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

Recibí Mileidis Arias T. 4/Nov/2026.

Doctora:
**MILEIDIS ARIAS TAPIA**
Dirección: Calle 18ª No. 3 – 34 Manzana B Casa 13
Barrio Francisco de Paula
Correo electrónico: ariasmileidis@gmail.com
Celular: 317 620 15 96
Ciudad. -

**REFERENCIA. INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA DE SERVICIOS PROFESIONALES.**

Cordial Saludo:

La suscrita funcionaria actuando en nombre de la Personería Municipal de Valledupar le **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 PARA EL ACOMPAÑAMIENTO, ASESORÍA Y APOYO JURÍDICO A LA PERSONERÍA AUXILIAR DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO, MEDIANTE LA ACTIVACIÓN DE MECANISMOS DE BÚSQUEDA URGENTE (MBU), ARTICULACIÓN TÉCNICO-JURÍDICA ANTE LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN (UNP) Y LAS MESAS DE PARTICIPACIÓN EFECTIVA DE VÍCTIMAS, ASÍ COMO LA COADYUVANCIA EN LA TOMA DE DECLARACIONES Y DEMÁS ASUNTOS DEL ÁREA DE SU COMPETENCIA".**

**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) Proyectar de manera inmediata los formatos, actas y solicitudes formales para la activación del Mecanismo de Búsqueda Urgente (MBU) ante las autoridades judiciales y la Fiscalía General de la Nación.
2) Efectuar el seguimiento continuo y presencial a los despachos correspondientes respecto a las acciones operativas delegadas para la localización de la persona presuntamente desaparecida.
3) Consolidar un registro actualizado y confidencial de los MBU activados por la Personería Auxiliar, detallando el estado procesal y los resultados de cada trámite.
4) Estructurar y sustentar jurídicamente las solicitudes de evaluación de nivel de riesgo y la implementación de medidas de protección de emergencia en favor de víctimas, líderes sociales y defensores de derechos humanos en situación de amenaza.
5) Servir de enlace técnico entre la Personería Municipal de Valledupar y la UNP, garantizando el envío oportuno de las matrices de riesgo y los soportes probatorios requeridos por la entidad nacional.
6) Revisar y verificar legalmente la idoneidad y vigencia de las medidas de protección asignadas, proyectando los recursos o solicitudes de revaluación cuando las condiciones de seguridad del protegido lo ameriten.
7) Prestar asistencia jurídica y metodológica a la Personería Auxiliar en las sesiones ordinarias, extraordinarias y comités temáticos de la Mesa Municipal de Participación Efectiva de Víctimas.
8) Elaborar las memorias técnicas, conceptos legales y actas de control de las reuniones de la Mesa, vigilando el cumplimiento de los componentes del Plan de Acción Institucional (PAI) por parte de la personería municipal.

9) Apoyar de manera calificada el proceso de recepción y radicación de declaraciones por hechos victimizantes en el marco de la Ley 1448 de 2011, vigilando el cumplimiento de los criterios legales de tiempo, modo y lugar.
10) Garantizar la aplicación del enfoque diferencial y de género en cada una de las diligencias y entrevistas previas asignadas por la dependencia.
11) Proyectar las respuestas técnicas y oportunas a las acciones de tutela, incidentes de desacato, derechos de petición, recursos e informes requeridos por entes de control u otras autoridades que afecten los asuntos de la Personería Auxiliar.
12) Presentar un informe mensual detallado ante el supervisor del contrato, que evidencie el soporte documental de las actuaciones, trámites y gestiones realizadas en ejercicio de sus obligaciones.
13) Brindar apoyo en la descongestión de los despachos de los Personeros Auxiliares en todo lo de su competencia cuando le sea requerido.
14) 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.
15) Asistir a todo tipo de actuaciones, diligencias, eventos y reuniones a las que sea requerido por parte del Personero Auxiliar o la Personera Municipal.
16) Garantizar la confidencialidad de la información suministrada dentro de los diferentes procesos que se manejan en esta Agencia del Ministerio Público.
17) Las demás que le sean asignadas por la Personera Municipal de Valledupar y que sean acordes al objeto contractual.

**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.

**PARAGRAFO 1:** Cuando por necesidad del servicio EL CONTRATISTA requiera desplazarse a otro lugar diferente al del domicilio contractual, LA PERSONERÍA asumirá, los gastos de viaje.

**PARAGRAFO 2:** Entiéndase como gastos de viaje el reconocimiento y/o pago que se confiere a un contratista para cubrir los gastos de desplazamiento (transporte aéreo y/o terrestre), hospedaje y alimentación cuando requiera desplazarse fuera de su domicilio contractual para el cumplimiento y alcance de los resultados para los cuales fueron contratados. En el evento en que EL CONTRATISTA no tenga que pernoctar en el sitio donde va a cumplir su objeto contractual solo se le reconocerán los gastos de transporte. En todo caso EL CONTRATISTA deberá solicitar la autorización del supervisor asignado para que apruebe los gastos en que incurra por dicho desplazamiento, de conformidad con la escala de gastos de manutención, alojamiento y transporte que la Personería adopte para estos efectos.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** El término de ejecución del contrato será de **CINCUENTA Y DOS (52) DÍAS**, 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).

**PRESUPUESTO OFICIAL:** El presupuesto oficial destinado para la presente contratación es de **CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($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.



Personería Municipal de Valledupar
Calle 14 No. 6 - 44 * Antiguo Edificio Cajanal * Piso 2
Correo Electrónico: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

**IMPUTACION PRESUPUESTAL:** El valor del presente contrato se pagará con cargo al presupuesto de la actual vigencia fiscal, según certificado de Disponibilidad Presupuestal **No. 26-216 de fecha 30 de octubre de 2026**, identificación presupuestal:

| CÓDIGO | CONCEPTO | VALOR |
|---|---|---|
| 2.1.2.02.02.008.02 | SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES | $5.200.000,00 |

**VALOR, FORMA DE PAGO Y REQUISITOS:**

El futuro contrato tendrá un valor de **CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($5.700.000,00)** 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. 26-216 de fecha 3 de noviembre de 2026**.

a) **Un último pago proporcional** por los días que falta para cubrir el plazo de ejecución del contrato (durante el mes de diciembre de 2026) 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.26-216 de fecha 3 de noviembre 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**.



Personería Municipal de Valledupar
Calle 14 No. 6 - 44 * Antiguo Edificio Cajanal * Piso 2
Correo Electrónico: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

**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 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:



Personería Municipal de Valledupar
Calle 14 No. 6 - 44 * Antiguo Edificio Cajanal * Piso 2
Correo Electrónico: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

| 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.
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.



Personería Municipal de Valledupar
Calle 14 No. 6 - 44 * Antiguo Edificio Cajanal * Piso 2
Correo Electrónico: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

**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 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 a través de la plataforma transaccional SECOP II.

**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 la firma del contrato en la plataforma de contratación SECOP II.

**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 Oficina Administrativa y Financiera

| ACTUACIÓN | NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO Y/O CONTRATISTA | FIRMA |
|---|---|---|
| Proyectó | **ERIKA PATRICIA DUQUE VEGA**<br>Abogada Externa – Despacho Personería Municipal (Contratista) | |
| Revisó: | **MARLYN ELENA MARTINEZ RODRIGUEZ**<br>Asesora Jurídica – Despacho Personera Municipal de Valledupar (Contratista) | |
| Aprobó: | **ALFREDO YESID PÉREZ ANGARITA**<br>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 * Piso 2**
**Correo Electrónico: info@personeriavalledupar.gov.co**
**Valledupar – Cesar**