LA PERSONERA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR

CERTIFICA:

Que mediante **CONSTANCIA DE NECESIDAD DE CONTRATACIÓN** de fecha **02 de septiembre de 2026**, suscrita por la Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera, manifiesta que se hace necesario contratar la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA QUE ASESORE EN LA FASE PREVIA, JUSTIFICACIÓN TECNICA DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS (1ER Y 2DO PISO) DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR Y APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LAS MISMAS"**, indicando que requiere el siguiente personal:

Título	Cant	Formación	Experiencia
Ingeniero civil o Arquitecto	1	Universitaria	Entre 12 y 24 meses de experiencia profesional.

Para que lleve a cabo las siguientes actividades:

1) Brindar apoyo a la Oficina Administrativa y Financiera en la fase previa y de estructuración de las condiciones técnicas del contrato de mantenimiento a ejecutar consistente en la prestación de servicios de mantenimiento integral (preventivo y correctivo) incluidos los repuestos y mano de obra para las instalaciones física (1er y 2do piso) de la Personería Municipal de Valledupar.
2) Apoyar a la Oficina Administrativa y Financiera en la estructuración del estudio del Sector del proceso de contratación relacionado con la selección del contratista de obra para la ejecución de las actividades objeto de la misma.
3) Asesorar a la Oficina Administrativa y Financiera del Municipio de Valledupar en la estructuración de la parte técnica de los Estudios Previos, del proceso de contratación relacionado con la selección del contratista de obra para la ejecución de las actividades objeto de la misma.
4) Asesorar y apoyar a la Oficina Administrativa y Financiera de la Personería de Valledupar en la estructuración del presupuesto oficial del contrato que se proyecta realizar, junto con el Análisis de Precios Unitario (APU).
5) Poner a disposición de la Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera de la Personería, todo su conocimiento y experiencia como apoyo a las labores de supervisión que adelantará la dependencia en relación con la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA QUE ASESORE EN LA FASE PREVIA, JUSTIFICACIÓN TECNICA DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS (1ER Y 2DO PISO) DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR Y APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LAS MISMAS.
6) Realizar el mantenimiento técnico a las obras ejecutadas por el contratista, en el marco del contrato celebrado por la entidad.
7) Revisar los entregables, productos y, en general, los requisitos para el pago y de esta manera darle su concepto al supervisor. Sin detrimento que todo caso, quien autorizará el pago ante la entidad estatal será el funcionario sobre quien recae la supervisión.
8) Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente, e informar al supervisor, para que, de ser necesario éste solicite y exija su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
9) Apoyar al supervisor en el estudio y decisión de los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato.
10) Rendir concepto técnico a la supervisora sobre las justificaciones y solicitudes a la Personería Municipal sobre las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.

Personería Municipal de Valledupar
*Calle 14 No. 6 - 44 * Antiguo Edificio Cajanal * Piso 2*
E-mail: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

11) Conceptuar sobre la necesidad de solicitar o no la solicitud que se hagan efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondiente.
12) Proyectar para la firma del supervisor las actas de recibo de obra, parciales y final, previa verificación en terreno de la ejecución de las mismas y refrendar con su firma el contenido y veracidad de la información en ellas consignadas.
13) Realizar la revisión previa de los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes servicios objeto del mismo y remitirlos a consideración del supervisor.
14) Apoyar a la supervisión en la revisión previa de la documentación de los pagos y ajustes que se hagan al contrato y en control del balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y liquidación del mismo.
15) Asesorar a la supervisión en la verificación de la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y el contrato.
16) Apoyar a la supervisión en la verificación de las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.

Que la Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera de la Personería Municipal de Valledupar, con funciones de Gestión del Talento Humano, mediante certificación de fecha **02 de septiembre de 2026,** hace constar que la planta de personal de la entidad está conformada por los siguientes cargos:

Nivel Jerárquico	Denominación del Empleo	Número de Cargos
DIRECTIVO	Personero	1
	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera	1
	Personero Auxiliar	4
ASISTENCIAL	Secretario Ejecutivo	3
	Secretario	1
	Conductor	1
	Auxiliar Administrativo	2
TOTAL FUNCIONARIOS		13

Dentro del personal arriba descrito no existe un Profesional de la Ingeniería Civil o Arquitecto, para atender la necesidad puesta de presente por esta dependencia, cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA QUE ASESORE EN LA FASE PREVIA, JUSTIFICACIÓN TECNICA DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS (1ER Y 2DO PISO) DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR Y APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LAS MISMAS". De igual forma, se ha de indicar que es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales (Resolución No. 00014 del 2 de febrero de 2012), y el Acuerdo No. 014 de 11 de agosto de 2022, "por medio del cual modifica la estructura administrativa y funcional de la Personería Municipal de Valledupar", ninguno de los cargos de la planta de personal tiene asignada las actividades o funciones para atender la necesidad puesta de presente por esta dependencia, las cuales se requiere contratar por necesidad del servicio, así como no existe vacantes por proveer en la planta de personal de la entidad.

Este Despacho, haciendo un análisis comparativo de la necesidad del recurso humano para el normal funcionamiento de la Personería Municipal, la planta de cargos del personal; certifica que se hace necesario adelantar la contratación del profesional que se relaciona en el inicio de la presente certificación, atendiendo que el personal de planta es insuficiente para cubrir la

Personería Municipal de Valledupar
*Calle 14 No. 6 - 44 * Antiguo Edificio Cajanal * Piso 2*
E-mail: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

necesidad que existe de dar cumplimientos a los planes y programas que por Ley le corresponde a esta Entidad.

Lo anterior, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto 1737 de 21 de agosto de 1998, modificado por el artículo 1 del Decreto 2209 de 29 de octubre de 1998, por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público, el cual textualmente dispone:

> ***Artículo 3.- Modificado por el Decreto Nacional 2209 de 1998, Decía así:*** *Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.*
>
> *Se entiende que no existe personal de planta cuando en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio,* ***o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente. En este último evento, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el ordenador del gasto, de manera comparativa frente a la relación de vacantes existentes.***
>
> *Tampoco podrán, celebrarse estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con igual objeto al del contrato que se pretende suscribir.*

Se expide la presente certificación a los dos (02) días del mes de septiembre de dos mil veintiséis (2026).

DINA MARGARITA ZABALETA MOLINA
Personera Municipal de Valledupar

ACTIVIDAD	FUNCIONARIO Y/O CONTRATISTA	FIRMA
Proyectó:	**MARIA CAMILA SIERRA LOPEZ** Tecnóloga de Apoyo – Despacho Personería Municipal (Contratista)	
	ERIKA PATRICIA DUQUE VEGA Abogada de Apoyo Despacho y Oficina Administrativa y Financiera (Contratista)	
Revisó:	**MARLYN ELENA MARTÍNEZ RODRÍGUEZ** Asesora Jurídica – Despacho Personería Municipal (Contratista)	
Aprobó:	**ALFREDO YESID PEREZ ANGARITA** Asesor Jurídico – Despacho y Oficina Administrativa y Financiera Personería Municipal (Contratista)	
Los arriba firmantes declaramos que hemos proyectado, aprobado y revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma de la Personera del Municipio de Valledupar		

Personería Municipal de Valledupar
*Calle 14 No. 6 - 44 * Antiguo Edificio Cajanal * Piso 2*
E-mail: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar