Valledupar (Cesar), veintidós (22) de enero de dos mil veintiséis (2026).

Oficio No. 4000 - 0104

Recibí, para Orduz M.

Doctora:
PAOLA ANDREA ORDUZ MACIAS
Dirección: Carrera 30ª No. 3 – 94 Conjunto María Isabella
Correo electrónico: paoorduz@hotmail.com
Celular: 300 559 04 02
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: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA PERSONERÍA AUXILIAR EN LA PROMOCIÓN, DEFENSA Y SEGUIMIENTO EN TEMAS DE CULTURA Y EN LA POLÍTICA PÚBLICA DE EDUCACIÓN Y EN LAS ACCIONES PREVENTIVAS EN LOS CONTRATOS DEL PLAN DE ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE ESCOLAR QUE SUSCRIBA Y EJECUTE EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR Y COADYUVE EN LOS TEMAS DE SALUD".

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

1) Proyectar para la firma del personero auxiliar los documentos solicitados en temas de Educación y Cultura.
2) Ayudar en la atención personalizada e inmediata de las peticiones y solicitudes que realicen los usuarios en asuntos de su competencia de manera verbal, escrita, virtual, o vía telefónica.
3) Apoyar en la elaboración de los informes de gestión institucionales que sean requeridos para ser presentados ante las instancias pertinentes.
4) Asistir a las reuniones en temas de Educación y Cultura que se requiera en la Personera Auxiliar.
5) Realizar derechos de petición que requieran los usuarios en materia de Educación y Cultura.
6) Ayudar en la realización de los informes de gestión y el plan de acción de la Personería Auxiliar.
7) Coadyuvar con la prestación de asesoría a los ciudadanos y usuarios sobre los trámites, peticiones, quejas en materia de Educación y Cultura.
8) Realizar acompañamiento a las instituciones educativas públicas y privadas del municipio de Valledupar cuando se requiera.
9) Asistir a las reuniones convocadas por instituciones educativas públicas y privadas, del municipio de Valledupar y secretarias de Educación y Cultura cuando se requiera.
10) Coadyuvar al despacho en la realización de preventivas en temas de Educación y Cultura y realizar el seguimiento respectivo.
11) Asistir a eventos educativos y de cultura donde deba hacer presencia esta Personería Auxiliar.
12) Orientar al usuario para la presentación de las acciones de tutela, incidentes, impugnaciones y aclaraciones en materia de Educación y Cultura ante la rama judicial.
13) Apoyar al despacho en la realización de acciones de tutela, impugnaciones, Incidentes de desacato, contestaciones de tutela, aclaraciones en materia de educación y cultura para su presentación ante la rama judicial.
14) Apoyar en la elaboración de informes requeridos por los entes de control que sean solicitados a esta Personería Auxiliar.

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

15) Garantizar la confidencialidad de la información que le sea suministrada dentro de los diferentes procesos que se adelantan en el despacho.
16) Orientar e instruir a la comunidad educativa en lo referente a la elección de personeros estudiantiles en las instituciones educativas públicas y privadas del municipio de Valledupar.
17) Asistir a la elección de personeros estudiantiles en las instituciones educativas públicas y privadas del municipio de Valledupar.
18) Brindar una atención digna, respetuosa y con enfoque diferencial a los usuarios.
19) Prestar apoyo a la policía de infancia y adolescencia en las pesquisas adelantadas en las instituciones educativas del municipio de Valledupar.
20) Realizar la coadyuvancia que se requiera en temas de salud
21) Las demás actividades que de conformidad con el objeto contractual le sean asignadas por el supervisor del presente contrato y/o el Personero Municipal y que sean necesarias para el cumplimiento exclusivo del 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 **SEIS (6) 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 y Municipales, certificación de afiliación a la ARL, donde se indica la fecha de cobertura y el inicio el 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 2026, conforme al principio de anualidad del presupuesto público (Ley 819 de 2003).

PRESUPUESTO OFICIAL: El presupuesto oficial destinado para la presente contratación es de **DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/L ($18.000.000,00)**, incluidos los impuestos de Ley, para lo cual la Personería, cuenta con los recursos respectivos tal cual consta en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal anexo al presente estudio previo.

IMPUTACION PRESUPUESTAL: El valor del presente contrato, se pagará con cargo al presupuesto de la actual vigencia fiscal, según certificado de Disponibilidad Presupuestal **No. 26-21 de fecha 22 de enero de 2026**, identificación presupuestal:

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
2.1.2.02.02.008.02	SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES	$18.000.000,00

VALOR, FORMA DE PAGO Y REQUISITOS: El futuro contrato tendrá un valor de **DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/L ($18.000.000,00)**, 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 enero de 2026, teniendo en cuenta que los honorarios mensuales corresponden a la suma de **TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000,00)** 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. 26-21 de fecha 22 de enero de 2026**.
b) **Cinco (05) pagos mensuales** (correspondiente a los meses de febrero a junio de 2026) a razón de **TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000,00)** cada uno, con corte al último día de cada mes, con cargo al **CDP No.26-21 de fecha 22 de enero de 2026**.
a) **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 M/L ($3.000.000,00),** y que los meses financieramente se cuentan de treinta (30) días, con cargo al **CDP No.26-21 de fecha 22 de enero de 2026**.

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

PARÁGRAFO PRIMERO: La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

PARÁGRAFO TERCERO: Si el Contratista no presenta la cuenta con sus soportes respectivos dentro de la vigencia fiscal correspondiente, no podrá hacer ninguna reclamación judicial o extrajudicial de actualizaciones, intereses o sobrecostos sobre el valor de la cuenta.

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

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

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.

Lo anterior sin perjuicio de los demás documentos que exija LA PERSONERÍA en su parte administrativa y contable para el pago de la cuenta correspondiente.

El pago se realizará dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la fecha de radicación de la factura y demás documentos antes citados.

Toda vez que los impuestos y retenciones que surjan por la celebración y ejecución del contrato corren por cuenta de EL CONTRATISTA, la Personería Municipal de Valledupar hará las retenciones del caso y cumplirá las obligaciones fiscales que ordene la ley.

Los impuestos a cargo del contratista se aplicarán de acuerdo con la naturaleza de este establecida en el RUT.

Los porcentajes aplicables de cada impuesto dependerán de la normatividad vigente al momento de la aplicación.

La Personería Municipal de Valledupar, ha determinado como **REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES,** los que se detallan a continuación:

TALENTO HUMANO REQUERIDO:

Nivel	CANT	Formación		Experiencia	
PROFESIONAL I	1	**Título Profesional:**	Abogado	**Profesional**	Certificada entre 12 y 24 meses.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PRESENTAR OFERTA:

1.	CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA FIRMADA, indicando nombre y número de documento de identidad, manifestando que no está incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución y en la Ley, para la presentación de la propuesta ni para la celebración del contrato y en caso de sobrevenir alguna inhabilidad o incompatibilidad, se hará responsable frente a la PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR y frente a terceros por los perjuicios que se ocasionen. La carta igualmente debe contener la dirección, números telefónicos y de correo electrónico.
2.	FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA.
3.	FOTOCOPIA DE LA TARJETA PROFESIONAL.
4.	FOTOCOPIA DE LA LIBRETA MILITAR O CERTIFICADO QUE DEFINE LA SITUACIÓN MILITAR.
5.	RUT – Registro Único Tributario, el cual debe contener el código de la actividad económica que se pretende contratar. (Actividad económica 6910)
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.

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

14. PLANILLA DEL ÚLTIMO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL (SALUD, PENSIÓN Y ARL) o Constancia de afiliación.
15. FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DEBIDAMENTE DILIGENCIADO Y FIRMADO – SIGEP II
16. FORMATO ÚNICO DE DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y CONFLICTO DE INTERESES, DEBIDAMENTE DILIGENCIADO Y FIRMADO – FORMATO APLICATIVO PARA LA INTEGRIDAD PUBLICA.
17. HOJA DE VIDA CON SUS RESPECTIVOS SOPORTES DE DIPLOMAS, ACTAS DE GRADO, ETC.
18. EXÁMENES PREOCUPACIONALES DE INGRESO.
19. 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.
20. CURSO DE INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN – expedido por FUNCIÓN PÚBLICA, con una duración de 20 horas, y con una vigencia no superior a 1 año.

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 CALENDARIOS** contados a partir del día siguiente 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 en las instalaciones de la Oficina Administrativa y Financiera de la Personería Municipal de Valledupar.

REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO: Para su validez y perfeccionamiento el contrato requiere: Aprobación del Contrato Electrónico por parte de la Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera 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 firma del inicio del contrato en la plataforma SECOP II.

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

Atentamente,

PATRICIA INES DAZA SALAS
Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera

ACTUACIÓN	NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO Y/O CONTRATISTA	FIRMA
Proyectó	**AMIRAURA JIMÉNEZ RODRIGUEZ** Abogada Apoyo – Oficina Administrativa y Financiera (Contratista)	
Revisó:	**ERIKA PATRICIA DUQUE VEGA** Abogada (Contratista) Despacho y Oficina Administrativa y Financiera	
Aprobó:	**MARLYN ELENA MARTINEZ RODRIGUEZ** Asesora Jurídica – Despacho Personera Municipal de Valledupar (Contratista)	