Valledupar, once (11) de abril de dos mil veinticinco (2025).

Oficio No.4000-0694

Señor:
RICARDO JOSE GONZALEZ IGUARAN
Dirección: Carrera 23N BIS 1 – 140 Mirador de la Sierra 2
Correo electrónico: ricardojose41@hotmail.com
Celular: 300 376 19 00
Ciudad.

REF. INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA DE SERVICIOS PROFESIONALES.

Cordial Saludo.

La suscrita funcionaria actuando en nombre de la Personería Municipal de Valledupar la **INVITA** si es de su interés, a presentar oferta de servicios para celebrar contrato con esta entidad, de acuerdo a la siguiente información:

OBJETO DEL CONTRATO: 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.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista se obliga para con la Personería Municipal de Valledupar a lo siguiente actividades:

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.
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

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

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.

LUGAR DE EJECUCIÓN: 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.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El término de ejecución del presente 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.

SUPERVISOR DEL CONTRATO: 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.

PRESUPUESTO OFICIAL: El presupuesto oficial destinado para la presente contratación es de **VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($24.000.000)**, incluidos los impuestos de Ley, para lo cual la Personería, cuenta con los recursos

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

respectivos tal cual consta en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal anexo al estudio previo.

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

VALOR, FORMA DE PAGO Y REQUISITOS: El futuro contrato tendrá un valor de **VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($24.000.000)**, 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 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

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

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.

REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES:

La Personería Municipal de Valledupar, ha determinado como requisitos mínimos habilitantes los que se detallan a continuación:

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

REQUISITOS 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.

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

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 DE PERSONAL NATURAL, DEBIDAMENTE DILIGENCIADO Y FIRMADO.
18. HOJA DE VIDA CON SUS RESPECTIVOS SOPORTES DE DIPLOMAS, TARJETA PROFESIONAL, CERTIFICACIONES, 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.

MODALIDAD DE ESCOGENCIA DEL CONTRATISTA: CONTRATACIÓN DIRECTA.

GARANTÍAS: De conformidad con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no será obligatoria la exigencia de garantías, razón por la cual la entidad se abstiene de requerirla, teniendo en cuenta además que por el valor del contrato y las actividades a desarrollar los riesgos resultan ser mínimos.

FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: El oferente tendrá **DOS (2) DÍAS HÁBILES** contados a partir de la fecha de recibo de este documento para presentar oferta de servicios profesionales.

LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: La Oferta deberá ser presentada a través de la plataforma transaccional SECOP II.

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

REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO: Para su validez y perfeccionamiento el contrato requiere: Aprobación del Contrato Electrónico por parte de la Personera Municipal de Valledupar y la Aceptación del Contratista, en la plataforma de contratación SECOP II.

REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN: Para la ejecución del presente contrato, se requiere: 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.

REGISTRO PRESUPUESTAL: Una vez perfeccionado el contrato la Personera Municipal solicitará a la Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera el correspondiente registro presupuestal, para garantizar el rubro y el gasto comprometido, el cual deberá allegarse oportunamente.

Atentamente,

DINA MARGARITA ZABALETA MOLINA
Personera Municipal de Valledupar.

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)	

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