Valledupar (Cesar), cuatro (4) de noviembre de dos mil veintiséis (2026).

Recibí 4 Nov. 2026
Y. Tatiana Alarcon M.

Doctora:
YULEIDYS TATIANA ALARCON MEDINA
Dirección: Av. 27 1ª 12 Sur Maz a Casa 6
Correo electrónico: **yulistaty@gmail.com**
Celular: 3173576954
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: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE PSICOLOGÍA PARA EL ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL EN ENTREVISTAS PREVIAS A LA TOMA DE DECLARACIONES, EL APOYO TÉCNICO A LA MESA DE PARTICIPACIÓN DE VÍCTIMAS, Y LA INTERVENCIÓN, ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN EN CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CDI) E INSTITUCIONES EDUCATIVAS".

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

1) Realizar entrevistas de valoración y orientación psicosocial previa a la toma de declaración de las víctimas, brindando orientación y contención emocional para prevenir la revictimización.
2) Apoyar las jornadas de atención, orientación y toma de declaraciones de las víctimas, contribuyendo a garantizar una atención digna, humanizada y con enfoque diferencial.
3) Asistir técnicamente a la Personería Auxiliar en las mesas de trabajo interinstitucionales enfocadas en la participación de víctimas.
4) Acompañar las actividades de caracterización e identificación de necesidades psicosociales de las víctimas, con el propósito de facilitar su acceso a las rutas institucionales de atención y reparación integral
5) Brindar orientación psicosocial y primera ayuda psicológica a las víctimas del conflicto armado que acudan a la entidad en busca de asesoría o para rendir declaraciones en el marco de la Ley 1448 de 2011, cuando sea requerido.
6) Apoyar las jornadas de toma de declaraciones masivas o individuales lideradas por este Ministerio Público, garantizando un enfoque humanitario, de dignidad y de no revictimización.
7) Activar de manera oportuna las rutas de atención interinstitucional ante el ICBF, Comisarías de Familia, Fiscalía o el sector salud, realizando el respectivo seguimiento técnico a los casos reportados, y cuando sea requerido.
8) Garantizar la estricta reserva legal y el secreto profesional sobre las historias psicosociales, datos sensibles y declaraciones de los usuarios, conforme a la normativa vigente del ejercicio de la Psicología (Ley 1090 de 2006) y la protección de datos personales.

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

9) Alimentar de forma oportuna las bases de datos y sistemas de información que maneje la Personería Auxiliar para el control estadístico de las poblaciones vulnerables atendidas.
10) Realizar capacitaciones y talleres psicoeducativos en centros de desarrollo infantil CDI e Instituciones Educativas del municipio, orientadas a la prevención de la violencia y fortalecimiento de habilidades para la vida en niños, niñas y adolescentes.
11) Realizar acompañamientos psicológicos inmediatos a niños; niñas, adolescentes (NNA), mujeres gestantes, adultos mayores y personas en condición de discapacidad cuando se identifique una presunta vulneración de sus derechos fundamentales, y sea requerido por la Personera Auxiliar o Personera Municipal.
12) Brindar apoyo en la descongestión de los despachos de los Personeros Auxiliares en todo lo de su competencia cuando le sea requerido.
13) Apoyar en asesoría a los usuarios de forma presencial o donde requiera según la necesidad, de acuerdo con la competencia de Personería Auxiliar y el perfil.
14) Asistir a todo tipo de actuaciones, diligencias, eventos y reuniones a las que sea requerido por parte del Personero Auxiliar o la Personera Municipal.
15) Garantizar la confidencialidad de la información suministrada dentro de los diferentes procesos que se manejan en esta Agencia del Ministerio Público.
16) 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 DOS (52) DIAS**, 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 Auxiliar – Víctimas del Conflicto Armado, del Menor y Sujetos de Especial Protección Constitucional** 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 DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($5.200.000,00)**, 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.26-215 de fecha 3 de noviembre de 2026**, identificación presupuestal:

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

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
2.1.2.02.02.009	Servicios para la Comunidad, Sociales y Personales	$5.200.000,00

VALOR, FORMA DE PAGO Y REQUISITOS: El futuro contrato tendrá un valor de **CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($5.200.000;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 **noviembre 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.26-215 de fecha 3 de noviembre de 2026.**
b) **Un último pago proporcional** 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 **No.26-215 de fecha 3 de noviembre 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.**

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

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 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:	Psicología	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 7220)

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 Y ANTECEDENTES DEONTOLOGICOS DISCIPLINARIOS EXPEDIDOS POR EL TRIBUNAL DEONTOLOGICO Y BIOETICO DE PSICOLOGIA
12. CERTIFICADO DE VIGENCIA Y HABILITACION DE TARJETA PROFESIONAL EXPEDIDO POR EL COLEGIO COLOMBIANO DE PSICOLOGOS
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.
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 **CINCO (5) DÍAS HÁBILES** contados a partir del día hábil 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.

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

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	**LINA MARCELA PREZ PALOMINO** Abogada contratista– Despacho y Oficina Administrativa y Financiera	
Revisó:	**MARLYN ELENA MARTINEZ RODRIGUEZ** Asesora Jurídica – Despacho Personera Municipal de Valledupar (Contratista)	
Aprobó:	**ALFREDO YESID PÉREZ 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		

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