ALCALDÍA DE
VALLEDUPAR
PLANEACIÓN

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
CERTIFICADO DE PRIORIZACIÓN
COMITÉ No. 25 DE 2026

LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR

CERTIFICA:

Que el proyecto denominado **FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN EN EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR,** registrado en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal, con el código **BPIN 202500000050083**, fue priorizado en el 1er comité de priorización de 2026, por un valor inicial de **$2.726.968.284,** y un valor adicional de **$475.639.000** según solicitud de **Ajuste No 1**, presentada y evaluada por la Oficina Asesora de Planeación, fue priorizado en el 25º COMITÉ DE PRIORIZACIÓN, realizado el día 30 de julio de 2026. Se encuentra dentro del Plan de Desarrollo Municipal para el periodo 2024 -2027 "VALLEDUPAR, MUNICIPIO EQUITATIVO Y SOLIDARIO", armonizado de la siguiente manera:

Eje transformador: 4. Gestión Eficiente Para El Desarrollo.
Catalizador: 402. Fortalecimiento De Las Capacidades Institucionales.
Habilitador: 4021. Capacidades Organizacionales y Técnicas para Mejorar el Servicio a la Ciudadanía.
Indicador de producto: Número de proyectos de fortalecimiento de capacidades de gestión en Seguimiento, Monitoreo y Evaluación de Instrumentos de Planificación Territorial implementados.
Meta: Un (1) proyecto de fortalecimiento de capacidades de gestión en Seguimiento, Monitoreo y Evaluación de Instrumentos de Planificación Territorial implementado.

Sector (es) de Inversión: 45 – Gobierno territorial.
Programa: 4599 - Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial.
Producto MGA: 4599031 - Servicio de asistencia técnica.

Nota: Los cambios hechos al proyecto (valores y otros) después de emitida esta certificación, deberán ser informado oportunamente a la Oficina Asesora de Planeación Municipal (Banco de Proyectos), de lo contrario la sectorial competente será la responsable de los inconvenientes que pueda traer dichas acciones en el proceso. De igual forma se hace saber que el presente certificado Vence el 31 de diciembre de 2026.

Se firma en Valledupar, Cesar el día 30 de julio de 2026.

LAURA VANESSA GARRIDO TORRES
Jefe Oficina Asesora de Planeación Municipal

Proyectó	Ing. Jorge E. Oliveros Galindo. Profesional Especializado	

ALCALDÍA DE VALLEDUPAR	SOLICITUD DE CERTIFICACION DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
FECHA DE SOLICITUD:	**AGOSTO 2026**	
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	**JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL**	
FUNCIONARIO RESPONSABLE:	**LAURA VANESA GARRIDO TORRRES**	

En atención al presupuesto aprobado para la vigencia 2026, me permito solicitarle expedir un Certificado de Disponibilidad Presupuestal, de acuerdo con la siguiente información:

OBJETO DEL CONTRATO: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN EN EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.

CLASIFICACIÓN CENTRAL DE PRODUCTOS (CPC) – DANE: 91114 PLANIFICACION ECONOMICA, SOCIAL Y ESTADISTICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.

PLAZO:	**CUATRO (4) MESES**
VALOR TOTAL:	**$898.825.000**

VALOR TOTAL EN LETRAS: OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE

JUSTIFICACION DEL GASTO O INVERSION: La administración en uso de las facultades conferidas en los artículos 5 y 12 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, en cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal y la importancia del Fortalecimiento Institucional en los procesos misionales de esta Sectorial.

SECTOR	45 GOBIERNO TERRITORIAL
PROGRAMA	4599 FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA TERRITORIAL
PROYECTO DE INVERSION:	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN EN EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.
Código BPIN N°	2025-000-0005-0083
Producto MGA	4599031 SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA

NOTA: CERTIFICO QUE DICHA SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ESTA DESTINADA A INVERSION O GASTO INDISPENSABLE PARA GARANTIZAR LA OPERATIVIDAD DE ESTA SECTORIAL.

NOMBRE DEL SOLICITANTE	**LAURA VANESA GARRIDO TORRRES** Jefe Oficina Asesora de Planeación Municipal
AUTORIZACION PARA EL GASTO O INVERSION SR. SECRETARIO GENERAL	**EUDES JOSE OROZCO ORTIZ** Secretario General

ALCALDIA DE VALLEDUPAR

CDP 2811

CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
VIGENCIA: 2026

martes 18 agosto 2026

OBJETO

FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION PARA EL SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACION DE INSTRUMENTOS DE PLANIFICACION EN EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR BPIN N° 202500000050083

En el presupuesto de gastos de la Alcaldia de Valledupar para la vigencia fiscal de 2026 se tiene disponibilidad presupuestal para las siguientes partidas:

T.G	Código	Descripción	Valor	Valor Liberado
INV	16 - 2.3.2.02.02.009.45.99.03 1.4021.01.01 - 20	91114 - SERVICIOS DE PLANIFICACION ECONOMICA SOCIAL Y ESTADISTICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA 20 - Ingresos Corrientes de Libre Destinaci	$ 898.825.000,00	$ 0,00
			Total	$ 898.825.000,00

TOTAL CDP: OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS

JOSE FERNANDO MORILLO OROZCO
Jefe Oficina de Presupuesto

Fecha vencimiento CDP : 31 de diciembre de 2026		Solicitud de CDP:	LAURA VANESSA GARRIDO
Solicito : LAURA VANESSA GARRIDO TORRES			
Elaboró: JMORILLO	Imprimió: JOSE FERNANDO MORILLO OROZCO	Fecha 20/08/2026 10.21 AM	IP Imprimió:

ALCALDÍA DE
VALLEDUPAR
PLANEACIÓN

Valledupar, Octubre de 2026.

14-10-2026

Doctor:
JUAN MANUEL AARÓN YANI
Secretario de Talento Humano
Alcaldía de Valledupar
talentohumano@valledupar-cesar.gov.co

Cordial saludo,

En atención a sus competencias y en consideración a lo dispuesto en el Numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, Literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el Artículo 81 del Decreto 1510 de 2013 De las Causales de contratación directa de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión , me permito solicitarle que por favor se sirva certificar; si dentro de la planta global de funcionarios de la Alcaldía de Valledupar, existen funcionarios capacitados y disponible que desarrollen el contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN** cuyo objeto seria la: **PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA Y ASISTENCIAL EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPAL DE VALLEDUPAR,** debido a que el personal existente en la Oficina Asesora de Planeación es insuficiente para acometer las siguientes actividades:

1. Apoyar en la Atención de las solicitudes y/o requerimientos realizados por las usuarios internos y externos logrando resolver las inquietudes de a la mejor manera posible.
2. Brindar la información de los servicios prestados y explicar los procesos y procedimientos para acceder a ellos.
3. Apoyar en la organización de la información que se tramite en la oficina asesora de planeación.
4. Apoyar la alimentación de una base de datos organizada por derechos de petición, órganos de control, dependencias municipales, requerimientos de orden nacional y departamental y comunidad general.
5. Acompañar a los funcionarios de la Oficina Asesora de Planeación brindando el apoyo logístico y acompañamiento administrativo en las diferentes actuaciones de carácter misional.
6. Apoyar en el proceso de seguimiento y monitoreo a las PQRS atendidas por las dependencias, para que se dé respuesta dentro de los términos de ley.
7. Brindar apoyo técnico y acompañamiento en la consolidación de las respuestas a derechos de petición y/o requerimientos presentados a la entidad y que estén relacionados con las actividades asignadas.
8. Apoyar y acompañar en el desarrollo de actividades inherentes y relacionadas con el objeto contractual y/o Las demás funciones asignadas por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación Municipal.

Atentamente,

LAURA VANESSA GARRIDO TORRES
Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Municipal

Proyectó	ANGELICA MARIA ROJAS RAMOS / Contratista – OAPM	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento con sus respectivos soportes y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para su firma.		

ALCALDÍA
DE VALLEDUPAR

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO

EL SECRETARIO DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA DE VALLEDUPAR

CERTIFICA:

Que en la planta de personal de la alcaldía de Valledupar no hay personal disponible y/o suficiente para la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA Y ASISTENCIAL EN LA EJECUCION DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION MUNICIPAL";** debido a que no cuenta con el personal suficiente para ejecutar las actividades solicitadas.

Lo anterior se expide a solicitud de la Jefa de la Oficina Asesora de Planeacion Municipal, mediante oficio de fecha de recibido 14 de octubre del presente año.

Para mayor constancia se firma en Valledupar a los 14 días del mes de octubre del año 2026.

Atentamente,

JUAN MANUEL AARON YANI
Secretario de Talento Humano

Proyecto: Álvaro Corzo Luque

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

De conformidad con los principios generales de la contratación y de acuerdo a lo prescrito por la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto reglamentario 1082 de 2015 art. 2.2.1.2.1.4.9, procede el municipio de Valledupar a elaborar los correspondientes estudios previos que soportan el presente proceso de contratación.

Certificado de inclusión en el Banco de Proyectos / Plan Anual de adquisición de Bines y Servicios:	BPIN 2025-000-0005-0083
Fecha de elaboración del estudio previo:	Octubre de 2026
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	LAURA VANESSA GARRIDO TORRES
Dependencia solicitante:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
Código UNSPCS:	80111620

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

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.

Que Colombia como Estado social de derecho, con autonomía administrativa y financiera de sus entidades territoriales, basada en la participación democrática y pluralista de sus habitantes y fundada en la dignidad humana, en el trabajo y en la prevalencia del interés general[1], busca entre sus fines servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución[2], a través de la atención oportuna, eficiente y eficaz de cada uno de los funcionarios públicos.

Que es atribución del Alcalde Municipal, dirigir la acción Administrativa del Municipio y asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo[3], aspectos retomados en el Artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, de igual forma se establece la función de representar judicial y extrajudicialmente.

Que en el marco Constitucional consagra, la planeación en los organismos del Estado[4], en armonía con la Ley 152 de 1994, y los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1.993, Ley 1150 de 2007, reglamentado por el Decreto 1082 de 2015, 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.

---

[1] Artículo 1 Constitución Política de Colombia

[2] Artículo 2 Constitución Política de Colombia

[3] Numeral 3 del Artículo 315 de la Constitución Política de Colombia

[4] Artículo 339 Constitución Política de Colombia

Que el artículo 2 de la ley 80 de 1993 y la ley orgánica de presupuesto en su artículo 352 de la C. Pol, le otorga al Municipio de Valledupar, la capacidad para contratar en los contratos estatales, así mismo mediante el artículo 11 de la ley 80 de 1993, establece que hay una competencia en cabeza del jefe o representante legal de la entidad o en quien hubiese delegado para tal efecto.

Que La Oficina Asesora de Planeación en cumplimiento de las normas establecidas para el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de contratación, y el cabal cumplimiento de la constitución y las leyes, sumado al actuar versado en los principios de celeridad y eficacia, se hace necesario acudir a contratar una persona Natural con conocimientos coherente de un TÉCNICO, para que brinde apoyo en la Atención de las solicitudes y/o requerimientos realizados por las usuarios internos y externos logrando resolver las inquietudes de a la mejor manera posible y con ello brinde el apoyo necesarios a los profesionales de esta sectorial, ya que los mismo no son suficientes para darle el normal funcionamiento a la misma.

Que La Oficina Asesora De Planeación acompaña a las dependencias en las definiciones de los planes estratégicos, indicativos y de acción en el cumplimiento de metas; promueve, asesora, capacita, hace seguimiento y evaluación en la aplicación de instrumentos y la metodología para la presentación de proyectos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión y en el Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión; coordina con las dependencias y las entidades del sector el plan de desarrollo municipal con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo Que el equipo técnico, administrativo y jurídico de Oficina Asesora de Planeación va orientado a servir a la comunidad, promover la prosperidad general en procura del desarrollo integral de sus habitantes, la preservación de sus valores morales, culturales y patrimoniales, el desarrollo de su territorio, el rescate y fortalecimiento de sus bienes y todo lo que tenga que ver con la satisfacción de sus necesidades como conglomerado social y el mejoramiento de la calidad de vida.

Que los Planes de Desarrollo social y económico constituyen el instrumento fundamental para asegurar que la función administrativa se desarrolle con base en los principios definidos en los artículos 2° y 209 de la Constitución Política, de economía, eficacia y celeridad, por cuanto en este se establecen las políticas y sus objetivos, los programas y proyectos a adelantar bajo las directrices del Plan Nacional de Desarrollo y el Programa de Gobierno inscrito por el alcalde para orientar su mandato.

Que la Oficina Asesora De Planeación identifico y formuló el proyecto denominado **FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN EN EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR**; el cual apunta al cumplimiento del PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2024-2027 "VALLEDUPAR, MUNICIPIO EQUITATIVO Y SOLIDARIO", Eje Transformador 4. Gestión eficiente para el desarrollo, Catalizador 402. fortalecimiento de las capacidades institucionales, Capacidades Organizacionales y Técnicas para Mejorar el Servicio a la Ciudadanía.

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer a la Oficina Asesora de Planeación para realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de instrumentos de planificación en el municipio de Valledupar.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Mejorar la capacidad técnica para la planificación y evaluación e incremento de la eficiencia de los procesos de seguimiento y monitoreo de los instrumentos de planificación en el municipio de Valledupar.
- Implementar acciones encaminadas al desarrollo social, ambiental y económico de Valledupar.
- Garantizar las herramientas necesarias para desarrollar oportunamente las actividades, programas y proyectos realizados por la sectorial.

En consecuencia, es necesario contratar los servicios de quien posea conocimiento y experiencia en el tema; así, se evidencia la necesidad de contratar para brindar los servicios autónomos e independientes de un (a) TÉCNICO, para que brinde apoyo en la Atención de las solicitudes y/o requerimientos realizados por las usuarios internos y externos logrando resolver las inquietudes de la mejor manera posible.

1.2 CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

Con fundamento en la facultad constitucional y legal otorgada al Municipio de Valledupar, la contratación de **TÉCNICO** para que brinde apoyo en la Atención de las solicitudes y/o requerimientos realizados por las usuarios internos y externos logrando resolver las inquietudes de la mejor manera posible, con finalidad y/o utilidad, brindar una diligente y oportuna prestación de servicios de apoyo a la gestión en los trámites para desarrollar actividades propias de la Oficina Asesora De Planeación del Municipio de Valledupar, así como las que dependan de ésta, en condiciones de diligencia, eficiencia, celeridad y pertinencia que demandan las necesidades diarias de la entidad Municipio de Valledupar, a fin de proveer las respuestas y/o productos que en consecuencia de ellas se requieran.

2. *OBJETO DEL CONTRATO A CELEBRAR:*

PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA Y ASISTENCIAL EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPAL DE VALLEDUPAR.

2.1 CARACTERÍSTICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR:

TITULO TÉCNICO O MÍNIMO CUATRO (4) SEMESTRES DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA APROBADOS, EXPERIENCIA LABORAL CERTIFICADA ENTRE 6 Y 12 MESES, para que brinde apoyo en la Atención de las solicitudes y/o requerimientos realizados por las usuarios internos y externos logrando resolver las inquietudes de la mejor manera posible, y en asuntos relacionados debe brindar servicios a la entidad pública, específicamente en esa dependencia, en los procesos administrativos que está requiriera para el cumplimiento y desarrollo de sus metas de acuerdo con el plan de desarrollo, apoyar los procesos y actuaciones administrativas propias del funcionamiento de la dependencia.

3. *OBLIGACIONES DE LAS PARTES*

3.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Las obligaciones del CONTRATISTA frente al MUNICIPIO serán las siguientes:

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, de modo que no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral entre EL CONTRATISTA y el Municipio de Valledupar.
2. Dar a conocer al MUNICIPIO DE VALLEDUPAR, cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.
3. Realizar y reportar el cargue a la plataforma del SECOP II el pago de los impuestos requeridos por el Municipio de Valledupar, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción electrónica del contrato entre las partes.

4. Adoptar las normas concedidas sobre los Protocolos vigentes en medidas generales de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
5. Cumplir con los aportes al sistema de seguridad social de conformidad en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2003 2002 y el Articulo 23 de la Ley 1150 de 2007. Para cada pago de conformidad con normatividad antes señalada, en la ejecución del Contrato, el Contratista deberá acreditar, mediante la presentación de los respectivos comprobantes de pago, el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral.
6. De conformidad con lo previsto en el Decreto Nacional 723 de abril 15 de 2013 del Ministerio de Salud y de Protección Social, el contratista se obliga a practicarse, el examen pre - ocupacional y allegar el respectivo certificado en la propuesta
7. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre la totalidad de la información que sea recibida en desarrollo del objeto de contrato y sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización estricta del Municipio de Valledupar.
8. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
9. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Municipio de Valledupar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
10. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas en cumplimiento de lo pactado en el contrato.
11. Colaborar con el Municipio de Valledupar en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.
12. Entregar al supervisor los informes documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de la gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000).
13. Realizar el cargue mensual en Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) los informes de actividades, realizadas durante la ejecución del contrato.
14. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
15. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones o en trabamientos tanto en el cumplimiento de los requisitos de ejecución como en el desarrollo del contrato.

3.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR

Son obligaciones del contratante las siguientes:

1. En virtud del presente contrato EL MUNICIPIO se reserva el derecho de ejercer vigilancia sobre el mismo a través de la Oficina Asesora de Planeación y se obliga para con el contratista a pagar el valor del contrato en la forma convenida.
2. Facilitar al contratista las instalaciones adecuadas para que éste desarrolle el objeto del presente contrato.
3. Verificar si el contratista se encuentra al día con el último pago al sistema de seguridad social integral (salud, pensión, ARL y parafiscales cuando a ello haya lugar).

4. Brindar al Contratista en forma oportuna la información y elementos que éste requiera para el desarrollo de sus actividades contractuales.
5. Realizar en forma oportuna los pagos acordados en el presente contrato.
6. Tratar con respeto y profesionalismo al Contratista y sus agentes y exigir igual trato para estos, por parte de sus empleados o subalternos y de los demás contratistas de la entidad.
7. Verificar que el contratista cargue mensual en Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) los informes de las actividades, realizadas durante la ejecución del contrato.
8. Asignar un supervisor al contrato quien velara por el cumplimiento del mismo

3.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Las obligaciones **ESPECÍFICAS** del CONTRATISTA frente al MUNICIPIO serán las siguientes:

1. Apoyar en la Atención de las solicitudes y/o requerimientos realizados por las usuarios internos y externos logrando resolver las inquietudes de a la mejor manera posible.
2. Brindar la información de los servicios prestados y explicar los procesos y procedimientos para acceder a ellos.
3. Apoyar en la organización de la información que se tramite en la oficina asesora de planeación.
4. Apoyar la alimentación de una base de datos organizada por derechos de petición, órganos de control, dependencias municipales, requerimientos de orden nacional y departamental y comunidad general.
5. Acompañar a los funcionarios de la Oficina Asesora de Planeación brindando el apoyo logístico y acompañamiento administrativo en las diferentes actuaciones de carácter misional.
6. Apoyar en el proceso de seguimiento y monitoreo a las PQRS atendidas por las dependencias, para que se dé respuesta dentro de los términos de ley.
7. Brindar apoyo técnico y acompañamiento en la consolidación de las respuestas a derechos de petición y/o requerimientos presentados a la entidad y que estén relacionados con las actividades asignadas.
8. Apoyar y acompañar en el desarrollo de actividades inherentes y relacionadas con el objeto contractual y/o Las demás funciones asignadas por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación Municipal.

3.4 SUPERVISIÓN

La supervisión a la ejecución del contrato será ejercida por el Oficina Asesora De Planeación, quien haga sus veces, o a quien el designe para el efecto; esta Supervisión estará encargada de verificar el cumplimiento del objeto del contrato y todas sus obligaciones, dentro de los términos previstos y tendrá las responsabilidades y funciones que señala la Ley y el Manual de contratación del municipio, así como el numeral 1º del artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y demás normas establecidas sobre la materia, durante todo el tiempo que dure la ejecución del contrato, y tendrá a su cargo:

- Vigilar la correcta y oportuna ejecución del contrato.
- Realizar el procedimiento de inicio de ejecución del contrato en la PLATAFORMA SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP II).
- Expedir las certificaciones de cumplimiento parcial y total del contrato. Adicionalmente, deberá verificar y dejar constancia en tales certificaciones del pago de los aportes realizados por el Contratista al Sistema General de Seguridad Social Integral.
- Elaborar informes periódicos de verificación de cumplimiento de las actividades como requisitos para la realización del pago respectivo.
- Informar a quien corresponda de los incumplimientos e irregularidades que puedan presentarse durante el cumplimiento del mismo.

- Velar por el cumplimiento de la publicación oportuna en la plataforma de información (SECOP II,) de los documentos y actos relacionados con la ejecución del contrato y la actividad contractual a su cargo.
- Verificar si el contratista se encuentra afiliado y al día con el último pago al sistema de seguridad social integral (salud, pensión, ARL y parafiscales cuando a ello haya lugar).
- Las demás inherentes a la función desempeñada.

4. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato será el Municipio de Valledupar.

4.1. DOMICILIO CONTRACTUAL

Para todos los efectos legales derivados de la celebración, ejecución, terminación y liquidación del contrato, se entenderá que el domicilio contractual es el Municipio de Valledupar.

5. VIGENCIA CONTRACTUAL

La vigencia del contrato se contará desde el perfeccionamiento y hasta la liquidación del mismo.

6. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO QUE SE PRETENDE CELEBRAR

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN regulado por Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen y en las materias no reguladas en dichas leyes a las disposiciones civiles y comerciales, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.

7. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN.

La modalidad de selección pertinente para ésta contratación, corresponde a la contemplada en el literal h del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015, los cuales indican que se podrá contratar directamente con persona natural o jurídica, que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

8. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, PRESUPUESTO, VARIABLES UTILIZADAS Y RUBROS QUE LO COMPONEN

El valor del contrato se estima hasta por la suma CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.500.000).

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación corresponde a OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS ($898.825.000), de la vigencia fiscal 2026 con cargo al siguiente proyecto o rubro: Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2811 de fecha 18 DE AGOSTO DE 2026, Identificación presupuestal,

Concepto 91114 SERVICIOS DE PLANIFICACION ECONOMICA SOCIAL Y ESTADISTICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.

8.1 VARIABLES CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO OFICIAL:

El presupuesto oficial fue establecido por el Municipio de Valledupar tomando como referencia los valores definidos en la Resolución N.º 0128 de 23 de Enero de 2025, artículo primero – determinación de honorarios de personas naturales en la que se define la tabla de honorarios para la contratación durante la vigencia 2026.

9. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

9.1 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato a celebrar es de **DOS (2) MESES,** contados a partir de la Expedición del correspondiente Registro presupuestal y procedimiento de inicio de ejecución del contrato en la PLATAFORMA SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP II).

9.2 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El Presupuesto Oficial estimado para la realización del contrato es la suma de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.500.000).**

9.3 FORMA DE PAGO

EL MUNICIPIO pagará al contratista el valor del contrato en **DOS (2) PAGOS** mes vencido por un valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($2.250.000)**, previa certificado de cumplimiento por parte del supervisor del contrato, informe de supervisión , informe actividades , pago de seguridad social (salud, pensión y ARL) por parte del contratista y la respectiva cuenta de cobro ; en todo caso, de acuerdo con la distribución y asignación del PAC efectuados por la Secretaría de Hacienda Municipal.

9.4 IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

No. Certificado	Código	Descripción	Valor
No. 2811 18/08/2026	16-2.3.2.02.02.009.45.99.03.1.4021.01.01-20	91114 SERVICIOS DE PLANIFICACION ECONOMICA SOCIAL Y ESTADISTICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	**$898.825.000**
TOTAL, PARA ESTE PROCESO			$ 4.500.000

10. ANALISIS DEL SECTOR – ESTUDIO DE MERCADO

El Municipio de Valledupar considera que para la ejecución del objeto necesita una persona natural con conocimientos con de TITULO TÉCNICO O MÍNIMO CUATRO (4) SEMESTRES DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA APROBADOS, EXPERIENCIA LABORAL CERTIFICADA ENTRE 6 Y 12 MESES para que brinde apoyo en la Atención de las solicitudes y/o requerimientos realizados por las usuarios internos y externos logrando resolver las inquietudes de la mejor manera posible.

El desarrollo del presente proceso de contratación se realiza en virtud a la carga de trabajo que se presenta en esta área, toda vez que el Municipio de Valledupar no cuenta con el personal suficiente

dentro de su planta de personal para adelantar las actividades que han surgido por necesidades del servicio y que serán desarrolladas en el futuro contrato, por lo anterior es necesario adelantar un nuevo proceso de contratación que satisfaga la citada necesidad.

10.1 PERSPECTIVA COMERCIAL

Como quiera que el objeto de la presente contratación comprenda actividades que deben ser desarrolladas por una persona con conocimientos de TITULO TÉCNICO O MÍNIMO CUATRO (4) SEMESTRES DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA APROBADOS, EXPERIENCIA LABORAL CERTIFICADA ENTRE 6 Y 12 MESES

También se usa como adjetivo calificativo para expresar que algo pertenece a la profesión.

10.2 PERSPECTIVA FINANCIERA

Después de realizar el análisis correspondiente, se identificó que por tratarse de la contratación de una persona natural no se hace viable considerar esta perspectiva dado que la condición financiera (indicadores financieros) del contratista no incide de manera alguna en el cumplimiento del contrato ni en el desempeño de la entidad y por tal motivo no se procede a su desarrollo.

10.3 PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL

Para ejercer las actividades anteriormente descritas, se requiere haber culminado una carrera de TITULO TÉCNICO O MÍNIMO CUATRO (4) SEMESTRES DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA APROBADOS, EXPERIENCIA LABORAL CERTIFICADA ENTRE 6 Y 12 MESES.

La Formación comprende un proceso de aprendizaje cuya finalidad principal es proporcionar a las personas las herramientas y aptitudes necesarias para el desempeño de una actividad en las diferentes áreas del conocimiento.

Teniendo en cuenta lo anterior, y lo expuesto en la perspectiva comercial del presente análisis, a continuación, se relacionan las condiciones mínimas con que debe contar el contratista para garantizar el adecuado cumplimiento del objeto del contrato a suscribir.

11. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, para la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, las Entidades pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Para acreditar la idoneidad y experiencia, se tendrá en cuenta lo siguiente:

11.1 Persona Natural

NIVEL	TÉCNICO
REQUISITOS	TITULO TÉCNICO O MÍNIMO CUATRO (4) SEMESTRES DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA APROBADOS, EXPERIENCIA LABORAL CERTIFICADA ENTRE 6 Y 12 MESES

Acorde a la resolución No. 0128 del 23 de Enero de 2025 artículo primero – Determinación de honorarios de personas naturales (cuadro nivel requisitos, honorarios).

1.2 Capacidad Jurídica:

- Documento de identidad
- Rut
- Tarjeta profesional o matrícula profesional
- Certificado rethus personal ramo de la salud (si aplica)
- Hoja de vida de la función pública
- Pantallazo constancia de publicación declaración de bienes y rentas y conflictos de interés ley 2013 de 2019
- Certificado de afiliación o planilla de pago de pensión y salud
- Certificado de antecedentes fiscales
- Certificado de antecedentes disciplinarios
- Certificado de antecedentes judiciales
- Certificado de antecedentes del RNMC
- Certificado de inhabilidades delitos sexuales
- Registro de deudores alimentarios morosos (REDAM)
- Certificado de estudios
- Certificado de estudios de posgrado
- Experiencia requerida
- Exámenes médicos ocupacionales
- Libreta militar o certificación provisional en línea que acredite el trámite de la situación militar. (si aplica)
- Constancia de creación del usuario proveedor en el SECOP II.

12. ANALISIS DE RIESGO Y LA FOMA DE MITIGARLO

De acuerdo con lo establecido por el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 17 y el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1, decreto número 1082 de 2015, y siguiendo los lineamientos dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación –Colombia Compra Eficiente- procedió a realizar el análisis de riesgos y la forma de mitigarlos, así:

Respecto de la presente contratación directa, el Municipio, ha tipificado, estimado y asignado provisionalmente los siguientes riesgos:

En el presente proceso de contratación, no hay un sector específico de la ciudadanía a beneficiar en forma directa, teniendo en cuenta que, por la naturaleza del contrato, lo que se pretende es buscar un apoyo profesional para el eficiente desarrollo de las actuaciones administrativa de la entidad.

Lo que finalmente se ve reflejado en beneficio de la comunidad en general. En estos momentos la entidad cuenta con la capacidad y disponibilidad de recursos para adelantar el proceso de contratación.

Consideramos que para el presente proceso de contratación, por su naturaleza, no es necesario análisis de entorno socio ambiental, de condiciones políticas, factores ambientales y del sector del objeto del proceso de contratación, por no evidenciarse factores adversos dentro del mismo.

La normatividad que se aplica al proceso de contratación, es la contenida en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015.

Seguidamente se procedió, utilizando como fuente la lluvia de ideas y experiencias en anteriores procesos similares seguidos por la entidad, a identificar los riesgos que podría tener el proceso de contratación, por etapas, partiendo de las reflexiones recomendadas por la Agencia Nacional de Contratación y las demás consideradas necesarias por la entidad, como a continuación se expone:

- IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Dando aplicación a lo estipulado en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1, decreto número 1082 de 2015, y siguiendo los lineamientos dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación –Colombia Compra Eficiente- procedió a realizar el análisis de riesgos y la forma de mitigarlos, así:

- CONTEXTO

En el presente proceso de contratación, no hay un sector específico de la ciudadanía a beneficiar en forma directa, teniendo en cuenta que, por la naturaleza del contrato, lo que se pretende es buscar apoyo profesional para el eficiente desarrollo de la función misional y administrativa de la entidad en lo que concierne a los planes y programas de la administración municipal; lo que finalmente se ve reflejado en beneficio de la comunidad en general. En estos momentos la entidad cuenta con la capacidad y disponibilidad de recursos para adelantar el proceso de contratación.

Consideramos que para el presente proceso de contratación, por su naturaleza, no es necesario análisis de entorno socio ambiental, de condiciones políticas, factores ambientales y del sector del objeto del proceso de contratación, por no evidenciarse factores adversos dentro del mismo.

La normatividad que se aplica al proceso de contratación, es la contenida en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y el decreto reglamentario 1082 de 2015.

Seguidamente se procedió, utilizando como fuente la lluvia de ideas y experiencias en anteriores procesos similares seguidos por la entidad, a identificar los riesgos que podría tener el proceso de contratación, por etapas, partiendo de las reflexiones recomendadas por la Agencia Nacional de Contratación y las demás consideradas necesarias por la entidad, como a continuación se expone:

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

ETAPA DE PLANEACIÓN:

ITEM	ANALISIS REALIZADO	SI	NO	N/A
1	La modalidad de contratación es adecuada para el bien o servicio u obra necesitado.	x		
2	Los requisitos habilitantes son los apropiados para el proceso de contratación y es posible encontrar con una persona natural.	X		
3	El valor del contrato corresponde a los precios del mercado.			X
4	La descripción del bien o servicio requerido es clara.	X		

5	El proceso de contratación cuenta con las condiciones que garanticen la transparencia, equidad y competencia entre los proponentes.	X		
6	El estudio de mercado permite identificar los aspectos de oferta y demanda del mercado respectivo.			X
7	El diseño del proceso de contratación permite satisfacer las necesidades de la entidad estatal, cumplir su misión y si es coherente con el cumplimiento de sus objetivos y metas.	X		

JUSTIFICACIÓN

Respecto a los ítem 3 y 6, se justifica su no aplicación, teniendo en cuenta que la entidad maneja una tabla de honorarios profesionales fijada por Resolución Administrativa y que en estos momentos el Municipio de Valledupar se encuentra en un plan de austeridad del gasto, cumpliendo con las condiciones del acuerdo de reestructuración de pasivos en el marco de la ley 550 de 1999, suscrito con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

De acuerdo con lo expuesto, consideramos que en la etapa de planeación **NO SE EVIDENCIA LA OCURRENCIA DE RIESGO ALGUNO**, que pueda afectar dicha etapa.

ETAPA DE SELECCIÓN:

ITEM	ANALISIS REALIZADO	SI	NO	N/A
1	Falta de capacidad de la entidad estatal para promover y adelantar la selección del contratista, incluyendo el riesgo de seleccionar aquellos que no cumplan con la totalidad de requisitos habilitantes o se encuentren incursos en alguna inhabilidad o incompatibilidad.		x	
2	Riesgo de colusión.			x
3	Riesgo de ofertas artificialmente bajas.			x

JUSTIFICACIÓN

Respecto a la falta de capacidad de la entidad, resulta importante aclarar, que la capacidad de contratación deviene del artículo 2 de la ley 80 y la ley orgánica de presupuesto artículo 352 de la constitución política, por tanto consideramos que no es posible que haya falta de capacidad del Municipio de Valledupar para adelantar el proceso de contratación; además se cuentan con las autorizaciones otorgadas por el Concejo Municipal de Valledupar para celebrar cualquier tipo de contrato que tenga como propósito cumplir con los fines de la entidad. Respecto a la selección del contratista que no cumplan con la totalidad de requisitos habilitantes, se aclara que la selección se realizará teniendo en cuenta las condiciones de idoneidad y experiencia directamente relacionadas con el objeto del contrato, de tal manera, que la entidad se abstendrá de celebrar contratos con personas naturales o jurídicas que no cuenten con el perfil profesional exigido por la entidad en los estudios previos. Igualmente, previo a la celebración del contrato, la entidad verificará los antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales de los futuros contratistas para establecer si se encuentran o no inmersos en causales de inhabilidades para contratar con el estado.

Respecto a los ítems 2 y 3, teniendo en cuenta la naturaleza del proceso de selección, el cual la modalidad de contratación es la directa, no implica pluralidad de oferentes y el factor de escogencia no es el precio ofertado, consideramos que no le es aplicable, porque se trata de una contratación negociada, no requiere procedimientos.

De acuerdo con lo expuesto, consideramos que en la etapa de selección **NO SE EVIDENCIA LA OCURRENCIA DE RIESGO ALGUNO**, que pueda afectar dicha etapa.

ETAPA DE CONTRATACIÓN

ITEM	ANALISIS REALIZADO	SI	NO	N/A
1	Riesgo de que no se firme el contrato.		x	
2	Riesgo de que no se presenten las garantías requeridas en los documentos del proceso de contratación o que su presentación sea tardía.			x
3	Riesgos asociados al incumplimiento de la publicación o el Registro Presupuestal del contrato.		x	
4	Riesgos asociados a los reclamos de terceros sobre la selección del oferente que retrasen el perfeccionamiento del contrato.		x	

JUSTIFICACIÓN

Respecto al ítem 1: Consideramos que la falta de firma del contrato, no es por si sola un riesgo para la entidad ni genera consecuencias o posteriores circunstancias que puedan ser consideradas como riesgos. Los antecedentes en la entidad respecto a la negativa del seleccionado para firmar contrato de prestación de servicios profesionales, son muy pocos, y en las ocasiones que se ha presentado no han generado traumatismos para la entidad, porque, en primer lugar se supone que el contrato no nacería a la vida jurídica, segundo, el recurso que se iba a utilizar bien puede invertirse para generar la contratación de otro profesional con el mismo perfil que permita a la entidad satisfacer la necesidad de que se trate, y tercero, por la modalidad de selección que se trata, no habría lugar a reclamaciones de terceros, por cuanto no hay pluralidad de oferentes.

Respecto al ítem 2: El artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 y la Ley 019 de 2012, establecen la no obligatoriedad de la exigencia de la garantía.

Respecto al ítem 3: No existe riesgo alguno, puesto que es un tema netamente administrativo, el cual hace parte de la ejecución del respectivo contrato.

Respecto al ítem 4: No existiría riesgo del perfeccionamiento del contrato, toda vez que no existe pluralidad de oferente puesto que estamos frente a una modalidad de contratación directa.

De acuerdo con lo expuesto, consideramos que en la etapa de contratación NO **SE EVIDENCIA LA OCURRENCIA DE RIESGO ALGUNO**, que pueda afectar dicha etapa.

ETAPA DE EJECUCIÓN:
Teniendo en cuanta las etapas anteriormente analizadas, se puede concluir que en esta no se identifica riesgo alguno.

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO POR TIPO, CLASE Y FUENTES:
Como quiera que el análisis realizado por etapas no se identificara riesgo alguno, no hay lugar a realizar dichas clasificaciones.

EVALUAR Y CALIFICAR LOS RIESGOS: (Categorización del Riesgo).

MATRIZ DE RIESGOS.

Al no evidenciarse riesgo alguno dentro del análisis realizado para la futura contratación, no es posible categorizar los riesgos para cualificarlos, cuantificarlos y valorarlos.

13. GARANTÍAS

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, la no obligatoriedad de garantías, en ocasión a esta modalidad de contratación directa no será obligatoria la exigencia de dichas 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.

14. ACUERDO O TRATADO COMERCIAL

La presente contratación, no se encuentra cobijada por tratados o acuerdos comerciales suscritos y vigentes en Colombia.

15. CONCEPTO DE FAVORABILIDAD

Por todo lo expuesto, se colige que es conveniente y oportuno que el Municipio proceda a celebrar el contrato de prestación de servicios, según los parámetros aquí establecidos, para lo cual se deberá proceder a realizar el correspondiente proceso de contratación con una persona natural o jurídica, idónea y con experiencia en el objeto a ejecutar, sin desconocer en lo posible las recomendaciones aquí consignadas. Sin embargo, la prioridad y condiciones del mismo serán establecidas según como lo considere conveniente el Municipio de Valledupar.

Atentamente,

LAURA VANESSA GARRIDO TORRES
Jefe Oficina Asesora De Planeación

Proyectó	ANGELICA MARIA ROJAS RAMOS / Contratista– OAPM	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento con sus respectivos soportes y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para su firma.		

Valledupar, Octubre de 2026

Señor (a):
YONELYS MARIA VILLERO OCHOA
Dirección: San Francisco de Asis Torre A3 apart 225
Teléfono: 3151197900
Valledupar (Cesar).

Cordial saludo,

ASUNTO. Invitación a presentar Propuesta para Contrato de Prestación de Servicios (Profesionales o de Apoyo a la Gestión).

La Administración Municipal a través de la Oficina Asesora De Planeación del Municipio de Valledupar, se permite invitarlo a presentar propuesta para la Prestación de Servicios de acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan

1. INFORMACIÓN BÁSICA:

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA Y ASISTENCIAL EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPAL DE VALLEDUPAR.

PLAZO: DOS (2) MESES

VALOR: CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.500.000).

2. DOCUMENTOS: Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato:

- Documento de identidad
- Rut
- Tarjeta profesional o matrícula profesional (si aplica)
- Certificado rethus personal ramo de la salud (si aplica)
- Hoja de vida de la función pública
- Pantallazo constancia de publicación declaración de bienes y rentas y conflictos de interés ley 2013 de 2019
- Certificado de afiliación o planilla de pago de pensión y salud
- Certificado de antecedentes fiscales
- Certificado de antecedentes disciplinarios
- Certificado de antecedentes judiciales
- Certificado de antecedentes del RNMC
- Certificado de inhabilidades delitos sexuales
- Registro de deudores alimentarios morosos (REDAM)

- Certificado de estudios (si aplica)
- Certificado de estudios de posgrado (si aplica)
- Experiencia requerida (si aplica)
- Exámenes médicos ocupacionales
- Libreta militar o certificación provisional en línea que acredite el trámite de la situación militar. (si aplica)
- Constancia de creación del usuario proveedor en el SECOP II.

3. ENTREGA DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá entregarse por parte del contratista con documentos exigidos para este tipo de contratación de conformidad con la norma existente.

En la carta de la propuesta se sintetizarán las actividades que comprenden la propuesta, las cuales se deberán sujetar a las especificaciones y exigencias previstas en los presentes términos y deberán comprender en especial las actividades descritas en el alcance del objeto.

La Vigencia de la propuesta, no podrá ser inferior a un (1) mes.

Atentamente,

LAURA VANESSA GARRIDO TORRES
Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Municipal

Proyectó	ANGELICA MARIA ROJAS RAMOS / Contratista– OAPM	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento con sus respectivos soportes y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para su firma.		