiones de los concejales, más un 1.5% de los ingresos corrientes de libre destinación (ICLD), el monto definitivo a transferir puede ser variable dependiendo del comportamiento del recaudo de las rentas endógenas del Municipio, habiendo recibido transferencia municipal, actualmente contamos con los recursos que pueden respaldar presupuestalmente la contratación de los servicios requeridos en lo que resta de esta vigencia.

Como en la planta básica de la corporación no disponemos del recurso humano suficiente, ni existe un servidor con estas funciones a desarrollar, el perfil profesional requerido, para la prestación de estos servicios, resulta oportuna y necesaria la contratación en primera instancia de esta prestación de servicio, para apoyar de manera eficiente la gestión administrativa del Concejo, la gestión del talento humano y los procesos administrativos institucionales.

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

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ASESOR PARA EL APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL 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 garantizar una eficiente gestión administrativa y en especial la ejecución y seguimiento de los diferentes programas, metas y acciones establecidas y por establecerse en los instrumentos de planificación de la entidad y apoyo en la gestión del talento humano.

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

1. Acompañar a la Mesa directiva en la adopción e implementación de los planes de gestión e institucionales del Concejo para la actual vigencia.
2. Apoyar al secretario general y secretario de comisiones en la socialización a los empleados, de los planes institucionales y de gestión del concejo que se establezcan para el presente año.
3. Apoyar a los funcionarios responsables de la implementación o ejecución de los planes institucionales, para lo cual deberá adoptar un medio tecnológico, con la información necesaria sobre el alcance y avances en cada uno de ellos
4. Apoyar a las áreas responsables de la Corporación en la ejecución del plan de gestión de la entidad con base en los programas, acciones e indicadores previstos en dicha herramienta administrativa.
5. Rendir informes periódicos sobre la implementación del plan de gestión y planes institucionales a la mesa directiva y secretario general y empleados, así mismo a la ciudadanía y órganos de control si llegaren a solicitarlo.
6. Apoyar en la atención y respuesta de los requerimientos que se reciban en la Corporación relacionados con estos instrumentos y procesos administrativos inherentes
7. Acompañar y asesorar al secretario general en la atención, revisión y seguimiento de las situaciones administrativas que se generen en la entidad tales como nombramientos, evaluaciones, derechos laborales y prestacionales
8. Apoyar al tesorero para que se cumpla de manera oportuna con las obligaciones con el sistema de seguridad social y parafiscales tanto de los empleados como los contratistas, así mismo, deberá encargarse de que la Alcaldía cumpla con los pagos al sistema de seguridad social de los concejales, para lo cual deberá llevar registro digital de la información generada y la trazabilidad de estos procesos.
9. Apoyar con el proceso de captura, registro y reporte de la información contractual y presupuestal de la entidad, con el objetivo de apoyar el control fiscal, la transparencia y rendición de cuentas; a través de las plataformas de la contraloría (SIA y SIA OBSERVA).
10. Apoyar con la actualización y registros en la plataforma FURAG, sobre el avance de la gestión institucional.

P Y E: LISETH CAROLA PINEDA BARRIO – Profesional Universitario de Contratación

11. Acompañar en los asuntos y procesos administrativos del Concejo asignados por el supervisor del contrato

VALOR

Se considera que el valor para cubrir esta necesidad sería de **VEINTIOCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($28.500.000)**, 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, **SEIS (6)** cuotas, **UNA (1)** por valor de **TRES MILLONES QUINEINTOS MIL PESOS (3.500.000)** correspondiente a veintiún (21) días del mes de julio de 2026 y **CINCO (5)** cuotas por valor cada una de **CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000),** 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 **CIENTO SETENA Y UN (171) DIAS,** continuos a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

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
Secretario general