CONCEJO MUNICIPAL DE
VALLEDUPAR

Valledupar, 27 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 ABOGADO QUE APOYE LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DE CONTRATACION**; conforme al objeto relacionado se requiere la ejecución de las siguientes actividades específicas:

1. Apoyar la gestión administrativa de la oficina de contratación de la entidad en la revisión de los documentos pre contractuales requeridos para el proceso de contratación a celebrar, en los casos asignados por el supervisor del contrato u ordenador del gasto.
2. Organizar, administrar y mantener actualizados los expedientes físicos de los procesos contractuales.
3. Llevar control de seguimiento de los procesos de contratación y de la ejecución contractual.
4. Apoyar el proceso de revisión de informes de actividades, para la expedición de certificado de cumplimiento o informe de supervisión, en los procesos contractuales adelantados por la entidad.
5. Apoyar en la elaboración de los informes requeridos por el supervisor de los avances en ejecución de la contratación.
6. Participar en reuniones de trabajo relacionadas con la gestión contractual y elaborar las respectivas actas o memorias cuando le sean solicitadas.

Cra 5 No. 15-69 Tel: (605) 573 2797
@concejovpar @concejovpar Concejo Municipal de Valledupar Concejo de Valledupar
https://concejodevalledupar.gov.co - corporacion@concejodevalledupar.gov.co

7. Mantener la reserva y confidencialidad de la información institucional a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato.

Agradezco su pronta atención a la presente solicitud.

Atentamente,

JOSE EDUARDO GNECCO ZULETA
Presidente

P Y E: LISETH CAROLA PINEDA BARRIO – PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE CONTRATACION

Cra 5 No. 15-69 Tel: (605) 573 2797
@concejovpar @concejovpar Concejo Municipal de Valledupar Concejo de Valledupar
https://concejodevalledupar.gov.co - corporacion@concejodevalledupar.gov.co

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 existe en planta de personal del Concejo del Municipio de Valledupar, el cargo Profesional Universitario de contratación provisto por la doctora **LISETH CAROLA PINEDA BARRIO**, el cual resulta insuficiente para abarcar todas las labores que se desprenden de esta dependencia.

De acuerdo a lo expuesto, se certifica que **NO** existe personal suficiente con la idoneidad y experiencia requerida para adelantar las funciones relacionadas con el objeto: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO QUE APOYE LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DE CONTRATACION,** como se relacionan a continuación:

1. Apoyar la gestión administrativa de la oficina de contratación de la entidad en la revisión de los documentos pre contractuales requeridos para el proceso de contratación a celebrar, en los casos asignados por el supervisor del contrato u ordenador del gasto.
2. Organizar, administrar y mantener actualizados los expedientes físicos de los procesos contractuales.
3. Llevar control de seguimiento de los procesos de contratación y de la ejecución contractual.
4. Apoyar el proceso de revisión de informes de actividades, para la expedición de certificado de cumplimiento o informe de supervisión, en los procesos contractuales adelantados por la entidad.
5. Apoyar en la elaboración de los informes requeridos por el supervisor de los avances en ejecución de la contratación.
6. Participar en reuniones de trabajo relacionadas con la gestión contractual y elaborar las respectivas actas o memorias cuando le sean solicitadas.
7. Mantener la reserva y confidencialidad de la información institucional a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato.

Se expide la presente certificación, a los veintisiete (27) 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