CONSTANCIA DE NECESIDAD DE CONTRATACIÓN	
DE:	Dra. PATRICIA INES DAZA SALAS Jefe Oficina Administrativa y Financiera
ASUNTO:	NECESIDAD DE CONTRATACIÓN
REFERENCIA:	OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL PROCESO DE DEPURACIÓN Y SANEAMIENTO CONTABLE DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA PERSONERÍA DE VALLEDUPAR".
FECHA:	8 DE SEPTIEMBRE DE 2026

En mi condición de **Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera** de la Personería Municipal de Valledupar, de conformidad con las funciones plasmadas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (Resolución No. 00014 del 3 de febrero de 2012), adicionado por 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*" y la Resolución No. 0235 del 5 de agosto de 2025 "*por medio del cual se hace una delegación de facultades en materia de contratación y ordenación del gasto en la Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera de la personería de Valledupar y se dictan otras disposiciones*", me permito dejar constancia de la siguiente necesidad así:

La Personería Municipal de Valledupar, es una institución pública del orden municipal que, en cumplimiento de los mandatos constitucionales y legales, actúa como ministerio público y ente de control, independiente de la administración central.

La Ley 136 de 1994, estableció que las Personerías Municipales y Distritales son entidades con autonomía presupuestal y administrativa, encargadas de ejercer el control administrativo en el Municipio, condición en la cual les corresponde ejercer las funciones del Ministerio Público que confiere la Constitución y la Ley, al igual que aquellas que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación.

En el marco constitucional, se consagra el principio de la planeación en los organismos del Estado, en armonía con la Ley 152 de 1994, y los numerales 7 y 121 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, reglamentados por el Decreto 1082 de 2015, y demás normas que la complementan, conforman el cuerpo normativo que obliga a los servidores públicos a someter la contratación pública a requisitos de planificación que permitan el adecuado manejo del gasto público, y de otro lado, la satisfacción de las necesidades públicas y con ello el adecuado funcionamiento de los servicios públicos inmersos dentro de la administración estatal.

La Personería Municipal de Valledupar, cumple múltiples funciones asignadas mediante la constitución, la ley y otras directrices legales, y no existe personal de planta suficiente e idóneo, que pueda apoyar las diversas tareas que surgen del despacho del personero municipal, la jefatura administrativa y financiera, las personerías auxiliares y atención al público, pues se requiere de varios profesionales y con características de conocimiento y experiencia, que absuelvan además de las consultas y constantes requerimientos de las personas que acuden a la entidad, las necesidades internas y frecuentes de obligatorio cumplimiento del despacho del Personero Municipal de Valledupar.

El Despacho y demás personal de planta, por si solos no alcanzan a responder oportunamente a la demanda de la multiplicidad de funciones que les corresponde, y en consecuencia se hace menester que cuenten con apoyos profesionales que permitan cumplir con algunas actividades específicas que pueden ser encomendadas y cumplidas por otras personas de manera independiente.

Personería Municipal de Valledupar
Calle 14 No. 6 - 44 Antiguo Edificio Cajanal
Email info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

Con el ánimo de mejorar la calidad de la información contable en Colombia, la **Ley 716 de 2001** estableció la obligatoriedad de la depuración de los saldos contables para las entidades públicas. Esta depuración consiste en corregir las siguientes inconsistencias que afectan la realidad de la situación financiera y los resultados económicos de las finanzas del gobierno:

1. Los valores que afectan la situación patrimonial y no representan derechos, bienes u obligaciones para la entidad.
2. Los derechos u obligaciones existentes, que no pueden ser ejercidos por la jurisdicción coactiva.
3. Los derechos u obligaciones sean tan antiguos, que no puedan hacerse exigibles porque han prescrito o caducado.
4. Los derechos u obligaciones que no poseen documentos que sirvan de soporte para adelantar los procedimientos para su cobro o pago.
5. Lo que no haya sido posible legalmente imputarle a persona alguna el valor por pérdida por bienes o derechos.
6. Lo que luego de evaluada y establecida la relación costo beneficio, resulte más oneroso adelantar el proceso de que se trate.

Esta tarea que se constituye en una labor permanente en el proceso de gestión financiera, de otrora, no se viene cumpliendo a cabalidad, lo que ha generado como consecuencia que los estados financieros de la Personería Municipal de Valledupar, no reflejen en la actualidad la realidad financiera de la entidad. Situación que se puso en evidencia en el informe de auditoría Financiera de Gestión y Resultados a la Personería de la vigencia 2024, realizado por la Contraloría Municipal de Valledupar.

Actualmente la Personería Municipal de Valledupar, cuenta con una ***Oficina Administrativa y Financiera***, que es la encargada del área ***Financiera y Contable, Presupuesto, Tesorería***, **Almacén, Talento Humano y Contratación** con una sola Profesional de Planta, para cumplir además de las actividades o funciones asignadas a través del Manual Especifico y Competencias Laborales (Resolución No. 00014 del 2 de febrero de 2012) y el Acuerdo No. 014 del 11 de agosto de 2022 "*por el cual se modifica la estructura administrativa y funcional de la Personería de Valledupar*", las que por Ley en cada una de las áreas mencionadas les corresponde. Esta dependencia en razón a lo anterior requiere el apoyo de una asesoría integral de una persona natural y/o jurídica con el objeto social, experiencia e idoneidad suficiente, que apoye a esta dependencia en el proceso de depuración contable y financiera de la entidad.

La Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera como encargada de la gestión financiera de la Personería Municipal de Valledupar, le corresponde además de las funciones señaladas en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, entre otras, las siguientes:

GESTIÓN FINANCIERA.

- *Asistir al Personero Municipal en la formulación de las políticas administrativas y financieras de la Personería.*
  20. Diseñar, operar y evaluar los procesos relacionados con la gestión contable de la Personería.
  21. Garantizar la oportuna y correcta elaboración y presentación de los informes contables, fiscales, financieros y demás que se requieran por los organismos de control.
  (...)"

Bajo esta óptica la Personería Municipal de Valledupar, dentro del marco de sus competencias y funciones que desarrolla a través de la Oficina Administrativa y Financiera, debe planear coordinar y controlar los recursos financieros de la entidad, garantizando el cumplimiento del plan institucional, realizando actividades propias de contabilidad, presupuesto y tesorería, apoyando la ejecución presupuestal, informes a entres de control y demás actividades tendientes al manejo eficiente y eficaz de los recursos financieros de la personería, acorde con la normatividad vigente.

Personería Municipal de Valledupar
Calle 14 No. 6 - 44 Antiguo Edificio Cajanal
Email info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

Así las cosas, la Personería debe dar cumplimiento a los procesos y procedimientos presupuestales de conformidad con lo establecido en las normas legales vigentes, aun mas, cuando dichas actividades presupuestales son transversales a todos los procesos que se desarrollan en la Entidad, teniendo en cuenta la preparación presupuestal, planificación financiera, análisis de los estados financieros y administración de la información financiera y presupuestal que se realiza, lo cual redunda en una carga adicional por tal razón se requiere de la presencia de una **persona natural o jurídica**, con experiencia, en diferentes sectores, que brinde apoyo técnico y operativo en la gestión presupuestal, financiera y administrativa, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes y optimizando los procesos internos apoyando las actividades de asesoramiento sobre la utilización de instrumentos financieros, preparación presupuestal.

Por lo expuesto, es necesario del acompañamiento continuo de **una persona natural o jurídica,** que permita agilizar dichos procesos y aunar esfuerzos para el cumplimiento de las metas y estrategias planteadas por esta **Oficina Administrativa y Financiera**, y si bien la Personería cuenta con profesionales vinculados a la Institución con conocimientos sólidos y experiencia en las funciones inherentes a los cargos que desempeñan, ese equipo resulta insuficiente para atender y cumplir con los requerimientos que a continuación se detallan:

Si es una persona natural deberá tener el siguiente perfil:

TALENTO HUMANO REQUERIDO:

Nivel	CANT	Formación		Experiencia	
PROFESIONAL I	1	**Título Profesional:**	Contador Público	**Profesional**	Certificada entre 12 y 24 meses.

Si es una persona jurídica deberá cumplir con las siguientes condiciones y requisitos:

1. El objeto genérico de la Sociedad debe estar relacionado con el objeto del contrato que se pretende Celebrar: Es decir que debe estar referido a la PRESTACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS, CONTABLES, ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y/O TRIBUTARIOS.

2. Debe tener registrada en el Rut las siguientes actividades económicas, principales y/o secundarias:

   - Actividad económica: 6920. Actividades de contabilidad, teneduría de libros, auditoría financiera y asesoría tributaria.
   - Actividad económica: 6910. Actividades jurídicas.

3. Experiencia Institucional mínima de cinco (5) años contados a partir de la fecha de inscripción en la cámara de comercio respectiva, del acto de constitución de la persona jurídica.

4. Experiencia General y específica: Acreditar con mínimo tres (3) contratos, suscritos con entidades públicas, cuyos objetos sean afines al del contrato que se pretende celebrar.

5. Perfil profesional y experiencia del representante legal y/o del personal vinculado a la empresa asesora: Para el desarrollo de la asesoría deberá acreditar que el representante legal de la persona jurídica tiene el perfil profesional de contador público, o de abogado, con experiencia profesional mínima de cinco (5) años. En este último caso deberá garantizar la disponibilidad de un (1) contador, con la experiencia e idoneidad requerido, lo que acreditará mediante la presentación de la hoja de vida, diploma y/o acta de grado, certificaciones de experiencia relacionada con la actividad a desarrollar.

Personería Municipal de Valledupar
Calle 14 No. 6 - 44 Antiguo Edificio Cajanal
Email Info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

Lo anterior, con la finalidad de que desarrolle el siguiente **OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL PROCESO DE DEPURACIÓN Y SANEAMIENTO CONTABLE DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA PERSONERÍA DE VALLEDUPAR".**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual arriba descrito, el Contratista deberá desarrollar a cada una de las actividades que se discriminan a continuación:

1) Brindar apoyo a la oficina Administrativa y financiera de la Personería de Valledupar, en el proceso de depuración y saneamiento contable de la información financiera de conformidad con los lineamientos internos de la entidad y la normativa vigente.
2) Brindar apoyo a la revisión y verificación de los registros contables., identificando inconsistencias, saldos pendientes de depuración y registros que requieran ajustes, con base en la información suministrada por la entidad.
3) Brindar apoyo en el proceso de conciliación de la información financiera, contrastando los registros contables con los documentos soporte disponibles, tales como comprobantes, actos administrativos y demás documentos financieros.
4) Asesorar y apoyar en la identificación y organización de partidas contables que requieran reclasificación, ajuste o depuración, conforme al marco normativo contable aplicable a las entidades del gobierno.
5) Brindar apoyo en la aplicación de los criterios de depuración contable definidos por la Contaduría General de la nación y por los lineamientos institucionales de la Personería Municipal.
6) Asesorar y apoyar en la actualización y ordenamiento de la información contable y financiera, contribuyendo a que los registros reflejen de manera razonables la situación financiera de la entidad.
7) Las demás actividades que de conformidad con el objeto contractual le sean asignadas por el supervisor del presente contrato y/o el Personero Municipal y que sean necesarias para el cumplimiento exclusivo del objeto contractual.

El contrato de prestación de servicios profesionales para acompañar y asesorar a la Oficina Administrativa y Financiera, se celebrará ***intuito personae*** dado que, para el desarrollo de las obligaciones, el contratista debe generar un alto grado de confianza, transparencia y honestidad en el manejo de temas de confidencialidad y reserva para la entidad.

Se encuentra entonces, plenamente justificada la presente contratación, aunado a lo anterior, el personal de planta es insuficiente, y se requiere llevar a cabo una reorganización de la Personería Municipal para la modificación y creación de cargos indispensables para el buen funcionamiento de la entidad, por lo tanto, mientras se adelantan los estudios técnicos, se debe garantizar la contratación, a través de las formas autorizadas por la Ley.

Anexo a la presente necesidad los siguientes documentos:

- Certificación en los estrictos términos del artículo 3 del Decreto 1737 de 21 de agosto de 1998, modificado por el artículo 1 del Decreto 2209 del 29 de octubre de 1998, en donde se certifica ***si dentro de la Planta de Personal de la Personería Municipal de Valledupar, existe servidor público cuyas funciones corresponda a las actividades arriba señaladas y que cuenten con la experticia e idoneidad requerida para cada una de ellas; o si se requiere un grado de especialidad para desarrollar las mismas con el cual no cuenta el personal de planta; o si el personal de planta no es suficiente para el desarrollo de las actividades requeridas.***

- Certificación si dentro del Plan Anual de Adquisiciones (Vigencia 2026) de la Personería Municipal de Valledupar, se encuentra la necesidad puesta de presente.

Personería Municipal de Valledupar
Calle 14 No. 6 - 44 Antiguo Edificio Cajanal
Email info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

- Certificación, si dentro del presupuesto aprobado para la presente vigencia fiscal, existe saldo disponible para contratar el profesional antes enunciado.

Teniendo en cuenta lo anterior, respetuosamente pongo de presente la presente necesidad y ordeno a quien corresponda adelantar los trámites administrativos necesarios y pertinentes, previos a todo proceso contractual, para que este Ministerio Público, pueda seguir prestando el servicio público esencial al que está obligado, cumpliendo así con una de las finalidades de este Estado Social de Derecho.

Atentamente,

PATRICIA INES DAZA SALAS
Jefe Oficina Administrativa y Financiera

ACTUACIÓN	NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO Y/O CONTRATISTA	FIRMA
Proyectó	**ANGIE DANIELA CARDENAS REYES** Abogada (Contratista) Personería Municipal de Valledupar	
Revisó:	**ERIKA PATRICIA DUQUE VEGA** Abogada (Contratista) Despacho y Oficina Administrativa y Financiera	
Aprobó:	**MARLYN ELENA MARTINEZ RODRIGUEZ** Asesora Jurídica – Despacho Personera Municipal de Valledupar (Contratista)	

Personería Municipal de Valledupar
Calle 14 No. 6 - 44 Antiguo Edificio Cajanal
Email info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar