

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR NIT 824.000.117-2	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.	PROCESO: DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
		CÓDIGO: FEDI003
		VERSIÓN Nro. 1
		FECHA DE EMISIÓN: 14 DE FEBRERO DE 2013

CAPÍTULO I: DESCRIPCIÓN GENERAL		
1. Fecha de elaboración del estudio previo:	25 DE OCTUBRE DE 2024	 PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR NIT.824.000.117-2
2. Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	DIANA ZULETA OLIVELLA	
3. Dependencia solicitante:	PERSONERIA AUXILIAR EN SALUD, RIESGO, PENSIÓN, EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTES	
4. Tipo de Contrato:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional", y partiendo de la aplicación de los principios de economía, transparencia y responsabilidad contenidos en la Ley 80 de 1993 y los postulados que rigen la función administrativa, procedemos a la elaboración de los estudios y documentos previos que sirvan de soporte, para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Personería Municipal de Valledupar (en adelante la PERSONERIA) de conformidad con las directrices y políticas de la entidad.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

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.

El artículo 38 de la Ley 1551 de 2012 sustituye el numeral 15 del artículo 178 de la Ley 136 de 1994 y adiciona unos numerales referentes a la divulgación, coordinación y apoyo para el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos; promover y apoyar en la respectiva jurisdicción los programas adelantados por el-Gobierno Nacional o Departamental para la protección de los Derechos Humanos y orientar e instruir a los habitantes del Municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades públicas o privadas competentes, entre otras, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes.

La Personería 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 varias personas profesionales con conocimiento en áreas del derecho 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.

Calle 14 No. 6 - 44 * Antiguo edificio Cajanal * Telefax. 5858364 -5858372
Email: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar - Cesar

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR NIT.824.000.117-2	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.	PROCESO: DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
		CÓDIGO: FEDI003
		VERSIÓN Nro. 1
		FECHA DE EMISIÓN: 14 DE FEBRERO DE 2013

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.

Actualmente la **Personería Auxiliar - en Temas de Salud, Riesgo, Pensión, Educación, Cultura, Recreación y Deportes**, cuenta con personal Contratista de Apoyo, pero este es insuficiente para abarcar todos los asuntos encomendados a este despacho, por cuanto en los últimos meses ha aumentado la cantidad de usuarios con quejas contra las Entidades Promotoras de Salud (EPS) e Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS), debido a la crisis que afronta este sector.

A diario, se recepcionan quejas por falta de entrega de medicamentos a los usuarios de especial protección constitucional o debilidad manifiesta, traslados a otros niveles de atención, demora en la asignación de citas médicas, falta de tratamiento a pacientes con enfermedades catalogadas como catastróficas, entre otros asuntos, que demandan por parte de este Ministerio Público atención prioritaria y/o inmediata, ya que se trata de garantizar a nuestros usuarios el derecho a la salud en conexidad con el de la vida, y por lo tanto, se requiere de personal disponible para tramitar éstos asuntos con la mayor brevedad posible a través de peticiones, tutelas o el medio más expedito que es el traslado hasta las EPS o IPS para la consecución de una pronta y oportuna respuesta.

El **DERECHO A LA SALUD** es un derecho fundamental, y una necesidad básica humana que supone *"un estado de completo bienestar físico, mental y social, y no solamente la ausencia de dolencia o enfermedad"*.

El derecho a la salud, es un derecho habilitante de otros derechos: en ningún otro derecho como en la salud, se observa la interdependencia entre los derechos tan claramente como en éste. Las condiciones de salud de una persona varían según el grado de libertad en que viva, o de la vivienda que habita, del acceso a alimentación adecuada, vestido y trabajo.

Mediante Oficio 4000-1252 calendarado **18 de octubre de 2024**, la Personera Auxiliar con asignación de funciones mediante Resolución No.0313 del 26/09/2024 en Temas de Salud, Riesgo, Pensión, Educación, Cultura, Recreación y Deportes, manifiesta la necesidad de contratar los servicios de un Profesional del Derecho con tarjeta profesional vigente, con 24 meses de experiencia profesional, con la finalidad de que desarrolle el presente objeto: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO QUE SIRVA DE APOYO JURIDICO A LA PERSONERIA AUXILIAR EN TEMAS DE SALUD, EN TODO LO DE SU COMPETENCIA Y ACOMPAÑE EN LA ATENCIÓN DE USUARIOS, DURANTE LAS JORNADAS ESTABLECIDAS Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROPIAS DEL DESPACHO"**, para que este Ministerio Público, pueda seguir prestando el servicio público esencial al que está obligado, cumpliendo así con una de las finalidades del Estado Social del Derecho.

Que mediante certificación de fecha **18 de octubre de 2024**, la jefe de la Oficina Administrativa y Financiera, certifica que la Planta de Personal de esta agencia del Ministerio Público, está compuesta por trece (13) funcionarios así:

Nivel Jerárquico	Denominación del Empleo	Número de Cargos
DIRECTIVO	Personero	1
	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera	1

Calle 14 No. 6 - 44 * Antiguo edificio Cajanal * Telefax. 5858364 -5858372
Email: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar - Cesar

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR NIT.824.000.117-2	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.	PROCESO: DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
		CÓDIGO: FEDI003
		VERSIÓN Nro. 1
		FECHA DE EMISIÓN: 14 DE FEBRERO DE 2013

ASISTENCIAL	Personero Auxiliar	4
	Secretario Ejecutivo	3
	Secretario	1
	Conductor	1
	Auxiliar Administrativo	2
TOTAL FUNCIONARIOS		13

De igual forma indica, Si bien dentro del personal arriba descrito, el perfil de algunos es de profesional del derecho, 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"* y al Resolución No.0002 de fecha 5 de enero de 2011 *"por medio de la cual se delegan unas funciones en materia de contratación estatal al Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera y a los Personeros Auxiliares de la Personería de Valledupar"* no existe personal que pueda desarrollar las actividades descritas en el Oficio 4000-1252 las cuales se requiere contratar por necesidad del servicio, como quiera que no se encuentran a cargo de ninguno de los funcionarios y tampoco han sido asignadas por autoridad competente, así como no existe vacantes por proveer en la planta de personal de la entidad.

Lo anterior, aunado al hecho de que si bien en la Personería Municipal de Valledupar, existe personal de planta con el perfil de Profesional del Derecho con tarjeta profesional vigente, con 24 meses de experiencia profesional, éste no es suficiente para llevar a cabo las obligaciones a ejecutar.

Que mediante documento de fecha **18 de octubre de 2024**, la Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera, certifica: *Que dentro del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) para la vigencia 2024 de la PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR, adoptado mediante Resolución No. 02 de 2 de enero de 2024, modificado por la Resolución No. 0221 de 11 de julio de 2024, Resolución No. 0284 de fecha 9 de septiembre de 2024, y Resolución No. 0348 de 18 de octubre de 2024, debidamente publicado en el SECOP II, se encuentra registrada la necesidad de contratación de "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO QUE SIRVA DE APOYO JURIDICO A LA PERSONERIA AUXILIAR EN TEMAS DE SALUD, EN TODO LO DE SU COMPETENCIA Y ACOMPAÑE EN LA ATENCIÓN DE USUARIOS, DURANTE LAS JORNADAS ESTABLECIDAS Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROPIAS DEL DESPACHO"*...

Que, de igual forma, mediante certificación de fecha **18 de octubre de 2024**, la Personera Municipal de Valledupar, deja constancia sobre la insuficiente de personal para atender la necesidad puesta de presente en el Oficio No.4000-1252 del 18/10/2024, en los estrictos términos de 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.

Con el ánimo de garantizar la transparencia en las actuaciones que se desarrollan por los funcionarios de la Personería Municipal de Valledupar, en cumplimiento de las facultades y obligaciones que constitucional y legalmente le han sido asignadas, y con el fin de permitir la participación comunitaria en el control de la administración pública, y así lograr una mejora continua en la prestación del servicio a cargo de esta entidad se hace necesario, la contratación de los servicios profesionales de un profesional externo con amplio conocimiento en el área de la gestión pública, para que acompañe profesionalmente a la entidad en los procesos antes mencionados.

Calle 14 No. 6 – 44 * Antiguo edificio Cajanal * Telefax. 5858364 -5858372
Email: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR NIT.824.000.117-2	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.	PROCESO: DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
		CÓDIGO: FEDI003
		VERSIÓN Nro. 1
		FECHA DE EMISIÓN: 14 DE FEBRERO DE 2013

Una vez cuantificada y calificada la necesidad mencionada por parte del despacho del Personero Auxiliar – Salud, Riesgo, Pensión, Educación, Cultura, Recreación y Deportes, del Menor y Sujetos de Especial Protección Constitucional y de conformidad con las argumentaciones expresadas en la descripción de la necesidad del servicio a contratar, es oportuno y conveniente para la Personería contratar la **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO QUE SIRVA DE APOYO JURIDICO A LA PERSONERIA AUXILIAR EN TEMAS DE SALUD, EN TODO LO DE SU COMPETENCIA Y ACOMPAÑE EN LA ATENCIÓN DE USUARIOS, DURANTE LAS JORNADAS ESTABLECIDAS Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROPIAS DEL DESPACHO”**, atendiendo la obligación constitucional y legal de realizar las actuaciones que demande este ministerio público y la comunidad.

2. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

1. OBJETO A CONTRATAR:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO QUE SIRVA DE APOYO JURIDICO A LA PERSONERIA AUXILIAR EN TEMAS DE SALUD, EN TODO LO DE SU COMPETENCIA Y ACOMPAÑE EN LA ATENCIÓN DE USUARIOS, DURANTE LAS JORNADAS ESTABLECIDAS Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROPIAS DEL DESPACHO.

2. CLASIFICACIÓN UNSPSC:

El objeto a contratar se clasifica en los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
80111701	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	Servicios de recursos humanos	Reclutamiento de personal	Servicios de contratación de personal

La Entidad siguió los lineamientos generales del Estatuto de Contratación vigente, tales como los principios generales de la contratación estatal y el deber de selección objetiva que se concretan en la elaboración de los estudios previos conforme al Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, que permiten realizar la escogencia del contratista que reúna la idoneidad y experiencia requerida.

Para adelantar la presente contratación, previamente fue verificado que la misma se encuentra incluida en el Plan de Adquisiciones de LA PERSONERÍA, vigencia 2024 y que existe disponibilidad presupuestal.

3. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL:

La persona a contratar debe acreditar en su hoja de vida que cuente como mínimo con la experiencia exigida para la ejecución del contrato.

TALENTO HUMANO REQUERIDO:

Calle 14 No. 6 – 44 * Antiguo edificio Cajanal * Telefax. 5858364 -5858372
Email: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR NIT.824.000.117-2	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.	PROCESO: DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
		CÓDIGO: FEDI003
		VERSIÓN Nro. 1
		FECHA DE EMISIÓN: 14 DE FEBRERO DE 2013

Nivel	Cantidad	Formación	Experiencia Mínima
Profesional	1	Título Profesional y tarjeta profesional vigente	24 meses de experiencia profesional

4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

De acuerdo con la naturaleza de las obligaciones que se describen a continuación, el contrato a celebrarse corresponde a la tipología de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

A partir de las especificaciones del objeto contractual, se podrán determinar las obligaciones que le corresponden al Contratista y a la Personería, por lo que serán obligaciones del contratista las siguientes:

5.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

Las obligaciones de EL CONTRATISTA frente a la PERSONERIA serán las siguientes:

- Actuar con diligencia, cuidado y ética en las actividades que deba cumplir.
- Comunicar a la entidad con debida antelación las actuaciones que requieran acreditación de documentos o suministro de información para aportar a su actividad.
- Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que le formule el Personero Municipal y el supervisor asignado con relación a los alcances del contrato.
- Guardar y conservar la reserva absoluta de cada uno de los asuntos en que participe.
- Custodiar la información y documentación que a razón de sus actividades contractuales conserve bajo su cuidado al cual tenga acceso, sin que pueda reproducir, divulgar o publicarla por cualquier medio sin previa autorización expresa por parte de la entidad contratante, so pena de multas sanciones a las que haya lugar, y una vez terminado el vínculo contractual deberá ser entregada toda la información al supervisor.
- Presentar los informes mensuales y detallados de las actividades realizadas con ocasión del cumplimiento del objeto del contrato.
- Obrar con responsabilidad, lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato.
- Apoyar las tareas de implementación del sistema de gestión de la calidad y normas de gestión de archivo con respecto a la información y actividades de su conocimiento.
- Acatar las normas impartidas en cumplimiento del SGSST.
- El objeto contractual deberá ejecutarse de conformidad con las finalidades y los principios de economía y transparencia, consagrados en la Ley 80 de 1993 y los postulados de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política.
- Dar a conocer a la PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR, cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.
- Suscribir acta de liquidación previa terminación del presente contrato y de informe final de ejecución, avalado por el Supervisor(a) del acto contractual (si aplica).

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR NIT.824.000.117-2	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.	PROCESO: DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
		CÓDIGO: FEDI003
		VERSIÓN Nro. 1
		FECHA DE EMISIÓN: 14 DE FEBRERO DE 2013

- m) Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con la PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR.
- n) Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios
- o) Presentar la respectiva factura o su documento equivalente cuando esté obligado a ello, acorde con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN, requisitos sin los cuales no se podrá tramitar el respectivo pago.
- p) Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de presentar su propuesta y celebrar el Contrato, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que se generen por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado a la Personería Municipal de Valledupar. Para todos los efectos legales, presupuestales y fiscales, se entenderá que el valor de la propuesta presentada por el contratista incluye IVA.
- q) El proponente elegido será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ello cause perjuicio a la Personería de Valledupar o a terceros.
- r) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones o en trabamientos tanto en el cumplimiento de los requisitos de ejecución como en el desarrollo del contrato.
- s) Realizar y reportar el cargue a la plataforma del SECOP II el pago de los impuestos requeridos por el Municipio de Valledupar, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción electrónica del contrato entre las partes, o antes de acuerdo a los plazos de ejecución.
- t) Las demás que se requieren para el cumplimiento del objeto del presente contrato que se originen de su naturaleza y de los estudios previos.

5.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

Además de las obligaciones generales, EL CONTRATISTA cumplirá con aquellas que se deriven del objeto contratado y en especial las siguientes:

- 1) Contestación de todo tipo de peticiones, quejas o requerimientos que le sean asignados al despacho de la Personería Auxiliar en temas de salud, riesgo, pensión, educación, cultura, recreación y deportes.
- 2) Proyección de actos administrativos y demás documentos que le sean solicitados por parte del Personero Auxiliar en temas de salud, riesgo, pensión, educación, cultura, recreación y deportes.
- 3) Elaboración de todo tipo de acciones constitucionales especialmente acciones de tutela, desacatos, impugnaciones y demás recursos que sean solicitados por los usuarios en materia de salud, riesgo, pensión, educación, cultura, recreación y deportes, asignados a su cargo por el despacho.
- 4) Practicar visitas de seguimiento e inspección a las distintas EPS e IPS, ARL, Fondos de Pensiones y otros, con ocasión a las quejas presentadas por los usuarios.
- 5) Asistir a todo tipo de actuaciones, diligencias, eventos y reuniones a las cuales sea comisionado por parte del Personero Auxiliar en temas de salud, riesgo, pensión, educación, cultura, recreación y deportes.
- 6) Brindar acompañamiento a las distintas diligencias cuando el Personero Auxiliar lo requiera.
- 7) Brindar una atención digna, respetuosa y con enfoque diferencial a los usuarios.

Calle 14 No. 6 - 44 * Antiguo edificio Cajanal * Telefax. 5858364 -5858372
Email: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar - Cesar

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR NIT.824.000.117-2	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.	PROCESO: DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
		CÓDIGO: FEDI003
		VERSIÓN Nro. 1
		FECHA DE EMISIÓN: 14 DE FEBRERO DE 2013

- 8) Garantizar la confidencialidad de la información que le sea suministrada dentro de los diferentes procesos que se manejan dentro de esta Agencia del Ministerio Público.
- 9) Mantener informado a la Personera Auxiliar que ejerce la supervisión del contrato sobre cualquier situación anómala y contraria a la Ley.
- 10) Absolver consultas y emitir los conceptos solicitados por el señor Personero Auxiliar en lo referente al objeto contractual.
- 11) Las demás que le sean asignadas por el Personero Municipal de Valledupar y que sean acordes al objeto contractual.

PARÁGRAFO: De acuerdo con las obligaciones descritas anteriormente, EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con la totalidad de las anteriores, so pena de incumplir el contrato.

5.3. OBLIGACIONES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL.

Son obligaciones del contratante las siguientes:

- a) Facilitar al contratista las instalaciones adecuadas para que éste desarrolle el objeto del presente contrato.
- b) Brindar al Contratista en forma oportuna la información y elementos que éste requiera para el desarrollo de sus actividades contractuales.
- c) Realizar en forma oportuna los pagos acordados en el presente contrato.
- d) Tratar con respeto y profesionalismo al Contratista y sus agentes y exigir igual trato para estos, por parte de sus empleados o subalternos y de los demás contratistas de la entidad.
- e) Asignar un supervisor al contrato quien velará por el cumplimiento del mismo.
- f) Rendir a través del supervisor del contrato, un informe técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico
- g) Liquidar el contrato.
- h) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato, y en los documentos que de él hacen parte.
- i) Verificar que el contratista se encuentre afiliado y al día con sus obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) y aportes parafiscales, si a ello hubiere lugar

6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El lugar de cumplimiento de las obligaciones que adquiere EL CONTRATISTA en virtud del contrato será el Municipio de Valledupar específicamente en las instalaciones de la PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR, o donde la necesidad del servicio lo requiera.

PARAGRAFO 1: Cuando por necesidad del servicio EL CONTRATISTA requiera desplazarse a otro lugar diferente al del domicilio contractual, LA PERSONERÍA asumirá, los gastos de viaje.

PARAGRAFO 2: Entiéndase como gastos de viaje el reconocimiento y/o pago que se confiere a un contratista para cubrir los gastos de desplazamiento (transporte aéreo y/o terrestre), hospedaje y alimentación cuando requiera desplazarse fuera de su domicilio contractual para el cumplimiento y alcance de los resultados para los cuales fueron contratados. En el evento en que EL CONTRATISTA no tenga que pernoctar en el sitio donde va a cumplir su objeto contractual solo se le reconocerán los gastos de transporte. En todo caso EL CONTRATISTA deberá solicitar la autorización del supervisor asignado para que apruebe los gastos en que incurra por dicho desplazamiento, de conformidad con la escala de gastos de manutención, alojamiento y transporte que la Personería adopte para estos efectos.

Calle 14 No. 6 - 44 * Antiguo edificio Cajanal * Telefax. 5858364 -5858372
Email: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar - Cesar

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR NIT.824.000.117-2	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.	PROCESO: DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
		CÓDIGO: FEDI003
		VERSIÓN Nro. 1
		FECHA DE EMISIÓN: 14 DE FEBRERO DE 2013

7. PLAZO PARA LA EJECUCIÓN:

El término de ejecución del presente contrato será **UN (1) MES Y VEINTICINCO (25) DÍAS**, sin exceder del **31-DIC-2024**, contados a partir de la fecha del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato. es decir, la expedición del correspondiente Registro presupuestal, pago de las estampillas Departamentales, certificación de afiliación a la ARL, donde se indica la fecha de cobertura y firma del Acta de Inicio.

8. PRESUPUESTO OFICIAL:

El presupuesto oficial destinado para la presente contratación es de **SIETE MILLONES DE PESOS MCTE (\$7.000.000,00)**, incluidos los impuestos de Ley, para lo cual la Personería, cuenta con los recursos respectivos tal cual consta en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal anexo al presente estudio previo.

9. IMPUTACION PRESUPUESTAL:

El valor del presente contrato, se pagará con cargo al presupuesto de la actual vigencia fiscal, según certificado de Disponibilidad Presupuestal **No.24125 de fecha 18 de octubre de 2024**, identificación presupuestal:

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
2.1.2.02.02.008.82199	OTROS SERVICIOS JURÍDICOS N.C.P.	\$7.000.000,00

10. FORMA DE PAGO Y REQUISITOS:

El futuro contrato tendrá un valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ML (\$4.583.333,00)**, pagaderos al CONTRATISTA de la siguiente manera: **a)** Un primer pago proporcional por los días que efectivamente se preste el servicio, teniendo en cuenta que los honorarios mensuales corresponden a la suma de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$2.500.000,00)**, contados a partir de la orden de inicio y hasta el último día del respectivo mes, teniendo en cuenta que los meses financieramente se cuentan de treinta (30) días, con cargo al CDP 24125 de 18 de octubre de 2024. **b)** UN (1) pago mensual a razón de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$2.500.000,00)** cada uno, con corte al último día de cada mes, con cargo al CDP 24125 de 18 de octubre de 2024. Los anteriores pagos se realizarán, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos, a saber:

- Presentación de la cuenta de cobro o factura, acompañada del informe de actividades desarrolladas por el contratista durante la ejecución del contrato, en forma descriptiva y que vaya acompañado de los soportes correspondientes por cada uno de los meses de ejecución del contrato; dicho informe debe contener si es del caso y cuando se requiera: registros fotográficos y/o filmicos, planillas de capacitaciones, certificaciones, conceptos jurídicos, entre otros; con lo cual se permitirá en todo momento confirmar el avance de ejecución y el desarrollo del objeto contratado.
- Informe de Supervisión del proceso a cabalidad y a satisfacción de la Personería Municipal expedida por el supervisor del contrato, quién será el Personero Municipal de Valledupar o quien haga sus veces.
- Pago de aportes al sistema de seguridad social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), de acuerdo a como lo establece la normatividad vigente, que se acreditará mediante la presentación por parte del contratista de la respectiva planilla y recibo de pago.
- Pago de los impuestos y tributos que genere la celebración del contrato.

PARAGRAFO: El contratista no podrá reclamar ningún mayor valor como consecuencia de su desconocimiento de la existencia del tributo, tasa o contribución generado antes de la presentación de su oferta. Los tributos, tasas y contribuciones que hayan sido aprobados por las respectivas corporaciones públicas, solo serán asumidos por el

Calle 14 No. 6 - 44 * Antiguo edificio Cajanal * Telefax. 5858364 -5858372
Email: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar - Cesar

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR NIT.824.000.117-2	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.	PROCESO: DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA CÓDIGO: FEDI003 VERSIÓN No. 1 FECHA DE EMISIÓN: 14 DE FEBRERO DE 2013
---	--	--

contratista si dicha aprobación se surtió con anterioridad a la presentación de la oferta y no podrá con posterioridad demandar un posible desequilibrio económico del contrato, por cuanto tienen la carga de haber conocido de su existencia al momento de formular su propuesta. Sólo si el tributo, tasa o contribución se aprueba por la respectiva corporación pública con posterioridad a la presentación de la oferta, sería la entidad estatal en virtud del principio de solidaridad constitucional que repararía hasta el punto de no perdida al contratista

11. SUPERVISIÓN:

LA PERSONERÍA verificará la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales contraídas por el CONTRATISTA mediante Supervisor quien será la **Personera Auxiliar - en Temas de Salud, Riesgo, Pensión, Educación, Cultura, Recreación y Deportes**, y/o quien haga sus veces, quien además de velar por una correcta ejecución contractual, deberá solicitar al contratista, la información que acredite el pago de las obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social (ARP, EPS, Pensiones). El supervisor está facultado para revisar todos los documentos del contrato, cuando, por razones técnicas, económicas, jurídicas o de otra índole, el contratista solicite cambios o modificaciones.

Serán funciones del supervisor del Contrato las siguientes:

- 1) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
- 2) Llevar el control sobre la ejecución y cumplimiento del objeto contratado, e informar oportunamente y durante el término de ejecución del contrato, cualquier situación o irregularidad, deficiente cumplimiento o incumplimiento, con la debida fundamentación a fin de que se impongan los correctivos o sanciones a que haya lugar.
- 3) Emitir concepto técnico y recomendación oportuna a la Administración sobre la conveniencia de prórrogas, plazo y/o duración del contrato.
- 4) Rendir los informes que le sean requeridos por la Administración y aquellos que se hayan estipulado en el contrato.
- 5) Informar y exponer los motivos de que justificadamente proceda una prórroga, modificación, suspensión o adición al contrato, la cual debe estar soportada y dirigida al ordenador del gasto, cuando menos con ocho (8) días hábiles de anticipación al vencimiento del plazo y/o duración del contrato.
- 6) Remitir a la Oficina encargada de la custodia de los expedientes contractuales, copia de todas las comunicaciones recibidas y enviadas al contratista, así como de las actas, cuadros, informes y demás documentos producidos en el desarrollo del contrato.
- 7) Emitir las certificaciones respectivas para que se hagan efectivos los pagos al contratista, de conformidad con las obligaciones pactadas.
- 8) Elaborar las actas de liquidación de los contratos y presentarlas al ordenador del gasto para consideración y firma de las partes contratantes.
- 9) Abstenerse de suscribir documentos y dar órdenes verbales al Contratista que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato, siendo de competencia de quien suscribe el contrato, para lo cual deberá informar lo pertinente, a fin de que se proyecten y tramiten los actos respectivos.
- 10) Cualquier divergencia que se llegare a presentar entre el Supervisor y la empresa Contratista, deberá ser puesta en conocimiento de quien suscribe el contrato en nombre y presentación de la Entidad a fin de que se dirima por este.
- 11) Certificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista una vez se haya terminado el contrato, y así mismo enviarla para su archivo.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Calle 14 No. 6 - 44 * Antiguo edificio Cajanal * Telefax. 5858364 -5858372
Email: info@personerlavalledupar.gov.co
Valledupar - Cesar

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR NIT.824.000.117-2	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.	PROCESO: DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
		CÓDIGO: FEDI003
		VERSIÓN Nro. 1
		FECHA DE EMISIÓN: 14 DE FEBRERO DE 2013

La contratación requerida se adelantará mediante la modalidad de contratación directa de conformidad con el artículo 2 numeral 4 literal h de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 que establece:

"Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos."

Teniendo en cuenta a la necesidad expuesta en el presente estudio, es procedente hacer uso de la causal de contratación directa descrita anteriormente.

4. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO A CELEBRAR.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la contratación directa de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se hace con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

El valor reflejado como presupuesto oficial, obedece a la estimación soportada en las características de formación académica y experiencia necesarias del servicio a contratar, actividades a desarrollar, y en las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales, establecidas en la **Resolución No 0554 de 22 de diciembre de 2022**, por medio de la cual se establece la escala de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebre la Personería Municipal de Valledupar.

Conforme a lo consagrado en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, se realizó el respectivo análisis de sector económico, el cual se tiene como finalidad determinar la viabilidad económica del proceso, y el valor respectivo del mismo.

Que en el presente caso el valor de los honorarios fue establecido teniendo en cuenta el servicio a prestar, y las calidades y experiencia de quien se desempeñará como contratista prestando sus servicios y de acuerdo al histórico de honorarios de la entidad en vigencias pasadas.

Calle 14 No. 6 - 44 * Antiguo edificio Cajanal * Telefax. 5858364 -5858372
Email: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar - Cesar

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR NIT.824.000.117-2	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.	PROCESO: DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
		CÓDIGO: FEDI003
		VERSIÓN Nro. 1
		FECHA DE EMISIÓN: 14 DE FEBRERO DE 2013

Es importante señalar que los honorarios mensuales incluyen todos los impuestos a que haya lugar y los gastos en que incurre el contratista para la legalización y perfeccionamiento del contrato, así como los pagos de salud, pensión y ARL, los cuales corresponden a **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$2.500.000,00)**, de conformidad con lo expuesto, encuentra la Personería Municipal de Valledupar, que en el caso que nos ocupa el análisis de sector nos permite concluir que la contratación propuesta es viable bajo el perfil requerido y con los honorarios y productos a desarrollar.

4.1. ESTUDIO DEL SECTOR – ESTUDIO DEL MERCADO

Con el propósito de materializar los principios de planeación, responsabilidad y transparencia, esta entidad identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

La contratación de estas personas es diversa en cada entidad Estatal de acuerdo con sus necesidades. La determinación del perfil del posible contratista y de quién lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones de idoneidad y experiencia, que pueden ser constatadas en los documentos aportados por el contratista.

La Personería Municipal de Valledupar ha requerido (y seguirá requiriendo) servicios profesionales, más allá de los propios que corresponden a los cargos de su planta de personal, y en este caso en particular, el contratista seleccionado debe ser un Profesional del Derecho con tarjeta profesional vigente, con 24 meses de experiencia profesional, lo cual permite establecer que el sujeto cuenta con las condiciones necesarias para asumir la responsabilidad que implica la ejecución del contrato.

Se contratará directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate; entendiendo como tales los servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

4.2. JUSTIFICACION DE LOS FACTORES QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, para la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, las entidades pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicio profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia directa.

TALENTO HUMANO REQUERIDO

Nivel	Cantidad	Formación	Experiencia Mínima
Profesional	1	Título Profesional y tarjeta profesional vigente	24 meses de experiencia profesional

Calle 14 No. 6 – 44 * Antiguo edificio Cajanal * Telefax. 5858364 -5858372
Email: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR NIT.824.000.117-2	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.	PROCESO: DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
		CÓDIGO: FEDI003
		VERSIÓN Nro. 1
		FECHA DE EMISIÓN: 14 DE FEBRERO DE 2013

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PRESENTAR OFERTA:

1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA FIRMADA, indicando nombre y número de documento de identidad, manifestando que no está incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución y en la Ley, para la presentación de la propuesta ni para la celebración del contrato y en caso de sobrevenir alguna inhabilidad o incompatibilidad, se hará responsable frente a la PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR y frente a terceros por los perjuicios que se ocasionen. La carta igualmente debe contener la dirección, números telefónicos y de correo electrónico.
2. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA.
3. FOTOCOPIA DE LA TARJETA PROFESIONAL.
4. FOTOCOPIA DE LA LIBRETA MILITAR O CERTIFICADO QUE DEFINE LA SITUACIÓN MILITAR.
5. RUT – Registro Único Tributario, el cual debe contener el código de la actividad económica que se pretende contratar.
6. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, expedido por el Procuraduría General de la Nación.
7. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES, expedido por la Contraloría General de la República.
8. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES, expedido por la Policía Nacional de Colombia, vigente al cierre del presente proceso.
9. CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS, expedido por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial.
10. CERTIFICADO DE VIGENCIA DE LA TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADOS, expedida por el Consejo Superior de la Judicatura Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
11. CERTIFICADO DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS (RNMC), expedido por la Policía Nacional de Colombia, vigente al cierre del presente proceso.
12. CERTIFICADO DE REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES MOROSOS ALIMENTARIOS (REDAM), expedido por la Policía Nacional de Colombia, vigente al cierre del presente proceso.
13. CONSULTA DE INHABILIDADES - DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS. (Ley 1918 de 2018), expedido por la Policía Nacional de Colombia, vigente al cierre del presente proceso.
14. PLANILLA DEL ÚLTIMO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL (SALUD, PENSIÓN Y ARL) o Constancia de afiliación.
15. PROPUESTA ECONÓMICA, el cual no debe superar el presupuesto oficial estimado.
16. FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE PERSONA NATURAL, DEBIDAMENTE DILIGENCIADO Y FIRMADO.
17. FORMATO ÚNICO DE DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS DE PERSONAL NATURAL, DEBIDAMENTE DILIGENCIADO Y FIRMADO.
18. HOJA DE VIDA CON SUS RESPECTIVOS SOPORTES DE DIPLOMAS, TARJETA PROFESIONAL, CERTIFICACIONES, ETC.
19. EXÁMENES PREOCUPACIONES (ESPIROMETRÍA, VISIOMETRIA, AUDIOMETRÍA Y OCUPACIONALES).
20. CERTIFICACIONES PARA ACREDITAR EXPERIENCIA. Las certificaciones de estudio y experiencia se presentarán siguiendo los criterios señalados en los artículos 2.2.2.3.2, 2.2.2.3.3, 2.2.2.3.4, 2.2.2.3.5, 2.2.2.3.6, 2.2.2.3.7 y 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015.

4.3. ANÁLISIS DE RIESGO

Calle 14 No. 6 – 44 * Antiguo edificio Cajanal * Telefax. 5858364 -5858372
Email: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR NIT.824.000.117-2	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.	PROCESO: DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
		CÓDIGO: FED1003
		VERSIÓN No. 1
		FECHA DE EMISIÓN: 14 DE FEBRERO DE 2013

Conforme a lo consagrado en el Decreto 1082 de 2015 como en la Ley 1882 de 2018, se realizó por parte de la entidad el análisis de identificación y cobertura del riesgo, anexo que hace parte del presente estudio previo y en el cual se logra identificar, evaluar el impacto de los riesgos de la presente contratación.

4.4. MECANISMOS DE COBERTURA

El presente contrato no requiere garantía conforme con el artículo 7 inciso 5 la Ley 1150 de 2007, las garantías no son obligatorias en los contratos de empréstito, interadministrativos y en los de seguros, ni tampoco en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía de la Entidad. Adicionalmente el Artículo 2.2.1.2.1.4.5. Del Decreto 1082 de 2015 contempla la no obligatoriedad de garantías en la contratación directa establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del citado Decreto.

4.5. ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

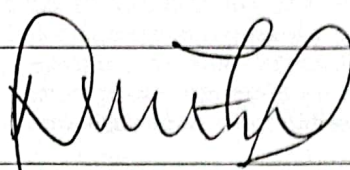
La presente contratación no se encuentra inmersa dentro de los parámetros de tratados o acuerdos internacionales, como tampoco de la entrada en vigencia de tratados de libre comercio suscritos por el estado colombiano como lo establece el artículo 2.2.1.2.4.1.1 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015.

CONCLUSIONES:

Por todo lo expuesto, se colige que es conveniente y oportuno que la Personería Municipal de Valledupar proceda a celebrar el contrato de prestación de servicios profesionales con el objeto de satisfacer la necesidad que hoy se presenta específicamente en lo que respecta a los procesos administrativos que le permita cumplir con las metas trazadas.

En los anteriores términos, se presenta el estudio previo de necesidad, conveniencia, oportunidad, con sujeción a lo previsto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

El presente soporte se elabora a los veinticinco (25) días del mes de octubre de 2024, en el municipio de Valledupar (cesar).

DIANA ZULETA OLIVELLA Personera Auxiliar – Salud, Riesgo, Pensión, Educación, Cultura, Recreación y Deportes.	
---	--

ACTUACION	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Proyectó:	CHARLYS GÓMEZ REYES Abogado Contratista	
Revisó:	MARLYN ELENA MARTÍNEZ RODRÍGUEZ Asesora Jurídica Despacho Personera Municipal – Contratista	
Aprobó:	DIANA ZULETA OLIVELLA Personera Auxiliar – Salud, Riesgo, Pensión, Educación, Cultura, Recreación y Deportes.	