CONCEJO MUNICIPAL DE
VALLEDUPAR

Valledupar, 06 de julio 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 PROFESIONALES DE UN ASESOR PARA EL APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR**; conforme al objeto relacionado se requiere la ejecución de 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

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

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.

11. Acompañar en los asuntos y procesos administrativos del Concejo asignados 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

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**

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

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.

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 PROFESIONALES DE UN ASESOR PARA EL APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR,** como se relacionan a continuación:

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 – PROF. UNIV. DE CONTRATACION

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

Se expide la presente certificación, a los seis (06) días del mes de julio de 2026.

AUGUSTO NELINHO DIDI ATENCIO AÑEZ
Secrtetario General

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