CAPÍTULO I: DESCRIPCIÓN GENERAL		
1. Fecha de elaboración del estudio previo:	10 DE ABRIL DE 2025	PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR NIT.824.000.117-2
2. Nombre del funcionario que genera la necesidad:	LIANIS SUARELIS GUTIERREZ CORDOBA	
3. Dependencia solicitante:	PERSONERA AUXILIAR EN TEMAS DE GOBIERNO, SEGURIDAD, MOVILIDAD Y CONVIVENCIA	
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 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, 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

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

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 personal operativo y profesional que agilice y permita hacer más eficiente este Ministerio Público en la prestación de los servicios a la comunidad.

Se debe tener en cuenta que parte de la labor misional de esta agencia del Ministerio Público es velar por la promoción y defensa de los Derechos Humanos y Colectivos, las garantías fundamentales, así como la defensa de los intereses de la sociedad, esto incluye la asesoría, la elaboración de acciones, la revisión de procesos y procedimientos, actuaciones estas que son realizadas por personal con conocimientos jurídicos, con el objetivo de brindar un servicio a la comunidad con estándares de eficiencia, oportunidad y calidad.

Las leyes de la República de Colombia, le ha entregado más de cien (100) funciones a las Personerías, siendo las más recurrentes e importantes, el seguimiento constante al desarrollo de las gestiones que se realizan a los derechos de petición, conservación del medio ambiente, el patrimonio público y la prestación eficiente de los servicios públicos y la vigilancia a la conducta de los servidores públicos.

Durante la vigencia 2024, de acuerdo con las estadísticas por asuntos, fueron radicados y tramitados, aproximadamente más de cuatro mil (4.000) asuntos asignados a las diferentes Personerías Auxiliares y al área administrativa de la entidad.

La Personería Municipal de Valledupar, propende por garantizar la defensa de los derechos de humanos, y como parte del Ministerio Publico, representa a la comunidad y vela por la promoción y Protección de los Derechos Humanos, desarrolla sus

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

funciones con fundamento en los principios de igualdad, imparcialidad, buena fe, eficacia, celeridad y transparencia, así mismo ejerce la vigilancia de la conducta de quienes desempeñan funciones públicas, de ahí que la Ley 1952 de 2019 "*Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011*", relacionadas con el derecho disciplinario, corresponde a las Oficinas de Control Interno y a los funcionarios de las ramas órganos y entidades con dicha potestad, de conocer de los asuntos contra los servidores públicos de sus dependencias, sin perjuicio que la Procuraduría General de la Nación o las Personerías Municipales y/o distritales, puedan asumir su conocimiento en ejercicio del poder disciplinario preferente.

La Personería Municipal de Valledupar, en aras de garantizar en todas las actuaciones disciplinarias sin distingo de la calidad del sujeto disciplinable y con el fin de dar cumplimiento inmediato en la etapa de instrucción y juzgamiento en los procesos disciplinarios, y en virtud de las garantías convencionales, constitucionales, legales y reglamentarias, debe ofrecer a los sujetos procesales todas las garantías del Debido Proceso en la forma y términos dispuestos en el nuevo Código General Disciplinario.

Por lo anterior, la Personería Municipal de Valledupar en su estructura administrativa actual se encuentra establecida sobre las funciones y competencias de las dependencias que la conforman y si bien de algún modo responde a las necesidades generales de la comunidad, ésta no es suficiente para cumplir de manera eficaz y eficiente todas las competencias constitucionales que se imponen con las Leyes 1952 de 2019 y 2094 de 2021; razón por la cual, se requiere de un talento humano idóneo que coadyuve en la consecución de los fines institucionales.

Dado que, en la planta de cargos vigente, el personal que existe no es suficiente para cumplir con estas funciones, se requiere contratar los servicios profesionales de una persona natural con profesión de Abogado con tarjeta profesional vigente, con conocimientos en manejo de office y entre 24 a 36 meses de experiencia profesional.

La Personería Auxiliar tiene a su cargo un alto número de expedientes y procesos disciplinarios, que requieren seguir siendo impulsados en sus respectivas etapas procesales para evitar y prevenir los fenómenos de caducidad y prescripción de la acción disciplinaria.

La Personería Municipal, tiene la responsabilidad de intervenir en múltiples asuntos legales, incluyendo la protección de los derechos de la población privada de la libertad, la vigilancia de la función pública, el control disciplinario y la defensa de los derechos fundamentales de los ciudadanos. La insuficiencia de personal genera un riesgo de rezago en la respuesta institucional y una posible afectación en la garantía de derechos fundamentales.

Además, en el Municipio de Valledupar se encuentran importantes centros penitenciarios y carcelarios que albergan un número significativo de personas privadas de la libertad. En estos espacios se presentan constantes situaciones que requieren la intervención inmediata de la Personería en materia de derechos humanos, procesos disciplinarios y actuaciones administrativas. La falta de personal capacitado impide una respuesta ágil y eficiente, afectando la eficacia en la supervisión de estos establecimientos y en la atención de las denuncias presentadas por la población carcelaria.

La contratación de este profesional, permitirá fortalecer la atención a la comunidad, garantizar la defensa jurídica de la entidad y mejorar la gestión de los procesos disciplinarios y administrativos en los centros penitenciarios del municipio. Además, contribuirá a la prevención del daño antijurídico mediante el análisis y seguimiento de

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

los riesgos legales de la entidad, optimizando la toma de decisiones y minimizando posibles responsabilidades judiciales en contra de la Personería Municipal.

Mediante Oficio **No.4000-0689** calendado **10 de abril de 2025**, la Personera Auxiliar en temas de Gobierno, Seguridad, Movilidad y Convivencia, manifiesta la necesidad de contratar los servicios de un Profesional en Derecho con Especialización en Derecho Administrativo o áreas afines, y que cuente con 24 a 36 meses de experiencia profesional, con la finalidad de que desarrolle el presente objeto: ***PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA QUE BRINDE ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO JURIDICO EN TEMAS PREVENTIVOS Y DISCIPLINARIOS, EN DILIGENCIAS ADMINISTRATIVAS Y DE POLICIA Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y JURIDICOS QUE SE MANEJAN EN LA PENITENCIARIA Y CARCELES DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR***, 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 **10 de abril 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, si bien es cierto, existen cargos de Abogados Especializados, así como dentro del 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*", algunas de las actividades descritas en el Oficio No. 4000-0689 las cuales se requiere contratar por necesidad del servicio, se encuentran a cargo de algunos de los funcionarios de la Personería, se ha de indicar, que ***este personal no es suficiente*** para atender todas las labores que por Ley le corresponden a la Personería Municipal de Valledupar, así como no existe vacantes por proveer en la planta de personal de la entidad.

Que mediante documento de fecha **10 de abril 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 y la Resolución No.0056 del 10 de marzo de 2025, debidamente publicado en el SECOP II, se encuentra registrada la necesidad de contratación de "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA QUE BRINDE ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO JURIDICO EN TEMAS PREVENTIVOS Y DISCIPLINARIOS, EN DILIGENCIAS ADMINISTRATIVAS Y DE POLICIA Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y JURIDICOS QUE SE MANEJAN EN LA PENITENCIARIA Y CARCELES DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR".*

Que mediante documento de fecha **10 de abril de 2025**, la Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera, certifica: "*Que revisado el Sistema Financiero y*

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

Presupuestal de la Personería Municipal de Valledupar, dentro del cual se encuentra el presupuesto aprobado para la vigencia fiscal del 1° de enero al 31 de diciembre de 2025, se pudo constatar que existe saldo suficiente para contratar la "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA QUE BRINDE ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO JURIDICO EN TEMAS PREVENTIVOS Y DISCIPLINARIOS, EN DILIGENCIAS ADMINISTRATIVAS Y DE POLICIA Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y JURIDICOS QUE SE MANEJAN EN LA PENITENCIARIA Y CARCELES DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR", con los siguientes Códigos, así: Código: 2.1.2.02.02.008.02 /Descripción: SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES / Valor total estimado: $24.000.000,00.

Que, de igual forma, mediante certificación de fecha **10 de abril 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.4000-0689 del 10/04/2025, 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.

Una vez cuantificada y calificada la necesidad mencionada por parte del Despacho de la Personera Auxiliar en temas de Gobierno, Seguridad, Movilidad y Convivencia, 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 **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA QUE BRINDE ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO JURIDICO EN TEMAS PREVENTIVOS Y DISCIPLINARIOS, EN DILIGENCIAS ADMINISTRATIVAS Y DE POLICIA Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y JURIDICOS QUE SE MANEJAN EN LA PENITENCIARIA Y CARCELES DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR",** 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:

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA QUE BRINDE ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO JURIDICO EN TEMAS PREVENTIVOS Y DISCIPLINARIOS, EN DILIGENCIAS ADMINISTRATIVAS Y DE POLICIA Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y JURIDICOS QUE SE MANEJAN EN LA PENITENCIARIA Y CARCELES DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.

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
80111701	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa 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

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

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	Experiencia
Profesional Especializado	1	Título Abogado y tarjeta profesional vigente, con Especialización en Derecho Administrativo o áreas afines	Entre 24 a 36 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) 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.
h) Acatar las normas impartidas en cumplimiento del SGSST.

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

i) 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.
j) 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.
k) 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).
l) 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.
m) 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
n) 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.
o) 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.
p) 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.
q) Obrar con responsabilidad, 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.
r) 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.
s) 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 atención digna, oportuna y con enfoque diferencial a todos los usuarios que acudan a la Personería en busca de orientación y asistencia jurídica, asegurando un servicio accesible y de calidad.
2. Apoyar la elaboración y revisión de documentos jurídicos generados por la Personería, relacionados con temas de gobierno, seguridad y asuntos penitenciarios. Esto incluye la redacción y trámite de derechos de petición, consultas, conceptos, informes, tutelas y acciones de repetición, de acuerdo con las instrucciones del Supervisor del contrato.

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

3. Contestar acciones constitucionales en las que se vincule a la Personería Municipal, relacionadas con el sistema penitenciario del municipio de Valledupar, asegurando una respuesta técnica y fundamentada.
4. Brindar acompañamiento jurídico a la Personera Auxiliar en temas de gobierno y seguridad, con especial énfasis en su participación en los Consejos de Disciplina penitenciarios.
5. Apoyar la revisión y supervisión de procesos disciplinarios al interior de los centros penitenciarios del municipio, velando por el cumplimiento de las garantías procesales y la normatividad aplicable.
6. Asistir y representar a la Personería en reuniones y mesas de trabajo relacionadas con temas penitenciarios cuando sea requerido, previo aviso y concertación con el Personero Auxiliar y/o el Personero Municipal.
7. Brindar apoyo jurídico en la revisión de quejas asignadas al despacho de la Personería Auxiliar de Gobierno, realizando un análisis exhaustivo, con miras a determinar el mérito de la queja, y si es del caso, adelantar las actuaciones disciplinarias (durante la etapa de Instrucción) en contra de los servidores públicos del Municipio, entes descentralizados y funcionarios de la Personería Municipal con sujeción a las disposiciones, facultades, competencias y procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
8. Brindar apoyo en la proyección de auto de Indagación Preliminar.
9. Apoyar en la Proyección de Auto de Apertura de Investigación.
10. Asistir en la formulación de Pliego de Cargos cuando a ello hubiere lugar.
11. Asistir en el conocimiento de las pruebas que sean requeridas dentro de los procesos disciplinarios que le sean asignados.
12. Brindar apoyo en la evaluación, una vez terminada la etapa de investigación, determinando si procede el archivo de la actuación o la formulación del Pliego de Cargos.
13. Brindar apoyo profesional en la competencia preferente de las investigaciones disciplinarias que se adelanten en la administración Municipal o sus entes descentralizados de acuerdo con la legislación vigente y las directrices de la Procuraduría General de la Nación, siempre que los procesos se encuentren en etapa de Instrucción.
14. Conocer, impulsar y sustanciar en etapa de instrucción, hasta la formulación de cargos o el archivo definitivo, según el caso, todas las actuaciones dentro de los procesos disciplinarios asignados a su cargo de conformidad con la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, y demás normas que regulan la materia y llevar el control a través de los registros estadísticos.
15. Garantizar la confidencialidad y reserva de la información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones, cumpliendo con las normas de protección de datos y manejo de información sensible dentro de la Personería.
16. Emitir conceptos jurídicos y resolver consultas en las materias relacionadas con el objeto contractual, cuando sean solicitadas por el Personero Municipal de Valledupar.
17. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Personero Municipal, siempre que estén dentro del marco del objeto contractual y contribuyan al cumplimiento de la misión institucional.

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:

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

1) Suministrar a través del Supervisor del contrato, la información veraz y oportuna requerida, para la realización de las actividades contratadas.
2) Cumplir con los pagos que se deriven del contrato, previo al cumplimiento de los requisitos estipulados en la forma de pago del contrato.
3) Verificar previo a la suscripción del presente contrato los documentos requeridos para la contratación.
4) Velar por la correcta ejecución del objeto a desarrollarse a través del Supervisor, quien será el conducto regular entre EL CONTRATISTA y la entidad, verificando que se cumpla a satisfacción la totalidad de las obligaciones de este.
5) Designar al supervisor del contrato mediante Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II).
6) 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.
7) Liquidar el contrato cuando a ello hubiere lugar conforme a la normatividad vigente.
8) Tratar con respeto y profesionalismo al Contratista y sus agentes, y debe exigir igual trato para estos, por parte de sus empleados o subalternos y de los demás contratistas de la entidad.

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 **OCHO (8) 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.

2.5.6. PRESUPUESTO OFICIAL:

El presupuesto oficial destinado para la presente contratación es de **VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($24.000.000,00)**, 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.25055 de fecha 10 de abril de 2025**, identificación presupuestal:

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
2.1.2.02.02.008.02	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES	$24.000.000,00

2.5.8. VALOR, FORMA DE PAGO Y REQUISITOS: El futuro contrato tendrá un valor de **VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($24.000.000,00)**, pagaderos al CONTRATISTA de la siguiente manera:

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

a) Un primer pago proporcional por los días que efectivamente se preste el servicio durante el mes de abril de 2025, teniendo en cuenta que los honorarios mensuales corresponden a la suma de **TRES MILLONES DE PESOS ML ($3.000.000,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.25055 de fecha 10 de abril de 2025.
b) Siete **(07)** pagos mensuales (correspondiente a los meses de mayo a noviembre de 2025) a razón de **TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000,oo)** cada uno, con corte al último día de cada mes, con cargo al CDP No.25055 de fecha 10 de abril 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 corresponden a la suma de **TRES MILLONES DE PESOS ML ($3.000.000,oo),** y que los meses financieramente se cuentan de treinta (30) días, con cargo al CDP 25055 de 10 de abril 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 fílmicos, 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**.
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.**

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

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.

5. SUPERVISIÓN:

LA PERSONERÍA verificará la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales contraídas por el CONTRATISTA mediante Supervisor quien será la **Personería Auxiliar en temas de Gobierno, Seguridad, Movilidad y Convivencia** 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.

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

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.

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

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

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	Experiencia
Profesional Especializado	1	Título Abogado y tarjeta profesional vigente, con Especialización en Derecho Administrativo o áreas afines	Entre 24 a 36 meses de experiencia

Se procede a ubicar dentro de la tabla de honorarios la contratación de dicho profesional en la escala desde $2.500.001 hasta $3.500.000.

Atendiendo a la tabla de pagos de servicios establecida para el reconocimiento de Honorarios Profesionales, se encontró que el valor mensual para el pago de este es la suma de **TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000,00)** ya que debe contar con una experiencia entre 24 a 36 meses.

En este orden dado que el profesional realizará la labor por un término de ocho (8) meses, el presupuesto oficial será de **VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS ($24.000.000,00)**.

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.

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

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 del Derecho***, con entre 24 a 36 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
Profesional Especializado	1	Título Abogado y tarjeta profesional vigente, con Especialización en Derecho Administrativo o áreas afines	Entre 24 a 36 meses de experiencia

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

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. CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS, expedido por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial.
12. 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.
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 Y CONFLICTO DE INTERESES DE PERSONAL NATURAL, DEBIDAMENTE DILIGENCIADO Y FIRMADO.
18. HOJA DE VIDA CON SUS RESPECTIVOS SOPORTES DE DIPLOMAS, CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA, ETC.
19. EXÁMENES PREOCUPACIONES DE INGRESO.
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

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

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

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 diez (10) días del mes de abril de 2025, en el Municipio de Valledupar (Cesar).

LIANIS SUARELIS GUTIERREZ CORDOBA Personera Auxiliar en temas de Gobierno, Seguridad, Movilidad y Convivencia	
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)	