Valledupar (Cesar), veintitrés (23) de octubre de dos mil veintiséis (2026).

Oficio No. 4000 – 4490 - 2026

Recibido 23/10/2026
Guillermo Solano D.

Ingeniero:
GUILLERMO FERNANDO SOLANO DUARTE.
Dirección: Carrera 24 No. 4C – 87
Oriente de Callejas
E-mail: ingguillermosolanod@gmail.com
Celular: 315 - 4175391
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 con la siguiente información:

OBJETO DEL CONTRATO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO PARA BRINDAR SOPORTE A LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA DE TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR Y A LA PUBLICACION EN LA PAGINA WEB DE LOS DOCUMENTOS DISPUESTO EN LA LEY 1712 DE 2014 Y EL DECRETO 1081 DE 2015."

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Además de las obligaciones generales, EL CONTRATISTA cumplirá con aquellas que se deriven del objeto contratado y en especial las siguientes:

1) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, impresoras, escáneres y demás dispositivos tecnológicos de la Personería Municipal de Valledupar.
2) Brindar soporte técnico a la infraestructura de redes, incluyendo cableado estructurado, puntos de red, circuito de baja tensión y conectividad interna.
3) Brindar soporte, administración y operación del sistema de video vigilancia (CCTV) en lo relacionado con su funcionamiento.
4) Apoyar la publicación, actualización y disponibilidad de la información institucional en el ítem de transparencia de la página web, de conformidad con la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015.
5) Brindar acompañamiento a las dependencias de la Entidad en temas relacionados con el uso de herramientas tecnológicas y servicios digitales.
6) Elaborar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, generación de informes solicitados por el despacho de la Personera Municipal o las diferentes dependencias que lo requieran.
7) Brindar soporte técnico y asesoría en el correo institucional en los equipos clientes de la entidad.
8) Mantener disponibilidad de soporte técnico en el área de sistemas.
9) Mantener la confidencialidad de la información.
10) Mantener actualizado los sistemas de información de la Personería Municipal de Valledupar
11) Realizar Copias de Seguridad de las Bases de Datos de la Personería Municipal de Valledupar.
12) Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral para la realización de cada pago derivado del contrato.

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

13) Las demás actividades inherentes de la oficina de sistemas de la Personería Municipal de Valledupar.

PARÁGRAFO: De acuerdo con las obligaciones descritas anteriormente, EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con la totalidad de las anteriores, so pena de incumplir el contrato.

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 **DOS (02) MESES,** contados a partir de la fecha del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, es decir, la expedición del correspondiente registro presupuestal, pago de las estampillas Departamentales y Municipales, certificación de afiliación a la ARL, donde se indica la fecha de cobertura y el inicio del contrato en la plataforma SECOP II. **NOTA:** En todo caso el plazo de ejecución del presente contrato no podrá pasar la presente vigencia fiscal, es decir, 31 de diciembre de 2026, conforme al principio de anualidad del presupuesto público (Ley 819 de 2003).

SUPERVISOR DEL CONTRATO: LA PERSONERÍA verificará la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales contraídas por el CONTRATISTA mediante Supervisor quien será la **Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera** 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 **SEIS MILLONES DE PESOS M/L ($6.000.000,00),** incluidos los impuestos de Ley, para lo cual la Personería, cuenta con los recursos respectivos tal cual consta en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal anexo al presente estudio previo.

IMPUTACION PRESUPUESTAL: El valor del presente contrato, se pagará con cargo al presupuesto de la actual vigencia fiscal, según certificado de Disponibilidad Presupuestal **No.26-196 de fecha 23 de octubre de 2026,** identificación presupuestal:

Código	Descripción	Valor total estimado
81111800	Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas	$6.000.000,00

VALOR, FORMA DE PAGO Y REQUISITOS: El futuro contrato tendrá un valor de **SEIS MILLONES DE PESOS M/L ($6.000.000,00),** pagaderos al CONTRATISTA de la siguiente manera:

a) **Un primer pago proporcional** por los días que efectivamente se preste el servicio durante el mes de 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. 26-196 de fecha 23 de octubre de 2026.**
b) **Un (01) pago** (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. 26-196 de fecha 23 de octubre de 2026.**

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

c) **Un último pago proporcional** (correspondiente a los días que preste su servicio por el mes de diciembre) por los días que falta para cubrir el plazo de ejecución del contrato y que efectivamente se preste el servicio, teniendo en cuenta que los honorarios mensuales corresponden a la suma de **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 26-26-196 de fecha 23 de octubre de 2026.**

PARÁGRAFO PRIMERO: La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

PARÁGRAFO TERCERO: Si el Contratista no presenta la cuenta con sus soportes respectivos dentro de la vigencia fiscal correspondiente, no podrá hacer ninguna reclamación judicial o extrajudicial de actualizaciones, intereses o sobrecostos sobre el valor de la cuenta.

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.**

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

PARAGRAFO 1: El contratista no podrá reclamar ningún mayor valor como consecuencia de su desconocimiento de la existencia del tributo, tasa o contribución generado antes de la presentación de su oferta. Los tributos, tasas y contribuciones que hayan sido aprobados por las respectivas corporaciones públicas, solo serán asumidos por el contratista si dicha aprobación se surtió con anterioridad a la presentación de la oferta y no podrá con posterioridad demandar un posible desequilibrio económico del contrato, por cuanto tienen la carga de haber conocido de su existencia al momento de formular su propuesta. Sólo si el tributo, tasa o contribución se aprueba por la respectiva corporación pública con posterioridad a la presentación de la oferta, sería la entidad estatal en virtud del principio de solidaridad constitucional que repararía hasta el punto de no perdida al contratista.

PARAGRAFO 2: El contratista está obligado a presentar sus cuentas de cobro o facturas, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación del mes a cobrar, so pena de aplicar las cláusulas de incumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del contratista, así como de que su cuenta sea cancelada el mes siguiente al de la fecha de radicación.

Lo anterior sin perjuicio de los demás documentos que exija LA PERSONERÍA en su parte administrativa y contable para el pago de la cuenta correspondiente.

El pago se realizará dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la fecha de radicación de la factura y demás documentos antes citados.

Toda vez que los impuestos y retenciones que surjan por la celebración y ejecución del contrato corren por cuenta de EL CONTRATISTA, la Personería Municipal de Valledupar hará las retenciones del caso y cumplirá las obligaciones fiscales que ordene la ley.

Los impuestos a cargo del contratista se aplicarán de acuerdo con la naturaleza de este establecida en el RUT.

Los porcentajes aplicables de cada impuesto dependerán de la normatividad vigente al momento de la aplicación.

REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES:

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

TALENTO HUMANO REQUERIDO

Título	Cantidad	Formación	Experiencia
Profesional I	1	Título de Ingeniero de Sistemas o Electrónico.	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 O REGISTRO 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.
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. CERTIFICACION DE VIGENCIA DE MATRICULA PROFESIONAL Y DE CARENCIA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDA POR EL CONSEJO NACIONAL DE INGENIERIAS ELECTRICAS, MECANICA Y PROFESIONES AFINES.
10. CERTIFICADO DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS (RNMC), expedido por la Policía Nacional de Colombia, vigente al cierre del presente proceso.
11. CERTIFICADO DE REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES MOROSOS ALIMENTARIOS (REDAM), expedido por la Policía Nacional de Colombia, vigente al cierre del presente proceso.
12. 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.
13. PLANILLA DEL ÚLTIMO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL (SALUD, PENSIÓN Y ARL) o Constancia de afiliación.
14. PROPUESTA ECONÓMICA, el cual no debe superar el presupuesto oficial estimado.
15. FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE PERSONA NATURAL, DEBIDAMENTE DILIGENCIADO Y FIRMADO.
16. FORMATO ÚNICO DE DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y CONFLICTO DE INTERESES DE PERSONAL NATURAL, DEBIDAMENTE DILIGENCIADO Y FIRMADO.
17. HOJA DE VIDA CON SUS RESPECTIVOS SOPORTES DE DIPLOMAS, CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA, ETC.
18. CERTIFICADO DEL CURSO VIRTUAL (20 HORAS) SOBRE INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, DISPUESTO POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.
19. EXÁMENES PREOCUPACIONALES DE INGRESO.
20. 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.

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 HÁBILES** contados a partir del día hábil siguiente a 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:

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

Expedición del correspondiente registro presupuestal, pago de las estampillas Departamentales, certificación de afiliación a la ARL, donde se indica la fecha de cobertura y firma del Acta de Inicio.

REGISTRO PRESUPUESTAL: Una vez perfeccionado el contrato la Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera expedirá el correspondiente registro presupuestal, para garantizar el rubro y el gasto comprometido, el cual deberá allegarse oportunamente.

Atentamente,

PATRICIA INES DAZA SALAS
Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera

ACTUACIÓN	NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO Y/O CONTRATISTA	FIRMA
Proyectó	**MARIA CAMILA SIERRA LÓPEZ** Tecnóloga de Apoyo – Despacho Personería Municipal (Contratista)	
Revisó:	**ERIKA PATRICIA DUQUE VEGA** Abogada Contratista – Despacho y Oficina Administrativa y Financiera	
	MARLYN ELENA MARTÍNEZ RODRÍGUEZ Asesora Jurídica – Despacho Personería Municipal (Contratista)	
Aprobó:	**ALFREDO YESID PEREZ ANGARITA** Asesor Jurídico – Despacho y Oficina Administrativa y Financiera (Contratista)	
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.		

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