Valledupar (Cesar), cinco (5) de diciembre de dos mil veinticinco (2025).

Oficio No. 4000 - 3164

Doctora
LISETH CAROLINA SERJE MARTINEZ.
Dirección: Carrera 24A No. 2 -99
Apto 104 Torre 2 Villa Ligia IV
Correo electrónico: carolina.serje@gmail.com
Celular: 312 - 8088600
Ciudad. -

REFERENCIA. INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA DE SERVICIOS PROFESIONALES.

Cordial Saludo:

La suscrita funcionaria actuando en nombre de la Personería Municipal de Valledupar le **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: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA PERSONERÍA AUXILIAR EN LOS PROGRAMAS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, ADULTO MAYOR, SISBEN, COMUNIDADES LGTBIQ+ Y AFRODESCENDIENTES Y SEGUIMIENTO AL CONSEJO CONSULTIVO DE LA MUJER DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR Y ESPECIALMENTE LAS CONFERIDAS POR LA LEY 1620 DE 2013, LEY 1622 DE 2013, ESTATUTO DE CIUDADANIA JUVENIL EN EL SEGUIMIENTO DE LAS AGENDAS MUNICIPALES DE JUVENTUDES".

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

1. Apoyar a la Personería Auxiliar en las diferentes solicitudes de acompañamiento y de información, en los programas de niños, niñas y adolescentes, adulto mayor, SISBEN, comunidades LGTBIQ+ y afrodescendientes y seguimiento al consejo consultivo de la mujer del Municipio de Valledupar y especialmente las conferidas por la Ley 1620 de 2013, Ley 1622 de 2013, Estatuto de Ciudadanía Juvenil en el seguimiento de las agendas municipales de juventudes, que sean requeridos por la comunidad y entidades.
2. Apoyar a la Personería Auxiliar en las acciones de promoción de los derechos de la infancia, adolescencia, jóvenes, mujer, personas mayores, población, LGTBIQ+, personas con discapacidad y demás sujetos de especial protección constitucional.
3. Apoyar a la Personería Auxiliar en la vigilancia de la administración municipal, para que se garantice los derechos y protección integral de la infancia, adolescencia, jóvenes, mujer, personas mayores, y las personas con discapacidad de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
4. Apoyar en el registro de la plataforma de juventudes de acuerdo con el formulario solicitud de la organización según lo establecido por Ley para tal fin.
5. Realizar acompañamiento y seguimiento al cumplimiento de las acciones contempladas en las agendas de las juventudes del municipio, cuando sea designado para ello.
6. Apoyar a la Personería Auxiliar en la vigilancia para el cumplimiento de las rutas de atención de las entidades municipales responsables del restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas, los adolescentes, las mujeres, las personas mayores y con discapacidad.
7. Brindar apoyo a la Personería Auxiliar en la coadyuvancia, vigilancia, control y promoción en los programas de niños, niñas y adolescentes, adulto mayor, SISBEN, comunidades LGTBIQ+ y afrodescendientes y seguimiento al consejo consultivo de la mujer del Municipio de Valledupar y especialmente las conferidas por la Ley 1620 de 2013, Ley 1622 de 2013,

Estatuto de Ciudadanía Juvenil en el seguimiento de las agendas municipales de juventudes, donde sea requerida la Personería Municipal de Valledupar.

8. Brindar apoyo al despacho en la realización de visitas y atención de usuarios en la Personería Municipal de Valledupar, para llevar a cabo las valoraciones de apoyo y la elaboración de sus respectivos informes, conforme a la Ley 1996 del 2019.
9. Apoyar en el seguimiento al Consejo Consultivo de Mujeres, para garantizar que se cumplan las metas de las políticas públicas.
10. Brindar apoyo en la descongestión de los despachos de los Personeros Auxiliares en todo lo de su competencia cuando le sea requerido.
11. Apoyar en asesoría a los usuarios de forma presencial o donde se requiera según la necesidad, de acuerdo con la competencia de la Personería Auxiliar y el perfil.
12. Asistir a todo tipo de actuaciones, diligencias, eventos y reuniones a las cuales sea requerido por parte del Personero Auxiliar.
13. Apoyar a la personería auxiliar, en la alimentación de las bases de datos que maneje el despacho.
14. Realizar las capacitaciones en las instituciones educativas y/o entidades y/o personal, etc. cuando le sea requerido por parte de la Personera Municipal de Valledupar o el Supervisor del Contrato.
15. Garantizar la confidencialidad de la información que le sea suministrada dentro de los diferentes procesos que se manejan dentro de esta Agencia del Ministerio Público
16. Comunicar y/o informar al Supervisor del Contrato y al responsable del SG-SST de la entidad, cualquier suceso repentino que sobrevenga por causa o ocasión del trabajo y que le pueda producir una lesión, además diligenciar el Formato único de Reporte de Accidentes de Trabajo (FURAT), el cual deberá remitir a la ARL que se encuentre afiliado.
17. Responder por los elementos entregados para el cumplimiento de sus actividades y procurar por su buen uso y utilización.
18. Las demás que le sean asignadas por el Personero Municipal de Valledupar y que sean acordes al objeto contractual.

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 contrato será de **VEINTICINCO (25) DIAS**, sin exceder el 31 de diciembre de 2025, 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).

SUPERVISOR DEL CONTRATO: LA PERSONERÍA verificará la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales contraídas por el CONTRATISTA mediante Supervisor quien será la Personera Auxiliar – Víctimas del Conflicto Armado, del Menor y Sujetos de Especial Protección Constitucional, 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 **DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/L ($2.083.333,00)**, 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.

Personería Municipal de Valledupar
Calle 14 No. 6 - 44 * Antiguo Edificio Cajanal * Piso 2
Correo Electrónico: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

IMPUTACION PRESUPUESTAL: El valor del presente contrato se pagará con cargo al presupuesto de la actual vigencia fiscal, según certificado de Disponibilidad Presupuestal **No. 25-178 de fecha 4 de diciembre de 2025**, identificación presupuestal:

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
2.1.2.02.02.008.03	SERVICIOS PROFESIONALES TECNICOS, CIENTIFICOS Y TECNICOS	$2.083.333,00

VALOR, FORMA DE PAGO Y REQUISITOS: El futuro contrato tendrá un valor de **DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/L ($2.083.333,00),** pagaderos al CONTRATISTA de la siguiente manera:

a) **Un (1) único pago** a razón **DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/L ($2.083.333,00),** con cargo al **CDP No. 25-178 de fecha 4 de diciembre de 2025** y/o la suma que resulte por los días efectivamente ejecutados.

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

Personería Municipal de Valledupar
Calle 14 No. 6 - 44 * Antiguo Edificio Cajanal * Piso 2
Correo Electrónico: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

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	1	Psicología	Entre 12 a 24 meses de experiencia profesional

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.
2. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA.
3. FOTOCOPIA DE LA TARJETA PROFESIONAL.
4. RUT – Registro Único Tributario, el cual debe contener el código de la actividad económica que se pretende contratar.
5. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, expedido por el Procuraduría General de la Nación.
6. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES, expedido por la Contraloría General de la República.
7. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES, expedido por la Policía Nacional de Colombia, vigente al cierre del presente proceso.
8. CERTIFICADO DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS (RNMC), expedido por la Policía Nacional de Colombia, vigente al cierre del presente proceso.
9. CERTIFICADO DE REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES MOROSOS ALIMENTARIOS (REDAM), expedido por la Policía Nacional de Colombia, vigente al cierre del presente proceso.
10. 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.
11. PLANILLA DEL ÚLTIMO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL (SALUD, PENSIÓN Y ARL) o Constancia de afiliación.
12. PROPUESTA ECONÓMICA, el cual no debe superar el presupuesto oficial estimado.
13. FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE PERSONA NATURAL, DEBIDAMENTE DILIGENCIADO Y FIRMADO.
14. FORMATO ÚNICO DE DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y CONFLICTO DE INTERESES DE PERSONAL NATURAL, DEBIDAMENTE DILIGENCIADO Y FIRMADO.

Personería Municipal de Valledupar
Calle 14 No. 6 - 44 * Antiguo Edificio Cajanal * Piso 2
Correo Electrónico: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

15. HOJA DE VIDA CON SUS RESPECTIVOS SOPORTES DE DIPLOMAS, CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA, ETC.
16. EXÁMENES PREOCUPACIONALES DE INGRESO.
17. 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 **TRES (3) DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente a 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.

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 y la firma del contrato en la plataforma de contratación SECOP II.

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,

PATRICIA INES DAZA SALAS
Jefe Oficina Administrativa y Financiera

ACTUACIÓN	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Proyectó:	**JHON ALEXANDER SANCHEZ VALDES** Abogado Contratista - Personería Auxiliar en temas de Gobierno, Seguridad, Movilidad y Convivencia	
Revisó:	**MILENA PATRICIA DAZA ARGOTE** Apoyo Jurídico - Despacho y Oficina Administrativa y Financiera (Contratista)	
	MARLYN ELENA MARTÍNEZ RODRÍGUEZ Asesora Jurídica – Despacho Personera Municipal (Contratista)	
Aprobó:	**ALFREDO YESID PEREZ ANGARITA** Asesor Jurídico – Despacho y Oficina Administrativa y Financiera (Contratista)	