## COMUNICACIÓN INTERNA

**DE:** **Dra. DINA MARGARITA ZABALETA MOLINA**
**Personera Municipal de Valledupar**

**PARA:** **Dra. PATRICIA DAZA SALAS**
**Jefe Administrativa y Financiera**

**ASUNTO:** **NECESIDAD DE CONTRATACIÓN**

**FECHA:** **6 DE OCTUBRE DE 2026**

En mi condición de Personera Municipal de Valledupar, de acuerdo a las funciones plasmadas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (Resolución No. 00014 del 3 de febrero de 2012) y el Acuerdo No. 014 (11 de agosto de 2022) (por medio del cual se modifica la estructura administrativa y funcional de la Personería de Valledupar), me permito presentar la siguiente necesidad, así:

La Personería Municipal de Valledupar, es una institución pública del orden municipal que, en cumplimiento de los mandatos constitucionales y legales, actúa como ministerio público y ente de control, independiente de la administración central.

El artículo 38 de la Ley 1551 de 2012, sustituye el numeral 15 del artículo 178 de la Ley 136 de 1994 y adiciona unos numerales referentes a la divulgación, coordinación y apoyo para el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos; promover y apoyar en la respectiva jurisdicción los programas adelantados por el-Gobierno Nacional o Departamental para la protección de los Derechos Humanos y orientar e instruir a los habitantes del Municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades públicas o privadas competentes, entre otras, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes.

Se debe tener en cuenta que parte de la labor misional de esta agencia del Ministerio Público es velar por la promoción y defensa de los Derechos Humanos y Colectivos, las garantías fundamentales, así como la defensa de los intereses de la sociedad, esto incluye la asesoría, la elaboración de acciones, la revisión de procesos y procedimientos, actuaciones estas que son realizadas por personal con conocimientos jurídicos, la pretensión de la elaboración de este contrato de prestación de servicios profesionales es brindar un servicio a la comunidad en el momento con los estándares de eficiencia, oportunidad y calidad.

La atención al público en la Personería Municipal, tiene su fundamento legal en el artículo 178, numeral 2 de la ley 136 de 1994, que reza:

> *"El Personero ejercerá en el municipio, bajo la dirección suprema del Procurador General de la Nación, las funciones del Ministerio Público, además*



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

*de las que determino la Constitución, la Ley, los Acuerdos y las siguientes: 2. Defender los intereses de la sociedad...5 Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales. 8. Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley. 14, Interponer la acción popular para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados por el hecho punible, cuando se afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil. 17. Interponer por delegación del Defensor del Pueblo las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión*".

Siendo la atención al usuario, uno de los procesos de mayor demanda en la comunidad, tiene como objeto brindar asesoría y acompañamiento a la comunidad Valduparense, así como dar trámite y solución a las diferentes demandas de la ciudadanía, es uno de los servicios más visibles de la entidad en tanto que el buen servicio que se presta proporciona un buen nombre a la Personería y además le da un estándar en la calidad de vida a los usuarios y sus familias; este proceso es sin duda uno de los pilares fundamentales en la gestión y cumplimiento de metas, objetivos y de la misión institucional, ya que permite medir la satisfacción de usuarios, siendo los protagonistas del que hacer de la entidad.

La ley 489 de 1998 establece en su artículo 15 "*El Sistema de Desarrollo Administrativo es un conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos, y financieros de las entidades de la Administración Pública, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida el Gobierno Nacional*"; adicionalmente el articulo 17 define las políticas de desarrollo administrativo para cada entidad formuladas por el DAFP y adoptadas por el Gobierno Nacional, reglamentadas por el Decreto 2482 de 2012 por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

La Personería de Valledupar, cumple múltiples funciones asignadas mediante la constitución, la ley y otras directrices legales, y no existe personal de planta suficiente e idóneo, que pueda apoyar las diversas tareas que surgen del despacho del personero municipal, las personerías auxiliares, la oficina administrativa y financiera y atención al público, pues se requiere de varias personas profesionales con conocimiento en áreas del derecho y con características de conocimiento y experiencia, que absuelvan además de las consultas y constantes requerimientos de las personas que acuden a la entidad, las necesidades internas y frecuentes de obligatorio cumplimiento del despacho del Personero Municipal.

El Acuerdo No. 014 de 11 de agosto de 2022, expedido por el Concejo Municipal de Valledupar, "POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAL DE LA PERSONERÍA DE VALLEDUPAR", en el artículo 6, indica veintisiete (27) funciones del despacho del Personero, además de las otorgadas por la Ley 136 de 1994 artículo 178 y demás normatividad vigente.

El Personero, tiene entre otras las siguientes funciones:



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

*"(...)*
***3. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.***
***4. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales: ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales; adelantar las investigaciones correspondientes acogiéndose a los procedimientos establecidos para tal in por la Procuraduría General de la Nación, bajo la supervigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las Investigaciones.***
***5. intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario en defensa del orden jurídico. del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales.***
***8. Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley.***
***9. Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo.***
***10. Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponérsele reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la ley.***

De igual forma, en el acto administrativo 014 de 2022, antes enunciado, en los artículos 8, 9, 10 y 11 determina las funciones de las Personerías Auxiliares y el artículo 12 las funciones de la Oficina Administrativa y Financiera.

Las Personería Auxiliares, dentro de sus funciones tienen entre otras:

"***Vigilar la conducta oficial de quienes ejercen funciones públicas, del sector de su competencia, y dar traslado a la dependencia encargada de los de asuntos disciplinarios cuando a ello hubiere lugar. Solicitar a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones. sin que pueda oponérsele reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la ley***".

La Oficina Administrativa y Financiera, dentro de sus funciones tiene entre otras:

***"GESTIÓN ADMINISTRATIVA***

1. ***Gestionar la prestación de los servicios administrativos y la disposición de los recursos físicos y materiales y suministros necesarios para el funcionamiento de la Personería.***
2. ***Dirigir y controlar cada una de las etapas de la contratación pública (precontractual, contractual y post contractual). de los diversos procesos que emprenda la Personería para la ejecución de programas y proyectos, de conformidad con la ley y demás normas vigentes en la materia.***
3. ***Dirigir la elaboración conjuntamente con las distintas dependencias de la Personería, del Plan de Anual Adquisiciones, de acuerdo con la normatividad vigente.***
4. ***(...)"***

El Despacho de la Personera Municipal, los Personeros Auxiliares y la Oficina Administrativa y Financiera, por si solos no alcanzan a responder oportunamente a la demanda de la multiplicidad de funciones que les corresponde, en especial las arriba señaladas, y en consecuencia se hace menester que cuenten con apoyos profesionales



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

de asesoría especializada que permitan cumplir con algunas actividades específicas que pueden ser encomendadas y cumplidas por otras personas de manera independiente.

Es importante enunciar, que la Planta de Personal de esta agencia del Ministerio Público, está compuesta por trece (13) funcionarios así:

| Nivel Jerarquico | Denominación del Empleo | Número de Cargos |
|---|---|---|
| DIRECTIVO | Personero | 1 |
| | Jefe de Oficina Administrativa y Financiera | 1 |
| | Personero Auxiliar | 4 |
| ASISTENCIAL | Secretario Ejecutivo | 3 |
| | Secretario | 1 |
| | Conductor | 1 |
| | Auxiliar Administrativo | 2 |
| TOTAL FUNCIONARIOS | | 13 |

Dentro del personal arriba descrito no existe el cargo de ***Asesor Jurídico para brindar apoyo a la alta dirección (Despacho), la Oficina Administrativa y Financiera y las Personerías Auxiliares, específicamente en temas administrativos, disciplinarios y contractuales***, llevando a cabo las diferentes actividades que ello implica, así como de otras actividades requeridas por el despacho.

Para el acompañamiento requerido, es necesario contar con un Profesional del Derecho que certifique su idoneidad, conocimiento y experiencia dada la necesidad del servicio que se requiere, y si bien la Personería cuenta con profesionales vinculados a la Institución con conocimientos sólidos y experiencia en las funciones inherentes a los cargos que desempeñan, ese equipo resulta insuficiente para atender y cumplir con los requerimientos específicos antes relacionados y demás actividades que a continuación se detallan:

## TALENTO HUMANO REQUERIDO:

| Nivel | CANT | Formación | | Experiencia | |
|---|---|---|---|---|---|
| PROFESIONAL CON ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS Y DE ASESORÍA | 1 | Título Profesional: | Abogado | Profesional | Mínima de 6 años |
| | | Título de posgrado en la modalidad de Especialización o Maestría | Derecho Administrativo o Contencioso Administrativo o Derecho Público o áreas afines | Profesional Relacionada | Relacionada con las actividades a desarrollar igual o superior a 60 meses debidamente certificada |

**OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA AL DESPACHO, LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y LAS PERSONERÍAS AUXILIARES, EN TEMAS ADMINISTRATIVOS, DISCIPLINARIOS Y CONTRACTUALES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR.**

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual arriba descrito, el Contratista deberá desarrollar a cada una de las actividades que se discriminan a continuación:



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

1) Apoyar al despacho en el seguimiento de las actividades a desarrollar por cada una de las dependencias responsables del cumplimiento de los planes institucionales adoptados para la vigencia 2026.
2) Apoyar al Despacho del Personero Municipal en la revisión legal de los Informes de Supervisión y el cargue oportuno en el SECOP II, Informes de Actividades de los Contratistas y Soportes allegados por los mismos, en donde el Personero Municipal ejerza supervisión de contratos.
3) Apoyar al Personero Municipal, en la verificación del cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, "*por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional*" y las Circulares expedidas por la Procuraduría General de la Nación.
4) Apoyar al Despacho de la Personera Municipal y la Oficina Administrativa y Financiera, en los flujos de aprobación de la plataforma SECOP II, en lo concerniente a: 1) Adjudicación del proceso contractual; 2) Aprobar el Contrato y sus Modificaciones; y 3) Aprobar las Garantías de los contratos; proceso que se debe realizar dentro de los términos legales.
5) Proyectar actos administrativos que sean requeridos por el Personero Municipal, para el buen funcionamiento y el cumplimiento del objeto misional de la entidad.
6) Conceptuar técnica y/o jurídicamente sobre los asuntos encomendados por el Personero, proporcionando la asesoría necesaria para el logro de lo requerido y los objetivos propuestos.
7) Apoyar al Despacho, en la revisión de acciones de tutela, acciones constitucionales y demás documentos que sean proyectados por las personerías auxiliares y otras dependencias, para la firma de la Personera Municipal.
8) Apoyar a la Oficina Administrativa y Financiera, en la proyección de los procesos contractuales en todas sus etapas, cuando le sean asignados para el cumplimiento de las metas, planes y programas de la Personería Municipal de Valledupar.
9) Proyectar comunicaciones internas y externas, respuestas de derechos de petición, entre otros documentos encomendados por la Personera Municipal de Valledupar.
10) Apoyar a las Personerías Auxiliares en la vigilancia de la conducta oficial de quienes ejercen funciones públicas, del sector de competencia de cada Personería Auxiliar, y dar traslado a la dependencia encargada de los de asuntos disciplinarios cuando a ello hubiere lugar. Así como proyectar solicitud de información a los funcionarios públicos municipales para el cumplimiento de sus funciones.
11) Brindar capacitación y asesoría a la Personerías Auxiliares y a la Oficina Administrativa y Financiera, cuando le sea requerido.
12) Las demás que le sean asignadas por el Personero Municipal de Valledupar y que sean acordes al objeto contractual.

El contrato de prestación de servicios profesionales para acompañar y asesorar al Despacho, se celebrará ***intuito personae*** dado que, para el desarrollo de las obligaciones, el contratista debe generar un alto grado de confianza, transparencia y honestidad en el manejo de temas de confidencialidad y reserva para la entidad.

Se encuentra entonces, plenamente justificada la presente contratación, aunado a lo anterior, no existe personal de planta, y se requiere llevar a cabo una reorganización de la Personería Municipal para la modificación y creación de cargos indispensables para el buen funcionamiento de la entidad, por lo tanto, mientras se adelantan los estudios técnicos, se debe garantizar la contratación, a través de las formas autorizadas por la Ley.

En virtud de lo anterior, en los estrictos términos del artículo 3 del Decreto 1737 de 21 de agosto de 1998, modificado por el artículo 1 del Decreto 2209 del 29 de octubre de 1998, se le solicita se sirva certificar ***si dentro de la Planta de Personal de la Personería Municipal de Valledupar, existe servidor público cuyas funciones corresponda a las actividades arriba señaladas y que cuenten con la experticia e***



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

***idoneidad requerida para cada una de ellas; o si se requiere un grado de especialidad para desarrollar las mismas con el cual no cuenta el personal de planta; o si el personal de planta no es suficiente para el desarrollo de las actividades requeridas.***

Aunado a lo anterior, es indispensable que expida los siguientes documentos:

1. Verificar y certificar si dentro del Plan Anual de Adquisiciones (Vigencia 2026) de la Personería Municipal de Valledupar, se encuentra la necesidad puesta de presente; si la respuesta es no, adelantar los trámites administrativos pertinentes para incluir dicha necesidad dentro del PAA aprobado para la presente vigencia fiscal.
2. Certificar, si dentro del presupuesto aprobado para la presente vigencia fiscal, existe saldo disponible para contratar el profesional antes enunciado.

Teniendo en cuenta lo anterior, respetuosamente pongo de presente la presente necesidad y le solicito ordene a quien corresponda adelantar los trámites administrativos necesarios y pertinentes, previos a todo proceso contractual, para que este Ministerio Público, pueda seguir prestando el servicio público esencial al que está obligado, cumpliendo así con una de las finalidades de este Estado Social de Derecho.

Atentamente,

**DINA MARGARITA ZABALETA MOLINA**
Personera Municipal de Valledupar

| ACTIVIDAD | FUNCIONARIO Y/O CONTRATISTA | FIRMA |
|---|---|---|
| Proyectó: | **ANGIE DANIELA CARDENAS REYES**<br>Abogado Contratista – Gobierno Seguridad, Movilidad y Convivencia | |
| Revisó: | **ERIKA PATRICIA DUQUE VEGA**<br>Abogada de Apoyo Despacho y Oficina Administrativa y Financiera (Contratista) | |
| Aprobó: | **MARLYN ELENA MARTÍNEZ RODRÍGUEZ**<br>Asesora Jurídica – Despacho Personería Municipal (Contratista) | |
| **Los arriba firmantes declaramos que hemos proyectado, aprobado y revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma de la Personera del Municipio de Valledupar.** | | |



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