CAPÍTULO I: DESCRIPCIÓN GENERAL		
1. Fecha de elaboración del estudio previo:	7 DE MARZO DE 2025	PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR NIT.824.000.117-2
2. Nombre del funcionario que genera la necesidad:	DINA MARGARITA ZABALETA MOLINA	
3. Dependencia solicitante:	DESPACHO PERSONERA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR	
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.

En mi condición de Personera Municipal de Valledupar, y con el fin de dar cumplimiento al Plan de Acción Institucional (PAI) Vigencia 2025, en los objetivos estratégicos: *3. LA PERSONERIA MUNICIPAL VEEDOR DEL ERARIO Y CUMPLIDORA DE SUS DEBERES MISIONALES PARA MATERIALIZAR FINES DEL ESTADO* y 5. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA UNA PERSONERÍA EFICIENTE Y EFICAZ, Estrategia 9.- MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL PERMANENTE, del cual hace parte integral el Plan Institucional de Capacitación de la Personería Municipal de Valledupar, me permito presentar la siguiente necesidad:

La Constitución Política de Colombia establece en su artículo 209, que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Colombia es un Estado Social de Derecho, democrático, participativo y pluralista, fundado en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que lo integran y en la prevalencia del interés general, que tiene como fines esenciales servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución; facilitar la participación del ciudadano en las decisiones públicas que lo afectan y ser garante de una convivencia pacífica y de la vigencia de un orden justo, para lo cual las autoridades de la república han sido instituidas para proteger a todas las personas en su vida, honra, bienes y demás derechos y libertades (Arts. 1 y 2 C.P.)

En este sentido las autoridades y los servidores públicos en general, deben comprometerse de manera decidida con la materialización de esta moderna y avanzada forma de organización política, social, administrativa y jurídica, que nos legó el Constituyente del 91, con la cual se busca que todas las personas y las comunidades, sean y se asuman, reconocidas y respetadas como sujetos individuales y colectivos titulares de derechos,

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

deberes y libertades, y, en el que todos los ciudadanos y ciudadanas sin distinción de género, credo religioso, o cualquier otra consideración política, social, cultural o de cualquier orden, puedan participar con libertad y autonomía, en la formación y el ejercicio del poder público, dentro de un sistema pluralista, democrático e incluyente.

Que la Ley 136 de 1994, finalmente fue la que 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 ejercicio de dichas funciones le corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta de quienes desempeñan funciones públicas. (Arts. 168 y 169).

Que 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.

Que la Personería Municipal desarrolla su actividad administrativa en diferentes oficinas ((1) el Despacho de la señora Personera Municipal, (2) Oficina Administrativa y Financiera, (3) Personería Auxiliar – en temas de Víctimas del Conflicto Armado, del Menor y Sujetos de Especial Protección Constitucional, (4) Personería Auxiliar en temas de Gobierno, Seguridad, Movilidad y Convivencia, (5) Personería Auxiliar –para el Sector Ambiente, Gestión del Riesgo, Servicios Públicos, Hacienda, Desarrollo Económico y Turismo, (6) Personería Auxiliar en Salud, Riesgo, Pensión, Educación, Cultura, Recreación y Deportes, (7) Oficina de Atención a Víctimas, (8) Ventanilla Única, y demás oficinas y espacios integrantes de la entidad), cuyas funciones requieren para el desarrollo de sus actividades y servicios de carácter operativo que agilicen y permitan ser más eficientes en la prestación de los servicios hacia el personal administrativo y la comunidad.

Que la Personería Municipal de Valledupar, en atención a la Circular 02 de 2012, que estableció la obligatoriedad en el uso del SECOP II que es una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea, desde su cuenta, las Entidades Estatales [Compradores] pueden crear y adjudicar procesos de contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual, comenzó gestionar todos sus procesos de contratación en dicho portal. Ahora bien, hasta la presente vigencia, la entidad no ha profundizado conocimientos y/ talleres sobre el manejo de la plataforma a los funcionarios que son partícipes del Sistema de Compra Pública, razón por la cual no se ha podido realizar de manera completa la oferta de servicios que ofrece el SECOP II, entre estos (***actualización de datos de la entidad, administración de usuarios, creación de perfiles, grupos de usuarios, flujos de aprobación y equipos del proceso, entre otros***).

Así mismo, el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2025, plantea la realización de distintas modalidades de selección de contratistas, estos procesos se deben adelantar bajo los parámetros indicados por Colombia Compra Eficiente-CCE, en la plataforma transaccional SECOP II, plataforma que debe ser manejada por personal capacitado, así como hacerle seguimiento en las diferentes etapas por los supervisores designados, con base en esto, la Personería Municipal de Valledupar, requiere permanentemente el fomento del conocimiento y actualización de sus funcionarios, a fin de lograr fortalecer sus competencias y habilidades laborales, que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la Entidad; como uno de los objetivos principales contenidos en los planes de

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

capacitación de la entidad, y para cumplir con ello, la capacitación para el trabajo y desarrollo humano resulta ser una herramienta de gestión eficaz y eficiente para la entidad, pues a través de los diferentes eventos de capacitación que se desarrollan por esta modalidad de educación, los funcionarios desarrollan habilidades y competencias que les compete en sus puestos de trabajo, mediante la asistencia programas, actualizaciones, entrenamientos, talleres, foros, conferencias, diplomados, seminarios, y/o cursos que reciben y apuntan a las especificas tareas y funciones de la entidad, incrementando la capacidad individual y colectiva de los funcionarios para coadyuvar al cumplimiento de los propósitos institucionales, además que propicia el cambio de actitudes de los funcionarios y que la entidad cuente con personal más competitivo.

Consecuentes con lo anterior, y atendiendo a lo establecido en la Ley 1567 de 1998, que establece que la capacitación es un proceso relacionado con la educación no formal y para el desarrollo humano, dirigido a prolongar y a complementar la educación inicial, mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva de una organización para garantizar el cumplimiento de los objetivos Institucionales y en desarrollo con los Decretos 1083 de 2015 y 1567 de 1998, establecieron que: "*los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales, (...) los recursos con que cuenta la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación*" y a su vez en el Artículo 66 dijo: "*Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia*".

Mediante Oficio No.4000-0409 calendado **7 de marzo de 2025**, la Personera Municipal de Valledupar, manifiesta la necesidad de contratar los servicios de un Profesional ya sea en las áreas Administrativa, Económica o Derecho con estudios en Seminarios o Capacitaciones en SECOP II, con 24 meses de experiencia profesional, con la finalidad de que desarrolle el presente objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA CREACION DE PERFILES Y CAPACITACION A LOS FUNCIONARIOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR EN SECOP II**, 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 **7 de marzo de 2025**, 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
	Personero Auxiliar	4
ASISTENCIAL	Secretario Ejecutivo	3
	Secretario	1
	Conductor	1
	Auxiliar Administrativo	2
TOTAL FUNCIONARIOS		**13**

Dentro del personal arriba descrito no existe profesionales con conocimientos sólidos y experiencia en SECOP II, ya que 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", ninguno de los empleados tiene asignadas dichas funciones o actividades descritas en el Oficio 4000-0409 las cuales se requiere contratar por necesidad del servicio, así como no existe vacantes por proveer en la planta de personal de la entidad.

Que mediante documento de fecha **7 de marzo de 2025**, la Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera, certifica: *Que dentro del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) para la vigencia 2025 de la PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR, adoptado mediante Resolución No.0003 de 22 de enero de 2025, modificado por la Resolución No.0036 del 19 de febrero de 2025, debidamente publicado en el SECOP II, se encuentra registrada la necesidad de contratación de "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA CREACIÓN DE PERFILES Y CAPACITACION A LOS FUNCIONARIOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR EN SECOP II".*

Que, de igual forma, mediante certificación de fecha **7 de marzo de 2025**, la Personera Municipal de Valledupar, deja constancia sobre la insuficiente de personal para atender la necesidad puesta de presente en el Oficio No.4000-0409 del 07/03/2025, 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 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.

Una vez cuantificada y calificada la necesidad mencionada por parte del despacho del personero municipal 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 PARA LA CREACION DE PERFILES Y CAPACITACION A LOS FUNCIONARIOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR EN SECOPII.** 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.

2.1. OBJETO A CONTRATAR:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA CREACION DE PERFILES Y CAPACITACION A LOS FUNCIONARIOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR EN SECOP II.

2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC:

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

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto

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

80111601	Servicios de gestión, servicios profesionales	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 2025 y que existe disponibilidad presupuestal.

2.3. 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:

Nivel	Cantidad	Formación	Estudios complementarios	Experiencia
Profesional	1	Título Profesional ya sea en las áreas Administrativa, Económica o Derecho	Seminarios o Capacitaciones en SECOP II	24 meses de experiencia

2.4. 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.

2.5. 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:

2.5.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

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

a) Actuar con diligencia, cuidado y ética en las actividades que deba cumplir.
b) Comunicar a la entidad con debida antelación las actuaciones que requieran acreditación de documentos o suministro de información para aportar a su actividad.
c) Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que le formule el Personero Municipal y el supervisor asignado con relación a los alcances del contrato.
d) Guardar y conservar la reserva absoluta de cada uno de los asuntos en que participe.
e) 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.
f) Presentar los informes mensuales y detallados de las actividades realizadas con ocasión del cumplimiento del objeto del contrato.
g) Obrar con responsabilidad, lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato.

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

h) 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.
i) Acatar las normas impartidas en cumplimiento del SGSST.
j) 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.
k) 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.
l) 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).
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, presupuéstales 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.

2.5.2. 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. Brindar capacitación dentro del plazo del contrato a los funcionarios que hagan parte del desarrollo contractual de la entidad: Personero Municipal, Supervisores, Personeros Auxiliares y Abogados Contratistas (designados por el despacho), en la implementación, manejo y uso de la plataforma SECOP II y la tienda virtual del Estado Colombiano; en cada una de sus fases, modalidades de procesos contractuales, estableciendo los roles administrativos, de los funcionarios y contratistas que participan en el proceso contractual, acorde con la estructura funcional y manual de contratación de la entidad.

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

2. Desarrollar talleres teórico prácticos sobre el uso de la plataforma del SECOP II y tienda virtual del Estado Colombiano, para familiarizar y capacitar a los funcionarios y contratistas sobre el uso adecuado de la plataforma transaccional.
3. Asesorar y bridar acompañamiento y soporte especializado referente a los procesos contractuales que se surtan a través de la plataforma de SECOP II, y las actuaciones operacionales que demanden los procesos contractuales y usuarios con permiso por la utilización del sistema electrónico de contratación pública SECOP II.
4. Asesorar y realizar los soportes técnicos que surjan del sistema de contratación pública - SECOP II.
5. Crear la tienda virtual del Estado Colombiano y socializarlo con los funcionarios de la entidad.
6. Apoyo para el cargue de los procesos de contratación y seguimiento de los mismos.
7. Atender de manera permanente, vía telefónica, fax y/o correo electrónico las consultas que de igual forma le formule la Entidad, sobre temas objeto del contrato.
8. Apoyar y acompañar en el desarrollo de actividades inherentes y relacionadas con el objeto contractual.
9. Las demás que le sean asignadas y afines de acuerdo con el 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.

2.5.3. 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

2.5.4. 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.

2.5.5. PLAZO PARA LA EJECUCIÓN:

El término de ejecución del contrato será **DOS (2) MESES**, 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.

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

2.5.6. PRESUPUESTO OFICIAL:

El presupuesto oficial destinado para la presente contratación es de **CINCO MILLONES DE PESOS MCTE ($5.000.000,00)**, 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.

2.5.7. IMPUTACION PRESUPUESTAL:

El valor del presente contrato se pagará con cargo al presupuesto de la actual vigencia fiscal, según certificado de Disponibilidad Presupuestal **No.25033 de fecha 7 de marzo de 2025**, identificación presupuestal:

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
2.1.2.02.02.008.03	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD)	$5.000.000,00

5. **VALOR, FORMA DE PAGO Y REQUISITOS:** El futuro contrato tendrá un valor de **CINCO MILLONES DE PESOS MCTE ($5.000.000,00)**, pagaderos al CONTRATISTA de la siguiente manera:

   a) Un primer pago proporcional por los días que efectivamente se preste el servicio durante el mes de marzo de 2025, teniendo en cuenta que los honorarios mensuales corresponden a la suma de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ML ($2.500.000,oo)** contados a partir de la orden de inicio y hasta el último día del respectivo mes, teniendo en cuenta que los meses financieramente se cuenta de treinta (30) días, con cargo al CDP No.25033 de fecha 7 de marzo de 2025.

   b) Un **(1)** pago mensual (correspondiente a los meses de abril de 2025) a razón **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ML ($2.500.000,oo)** cada uno, con corte al último día de cada mes, con cargo al CDP No.25033 de fecha 7 de marzo de 2025.

   c) Un último pago proporcional por los días que falta para cubrir el plazo de ejecución del contrato y que efectivamente se preste el servicio, teniendo en cuenta que los honorarios mensuales corresponde a la suma de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ML ($2.500.000,oo),** y que los meses financieramente se cuentan de treinta (30) días, con cargo al CDP 25033 de 7 de marzo de 2025.

Los anteriores pagos se realizarán, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos, a saber:

a) Presentación de la cuenta de cobro o factura, la cual deberá ser cargada por el Contratista en la plataforma SECOP II – en la sección número **7 – Ejecución del Contrato – Factura del Contrato**, y enviada a la Personería Municipal de Valledupar.

b) 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; dicho documento deberá ser enviado al Supervisor del Contrato y cargado por el Contratista en la plataforma SECOP II – en la sección número **7 – Ejecución del Contrato - Documentos de ejecución del contrato**.

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

c) Informe de Supervisión del proceso a cabalidad y a satisfacción de la Personería Municipal, expedido por el supervisor del contrato o quien haga sus veces, dicho documento deberá ser cargado por el Supervisor del Contrato en la plataforma SECOP II – en la sección número **7 – Ejecución del Contrato - Documentos de ejecución del contrato**.

d) 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 y certificación bajo la gravedad de juramento según formato entregado por la entidad, dichos documentos deberán ser cargados junto con el informe de actividades por el Contratista en la plataforma SECOP II – en la sección número **7 – Ejecución del Contrato - Documentos de ejecución del contrato**.

e) Pago de los impuestos y tributos que genere la celebración del contrato, cuyo documento original deberá ser entregado a la Oficina de Contratación y deberá ser cargado por el Contratista en la plataforma SECOP II – en la sección número **7 – Ejecución del Contrato - Documentos de ejecución del contrato**.

f) Certificación o constancia de cargue de los anteriores documentos en la plataforma SECOP II, expedida por el Supervisor del Contrato y el Abogado Contratista encargado de verificar tal circunstancia. Este documento deberá ser cargado por el Contratista en la plataforma SECOP II – en la sección número **7 – Ejecución del Contrato - Documentos de ejecución del contrato.**

PARAGRAFO 1: 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 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.

PARAGRAFO 2: El contratista está obligado a presentar sus cuentas de cobro o facturas, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación del mes a cobrar, so pena de aplicar las cláusulas de incumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del contratista, así como de que su cuenta sea cancelada el mes siguiente al de la fecha de radicación.

6. SUPERVISIÓN:

LA PERSONERÍA verificará la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales contraídas por el CONTRATISTA mediante Supervisor quien será la **Personera Municipal de Valledupar** 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

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

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.

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.

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

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.

RESOLUCION 0554 DE 2022 – ARTÍCULO PRIMERO: Adóptese la siguiente tabla de honorarios para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión:

NIVEL	ESTUDIO	EXPERIENCIA MINIMA	VALOR DE HONORARIOS MINIMO-MÁXIMO
ASISTENCIAL	Haber cursado básica media (9° Grado) o título de bachiller	Entre 6 y 12 meses	Desde: $1.350.000 Hasta: $1.500.000
TECNICO I	Título Técnico o tres (3) años de Educación Superior, debidamente aprobados	Entre 12 y 24 meses	Desde: $1.500.001 Hasta: $1.700.000
TECNICO II	Título en Tecnólogo o cuatro (4) años de Educación Superior, debidamente aprobados	Entre 12 y 24 meses	Desde: $1.700.001 Hasta: $1.900.000
PROFESIONAL	Título Profesional y Tarjeta Profesional vigente, en los casos que aplique	24 meses	Desde: $1.900.001 Hasta: $2.500.000
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Título Profesional y Tarjeta Profesional vigente en los casos que aplique y Título de Postgrado	Entre 24 a 36 meses	Desde: $2.500.001 Hasta: $3.500.000

De acuerdo con la tabla de honorarios arriba citada, y teniendo en cuenta el perfil del profesional que se pretende contratar y la experiencia que debe acreditar, así:

Nivel	Cantidad	Formación	Estudios complementarios	Experiencia
Profesional	1	Título Profesional ya sea en las áreas Administrativa, Económica o Derecho	Seminarios o Capacitaciones en SECOP II	24 meses de experiencia

Se procede a ubicar dentro de la tabla de honorarios la contratación de dicho profesional en la escala desde $1.900.001 hasta $2.500.000.

Atendiendo a la tabla de pagos de servicios establecida para el reconocimiento de honorarios Profesionales, se encontró que el valor mensual para el pago del mismo es la suma de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000,00)** ya que debe contar con una experiencia de 24 meses.

En este orden dado que el profesional realizará la labor por un término de dos (2) meses, el presupuesto oficial será de **CINCO MILLONES DE PESOS MCTE ($5.000.000,00)**.

Este estudio de mercado se ajusta a lo preceptuado en el artículo 209 de la Constitución Política, en lo que respecta, fundamentalmente, a los principios de igualdad, economía, e imparcialidad que rigen la función administrativa.

En este valor se ponderaron diversos factores en cada caso, tales como el trabajo profesional a realizar, la mayor o menor complejidad del asunto, el tiempo que se ha de utilizar, 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.

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.

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 ya sea en las áreas Administrativa, Económica o Derecho con Seminarios o Capacitaciones en SECOP II***, 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

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

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	Estudios complementarios	Experiencia
Profesional	1	Título Profesional ya sea en las áreas Administrativa, Económica o Derecho	Seminarios o Capacitaciones en SECOP II	24 meses de experiencia

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 REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS (RNMC), expedido por la Policía Nacional de Colombia, vigente al cierre del presente proceso.
10. CERTIFICADO DE REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES MOROSOS ALIMENTARIOS (REDAM), expedido por la Policía Nacional de Colombia, vigente al cierre del presente proceso.
11. 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.
12. PLANILLA DEL ÚLTIMO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL (SALUD, PENSIÓN Y ARL) o Constancia de afiliación.
13. PROPUESTA ECONÓMICA, el cual no debe superar el presupuesto oficial estimado.
14. FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE PERSONA NATURAL, DEBIDAMENTE DILIGENCIADO Y FIRMADO.
15. FORMATO ÚNICO DE DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y CONFLICTO DE INTERESES DE PERSONAL NATURAL, DEBIDAMENTE DILIGENCIADO Y FIRMADO.
16. HOJA DE VIDA CON SUS RESPECTIVOS SOPORTES DE DIPLOMAS, CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA, ETC.
17. EXÁMENES PREOCUPACIONES DE INGRESO.
18. 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

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 siete (7) días del mes de marzo de 2025, en el Municipio de Valledupar (Cesar).

DINA MARGARITA ZABALETA MOLINA Personera Municipal de Valledupar	**PATRICIA INES DAZA SALAS** Jefe Oficina Administrativa y Financiera

ACTUACION	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Proyectó y revisó:	**MARLYN ELENA MARTÍNEZ RODRÍGUEZ** Asesora Jurídica – Despacho Personera Municipal de Valledupar (Contratista)	
Aprobó:	**ALFREDO YESID PEREZ ANGARITA** Asesor Jurídico – Despacho Personera Municipal de Valledupar (Contratista)	