CONSTANCIA DE NECESIDAD DE CONTRATACION	
DE:	**Dr. ROSALBA SANTODOMINGO HERRERA** Personera Auxiliar en temas de Gobierno, Seguridad, Movilidad y Convivencia (Asignada – Resolución No.0357-2026)
PARA:	**PATRICIA INES DAZA SALAS** Jefe Oficina Administrativa y Financiera
OBJETO A CONTRATAR:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURIDICO A LA PERSONERÍA AUXI LIAR DE GOBIERNO SEGURIDAD EN EL REPARTO DE ASUNTOS ASIGNADOS A LA DEPENDENCIA, SEGUI MIENTO AL TRAMITE DE LAS MISMAS, ELABORACION DE ESTADISTICA MENSUAL Y PROYECCION DE DOCU MENTOS EN TEMAS DE COMPETENCIA DE LA DEPEN DENCIA.**
FECHA	**21 DE OCTUBRE DE 2026**

En mi condición de Personera Auxiliar en temas de Gobierno, Seguridad, Movilidad y Convivencia, asignada mediante Resolución No.0357 del 26 de agosto de 2026 (*"POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UNA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES DE MANERA TRANSITORIA"),* en concordancia con las funciones descritas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (Resolución No. 00014 del 3 de febrero de 2012), elevo la presente justificación con el propósito de sustentar la necesidad de vincular a un Profesional del Derecho, con el fin de brindar apoyo a esta dependencia en los temas que más adelante enunciaré.

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.
Colombia es un Estado Social de Derecho, democrático, participativo y pluralista, fundado en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que lo integran y en la prevalencia del interés general, que tiene como fines esenciales servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución; facilitar la participación del ciudadano en las decisiones públicas que lo afectan y ser garante de una convivencia pacífica y de la vigencia de un orden justo, para lo cual las autoridades de la república han sido instituidas para proteger a todas las personas en su vida, honra, bienes y demás derechos y libertades (Arts. 1 y 2 C.P.)

En este sentido las autoridades y los servidores públicos en general, deben comprometerse de manera decidida con la materialización de esta moderna y avanzada forma de organización política, social, administrativa y jurídica, que nos legó el Constituyente del 91, con la cual se busca que todas las personas y las comunidades, sean y se asuman, reconocidas y respetadas como sujetos individuales y colectivos titulares de derechos, deberes y libertades, y, en el que todos los ciudadanos y ciudadanas sin distinción de género, credo religioso, o cualquier otra consideración política, social, cultural o de cualquier orden, puedan participar con libertad y autonomía, en la formación y el ejercicio del poder público, dentro de un sistema pluralista, democrático e incluyente.

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

Que la Ley 136 de 1994, finalmente fue la que estableció que las Personerías Municipales y Distritales son entidades con autonomía presupuestal y administrativa, encargadas de ejercer el control administrativo en el Municipio, condición en la cual les corresponde ejercer las funciones del Ministerio Público que confiere la Constitución y la Ley, al igual que aquellas que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación.

En ejercicio de dichas funciones le corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta de quienes desempeñan funciones públicas. (Arts. 168 y 169).

Que en el marco constitucional, se consagra el principio de la planeación en los organismos del Estado, en armonía con la Ley 152 de 1994, y los numerales 7 y 121 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, reglamentados por el Decreto 1082 de 2015, y demás normas que la complementan, 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 la Personería Municipal desarrolla su actividad administrativa en diferentes oficinas (1) el Despacho de la señora Personera Municipal, (2) Oficina Administrativa y Financiera, (3) Personería Auxiliar – en temas de Víctimas del Conflicto Armado, del Menor y Sujetos de Especial Protección Constitucional, (4) Personería Auxiliar en temas de Gobierno, Seguridad, Movilidad y Convivencia, (5) Personería Auxiliar –para el Sector Ambiente, Gestión del Riesgo, Servicios Públicos, Hacienda, Desarrollo Económico y Turismo, (6) Personería Auxiliar en Salud, Riesgo, Pensión, Educación, Cultura, Recreación y Deportes, (7) Oficina de Atención a Víctimas, (8) Ventanilla Única, y demás oficinas y espacios integrantes de la entidad, cuyas funciones requieren para el desarrollo de sus actividades y servicios, de personal operativo y profesional que agilice y permita hacer más eficiente este Ministerio Público en la prestación de los servicios a la comunidad.

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, con el objetivo de brindar un servicio a la comunidad con estándares de eficiencia, oportunidad y calidad.

Las leyes de la República de Colombia, le ha entregado más de cien (100) funciones a las Personerías, siendo las más recurrentes e importantes, el seguimiento constante al desarrollo de las gestiones que se realizan a los derechos de petición, conservación del medio ambiente, el patrimonio público y la prestación eficiente de los servicios públicos y la vigilancia a la conducta de los servidores públicos.

De acuerdo con las estadísticas de la Personería Municipal de Valledupar, durante la vigencia de 2024, fueron radicados y tramitados, más de CUATRO MIL (4.000) asuntos y durante la vigencia de 2025, exactamente SIETE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS (7.486) asuntos, los cuales fueron asignados a las diferentes Personerías Auxiliares y al Área Administrativa de la entidad.

Con el objeto de cumplir con las funciones establecidas por la Ley, se determinó que se requiere celebrar un contrato con Un (1) Profesional del Derecho de Apoyo Jurídico para desarrollar diferentes actividades en la Personería Auxiliar de Gobierno, Seguridad, Movilidad y Convivencia, ya que no existe personal de planta suficiente, que pueda apoyar las diversas tareas que surgen del despacho del personero municipal, las personerías

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

auxiliares, oficina administrativa y financiera y atención al público, pues se requiere de varias personas profesionales con conocimiento en área 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 en la Personería Municipal.

El Despacho de la Personera, 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, y en consecuencia se hace menester que cuenten con apoyos profesionales que permitan cumplir con algunas actividades específicas que pueden ser encomendadas y cumplidas por otras personas de manera independiente.

Es importante mencionar, que la Personera Municipal, en aras de organizar administrativamente este Ministerio Público, conservar la memoria y/o archivo institucional en cada Personería Auxiliar, así como se brinde un apoyo constante y permanente en cada dependencia, llevó a cabo reubicación de la Secretaria y las Secretarías Ejecutivas (funcionarios públicos de carrera administrativa), a través de Resolución No.0052 de fecha 7 de marzo de 2025, distribuyéndolas de la siguiente manera:

No.	No. DE EMPLEOS	DENOMINACION DEL EMPLEO	UBICACIÓN ACTUAL	NUEVA UBICACIÓN
01	01 (uno)	Secretarias Ejecutivas	Despacho Personero	Personera Auxiliar Victimas del Conflicto Armado, del Menor y Sujetos de Especial Protección Constitucional
02	01 (uno)	Secretarias Ejecutivas .	Despacho Personero Ventanilla Única – Correo Institucional	Personera Auxiliar para el Sector Ambiente, Gestión del Riesgo, Servicios Públicos, Hacienda, Desarrollo Económico y Turismo
03	**01 (uno)**	**Secretarias Ejecutivas**	**Despacho Personero Ventanilla Única – Gestión Documental**	**Despacho Personero, Personera Auxiliar en temas de Gobierno, Seguridad, Movilidad y Convivencia - Oficina Administrativa y Financiera**
04	01 (uno)	Secretaria	Oficina Administrativa y Financiera	Personera Auxiliar en Salud, Riesgo, Pensión, Educación, Cultura, Recreación y Deportes

Si se mira el numeral tercero del cuadro anterior, claramente se observa que una de las Secretarias Ejecutivas, quedó para tres despachos: Personera Municipal, Personero Auxiliar en temas de Gobierno, Seguridad, Movilidad y Convivencia y Oficina Administrativa y Financiera, y como quiera que los asuntos de conocimiento de este Ministerio Público, casi que se han duplicado en número, se hace necesario el acompañamiento continuo de un (1) profesional del derecho, que permita agilizar dichos procesos y aunar esfuerzos para el cumplimiento de las metas y estrategias planteadas por la Personería Auxiliar que presenta la necesidad, como quiera que reitero, 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 que a continuación se detallan:

TALENTO HUMANO REQUERIDO:

NIVEL	CANT.	FORMACIÓN		EXPERIENCIA PROFESIONAL
PROFESIONAL I	1	Título Profesional:	Derecho	Certificada entre 12 y 24 meses.

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURIDICO A LA PERSONERÍA AUXILIAR DE GOBIERNO SEGURIDAD EN EL REPARTO DE ASUNTOS ASIGNADOS A LA DEPENDENCIA, SEGUIMIENTO AL TRAMITE DE LAS MISMAS, ELABORACION DE ESTADISTICA MENSUAL Y PROYECCION DE DOCUMENTOS EN TEMAS DE COMPETENCIA DE LA DEPENDENCIA".

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

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:

1. Apoyar en la atención de las personas que demanden sus servicios, orientándolas y dirigiéndolas al personal de la entidad según sus requerimientos.
2. Realizar acompañamiento en todas las actividades relacionadas con la organización, control y seguimiento de las diferentes actividades programadas según las necesidades de la comunidad, entidades públicas y privadas y órganos de control.
3. Proyectar oficios y/o solicitudes los que sean asignados por la dependencia.
4. Efectuar junto con el Personero Auxiliar, el reparto de los asuntos que le sean asignados y que por competencia le correspondan a la misma.
5. Acompañar al Personería Auxiliar de Gobierno en las jornadas descentralizadas que realice o acompañe la entidad tales como: marchas, plantones, mesas de trabajo, y demás que puedan presentarse en el desarrollo del contrato.
6. Hacer seguimiento a los trámites que se impartan a los asuntos asignados al Despacho, para que se proyecte las respuestas de ley dentro de los términos de Ley.
7. Elaborar para el Personero Auxiliar la estadística mensual de los asuntos a cargo de la dependencia.
8. Recopilar la información para realizar informes requeridos por los entes de control que sean solicitados.
9. Apoyar en la digitalización de los distintos documentos que se generen en la Personería Auxiliar de Gobierno.
10. Participar junto con el Personero Auxiliar, en la organización de su archivo documental, conforme a la documentación propia de su actividad misional.
11. Brindar apoyo y asesoría jurídica en la elaboración, proyección y revisión de los actos administrativos, conceptos y demás documentos que le sean asignados.
12. 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.

El contrato de prestación de servicios profesionales se celebrará ***intuito persona*** 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.

Teniendo en cuenta lo antes expuesto, se ha de indicar que se encuentra entonces, plenamente justificada la presente necesidad de contratación, en virtud de que no existe personal de planta suficiente, 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 correspondientes, resulta indispensable garantizar la prestación de estos servicios a través de las modalidades contractuales permitidas por la ley, asegurando el respeto a los principios de trabajo digno, seguridad social integral y demás garantías laborales aplicables.

En consideración a lo que viene de verse, respetuosamente se pone de presente la presente necesidad y se le solicita 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 y con las funciones que por Ley le corresponden a esta entidad.

Teniendo en cuenta los argumentos arriba esbozados, en los estrictos términos del artículo 3 del Decreto 1737 de 21 de agosto de 1998, modificado por el artículo 1 del Decreto 2209 de 29 de octubre de 1998, respetuosamente se le solicita se sirva certificar ***si dentro de la***

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

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 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 se expidan los siguientes documentos:

1. Verificar y certificar si dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la 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.

Atentamente,

ROSALBA CRISTINA SANTODOMINGO HERRERA
Personera Auxiliar en temas de Gobierno, Seguridad, Movilidad y Convivencia
(Asignada – Resolución No.0357 del 26/08/2026)

ACTUACIÓN	NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO Y/O CONTRATISTA	FIRMA
Proyectó:	**ERIKA PATRICIA DUQUE VEGA** Abogada Externa – Despacho Personería Municipal (Contratista)	
Revisó	**ANGIE DANIELA CARDENAS REYES** Abogado Contratista – Gobierno Seguridad, Movilidad y Convivencia	
Aprobó	**MARLYN ELENA MARTÍNEZ RODRÍGUEZ** Asesora Jurídica Despacho Personera Municipal de Valledupar (Contratista)	
	ALFREDO YESID PEREZ ANGARITA Asesor Jurídico – Despacho y Oficina Administrativa y Financiera Personería Municipal (Contratista)	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma		