



CONCEJO MUNICIPAL DE
VALLEDUPAR

Valledupar, 23 de septiembre del 2025.

Doctor:

ARMANDO JOSE CUELLO JIMENEZ

Secretario General del Concejo (C)

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 ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO, TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO PARA LA EJECUCIÓN DE ALGUNAS ETAPAS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA DEL CONTRALOR MUNICIPAL VIGENCIA 2026-2029**, debido a que se requiere la ejecución de las siguientes actividades específicas:

1. Revisar la documentación recibida de los aspirantes inscritos para determinar los admitidos e inadmitidos, reporte que deberá enviarse para publicación a través de los medios de publicación establecidos en la convocatoria, en la fecha fijada en el cronograma.
2. Atender y dar respuestas a los reclamos que llegaren a presentarse sobre el listado de admitidos e inadmitidos.
3. Diseñar y aplicar las pruebas de conocimientos, teniendo en cuenta las condiciones, temario y fechas que se establezcan en el reglamento del proceso de selección.
4. Realizar la aplicación y calificación de las pruebas de conocimientos, a los aspirantes admitidos; y entregar los resultados para su publicación por parte del presidente de la Corporación, en orden estricto de puntuación, conforme a lo previsto en el Reglamento de la Convocatoria.
5. Atender las reclamaciones de los resultados de las pruebas de conocimiento, presentadas por los aspirantes dentro del término que se establezca en el cronograma del proceso; además elaborar y entregar las respuestas para la firma del presidente de la Corporación, dentro de la oportunidad que se establezca en el Cronograma del proceso, para su respectiva publicación.



CONCEJO MUNICIPAL DE
VALLEDUPAR

6. Elaborar con base a los resultados de la prueba de conocimiento la lista resultante de esta prueba, en estricto orden de puntuación, determinando los aspirantes que continuarán en el proceso de selección y los eliminados, dicho listado se debe remitir al supervisor del contrato para la publicación por parte del presidente del Concejo, en los medios de comunicación previstos.
7. Realizar la valoración y evaluación de antecedentes académicos y la experiencia conforme a los criterios y puntajes, que se establecerán en la Resolución de la convocatoria, a los aspirantes que superen la prueba de conocimientos y enviar dicha calificación al Presidente de la Corporación y al supervisor del contrato, para su publicación en los medios de comunicación establecidos.
8. Conformar con base en los resultados de las pruebas la Terna de los aspirantes que continúan en el proceso de selección y pasan para la entrevista que corresponde al Concejo Municipal de Valledupar, esta terna deberá ser publicada por el Presidente de la Corporación, a través de los medios de comunicaciones determinados en el Reglamento de la Convocatoria.
9. Coordinar y gestionar ante el Departamento Administrativo de la Función Pública la realización del examen de integridad a los integrantes de la terna seleccionada.
10. Atender oportunamente los requerimientos que le haga al supervisor del contrato.

Agradezco su pronta atención a la presente solicitud

Atentamente,

WILBER ANTONIO HINOJOSA BORREGO
Presidente



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 unos cargos para el Concejo Municipal de Valledupar.

Que la Planta de Personal del Concejo Municipal de Valledupar, está compuesta por doce (12) cargos así:

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 Acuerdo No. 023 del 29 de noviembre de 2024.

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 o actividades relacionadas con el objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO, TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO PARA LA EJECUCIÓN DE ALGUNAS ETAPAS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA DEL CONTRALOR MUNICIPAL VIGENCIA 2026-2029**, como se relacionan a continuación:

1. Revisar la documentación recibida de los aspirantes inscritos para determinar los admitidos e inadmitidos, reporte que deberá enviarse para publicación a través de los medios de publicación establecidos en la convocatoria, en la fecha fijada en el cronograma.




CONCEJO MUNICIPAL DE
VALLEDUPAR

2. Atender y dar respuestas a los reclamos que llegaren a presentarse sobre el listado de admitidos e inadmitidos.
3. Diseñar y aplicar las pruebas de conocimientos, teniendo en cuenta las condiciones, temario y fechas que se establezcan en el reglamento del proceso de selección.
4. Realizar la aplicación y calificación de las pruebas de conocimientos, a los aspirantes admitidos; y entregar los resultados para su publicación por parte del presidente de la Corporación, en orden estricto de puntuación, conforme a lo previsto en el Reglamento de la Convocatoria.
5. Atender las reclamaciones de los resultados de las pruebas de conocimiento, presentadas por los aspirantes dentro del término que se establezca en el cronograma del proceso; además elaborar y entregar las respuestas para la firma del presidente de la Corporación, dentro de la oportunidad que se establezca en el Cronograma del proceso, para su respectiva publicación.
6. Elaborar con base a los resultados de la prueba de conocimiento la lista resultante de esta prueba, en estricto orden de puntuación, determinando los aspirantes que continuarán en el proceso de selección y los eliminados, dicho listado se debe remitir al supervisor del contrato para la publicación por parte del presidente del Concejo, en los medios de comunicación previstos.
7. Realizar la valoración y evaluación de antecedentes académicos y la experiencia conforme a los criterios y puntajes, que se establecerán en la Resolución de la convocatoria, a los aspirantes que superen la prueba de conocimientos y enviar dicha calificación al Presidente de la Corporación y al supervisor del contrato, para su publicación en los medios de comunicación establecidos.
8. Conformar con base en los resultados de las pruebas la Terna de los aspirantes que continúan en el proceso de selección y pasan para la entrevista que corresponde al Concejo Municipal de Valledupar, esta terna deberá ser publicada por el Presidente de la Corporación, a través de los medios de comunicaciones determinados en el Reglamento de la Convocatoria.
9. Coordinar y gestionar ante el Departamento Administrativo de la Función Pública la realización del examen de integridad a los integrantes de la terna seleccionada.
10. Atender oportunamente los requerimientos que le haga al supervisor del contrato.

Además de lo anterior, se deja constancia que las actividades descritas deberán ser ejecutadas por una institución de educación superior, pública o privada y con acreditación de alta calidad, en virtud de lo señalado en el artículo 5 de la Ley 1904 de 2018.

Se expide la presente certificación, a los veintitrés (23) días del mes de septiembre de 2025.


ARMANDO JOSÉ CUELLO JIMENEZ
Secretario General (C)