



CONCEJO MUNICIPAL DE
VALLEDUPAR

PROYECTO DE ACUERDO No. 015 DEL 31 DE OCTUBRE DE 2025

POR EL CUAL SE CREAN UNOS CARGOS EN LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR, En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 8º, del artículo 32 de la Ley 136 de 1994, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el 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, en este punto es importante resaltar que dentro de los cargos creados en esa oportunidad se encontraba el cargo de Recepcionista y Jefe de Archivo.

Que mediante la Resolución No. 014 del 13 de marzo del 2002 se suprimió el cargo de Recepcionista, Jefe de Archivo y Jefe de Sistemas con fundamento en la autorización conferida a la Mesa Directiva de la época a través del Acuerdo No. 005 de enero 29 del 2002, debido a la disminución ostensible del presupuesto del Concejo Municipal para el año 2001, por efectos de la aplicación de la ley de racionalidad del gasto público 617 de 2000.

Que el artículo 71 de la Ley 136 de 1994 establece que: "Los Proyectos de Acuerdo pueden ser presentados por los concejales, los alcaldes y en materias relacionadas con sus atribuciones por los Personeros, los Contralores y las Juntas Administradoras Locales".

Que se hace necesario crear unos cargos en la planta de personal del Concejo Municipal que se requieren desde hace algún tiempo y que la Corporación ha venido contratando desde hace más de catorce años por la necesidad del servicio que es permanente, pero por razones de índole presupuestal no se había considerado la posibilidad de crearlos en la planta de la entidad. Los cargos que se procuran crear mediante el presente Acuerdo son: **UNO (1) PROFESIONAL UNIVERSITARIO JURIDICO** y **UNO (1) PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE CONTRATACION**; a fin de adecuarnos a las exigencias normativas y la política del gobierno nacional que busca la formalización laboral en las entidades públicas.

Que se hace necesario la creación de los cargos ya relacionados con el objeto de formalizar la prestación de los servicios con personal vinculado directamente en la planta de Personal del Concejo Municipal de Valledupar.

En virtud de lo anteriormente expuesto,

ACUERDA:



CONCEJO MUNICIPAL DE
VALLEDUPAR

ARTÍCULO PRIMERO: CREACIÓN DEL EMPLEO – Crease en la planta de personal del Concejo Municipal de Valledupar dos (2) cargos denominados: uno (1) profesional universitario de apoyo jurídico y un (1) profesional universitario de contratación, los dos (2) cargos con código 219 del Nivel profesional.

ARTICULO SEGUNDO: NATURALEZA Y PROPOSITO DEL EMPLEO

1. El empleo de profesional universitario de apoyo jurídico que se crea es de carrera administrativa, del Nivel Profesional, cuyo propósito principal es brindar apoyo a la gestión directiva y permitir al nominador conformar su equipo cercano de trabajo para la toma de decisiones conforme a las disposiciones legales, no ejerce funciones de dirección ni de ejecución operativa, sino brindar acompañamiento y soporte jurídico con el fin de garantizar que las actuaciones, decisiones, actos administrativos y procesos se ajusten a la Constitución, la ley y la normativa vigente, previniendo riesgos legales, disciplinarios y financieros.
2. El empleo de profesional universitario de contratación que se crea es de carrera administrativa, del Nivel Profesional, cuyo propósito principal es servir de apoyo a las labores administrativas y misionales de la Corporación, en especial al presidente de la mesa directiva, en los procesos y las acciones relacionadas e inherentes a la contratación de bienes, obras y servicios en Concejo Municipal de Valledupar.

ARTÍCULO TERCERO: FUNCIONES GENERALES: Entre las funciones generales de los cargos que se crean tenemos:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO JURIDICO:

1. Brindar acompañamiento y apoyo jurídico y emitir conceptos legales a las dependencias de la entidad que así lo requieran.
2. Emitir concepto o dictamen jurídico sobre asuntos y/o actos administrativos atinentes a la corporación, tales como: Resoluciones y otros actos administrativos del resorte de la Mesa Directiva o a solicitud del presidente o de su jefe inmediato.
3. Atención y elaboración de respuestas a derechos de petición que le sean asignados por el presidente o jefe inmediato.
4. Encargarse de los procesos jurídicos que cursen en contra del Concejo municipal de acuerdo a lo asignado por el jefe inmediato, previa entrega del poder por parte del representante legal de la entidad.
5. Ofrecer apoyo jurídico en el proceso de decisión al que corresponde a la presidencia y/o mesa directiva de la corporación.
6. Emitir conceptos jurídicos sobre asuntos de competencia del Concejo y sustentarlo ante la plenaria, cuando le sea solicitado por el presidente o jefe inmediato.
7. Preparar informes periódicos, dirigidos a su jefe inmediato, relacionados con las actividades desarrollados en el cargo.



CONCEJO MUNICIPAL DE
VALLEDUPAR

- 8.** Coordinar la gestión jurídica del Concejo y servir de supervisor de los contratos que le asigne el presidente del Concejo, relacionados con su competencia funcional.
- 9.** Llevar el control y seguimiento de los procesos judiciales en contra del concejo, lo que implica, llevar registro digital de cada proceso, estado del mismo, términos y etapas surtidas en cada uno de éstos.
- 10.** Velar por el control y cuidado de los elementos, recursos técnicos y documentales que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- 11.** Velar por las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y de salud ocupacional), establecidos por la entidad.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE CONTRATACION:

- 1.** Coordinar la elaboración, actualización o modificación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), garantizar su articulación con el plan de gestión y el presupuesto de la corporación y encargarse de su publicación dentro del término fijado por la ley.
- 2.** Elaborar y proyectar los actos administrativos que le soliciten el jefe inmediato en el desarrollo las diferentes etapas del proceso de contratación de la Corporación.
- 3.** Administrar el usuario corporativo y realizar las actuaciones necesarias para la publicación en la plataforma - Servicio Electrónico de Contratación Pública SECOP II, de los documentos pre contractuales, contractuales y post contractuales en desarrollo de los procesos adelantados en la corporación.
- 4.** Integrar el comité evaluador y apoyar en la determinación de las propuestas más favorables en los procesos de contratación adelantado mediante invitación pública y que las decisiones de adjudicación se ajusten a los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva.
- 5.** Brindar asesoría jurídica, técnica y administrativa a las dependencias que intervienen en la ejecución contractual.
- 6.** Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos y apoyar la labor de supervisores e interventores.
- 7.** Elaborar prórrogas, adiciones y modificaciones contractuales (otrosíes) a solicitud del ordenador del gasto.
- 8.** Verificar la ejecución presupuestal de los contratos solicitados por el jefe inmediato.
- 9.** Llevar un registro sistemático de los contratos donde se indique sobre el contratista, objeto, vigencia, valor, numero consecutivo y estado del mismo.
- 10.** Velar por la correcta custodia de expedientes contractuales.
- 11.** Elaborar informes de gestión contractual para organismos de control.
- 12.** Atender requerimientos de entes de control (Contraloría, Procuraduría, Fiscalía) relacionados con la gestión contractual de la corporación.
- 13.** Orientar en el eficiente manejo del recurso humano de la corporación.



CONCEJO MUNICIPAL DE
VALLEDUPAR

PARAGRAFO: Con base en las líneas funcionales generales aquí previstas la mesa directiva adecuará las funciones específicas y requisitos de este cargo en el manual de funciones del Concejo Municipal.

ARTÍCULO CUARTO: VIGENCIA: El presente Acuerdo rige a partir de su sanción y publicación.

Presentado por:

WILBER ANTONIO HINOJOSA BORREGO
Presidente

JUAN CAMILO ARIAS ROMERO
Primer Vicepresidente

JOSÉ ALBERTO MORILLO OLIVELLA
Segundo Vicepresidente



CONCEJO MUNICIPAL DE
VALLEDUPAR

PROYECTO DE ACUERDO No. 015 DEL 31 DE OCTUBRE DE 2025

POR EL CUAL SE CREAN DOS CARGOS EN LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR.

EXPOSICION DE MOTIVOS

Respetados concejales,

Se somete a consideración de la Corporación el Proyecto de Acuerdo: " POR EL CUAL SE CREAN DOS CARGOS EN LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR". El presente documento contiene la exposición de motivos de la propuesta que se pone a consideración del Honorable Concejo Municipal, con el fin de crear dos cargos en la planta de personal del Concejo que se encargue orientación, acompañamiento y soporte jurídico y apoyo profesional a la mesa directiva, en los procesos y las acciones relacionadas e inherentes a la contratación de bienes, obras y servicios, pero sobre todo que esté a tono con las competencias que por Ley tiene asignadas la Corporación, con el fin de garantizar la capacidad institucional y administrativa requerida para cumplir con la misión y las funciones de orden constitucional y legal le corresponde.

Mediante el 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, escala salarial, identificación, categoría, ubicación o dependencia de los cargos de esta corporación, en este punto es importante resaltar que dentro de los cargos creados en esa oportunidad se encontraba el cargo de Jefe de Archivo que básicamente realizaba las labores de organizar, mantener y custodiar el archivo; cargo que posteriormente fue suprimido mediante el artículo 3 de la Resolución No. 014 del 13 de marzo del 2002, producto de la ostensible reducción del presupuesto del Concejo Municipal en el año 2001, donde se generó un déficit superior a \$450.000.000, razón por la cual mediante el Acuerdo No. 005 de enero 29 del 2002 se autorizó a la Mesa Directiva para que en el término no mayor a tres (03) meses adoptara lo necesario para la modificación de la Planta de Personal, y la adecuarla a la capacidad presupuestal de la entidad.

Posteriormente, mediante Acuerdo No. 023 del 29 de noviembre de 2024, se crearon tres (3) cargos para el Concejo Municipal de Valledupar, relacionados de la siguiente manera: un (1) técnico de archivo, un (1) auxiliar administrativo y un (1) profesional universitario, para el adecuado funcionamiento administrativo de la corporación, por lo que, la Planta de Personal del Concejo Municipal de Valledupar, está compuesta por doce (12) cargos así:



CONCEJO MUNICIPAL DE
VALLEDUPAR

Nivel Jerárquico	Denominación del Empleo	Numero de Cargos
Directivo	Secretario General	1
Asesor	Asesor de Control Interno	1
Profesional	Tesorero	1
Profesional	Secretario de Comisiones	1
Profesional	Profesional universitario	1
Asistencial	Secretaria ejecutiva	2
Técnico	Técnico administrativo	1
Asistencial	Auxiliar Administrativo	2
Asistencial	Auxiliar de Servicios Generales	2

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 y Resolución No. 032 del 27 de junio de 2025.

Con el transcurrir de los años se ha mantenido la planta de personal sin creación de nuevos empleos, acudiendo a la figura de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo para acompañar la gestión administrativa de la entidad, sin embargo existen unas actividades de carácter permanente como es el caso de profesional de apoyo jurídico y profesional de contratación, para lo cual se debe contar con persona de tiempo completo con disponibilidad ajustada al horario institucional, a fin de garantizar la oportuna y eficiente prestación de los servicios al ciudadano y a los clientes internos de la Corporación.

Todo lo anterior, sustenta y justifica la creación de estos cargos que apuntan a fortalecer los procesos misionales del Concejo municipal atinentes a la Gestión jurídica y contractual en la Corporación, entendiéndose esta como el conjunto de actividades administrativas y especializadas tendientes a la defensa jurídica de la entidad y correcta adquisición de bienes y servicios para su funcionamiento.

Como es de conocimiento de algunos Corporados luego de la supresión de estos cargos en el año 2002 se ha venido contratando de manera recurrente por la necesidad perentoria de estos servicios, sin embargo esta modalidad de vinculación casi permanente ha sido objeto observaciones de parte de órganos de control, teniendo en cuenta que esta situación representa riesgos para la corporación, por la figura jurídica utilizada para la prestación de estos servicios, que como ya se dijo tienen vocación de permanencia; por lo cual lo más conveniente es vincular laboralmente unas personas, en consecuencia resulta pertinente la creación de estos nuevos empleos en cumplimiento de la formalización laboral que por ley debe implementar la entidad.



CONCEJO MUNICIPAL DE
VALLEDUPAR

Para la presentación de esta iniciativa adjuntamos el estudio técnico realizado por un equipo interdisciplinario del Concejo Municipal, en cumplimiento de lo exigido por el Decreto 1227 de 2005, compilado en el Decreto 1083 de 2015, para la modificación de las plantas de personal.

FUNCIONES GENERALES A ESTABLECER

PROFESIONAL UNIVERSITARIO JURIDICO

La gestión jurídica del Concejo Municipal de Valledupar, comprende un conjunto de actividades legales, normativas y de control que se realizan para garantizar que las decisiones adoptadas en la corporación, estén ajustadas a la Constitución, la ley y al reglamento interno, por ende, se requiere contar con la orientación, acompañamiento y soporte jurídico a la entidad, con el fin de garantizar que sus actuaciones, decisiones, actos administrativos y procesos se ajusten a derecho, previniendo riesgos legales, disciplinarios y financieros.

✓ FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- 1.** Proporcionar asistencia jurídica y emitir conceptos legales a las dependencias de la entidad que así lo requieran.
- 2.** Emitir concepto o dictamen jurídico sobre asuntos y/o actos administrativos atinentes a la corporación, tales como: Resoluciones y otros actos administrativos del resorte de la Mesa Directiva o a solicitud del presidente o jefe inmediato.
- 3.** Atención y elaboración de respuestas a derechos de petición que le sean asignados por el presidente o jefe inmediato.
- 4.** Encargarse de los procesos jurídicos que cursen en contra del Concejo municipal de acuerdo a lo asignado por el jefe inmediato, previa entrega del poder por parte del representante legal de la entidad.
- 5.** Ofrecer asesoría apoyo jurídico en el proceso de decisión al que corresponde a la presidencia y/o mesa directiva de la corporación.
- 6.** Emitir conceptos jurídicos sobre asuntos de competencia del Concejo y sustentarlo ante la plenaria, cuando le está solicitado por el presidente o jefe inmediato.
- 7.** Preparar informes periódicos, dirigidos a su jefe inmediato, relacionados con las actividades desarrollados en el cargo.
- 8.** Coordinar la gestión jurídica del Concejo y servir de supervisor de los contratos que le asigne el presidente del Concejo, relacionados con su competencia funcional.
- 9.** Llevar el control y seguimiento de los procesos judiciales en contra del concejo, lo que implica, llevar registro digital de cada proceso, estado del mismo, términos y etapas surtidas en cada uno de éstos.
- 10.** Velar por el control y cuidado de los elementos, recursos técnicos y documentales que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- 11.** Velar por las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y de salud ocupacional), establecidos por la entidad.



CONCEJO MUNICIPAL DE
VALLEDUPAR

POFESIONAL UNIVERSITARIO DE CONTRATACION

La gestión contractual del Concejo Municipal de Valledupar, está compuesta por un conjunto de actividades, procedimientos y decisiones que se realizan para planear, adelantar, ejecutar y liquidar los contratos estatales, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de asegurar que los recursos públicos se utilicen de manera eficiente, transparente y en cumplimiento de los fines del Estado, en este sentido, se requiere del apoyo profesional en los procesos y las acciones relacionadas e inherentes a la contratación de bienes, obras y servicios en Concejo Municipal de Valledupar.

✓ **FUNCIONES GENERALES DEL CARGO A CREAR**

- 1.** Coordinar la elaboración, actualización o modificación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), garantizar su articulación con el plan de gestión y el presupuesto de la corporación y encargarse de su publicación dentro del término fijado por la ley.
- 2.** Elaborar y proyectar los actos administrativos que le soliciten el jefe inmediato en el desarrollo las diferentes etapas del proceso de contratación de la Corporación.
- 3.** Administrar el usuario corporativo y realizar las actuaciones necesarias para la publicación en la plataforma - Servicio Electrónico de Contratación Pública SECOP II, de los documentos pre contractuales, contractuales y post contractuales en desarrollo de los procesos adelantados en la corporación.
- 4.** Integrar el comité evaluador y apoyar en la determinación de las propuestas más favorables en los procesos de contratación adelantado mediante invitación pública y que las decisiones de adjudicación se ajusten a los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva.
- 5.** Brindar asesoría jurídica, técnica y administrativa a las dependencias que intervienen en la ejecución contractual.
- 6.** Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos y apoyar la labor de supervisores e interventores.
- 7.** Elaborar prórrogas, adiciones y modificaciones contractuales (otrosíes) a solicitud del ordenador del gasto.
- 8.** Verificar la ejecución presupuestal de los contratos solicitados por el jefe inmediato.
- 9.** Llevar un registro sistemático de los contratos donde se indique sobre el contratista, objeto, vigencia, valor, numero consecutivo y estado del mismo.
- 10.** Velar por la correcta custodia de expedientes contractuales.
- 11.** Elaborar informes de gestión contractual para organismos de control.



CONCEJO MUNICIPAL DE
VALLEDUPAR

- 12.** Atender requerimientos de entes de control (Contraloría, Procuraduría, Fiscalía) relacionados con la gestión contractual de la corporación.
- 13.** Orientar en el eficiente manejo del recurso humano de la corporación.

Dejando claras las razones por las cuales presentamos este Proyecto de Acuerdo para el trámite del honorable Concejo Municipal, que no son otras distintas a sujetarnos a la legalidad con la creación de dos cargos que por las funciones que debe cumplir es de carácter permanente y necesariamente debe hacer parte de la planta administrativa, a fin de no seguir con el riesgo de contratar cíclicamente unas actividades que no son ocasionales sino que hacen parte del marco funcional intrínseco de la entidad. Se adjunta el estudio técnico elaborado para estos efectos.

Concejales proponentes:

WILBER ANTONIO HINOJOSA BORREGO
Presidente

JUAN CAMILO ARIAS ROMERO
Primer Vicepresidente

JOSÉ ALBERTO MORILLO OLIVELLA
Segundo Vicepresidente