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

Oficio No. 4000 – 4440 – 2026

Recibo 22 de octubre de 2026

Juan Villa.

Doctor:
JUAN ANTONIO VILLA VERGARA
Dirección: Carrera 17 No. 10 – 15 Barrio San Joaquin
Edificio Atrium – Apartamento 203
Teléfono: 316 582 12 32
e-mail: abogadovillajuan@gmail.com
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: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA PRESTAR APOYO JURIDICO A LA PERSONERIA AUXILAR EN ASUNTOS DE GOBIERNO Y MOVILIDAD, MEDIANTE LA ATENCION, PROYECCION Y SEGUIMIENTO DE DERECHOS DE PETICION, QUEJAS, RECLAMOS Y ACCIONES CONSTITUCIONALES EN MATERIA DE TRANSITO Y MOVILIDAD".

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

1) Apoyo jurídico a la personería auxiliar en asuntos de gobierno y movilidad, mediante la atención, proyección y seguimiento de derechos de petición, quejas, reclamos y acciones constitucionales en materia de tránsito y movilidad.
2) Brindar Atención digna oportuna y oportuna con enfoque diferencial a todos los usuarios que acudan a los despachos en busca de su colaboración en temas tránsito y movilidad.
3) Brindar apoyo en la elaboración de documentos jurídicos que se originen en la Personería Auxiliar en temas de Gobierno, de acuerdo con lo solicitado por el Supervisor del contrato.
4) Apoyar al Personero Auxiliar en el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales relacionados con el tránsito y la movilidad.
5) Proyectar y elaborar respuesta en los términos de ley, a todos los requerimientos y solicitudes realizados por la población en asuntos relacionados con la Movilidad y Tránsito.
6) Proyectar y elaborar respuesta a las acciones de tutelas en donde se vincule a la Personería Municipal y que tengan relación con los temas de Movilidad y Tránsito.
7) Asistir a las reuniones en temas de tránsito y movilidad cuando este lo requiera, previo aviso y concertación con el Personero Auxiliar y/o el Personero Municipal cuando se le requiera.
8) Garantizar la confidencialidad de la información que le sea suministrada dentro de los diferentes procesos que se manejan dentro de esta Agencia del Ministerio Público.
9) Resolver consultas y emitir los conceptos solicitados por el señor Personero del Municipio de Valledupar en lo referente al objeto contractual.
10) Apoyar en la Proyección de tutelas, recursos, incidentes, reclamaciones, peticiones y todas aquellas acciones de tipo legal que le sean solicitadas o encaminadas por las Personerías Auxiliares o el despacho de la Personera Municipal.
11) Cumplir con todas las obligaciones señaladas en el Estatuto del Ejercicio de la Abogacía, Código Disciplinario del Abogado y demás normas concordantes.

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

12) Garantizar la confidencialidad de la información que le sea suministrada dentro de los diferentes procesos que se manejan dentro de esta Agencia del Ministerio Público.
13) Las demás que le sean asignadas por la Personera Municipal de Valledupar y que sean acordes al 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 de **CINCUENTA Y NUEVE (59) DIAS Y/O HASTA 31-DIC-2026** 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).

SUPERVISOR DEL CONTRATO: LA PERSONERÍA verificará la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales contraídas por el CONTRATISTA mediante Supervisor quien será la **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 **CINCO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE ($5.900.000,00)**, 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.26-184 de fecha 21 de octubre de 2026**, identificación presupuestal:

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
2.1.2.02.02.008.02	SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES	$5.900.000,00

VALOR, FORMA DE PAGO Y REQUISITOS: El futuro contrato tendrá un valor de **CINCO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE ($5.900.000,00)**, 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 octubre 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. 26-184 de fecha 21 de octubre de 2026.**

b) **Un (01) pago mensual** (correspondiente al mes de noviembre de 2026) a razón de **TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000,00)**, con corte al último día del mes, teniendo en cuenta que los meses financieramente se cuenta de treinta (30) días, con cargo al **CDP No. 26-184** de fecha 21 de octubre de 2026.

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

c) **Un último pago proporcional** (correspondientes al mes de diciembre de 2026) por los días que falten 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.26-184 de fecha 21 de octubre de 2026.**

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

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

contratista, así como de que su cuenta sea cancelada el mes siguiente al de la fecha de radicación.

REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES:

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.
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.

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

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 CACLENDARIOS** 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 Personera Municipal solicitará a la Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera 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:	**MARIA CAMILA SIERRA LÓPEZ** Tecnóloga de Apoyo – Despacho Personera Municipal de Valledupar (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		

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