1062

ALCALDÍA DE VALLEDUPAR	**SOLICITUD DE CERTIFICACION DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**
FECHA DE SOLICITUD:	**ENERO DE 2026**
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO-INSTRUCCIÓN
FUNCIONARIO RESPONSABLE:	**LILIA ESTHER PEÑARANDA LARA**

En atención al presupuesto aprobado para la vigencia 2026, me permito solicitarle expedir un Certificado de Disponibilidad Presupuestal, de acuerdo con la siguiente información.

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL APOYO A LA GESTIÓN DISCPLINARIA DEL EQUIPO DE TRABAJO DE CONTROL DISCPLINARIO INTERNO DE INSTRUCCIÓN ASI COMO PARTICIPAR EN LOS MECANISMOS QUE ORIENTE Y SENCIBILICE INTERNAMENTE SOBRE LA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS DISCIPLINABLES.

CLASIFICACIÓN CENTRAL DE PRODUCTOS (CPC) – DANE:

82120-SERVICIOS DE ASESORAMIENTO Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA RELATIVOS A OTROS CAMPOS DEL DERECHO

VALOR MENSUAL:	**$ 4.500.000**
PLAZO:	**7 meses**
VALOR TOTAL:	**$ 31.500.000**

VALOR TOTAL EN LETRA: TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS

JUSTIFICACION DEL GASTO O INVERSION: La administración en uso de las facultades conferidas en los artículos 5 y 12 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, en cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal y la importancia del Fortalecimiento Institucional en los procesos misionales de esta Sectorial.

SECTOR	N/A		
PROGRAMA	N/A		
PROYECTO DE INVERSION:	N/A		
Código BPIN N°	N/A	**Código BPIM N°**	N/A
Producto MGA	N/A		

NOTA: CERTIFICO QUE DICHA SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ESTÁ DESTINADA A INVERSIÓN O GASTO INDISPENSABLE PARA GARANTIZAR LA OPERATIVIDAD DE ESTA SECTORIAL.

NOMBRE DEL SOLICITANTE	LILIA ESTHER PEÑARANDA LARA Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno-Instrucción
AUTORIZACION PARA EL GASTO O INVERSION **SR. SECRETARIO GENERAL**	GUIDO ANDRES CASTILLA GONZALEZ Secretario General

Rafael Arnais.

ALCALDIA DE VALLEDUPAR

CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
VIGENCIA: 2026

CDP 1062

miércoles 14 enero 2026

OBJETO

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL APOYO A LA GESTION DISCIPLINARIA DEL EQUIPO DE TRABAJO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE INSTRUCCION COMO ARTICIPAR EN LOS MECANISMOS QUE ORIENTE Y SENSIBILICE INTERNAMENTE SOBRE LA PREVENCION DE CONDUCTOS DISCIPLINABLES

En el presupuesto de gastos de la Alcaldia de Valledupar para la vigencia fiscal de 2026 se tiene disponibilidad presupuestal para las siguientes partidas:

T.G	Código	Descripción	Valor	Valor Liberado
FUN	16 - 2.1.2.02.02.008.2120 - 20	82120 -SERVICIOS DE ASESORAMIENTO Y REPRESENTACION JURIDICA RELATIVOS A OTROS CAMPOS DEL DERECHO 20 - Ingresos Corrientes de Libre Destinaci	$ 31.500.000,00	$ 0,00
			Total	**$ 31.500.000,00**

TOTAL CDP: TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS

JOSE FERNANDO MORILLO OROZCO
Jefe Oficina de Presupuesto

Fecha vencimiento CDP : 31 de diciembre de 2026		Solicitud de CDP:	-
Solicito : LILIA ESTHER PEÑARANDA LARA			
Elaboró: JMORILLO	Imprimió: JOSE FERNANDO MORILLO OROZCO	Fecha 16/01/2026 11:49 AM	IP Imprimió: 190.60.39.11,

Rafa

OFI 000012

Cite este número para cualquier información y/o respuesta

ALCALDÍA DE
VALLEDUPAR
OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO
INTERNO - INSTRUCCIÓN

SECRETARIA DE
TALENTO HUMANO
RECIBIDO
Fecha 07-01-2026
Hora
Firma

Valledupar, 7 de enero de 2026

Doctor (a)
JUAN MANUEL AARON YANI
Secretario de Talento Humano
Alcaldía de Valledupar

ASUNTO: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE EXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA

En atención a sus competencias como coordinador de la planta global de personal de la administración municipal y en consideración a lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el cual hace referencia a que los contratos de prestación de servicios profesionales sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no pueden realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados, me permito solicitar de manera atenta, se sirva certificar, si dentro de la planta global de personal de la Alcaldía de Valledupar, existe un funcionario disponible para "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL APOYO A LA GESTIÓN DISCPLINARIA DEL EQUIPO DE TRABAJO DE CONTROL DISCPLINARIO INTERNO DE INSTRUCCIÓN ASI COMO PARTICIPAR EN LOS MECANISMOS QUE ORIENTE Y SENCIBILICE INTERNAMENTE SOBRE LA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS DISCIPLINABLES." y que aun habiendo personal en la Administración, el personal es insuficiente, para realizar las siguientes actividades:

1. Garantizar la custodia y reserva de los procesos disciplinarios asignados en comisión, velando por la debida conservación del acervo probatorio, y trámite e impulso procesal en oportunidad de las actuaciones disciplinarias.

2. Promover practicas adecuadas en el manejo de la gestión documental de los procesos disciplinarios asignados, actualizando la hoja de control de expediente, ingresando la correspondencia entregada por la secretaria de este Despacho cronológicamente, actualizando la tabla de localización de expedientes y empleando los formatos diseñados para cada una de las etapas procesales.

3. Entregar un informe mensual de estadística sobre el manejo de los procesos a su cargo.

4. Digitalizar los expedientes a su cargo conforme el manual de la Oficina de Control Disciplinario Interno – Instrucción para el manejo de documentos digitales.

5. Apoyar a la Oficina de Control Disciplinario Interno – Instrucción en la organización del archivo de esta dependencia.

6. Evaluar e instruir las noticias disciplinarias presentadas ante la Oficina de Control Disciplinario Interno - Instrucción, con el objetivo de determinar la actuación correspondiente y emitir, en el momento oportuno, la decisión conforme a lo establecido en la normativa vigente.

7. Realizar seguimiento periódico a los procesos disciplinarios comisionados por reparto, identificando los procesos que deben ser evacuados con mayor celeridad, mitigando los riesgos de los fenómenos procesales de prescripción.

8. Velar por el impulso procesal de la totalidad de los procesos disciplinarios asignados, valorando, evaluando y sustanciando las decisiones que en derecho disciplinario corresponda y de conformidad con las etapas procesales (i) indagación previa; (ii) investigación disciplinaria; (iii) cierre de la investigación y traslado para alegatos precalifica torios, (iv) formulación de cargos disciplinarios.

9. Una vez finalizado el periodo de contratación de los abogados, debe entregar mediante acta las carpetas originales y copia de los expedientes que les fueron asignados en su totalidad, debidamente foliados y archivados cada uno de los documentos que se hayan aportado al proceso, esta entrega debe hacerse física y digital debidamente verificada por el personal a cargo.

10. Brindar apoyo en el estudio de los recursos que se interpongan respecto de las decisiones proferidas dentro de las actuaciones disciplinarias que cursan en el Grupo de Control Disciplinario Interno de Instrucción y proyectar lo que en derecho corresponda para la firma del Coordinador.

11. Apoyar al funcionario de planta designado y/o a la Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno – Instrucción en la práctica de las pruebas decretadas dentro de los expedientes a su cargo.

12. Brindar apoyo a la Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno – Instrucción en la realización de capacitaciones a los funcionarios adscritos a la planta global del municipio de Valledupar, con fines de prevenir la comisión de faltas disciplinarias.

13. Desempeñar las demás tareas asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de la actividad contractual y/o las demás que se indiquen oportunamente en cumplimiento de los objetivos propuestos.

Atentamente,

LILIA ESTHER PEÑARANDA LARA
Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno en etapa de Instrucción

ALCALDÍA
DE VALLEDUPAR

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO

LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA DE VALLEDUPAR

CERTIFICA:

Que en la planta de personal de la Alcaldía de Valledupar no hay personal disponible y/o suficiente para la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL APOYO A LA GESTION DISCIPLINARIA DEL EQUIPO DE TRABAJO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE INSTRUCCIÓN ASI COMO PARTICIPAR EN LOS MECANISMOS QUE ORIENTE Y SENCIBILICE INTERNAMENTE SOBRE LA PREVENCION DE CONDUCTAS DISCIPLINABLES";** debido a que no se cuenta con personal suficiente para ejecutar las actividades solicitadas

Lo anterior se expide a solicitud de la Jefa de la Oficina de Control Disciplinario Interno- Etapa Instrucción, mediante oficio de fecha 7 de enero del año 2026.

Para mayor constancia se firma en Valledupar a los 7 días del mes de enero del año 2026.

Atentamente,

JUAN MANUEL AARON YANI
Secretaria de Talento Humano

Proyecto: Álvaro Corzo Luque

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

De conformidad con los principios generales de la contratación y de acuerdo a lo prescrito por la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto reglamentario 1082 de 2015 art. 2.2.1.2.1.4.9, procede el municipio de Valledupar a elaborar los correspondientes estudios previos que soportan el presente proceso de contratación.

Certificado de inclusión en el Banco de Proyectos / Plan Anual de adquisición de Bines y Servicios:	N/A
Fecha de elaboración del estudio previo:	21 de enero de 2026
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	LILIA ESTHER PEÑARANDA LARA Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno -Instrucción
Dependencia solicitante:	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO – INSTRUCCIÓN
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS
Código UNSPCS:	80111620

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

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

Que Colombia como Estado social de derecho, con autonomía administrativa y financiera de sus entidades territoriales, basada en la participación democrática y pluralista de sus habitantes y fundada en la dignidad humana, en el trabajo y en la prevalencia del interés general[1], busca entre sus fines servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la

[1] Artículo 1 Constitución Política de Colombia

constitución[2], a través de la atención oportuna, eficiente y eficaz de cada uno de los funcionarios públicos.

Que es atribución del alcalde Municipal, dirigir la acción Administrativa del Municipio y asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo[3], aspectos retomados en el Artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, de igual forma se establece la función de representar judicial y extrajudicialmente.

Que en el marco Constitucional consagra, la planeación en los organismos del Estado[4], en armonía con la Ley 152 de 1994, y los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1.993, Ley 1150 de 2007, reglamentado por el Decreto 1082 de 2015, 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 el artículo 2 de la ley 80 de 1993 y la ley orgánica de presupuesto en su artículo 352 de la C. Pol, le otorga al Municipio de Valledupar, la capacidad para contratar en los contratos estatales, así mismo mediante el artículo 11 de la ley 80 de 1993, establece que hay una competencia en cabeza del jefe o representante legal de la entidad o en quien hubiese delegado para tal efecto.

Que la alcaldía Municipal desarrolla su actividad administrativa se desarrollan en nueve (9) secretarías y cinco (5) oficinas asesoras, incluyendo a su vez oficina dependientes de ellas, cuyas funciones requieren para su desarrollo actividades y servicios de carácter operativo que agilicen y permitan ser más eficiente en la prestación de los servicios hacia el personal administrativo y la comunidad.

Que en la Oficina de Control Disciplinario Interno- Instrucción se desarrollan labores que derivan en un alto volumen de quejas recibidas en esta dependencia, dentro de las cuales se resalta: instruir, sustanciar, proyectar decisiones de fondo, practicar diligencias (declaraciones e inspecciones), atender requerimientos de órganos de control externo, así como todas aquellas necesarias para adelantar la investigación disciplinaria en etapa de instrucción; labores y/o actividades estas que no pueden ser desarrolladas en su totalidad, por el personal de planta existente.

[2] Artículo 2 Constitución Política de Colombia
[3] Numeral 3 del Artículo 315 de la Constitución Política de Colombia
[4] Artículo 339 Constitución Política de Colombia

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, en el Municipio de Valledupar existe la necesidad de contratar los servicios profesionales especializados para la asesoría jurídica de una (1) persona natural que apoye a la OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO en los procesos disciplinarios, en Evaluar e instruir las noticias disciplinarias presentadas ante la Oficina de Control Disciplinario Interno - Instrucción, en la digitalización de los expedientes, realiza seguimiento periódico a los procesos disciplinarios, apoyar en la práctica de pruebas, en la realización de capacitaciones dirigidas a los funcionarios adscritos a la planta global del municipio de Valledupar, con fines de prevenir la comisión de faltas disciplinarias; así como, en la organización del archivo de la Oficina de Control Disciplinario Interno – Instrucción.

Que en las condiciones referidas para las personas naturales que celebran contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la entidad contratante debe tener en cuenta que no haya personal en la entidad de planta que lo pueda desarrollar o que su carga de trabajo le impida desarrollar, por esta razón con base en lo expuesto y ante la insuficiencia de personal en la planta global de la entidad para desarrollar esta labor será satisfecha mediante la celebración de un contrato de prestación de servicios con un profesional especializado para brindar asesorías de conformidad con las reglas establecidas en la ley.

1.2 CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

Con fundamento en la facultad constitucional y legal otorgada al Municipio de Valledupar, es necesaria la contratación de una persona natural con perfil de profesional especializado I, que brinde una diligente y oportuna prestación del servicio público. PE

2. OBJETO DEL CONTRATO A CELEBRAR:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL APOYO A LA GESTIÓN DISCIPLINARIA DEL EQUIPO DE TRABAJO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE INSTRUCCIÓN COMO ARTICIPAR EN LOS MECANISMOS QUE ORIENTE Y SENSIBILICE INTERNAMENTE SOBRE LA PREVENCIÓN DE CONDUCTOS DISCIPLINABLES.

2.1 CARACTERÍSTICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar a una (1) persona natural profesional en derecho con posgrado en modalidad de especialización inscrito en la unidad de registro nacional de abogados y auxiliares de justicia con tarjeta profesional para apoyar en la gestión jurídica y

administrativa de la Oficina de Control Interno Disciplinario – instrucción del municipio de Valledupar.

3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

3.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Las obligaciones del CONTRATISTA frente al MUNICIPIO serán las siguientes:

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, de modo que no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral entre EL CONTRATISTA y el Municipio de Valledupar.
2. Dar a conocer al MUNICIPIO DE VALLEDUPAR, cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.
3. 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.
4. Cumplir con los aportes al sistema de seguridad social de conformidad en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2003 2002 y el Articulo 23 de la Ley 1150 de 2007. Para cada pago de conformidad con normatividad antes señalada, en la ejecución del Contrato, el Contratista deberá acreditar, mediante la presentación de los respectivos comprobantes de pago, el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral.
5. De conformidad con lo previsto en el Decreto Nacional 723 de abril 15 de 2013 del Ministerio de Salud y de Protección Social, el contratista se obliga a practicarse, el examen pre - ocupacional y allegar el respectivo certificado en la propuesta.
6. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre la totalidad de la información que sea recibida en desarrollo del objeto de contrato y sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización estricta del Municipio de Valledupar.
7. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
8. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Municipio de Valledupar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
9. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas en cumplimiento de lo pactado en el contrato.

10. Colaborar con el Municipio de Valledupar en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.
11. Entregar al supervisor los informes documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de la gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000).
12. Realizar el cargue mensual en Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) los informes de actividades, realizadas durante la ejecución del contrato.
13. 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.
14. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones o en trabamientos tanto en el cumplimiento de los requisitos de ejecución como en el desarrollo del contrato.

3.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR

Son obligaciones del contratante las siguientes:

1. En virtud del presente contrato EL MUNICIPIO se reserva el derecho de ejercer vigilancia sobre el mismo a través de la secretaría general y se obliga para con el contratista a pagar el valor del contrato en la forma convenida.
2. Facilitar al contratista las instalaciones adecuadas para que éste desarrolle el objeto del presente contrato.
3. Verificar si el contratista se encuentra al día con el último pago al sistema de seguridad social integral (salud, pensión, ARL y parafiscales cuando a ello haya lugar).
4. Brindar al Contratista en forma oportuna la información y elementos que éste requiera para el desarrollo de sus actividades contractuales.
5. Realizar en forma oportuna los pagos acordados en el presente contrato.
6. Tratar con respeto y profesionalismo al Contratista y sus agentes y exigir igual trato para estos, por parte de sus empleados o subalternos y de los demás contratistas de la entidad.
7. Verificar que el contratista cargue mensual en Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) los informes de las actividades, realizadas durante la ejecución del contrato.
8. Asignar un supervisor al contrato quien velara por el cumplimiento de este.

3.3. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Garantizar la custodia y reserva de los procesos disciplinarios asignados en comisión, velando por la debida conservación del acervo probatorio, y trámite e impulso procesal en oportunidad de las actuaciones disciplinarias.
2. Promover practicas adecuadas en el manejo de la gestión documental de los procesos disciplinarios asignados, actualizando la hoja de control de expediente, ingresando la correspondencia entregada por la secretaria de este Despacho cronológicamente, actualizando la tabla de localización de expedientes y empleando los formatos diseñados para cada una de las etapas procesales.
3. Entregar un informe mensual de estadística sobre el manejo de los procesos a su cargo.
4. Digitalizar los expedientes a su cargo conforme el manual de la Oficina de Control Disciplinario Interno – Instrucción para el manejo de documentos digitales.
5. Apoyar a la Oficina de Control Disciplinario Interno – Instrucción en la organización del archivo de esta dependencia.
6. Evaluar e instruir las noticias disciplinarias presentadas ante la Oficina de Control Disciplinario Interno - Instrucción, con el objetivo de determinar la actuación correspondiente y emitir, en el momento oportuno, la decisión conforme a lo establecido en la normativa vigente.
7. Realizar seguimiento periódico a los procesos disciplinarios comisionados por reparto, identificando los procesos que deben ser evacuados con mayor celeridad, mitigando los riesgos de los fenómenos procesales de prescripción.
8. Velar por el impulso procesal de la totalidad de los procesos disciplinarios asignados, valorando, evaluando y sustanciando las decisiones que en derecho disciplinario corresponda y de conformidad con las etapas procesales (i) indagación previa; (ii) investigación disciplinaria; (ii) cierre de la investigación y traslado para alegatos precalifica torios; (iv) formulación de cargos disciplinarios.

9. Una vez finalizado el periodo de contratación de los abogados, debe entregar mediante acta las carpetas originales y copia de los expedientes que les fueron asignados en su totalidad, debidamente foliados y archivados cada uno de los documentos que se hayan aportado al proceso, esta entrega debe hacerse física y digital debidamente verificada por el personal a cargo.
10. Brindar apoyo en el estudio de los recursos que se interpongan respecto de las decisiones proferidas dentro de las actuaciones disciplinarias que cursan en el Grupo de Control Disciplinario Interno de Instrucción y proyectar lo que en derecho corresponda para la firma del Coordinador.
11. Apoyar al funcionario de planta designado y/o a la Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno – Instrucción en la práctica de las pruebas decretadas dentro de los expedientes a su cargo.
12.Brindar apoyo a la Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno – Instrucción en la realización de capacitaciones a los funcionarios adscritos a la planta global del municipio de Valledupar, con fines de prevenir la comisión de faltas disciplinarias.
13. Desempeñar las demás tareas asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de la actividad contractual y/o las demás que se indiquen oportunamente en cumplimiento de los objetivos propuestos.

4. SUPERVISIÓN

La supervisión a la ejecución del contrato será ejercida por la Jefe de Control Interno Disciplinario– Instrucción del Municipio De Valledupar, quien haga sus veces, o a quien este designe para el efecto; esta Supervisión estará encargada de verificar el cumplimiento del objeto del contrato y todas sus obligaciones, dentro de los términos previstos y tendrá las responsabilidades y funciones que señala la Ley y el Manual de contratación del municipio, así como el numeral 1º del artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y demás normas establecidas sobre la materia, durante todo el tiempo que dure la ejecución del contrato, y tendrá a su cargo:

1. Vigilar la correcta y oportuna ejecución del contrato.
2. Realizar el procedimiento de inicio de ejecución del contrato en la PLATAFORMA SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP II).

3. Expedir las certificaciones de cumplimiento parcial y total del contrato. Adicionalmente, deberá verificar y dejar constancia en tales certificaciones del pago de los aportes realizados por el Contratista al Sistema General de Seguridad Social Integral.
4. Elaborar informes periódicos de verificación de cumplimiento de las actividades como requisitos para la realización del pago respectivo.
5. Informar a quien corresponda de los incumplimientos e irregularidades que puedan presentarse durante el cumplimiento de este.
6. Velar por el cumplimiento de la publicación oportuna en la plataforma de información (SECOP II,) de los documentos y actos relacionados con la ejecución del contrato y la actividad contractual a su cargo.
7. Verificar si el contratista se encuentra afiliado y al día con el último pago al sistema de seguridad social integral (salud, pensión, ARL y parafiscales cuando a ello haya lugar).
8. Las demás inherentes a la función desempeñada.

5. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El llugar de ejecución del contrato será el Municipio de Valledupar.

5.1. DOMICILIO CONTRACTUAL

Para todos los efectos legales derivados de la celebración, ejecución, terminación y liquidación del contrato, se entenderá que el domicilio contractual es el Municipio de Valledupar.

6. VIGENCIA CONTRACTUAL

La vigencia del contrato se contará desde el perfeccionamiento y hasta la liquidación de este.

7. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO QUE SE PRETENDE CELEBRAR

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a un **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES,** regulado por Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen y en las materias no reguladas en dichas leyes a las disposiciones civiles y comerciales, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.

8. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN

La modalidad de selección pertinente para esta contratación, corresponde a la contemplada en el literal h del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015, los cuales indican que se podrá contratar directamente con 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.

9. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, PRESUPUESTO, VARIABLES UTILIZADAS Y RUBROS QUE LO COMPONEN

El valor del contrato se estima hasta por la suma de **TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 31.500.000) MCTE.**

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación corresponde a de **TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 31.500.000) MCTE.,** de la vigencia fiscal 2026 con cargo al Certificado de disponibilidad presupuestal N° 1062 de fecha 14 de enero de 2026.

VARIABLES CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO OFICIAL:

El presupuesto oficial fue establecido por el Municipio de Valledupar tomando como referencia los valores definidos en la Resolución N.º 000128 del 23 de enero de 2025, emanada por el Municipio de Valledupar en la que se define la tabla de honorarios para la contratación durante la vigencia 2025.

9.0 CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

9.1 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato a celebrar es de **SIETE (7) MESES,** ccontados a partir de la expedición del correspondiente Registro presupuestal y procedimiento de inicio de ejecución del contrato en la PLATAFORMA SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP II).

9.1. FORMA DE PAGO

EL MUNICIPIO pagará el valor del contrato en **SIETE (7) pagos** mes vencido por valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000) MCTE,** previa certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato, informe de supervisión, informe de actividades, pago de seguridad social integral (Salud, Pensión y ARL) por parte del contratista y la respectiva cuenta de cobro; en todo caso, de acuerdo con la distribución y asignación del PAC efectuados por la Secretaría de Hacienda Municipal.

9.4 IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

El valor del presente contrato se pagará con cargo al presupuesto de la actual vigencia, a cargo del Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 1062 de fecha 14 de enero de 2026- Identificación presupuestal 16-2.1.2.02.02.008.2120-20, servicios de asesoramiento y representación jurídica relativos a otros campos del derecho, ingresos corrientes de libre destinación.

10.0 ANALISIS DEL SECTOR – ESTUDIO DE MERCADO

El Municipio de Valledupar considera que para la ejecución del objeto necesita una persona natural con conocimientos jurídicos.

El desarrollo del presente proceso de contratación se realiza en virtud a la carga de trabajo que se presenta en esta área, toda vez que el Municipio de Valledupar no cuenta con el personal suficiente dentro de su planta de personal para adelantar las actividades que han surgido por necesidades del servicio y que serán desarrolladas en el futuro contrato, por lo anterior es necesario adelantar un nuevo proceso de contratación que satisfaga la citada necesidad.

10.1 PERSPECTIVA COMERCIAL

Como quiera que el objeto de la presente contratación comprenda actividades que deben ser desarrolladas por una persona con conocimientos profesionales, a continuación, se describe lo atinente a esa materia:

Profesional es la persona que ejerce una profesión, es decir, la persona que trabaja en un área laboral especifica y especializada, cuyo conocimiento ha adquirido por medio de la instrucción universitaria. También se usa como adjetivo calificativo para expresar que algo pertenece a la profesión.

10.2 PERSPECTIVA FINANCIERA

Después de realizar el análisis correspondiente, se identificó que por tratarse de la contratación de una persona natural no se hace viable considerar esta perspectiva dado que la condición financiera (indicadores financieros) del contratista no incide de manera alguna en el cumplimiento del contrato ni en el desempeño de la entidad y por tal motivo no se procede a su desarrollo.

10.3 PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL

Para ejercer las actividades anteriormente descritas, se requiere haber culminado una carrera profesional en derecho con título de posgrado en modalidad de especialización y experiencia profesional certificada entre 25 y 36 meses.

La Formación profesional comprende un proceso de aprendizaje cuya finalidad principal es proporcionar a las personas las herramientas y aptitudes necesarias para el desempeño de una actividad determinada en las diferentes áreas del conocimiento.

Teniendo en cuenta lo anterior, y lo expuesto en la perspectiva comercial del presente análisis, a continuación, se relacionan las condiciones mínimas con que debe contar el contratista para garantizar el adecuado cumplimiento del objeto del contrato a suscribir.

11. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS 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 pueden encomendarse a determinadas personas naturales, las Entidades 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 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 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; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Para acreditar la idoneidad y experiencia, se tendrá en cuenta lo siguiente:

11.1 Persona Natural

PERFIL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO I
FORMACIÓN ACADEMICA	Un (1) profesional en derecho con Tarjeta profesional vigente (si aplica), con título de postgrado en la modalidad de especialización
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia profesional certificada entre 25 y 36 meses, conforme lo establecido en la Resolución N.º 000128 de 23 de enero de 2025

Capacidad Jurídica:

- Documento de identidad
- Registro Único Tributario de la DIAN (RUT).
- Tarjeta profesional o matricula profesional
- Hoja de vida de la función pública (SIGEP)
- Declaración de bienes y rentas de la función publica
- Certificado de afiliación o planilla de pago de pensión y salud (seguridad social)
- Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes disciplinarios
- Certificado de antecedentes judiciales
- Certificado de antecedentes del RNMC
- Certificado de estudios (título profesional, tecnólogo, técnico o bachiller o certificado de materias cursadas para homologar el título correspondiente)
- Certificado de estudios de posgrado (especialista, magister o doctorado) (si aplica)
- Experiencia requerida
- Exámenes médicos ocupacionales
- Libreta militar o certificación provisional en línea que acredite el trámite de la situación militar. (si aplica)
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM
- Certificado de inhabilidades por delitos sexuales

12. ANALISIS DE RIESGO Y LA FOMA DE MITIGARLO

De acuerdo con lo establecido por el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 17 y el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1, decreto número 1082 de 2015, y siguiendo los lineamientos dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación –Colombia Compra Eficiente- procedió a realizar el análisis de riesgos y la forma de mitigarlos, así:

Respecto de la presente contratación directa, el Municipio, ha tipificado, estimado y asignado provisionalmente los siguientes riesgos:

En el presente proceso de contratación, no hay un sector específico de la ciudadanía a beneficiar en forma directa, teniendo en cuenta que, por la naturaleza del contrato, lo que se pretende es buscar un apoyo profesional para el eficiente desarrollo de las actuaciones administrativa de la entidad.

Lo que finalmente se ve reflejado en beneficio de la comunidad en general. En estos momentos la entidad cuenta con la capacidad y disponibilidad de recursos para adelantar el proceso de contratación.

Consideramos que, para el presente proceso de contratación, por su naturaleza, no es necesario análisis de entorno socio ambiental, de condiciones políticas, factores ambientales y del sector del objeto del proceso de contratación, por no evidenciarse factores adversos dentro del mismo.

La normatividad que se aplica al proceso de contratación es la contenida en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015.

Seguidamente se procedió, utilizando como fuente la lluvia de ideas y experiencias en anteriores procesos similares seguidos por la entidad, a identificar los riesgos que podría tener el proceso de contratación, por etapas, partiendo de las reflexiones recomendadas por la Agencia Nacional de Contratación y las demás consideradas necesarias por la entidad, como a continuación se expone:

- **IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS**

Dando aplicación a lo estipulado en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1, decreto número 1082 de 2015, y siguiendo los lineamientos dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación –Colombia Compra Eficiente- procedió a realizar el análisis de riesgos y la forma de mitigarlos, así:

ETAPA DE PLANEACIÓN:

ITEM	ANALISIS REALIZADO	SI	NO	N/A
1	**La modalidad de contratación es adecuada para el bien o servicio u obra necesitado.**	**X**		

2	**Los requisitos habilitantes son los apropiados para el proceso de contratación y es posible encontrar con una persona natural.**	**X**		
3	**El valor del contrato corresponde a los precios del mercado.**			**X**
4	**La descripción del bien o servicio requerido es clara.**	**X**		
5	**El proceso de contratación cuenta con las condiciones que garanticen la transparencia, equidad y competencia entre los proponentes.**	**X**		
6	**El estudio de mercado permite identificar los aspectos de oferta y demanda del mercado respectivo.**			**X**
7	**El diseño del proceso de contratación permite satisfacer las necesidades de la entidad estatal, cumplir su misión y si es coherente con el cumplimiento de sus objetivos y metas.**	**X**		

ETAPA DE SELECCIÓN:

ITEM	ANALISIS REALIZADO	SI	NO	N/A
1	**Falta de capacidad de la entidad estatal para promover y adelantar la selección del contratista, incluyendo el riesgo de seleccionar aquellos que no cumplan con la totalidad de requisitos habilitantes o se encuentren incursos en alguna inhabilidad o incompatibilidad.**		**x**	
2	**Riesgo de colusión.**			**X**
3	**Riesgo de ofertas artificialmente bajas.**			**X**

JUSTIFICACIÓN

Respecto a la falta de capacidad de la entidad, resulta importante aclarar, que la capacidad de contratación deviene del artículo 2 de la ley 80 y la ley orgánica de presupuesto artículo 352 de la constitución política, por tanto consideramos que no es posible que haya falta de capacidad del Municipio de Valledupar para adelantar el proceso de contratación; además se cuentan con las autorizaciones otorgadas por el Concejo Municipal de Valledupar para celebrar cualquier tipo de contrato que tenga como propósito cumplir con los fines de la entidad. Respecto a la selección del contratista que no cumplan con la totalidad de requisitos habilitantes, se aclara que la selección se realizará teniendo

en cuenta las condiciones de idoneidad y experiencia directamente relacionadas con el objeto del contrato, de tal manera, que la entidad se abstendrá de celebrar contratos con personas naturales o jurídicas que no cuenten con el perfil profesional exigido por la entidad en los estudios previos. Igualmente, previo a la celebración del contrato, la entidad verificará los antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales de los futuros contratistas para establecer si se encuentran o no inmersos en causales de inhabilidades para contratar con el estado.

Respecto a los ítems 2 y 3, teniendo en cuenta la naturaleza del proceso de selección, el cual la modalidad de contratación es la directa, no implica pluralidad de oferentes y el factor de escogencia no es el precio ofertado, consideramos que no le es aplicable, porque se trata de una contratación negociada, no requiere procedimientos.

De acuerdo con lo expuesto, consideramos que en la etapa de selección NO SE EVIDENCIA LA OCURRENCIA DE RIESGO ALGUNO, que pueda afectar dicha etapa.

ETAPA DE CONTRATACIÓN

ITEM	ANALISIS REALIZADO	SI	NO	N/A
1	**Riesgo de que no se firme el contrato.**		**x**	
2	**Riesgo de que no se presenten las garantías requeridas en los documentos del proceso de contratación o que su presentación sea tardía.**			**x**
3	**Riesgos asociados al incumplimiento de la publicación o el Registro Presupuestal del contrato.**		**x**	
4	**Riesgos asociados a los reclamos de terceros sobre la selección del oferente que retrasen el perfeccionamiento del contrato.**		**x**	

JUSTIFICACIÓN

Respecto al ítem 1: Consideramos que la falta de firma del contrato, no es por si sola un riesgo para la entidad ni genera consecuencias o posteriores circunstancias que puedan ser consideradas como riesgos. Los antecedentes en la entidad respecto a la negativa del seleccionado para firmar contrato de prestación de servicios profesionales, son muy pocos, y en las ocasiones que se ha presentado no han generado traumatismos para la entidad, porque, en primer lugar se supone que el contrato no nacería a la vida jurídica, segundo, el recurso que se iba a utilizar bien puede invertirse para generar la contratación de otro profesional con el mismo perfil que permita a la entidad satisfacer la necesidad de

que se trate, y tercero, por la modalidad de selección que se trata, no habría lugar a reclamaciones de terceros, por cuanto no hay pluralidad de oferentes.

Respecto al ítem 2: El artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 y la Ley 019 de 2012, establecen la no obligatoriedad de la exigencia de la garantía.

Respecto al ítem 3: No existe riesgo alguno, puesto que es un tema netamente administrativo, el cual hace parte de la ejecución del respectivo contrato.

Respecto al ítem 4: No existiría riesgo del perfeccionamiento del contrato, toda vez que no existe pluralidad de oferente puesto que estamos frente a una modalidad de contratación directa.

De acuerdo con lo expuesto, consideramos que en la etapa de contratación NO SE EVIDENCIA LA OCURRENCIA DE RIESGO ALGUNO, que pueda afectar dicha etapa.

ETAPA DE EJECUCIÓN:

Teniendo en cuanta las etapas anteriormente analizadas, se puede concluir que en esta no se identifica riesgo alguno.

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO POR TIPO, CLASE Y FUENTES:

Como quiera que el análisis realizado por etapas no se identificara riesgo alguno, no hay lugar a realizar dichas clasificaciones.

EVALUAR Y CALIFICAR LOS RIESGOS: (Categorización del Riesgo).

MATRIZ DE RIESGOS.

Al no evidenciarse riesgo alguno dentro del análisis realizado para la futura contratación, no es posible categorizar los riesgos para cualificarlos, cuantificarlos y valorarlos.

1. GARANTÍAS

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, la no obligatoriedad de garantías, en ocasión a esta modalidad de contratación directa no será obligatoria la exigencia de dichas 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.

2. ACUERDO O TRATADO COMERCIAL

La presente contratación, no se encuentra cobijada por tratados o acuerdos comerciales suscritos y vigentes en Colombia.

3. CONCEPTO DE FAVORABILIDAD

Por todo lo expuesto, se colige que es conveniente y oportuno que el Municipio proceda a celebrar el contrato de prestación de servicios, según los parámetros aquí establecidos, para lo cual se deberá proceder a realizar el correspondiente proceso de contratación con una persona natural o jurídica, idónea y con experiencia en el objeto a ejecutar, sin desconocer en lo posible las recomendaciones aquí consignadas. Sin embargo, la prioridad y condiciones de este serán establecidas según como lo considere conveniente el Municipio de Valledupar.

El presente soporte se elabora a los veintiún (21) días el mes de enero de 2026, en el Municipio de Valledupar.

Atentamente,

LILIA ESTHER PEÑARANDA LARA
Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno - Instrucción

Valledupar, 21 de enero de 2026

Señor(a):
RAFAEL RICARDO AMARIS SAMBRANO
TEL. 5879903
CORREO: Ramaris17@hotmail.com
DIRECCIÓN: Calle 13 No.15-26 casa Alfonso lopez

Asunto. Invitación a presentar Propuesta para Contrato de Prestación de Servicios profesionales especializados para actividades de asesorías específicas.

La Administración Municipal a través de la Secretaría General del Municipio de Valledupar, se permite invitarlo a presentar propuesta de **"**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL APOYO A LA GESTIÓN DISCIPLINARIA DEL EQUIPO DE TRABAJO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE INSTRUCCIÓN COMO ARTICIPAR EN LOS MECANISMOS QUE ORIENTE Y SENSIBILICE INTERNAMENTE SOBRE LA PREVENCIÓN DE CONDUCTOS DISCIPLINABLES**."**

De acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

1. INFORMACIÓN BÁSICA:

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL APOYO A LA GESTIÓN DISCIPLINARIA DEL EQUIPO DE TRABAJO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE INSTRUCCIÓN COMO ARTICIPAR EN LOS MECANISMOS QUE ORIENTE Y SENSIBILICE INTERNAMENTE SOBRE LA PREVENCIÓN DE CONDUCTOS DISCIPLINABLES.

PLAZO: **SIETE (07) MESES**

VALOR: TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 31.500.000) MCTE.

2. DOCUMENTOS:

Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato:

1. Documento de identidad
2. RUT
3. Hoja de vida de la función pública (SIGEP)
4. Declaración de bienes y rentas de la función publica
5. Certificado de afiliación o planilla de pago de pensión y salud (seguridad social)
6. Certificado de antecedentes fiscales

7. Certificado de antecedentes disciplinarios
8. Certificado de antecedentes judiciales
9. Certificado de antecedentes del RNMC
10. Certificado de estudios (título profesional, tecnólogo, técnico o bachiller o certificado de materias cursadas para homologar el título correspondiente)
11. Certificado de estudios de posgrado (especialista, magister o doctorado) (Si aplica)
12. Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM
13. Certificado de inhabilidades por delitos sexuales
14. Experiencia requerida
15. Exámenes médicos ocupacionales.
16. Libreta militar o certificación provisional en línea que acredite el trámite de la situación militar. (si aplica)
17. Estar registrado (a) en el SECOP II en calidad de Proveedor con la finalidad de participar y celebrar contratos, (Anexo pantallazo del registro en el SECOP II)

Para la elaboración de su propuesta, debe tener en cuenta, que en caso de celebrar un contrato con el Municipio de Valledupar, el contratista deberá:

- ✓ Pagar los impuestos que demande la ejecución del contrato.
- ✓ Cumplir Como independiente con los aportes del sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL).
- ✓ Estar registrado como usuario proveedor en El SECOP II el cual puede acceder a través de la página web de Colombia Compra Eficiente y en el link: https://community.secop.gov.co/STS/CCE/Login.aspx

3. ENTREGA DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá entregarse por parte del contratista con documentos exigidos para este tipo de contratación de conformidad con la norma existente.

En la carta de la propuesta se sintetizarán las actividades que comprenden la propuesta, las cuales se deberán sujetar a las especificaciones y exigencias previstas en los presentes términos y deberán comprender en especial las actividades descritas en el alcance del objeto.

La Vigencia de la propuesta, no podrá ser inferior a un (1) mes.

Atentamente,

LILIA ESTHER PEÑARANDA LARA
Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno -Instrucción