DOCUMENTO COMPLEMENTARIO AL CONTRATO ELECTRÓNICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES No. 053 DE 2025 SUSCRITO ENTRE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR Y JOSE GREGORIO HERNANDEZ SILVA, IDENTIFICADO CON LA C.C. No. 12.687.349 DE BOSCONIA (CESAR).

Contrato No.	**053-2025**	**Fecha**	**17 DE OCTUBRE DE 2025**
Proceso No	**CD-054-2025**	**Usuario SECOP II**	
Entidad contratante:	**PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR**		
NIT	**824.000.117-2**		
CONTRATISTA:	**JOSE GREGORIO HERNANDEZ SILVA**		
C.C. No.:	**12.687.349 DE BOSCONIA**		
DIRECCIÓN:	**Carrera 19 No. 10 15 Barrio paraíso Bosconia Cesar**		
TELÉFONOS:	**3135906907**		

Entre los suscritos a saber: la doctora **PATRICIA INES DAZA SALAS**, mayor de edad, con domicilio en la ciudad de Valledupar (Cesar), identificada con cédula de ciudadanía No.49.761.948 expedida en la ciudad de Valledupar (Cesar), en mi condición de Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera de la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR**, identificada con el **NIT 824.000.117-2**, conforme a la delegación conferida a través de la Resolución No. 0235 del 5 de agosto de 2025 "*Por medio del cual se hace una delegación de facultades en materia de contratación y ordenación del gasto en la Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera de la Personería Municipal de Valledupar y se dictan otras disposiciones*", actuando en nombre y representación de este Ministerio Público, quien en adelante se denominará, **LA PERSONERÍA,** por una parte, y por la otra, **JOSE GREGORIO HERNANDEZ SILVA,** mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. **12.687.349** expedida en Bosconia (Cesar), quien en adelante se denominará el CONTRATISTA, hemos acordado celebrar el presente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES**, de conformidad con las siguientes:

CLAUSULAS

1) **Objeto**	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA EN LA ORGANIZACION E IMPLEMENTACION DEL MANUAL DE TESORERÍA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL.
2) **Plazo**	El término de ejecución del contrato será **DOS (2) MESES Y DIEZ (10) DÍAS,** 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 y municipales, certificación de afiliación a la ARL, donde se indica la fecha de cobertura y el inicio del contrato en la plataforma SECOP II. **NOTA:** En todo caso el plazo de ejecución del presente contrato no podrá pasar la presente vigencia fiscal, es decir, 31 de diciembre de 2025, conforme al principio de anualidad del presupuesto público (Ley 819 de 2003).
3) **Obligaciones de las partes**	**3.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** Actividades específicas para desarrollar por parte del contratista: 1. Establecer y determinar la situación actual de la entidad, en relación con los requisitos establecidos para la organización, elaboración, actualización e implementación del manual de tesorería. 2. Hacer un diagnóstico y analizar las desviaciones, cumplimientos, fortalezas y debilidades encontradas con respecto a los procesos realizados en la Oficina Administrativa y Financiera de la Entidad. 3. Brindar acompañamiento a la Personería Municipal de Valledupar a través de la Oficina Administrativa y Financiera, en lo relacionado a la organización, elaboración, actualización e implementación del Manual de Tesorería, de acuerdo con las necesidades y operatividad de la entidad. 4. Brindar acompañamiento y Capacitación a los funcionarios de la Oficina Administrativa y Financiera de la Personería Municipal, sobre los procesos plasmados en el Manual de e Tesorería, con el fin de colocar en práctica los procedimientos y requerimientos

establecidos en él.

5. El Contratista deberá presentar el pago de impuestos Departamentales, esto es, Estampilla Pro-Desarrollo Fronterizo en cuantía del uno punto cinco por ciento (1 .5%) del valor del contrato; los impuestos municipales, esto es, Estampilla Pro-Cultura en cuantía del dos por ciento (2%) del valor del contrato; la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor en cuantía del cuatro por ciento 4% del valor del contrato; la Estampilla Pro-Universidad Popular del Cesar en cuantía del cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor del contrato; requisitos que se entenderán cumplidos con la presentación de los recibos que acrediten el pago, de manera previa a la presentación de la factura.
6. Reportar en caso de cualquier novedad o anomalía de manera inmediata la situación al funcionario encargado de la Supervisión del contrato.
7. Absolver consultas y emitir los conceptos solicitados por la Personera del Municipal de Valledupar.
8. Cumplir con los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones, caja de compensación familiar, ICBF, y SENA, mensualmente, correspondiente de ley.
9. Presentar oportunamente las facturas o cuenta de cobro en original y copia, para poder efectuar los pagos.
10. Las demás que sean necesarias para la debida ejecución del contrato y que sean asignadas por la Oficina Administrativa y Financiera y/o Personera Municipal de Valledupar.

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.

3.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: Las obligaciones generales serán las siguientes:

11. Actuar con diligencia, cuidado y ética en las actividades que deba cumplir.
12. Comunicar a la entidad con debida antelación las actuaciones que requieran acreditación de documentos o suministro de información para aportar a su actividad.
13. Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que le formule el Personero Municipal y el supervisor asignado con relación a los alcances del contrato.
14. Guardar y conservar la reserva absoluta de cada uno de los asuntos en que participe.
15. 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.
16. Presentar los informes mensuales y detallados de las actividades realizadas con ocasión del cumplimiento del objeto del contrato.
17. 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.
18. Acatar las normas impartidas en cumplimiento del SGSST.
19. El objeto contractual deberá ejecutarse de conformidad con las finalidades y los principios de economía y transparencia,

Personería Municipal de Valledupar
Calle 14 No. 6 – 44 * Antiguo edificio Cajanal
Email: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

consagrados en la Ley 80 de 1993 y los postulados de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política.

20. 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.
21. 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).
22. 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.
23. 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
24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. 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 con los plazos de ejecución.
29. Las demás que se requieren para el cumplimiento del objeto del presente contrato que se originen de su naturaleza y de los estudios previos.

3.3 OBLIGACIONES DE LA PERSONERIA: Son obligaciones del contratante las siguientes:

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.
4) **Valor Total del Contrato:**	**VEINTE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS EN M/L ($20.500.000,00)**
4.1) **Valor del Contrato antes de I.V.A.:**	**N/A**
4.2) **Valor I.V.A.:**	**N/A**
5) **Forma de pago y requisitos:**	La PERSONERÍA MUNICIPAL pagará al CONTRATISTA el valor del contrato de la siguiente manera: **a)** **Un primer pago** a la presentación del primer informe de ejecución, transcurrido un mes de ejecución del contrato, por valor de **DIEZ MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA M/L PESOS M/L ($10.250.000,00).** **b)** **Un pago final** de **DIEZ MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($10.250.000,00),** previo informe final de ejecución y recibo a satisfacción de las actividades objeto de contrato. 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.** **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) **Imputación Presupuestal:**	El valor del presente contrato se pagará con cargo al presupuesto de la actual vigencia fiscal, según certificado de Disponibilidad Presupuestal **No. 25-143 de fecha 10 de octubre de 2025**, identificación presupuestal: **CÓDIGO** | **CONCEPTO** | **VALOR** 2.1.2.02.02.008.02 | SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES | $20.500.000,00
7) **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.
8) **Supervisión y/o interventoría**	LA PERSONERÍA verificará la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales contraídas por el CONTRATISTA mediante Supervisor quien será la ***Jefe de la Oficina Administrativo y Financiero*** o a quien esta delegue, quien además de velar por una correcta ejecución contractual, deberá solicitar al contratista, la información que acredite el pago de las obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social

	(ARP, EPS, Pensiones). El supervisor está facultado para revisar todos los documentos del contrato, cuando, por razones técnicas, económicas, jurídicas o de otra índole, el contratista solicite cambios o modificaciones. Serán funciones del supervisor del Contrato las siguientes: **1)** Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. **2)** Llevar el control sobre la ejecución y cumplimiento del objeto contratado, e informar oportunamente y durante el término de ejecución del contrato, cualquier situación o irregularidad, deficiente cumplimiento o incumplimiento, con la debida fundamentación a fin de que se impongan los correctivos o sanciones a que haya lugar. **3)** Emitir concepto técnico y recomendación oportuna a la Administración sobre la conveniencia de prórrogas, plazo y/o duración del contrato. **4)** Rendir los informes que le sean requeridos por la Administración y aquellos que se hayan estipulado en el contrato. **5)** Informar y exponer los motivos de que justificadamente proceda una prórroga, modificación, suspensión o adición al contrato, la cual debe estar soportada y dirigida al ordenador del gasto, cuando menos con ocho (8) días hábiles de anticipación al vencimiento del plazo y/o duración del contrato. **6)** Remitir a la Oficina encargada de la custodia de los expedientes contractuales, copia de todas las comunicaciones recibidas y enviadas al contratista, así como de las actas, cuadros, informes y demás documentos producidos en el desarrollo del contrato. **7)** Emitir las certificaciones respectivas para que se hagan efectivos los pagos al contratista, de conformidad con las obligaciones pactadas. **8)** Elaborar las actas de liquidación de los contratos y presentarlas al ordenador del gasto para consideración y firma de las partes contratantes. **9)** Abstenerse de suscribir documentos y dar órdenes verbales al Contratista que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato, siendo de competencia de quien suscribe el contrato, para lo cual deberá informar lo pertinente, a fin de que se proyecten y tramiten los actos respectivos. **10)** Cualquier divergencia que se llegare a presentar entre el Supervisor y la empresa Contratista, deberá ser puesta en conocimiento de quien suscribe el contrato en nombre y presentación de la Entidad a fin de que se dirima por este. **11)** Certificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista una vez se haya terminado el contrato, y así mismo enviarla para su archivo.
9) **Garantías:**	El presente acuerdo de voluntades se sujeta a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías, que establece para la contratación directa que la exigencia de garantías 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 decreto 1082 de 2015, no es obligatoria
10) **Clausulas excepcionales:**	En este contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 a 18 de la ley 80 de 1993 y demás normas que regulen la materia.
11) **Causales de terminación**:	Las partes acuerdas que son causales de terminación del contrato las siguientes: 1. Vencimiento del plazo del contrato. 2. Terminación Anticipada: Las partes acuerdan que el presente contrato se terminará anticipadamente en los siguientes eventos: a. Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga. b. Por disolución de la persona jurídica del CONTRATISTA, o de una de las

	personas jurídicas que integran el respectivo consorcio o unión temporal; así como por la modificación de los miembros de éstos últimos, sin autorización de la PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR. c. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del CONTRATISTA, que puedan afectar de manera grave el cumplimiento del contrato. 3. Terminación por mutuo acuerdo: Las partes en cualquier momento de la ejecución del plazo del contrato, podrán acordar de mutuo acuerdo dar por terminado el mismo. 4. Terminación por orden judicial. 5. Terminación por acaecimiento de alguna de las condiciones resolutorias o por haber fallado alguna de las condiciones suspensivas. 6. Por las demás causas dispuestas en la ley. **PARÁGRAFO**: Las partes acuerdan que el contrato se dará por terminado a partir de la fecha que señale la comunicación que se remita al CONTRATISTA por parte de la PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR.
12) **Multas:**	LA PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR, Para la imposición de multas, declarar incumplimientos y hacer efectiva la cláusula penal, se observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2012. **a) PENAL PECUNIARIA**: El incumplimiento por cualquiera de las partes de este contrato de las obligaciones previstas en el mismo, dará derecho a la parte cumplida a exigir a la incumplida el pago de una suma equivalente al 10% del valor del presente contrato. la PERSONERÍA, podrá imponer al contratista multas sucesivas de conformidad con lo dispuesto en el manual de contratación del Personería Municipal de Valledupar. PARÁGRAFO: para la imposición de multa y/o de la pena pecuniaria prevista en la cláusula siguiente, deberá surtirse el procedimiento establecido en la Ley y en todo caso, deberá respetarse el ejercicio del Derecho de Defensa por parte del Contratista **b) CADUCIDAD.** LA PERSONERÍA, podrá declarar la caducidad del contrato cuando se presente alguna de las situaciones previstas en el artículo 18 de la ley 80 de 1993.
13) **Solución directa de controversias contractuales**	Las partes en aras de buscar una ágil, rápida y directa solución a las diferencias y discrepancias surgidas con la ejecución del contrato acudirán a los mecanismos de solución previstos en la ley y a la conciliación, amigable composición y Transacción.
14) **Clausula indemnidad de la Personería**	Será obligación del contratista mantener indemne a la personería municipal de Valledupar, de cualquier daño o perjuicios originado en reclamaciones de terceros que se deriven de sus actuaciones o las de sus subcontratistas o dependiente
15) **Documentos Integrantes del Contrato:**	Hacen parte del presente contrato el estudio previo, el CDP, los documentos presentados por el contratista en su propuesta y los demás documentos expedidos en la etapa precontractual, contractual y post contractual.
16) **Requisitos de perfeccionamiento y Ejecución**:	**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 y Municipales, certificación de afiliación a la ARL, donde se indica la fecha de cobertura, aprobación de las garantías en la plataforma SECOP II y el inicio del contrato en la plataforma SECOP II.
17) **Cesión.**	EL CONTRATISTA no podrá ceder ni subcontratar las obligaciones derivadas del contrato, salvo con expresa autorización de la PERSONERIA. En el segundo caso, será responsable por el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones derivadas del Contrato

18) **Declaraciones:**	Las partes declaran que conocen, comprende y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano.	
19) **Notificaciones:**	**Personería**	Personería Municipal de Valledupar, Calle 14 No. 6 – 44 Antiguo edificio Cajanal Telefax. 5858364 -5858372 Email: info@personeriavalledupar.gov.co Valledupar – Cesar
	Contratista	Dirección: Carrera 19 No. 10 15 Barrio paraíso Bosconia Cesar Correo electrónico: josehernandez197311@hotmail.com Celular: 3135906907 Usuario SECOP: NSSEAJSS
Nota: La autenticación del SECOP II, es decir el nombre de usuario y la contraseña constituyen una firma electrónica en los términos del artículo 7 de la Ley 527 de 1999 y las normas que la reglamentan. Los Usuarios son responsables de actualizar cualquier cambio en su información personal o en su correo electrónica.		

ACTUACION	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Proyectó	**MILENA PATRICIA DAZA ARGOTE** Apoyo Jurídico - Despacho y Oficina Administrativa y Financiera (Contratista)	
Revisó:	**MARLYN ELENA MARTÍNEZ RODRÍGUEZ** Asesora Jurídica – Despacho Personera Municipal de Valledupar (Contratista)	
Aprobó:	**PATRICIA INES DAZASALAS** Jefe Oficina Administrativa y Financiera	