CONCEJO MUNICIPAL DE
VALLEDUPAR

Valledupar, 26 de agosto 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 **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR LOS PROCESOS DE SELECCION DE LOS CARGOS DEL RESORTE DEL CONCEJO Y APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA CORPORACION,** debido a que se requiere la ejecución de las siguientes actividades:

1. Apoyar al secretario general en la revisión y estructuración definitiva de los acuerdos aprobado por la corporación que le sean asignados por el supervisor a fin de que se remitan dentro de la oportunidad legal al despacho del alcalde para su correspondiente sanción.
2. Apoyar en la respuesta a los requerimientos que presenten en la corporación y que le sean asignados por el supervisor del contrato.
3. Apoyar en la formulación de los actos administrativos, por medio del cual se adelantará el proceso de selección que se desarrollará en el Concejo municipal de Valledupar en esta vigencia.
4. Apoyar el desarrollo de cada etapa estipulada en los actos administrativos, que regula el proceso de selección adelantado por la corporación.
5. Acompañar y apoyar en la organización y revisión de las inscripciones recibidas dentro del proceso de selección adelantado.
6. Apoyar el proceso de revisión de las hojas de vida y demás documentación recibida de los aspirantes inscritos en las convocatorias públicas, para posterior envío al operador encargado de acompañar el proceso.
7. Realizar seguimiento a los reclamos y recursos que se presenten en las diferentes etapas del proceso de selección, para que sean atendidos de manera oportuna por el operador y hacer seguimiento al envío de las respuestas a cada peticionario.

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

8. Apoyar con el seguimiento de los diferentes listados de resultados enviados por el operador para su oportuna publicación en la página web del concejo municipal de Valledupar.
9. Las demás asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.

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

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: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR LOS PROCESOS DE SELECCION DE LOS CARGOS DEL RESORTE DEL CONCEJO Y APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA CORPORACION,** como se relacionan a continuación:

1. Apoyar al secretario general en la revisión y estructuración definitiva de los acuerdos aprobado por la corporación que le sean asignados por el supervisor a fin de que se remitan dentro de la oportunidad legal al despacho del alcalde para su correspondiente sanción.
2. Apoyar en la respuesta a los requerimientos que presenten en la corporación y que le sean asignados por el supervisor del contrato.
3. Apoyar en la formulación de los actos administrativos, por medio del cual se adelantará el proceso de selección que se desarrollará en el Concejo municipal de Valledupar en esta vigencia.
4. Apoyar el desarrollo de cada etapa estipulada en los actos administrativos, que regula el proceso de selección adelantado por la corporación.
5. Acompañar y apoyar en la organización y revisión de las inscripciones recibidas dentro del proceso de selección adelantado.
6. Apoyar el proceso de revisión de las hojas de vida y demás documentación recibida de los aspirantes inscritos en las convocatorias públicas, para posterior envío al operador encargado de acompañar el proceso.
7. Realizar seguimiento a los reclamos y recursos que se presenten en las diferentes etapas del proceso de selección, para que sean atendidos de manera oportuna por el operador y hacer seguimiento al envío de las respuestas a cada peticionario.
8. Apoyar con el seguimiento de los diferentes listados de resultados enviados por el operador para su oportuna publicación en la página web del concejo municipal de Valledupar.
9. Las demás asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.

Se expide la presente certificación, a los veintiséis (26) días del mes de agosto de 2026.

AUGUSTO NELINHO DIDI ATENCIO AÑEZ
Secrtetario General

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