Valledupar (Cesar), veintiséis (26) de enero de dos mil veintiséis (2026).

Oficio No. 4000 - 0133

Doctora:
MARIA CAMILA SIERRA LOPEZ
Dirección: Calle 4 No. 4E – 15 Casa 15 A
Urbanización Colombia
Correo electrónico: mariacsierra04@gmail.com
Celular: 316 - 8272276
Ciudad.

Recibí
María Camila Sierra López
26/01/26

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 DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESPACHO Y EN LAS PERSONERÍAS AUXILIARES PARA LA ORGANIZAR Y CONSOLIDAR LAS ESTADISTICAS, PROYECTAR REQUERIMIENTOS DE ASUNTOS PENDIENTES DE TRAMITE Y COADYUVAR AL DESPACHO Y LA OFICINA ADMINISTRATIVA".

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

1.-) Brindar apoyo a la gestión administrativa del Despacho de la Personera y de las Personerías Auxiliares, conforme a las directrices impartidas por el supervisor del contrato.
2.-) Organizar, consolidar y actualizar la información estadística relacionada con los asuntos y trámites a cargo del Despacho y de las Personerías Auxiliares, garantizando su veracidad, coherencia y oportunidad.
3.-) Hacer seguimiento estadístico a los asuntos generales y disciplinarios que se manejan en las personerías auxiliares.
4.-) Apoyar en la proyección de contestaciones de derechos de peticiones, recursos y demás oficios del despacho, las personerías auxiliares y la oficina administrativa y financiera.
5.-) Identificar, clasificar y realizar seguimiento a los asuntos pendientes de trámite, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente, apoyando la priorización de casos y alertando oportunamente sobre vencimientos de términos o situaciones que requieran atención inmediata.
6.-) Apoyar en la proyección de informes periódicos (mensuales, trimestrales o los que se requieran) sobre gestión, estadísticas y resultados, cuando sean solicitados por el Despacho o la Oficina Administrativa y/o el Despacho de la Personera.
7.-) Coadyuvar a la Oficina Administrativa en actividades de apoyo relacionadas con la gestión documental, organización de archivos físicos y digitales, y en general, todo lo relacionado con el Archivo de la dependencia.
8.-) Garantizar la confidencialidad y reserva de la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, conforme a las normas de protección de datos y reserva legal.
9.-) Atender de manera oportuna y diligente las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, siempre que estén relacionadas con el objeto contractual.
10.-) Utilizar adecuadamente los recursos, herramientas y sistemas de información que le sean asignados para el desarrollo de las actividades contractuales.

11.-) Rendir los informes de actividades y resultados que le sean requeridos por el supervisor del contrato, dentro de los plazos establecidos.

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 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 2026, 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 **Personera Municipal de Valledupar** 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 **QUINCE MILLONES DE PESOS M/L ($15.000.000,00)**, 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 – 28 de fecha 22 de enero de 2026**, identificación presupuestal:

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
2.1.2.02.02.008.05	SERVICIOS DE SOPORTE	$15.000.000,00

VALOR, FORMA DE PAGO Y REQUISITOS: El futuro contrato tendrá un valor de **QUINCE MILLONES DE PESOS M/L ($15.000.000,00)**, 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 **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2.500.000,00)** 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 – 28 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 **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2.500.000,00)** cada uno, con corte al último día de cada mes, con cargo al **CDP No. 26 – 28 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 **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2.500.000,00),** y que los meses financieramente se cuentan de treinta (30) días, con cargo al **CDP No. 26 - 28 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

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.

REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES:

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

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

TALENTO HUMANO REQUERIDO:

Nivel	Cantidad	Formación		Experiencia	
TECNÓLOGO	1	Título Tecnólogo	Mínimo 6 semestres de formación universitaria aprobada	Laboral	Certificada entre 6 y 12 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 (Tecnólogo).
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 TECNOLOGO.
12. CERTIFICADO DE VIGENCIA DE LA TARJETA PROFESIONAL.
13. CONSULTA DE INHABILIDADES - DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS. (Ley 1918 de 2018), expedido por la Policía Nacional de Colombia, vigente al cierre del presente proceso.
14. PLANILLA DEL ÚLTIMO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL (SALUD, PENSIÓN Y ARL) o Constancia de afiliación.
15. 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

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

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	**MILENA PATRICIA DAZA ARGOTE** Abogada Contratista – Oficina Administrativa y Financiera	
Revisó:	**ERIKA PATRICIA DUQUE VEGA** Abogada Contratista - Despacho y Oficina Administrativa y Financiera	
	MARLYN ELENA MARTÍNEZ RODRÍGUEZ Asesora Jurídica – Despacho Personería Municipal (Contratista)	
Aprobó:	**ALFREDO YESID PEREZ ANGARITA** Asesor Jurídico – Despacho y Oficina Administrativa y Financiera (Contratista)	