ALCALDÍA
DE VALLEDUPAR
OFICINA ASESORA JURÍDICA

MEMORANDO INTERNO 2026

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO
RECIBIDO
Fecha: 29-10-2026
Hora:
Firma:

Valledupar, **Octubre de 2026**

PARA: **JUAN MANUEL AARÓN YANI**
Jefe de Talento Humano

DE: **DAYAN ESMERAL APONTE**
Jefe Oficina Asesora Jurídica

ASUNTO: **SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA**

Respetado Doctor

En atención a sus competencias como coordinadora de la planta global de personal de la administración municipal y en consideración a lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el cual hace referencia a que los contratos de prestación de servicios profesionales sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no pueden realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados, me permito solicitarle de manera atenta, se sirva certificar, si dentro de la planta global de personal de la Alcaldía de Valledupar, existe un funcionario disponible para **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR EN LOS PROCESOS QUE SEAN ASIGNADOS"**; y que aun habiendo personal en la Administración, el personal es insuficiente, para realizar las siguientes actividades:

1. Representar judicial, extrajudicial y administrativamente al Municipio de Valledupar en los procesos que le sean asignados.
2. Realizar las actuaciones inherentes a la representación judicial, extrajudicial y administrativa, tales como: solicitud de información, contestación de la demanda, presentación de memoriales, alegatos y recursos, presentación de demandas, asistencia a audiencias y reuniones, entre otras actividades conexas.
3. Realizar vigilancia judicial, extrajudicial y administrativa constante de los procesos y actuaciones objeto de representación judicial que le sean asignados.
4. Presentar propuestas para la prevención del daño antijurídico en los asuntos que le sean asignados por la Oficina Asesora Jurídica y/o supervisor (a) del contrato, y realizar análisis de estrategia judicial para el municipio de Valledupar, en los asuntos donde este deba constituirse como parte.
5. Analizar la procedencia o no de la conciliación u otro mecanismo alternativo de solución de conflictos en los casos que ponga bajo su conocimiento la Oficina

Scanned with CamScanner

Asesora Jurídica y/o el supervisor (a) del contrato, realizando el respectivo concepto para ser presentado en el comité de conciliación del municipio de Valledupar o en las instancias administrativas donde sea requerido.

6. Registrar y actualizar los sistemas de información o datos con las actuaciones que le sean asignadas.
7. Adelantar los trámites necesarios para el pago de sentencias de primera o segunda instancia, debidamente ejecutoriada, conciliaciones aprobadas, costas, dictámenes y demás que sean correspondientes a los casos que le hayan sido asignados.
8. Presentar un análisis detallado del fallo de la sentencia en contra de la entidad extrajudicial o judicialmente, según sea el caso, basado en el estudio pertinente, con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición.
9. Presentar un informe al Comité de Conciliación para que este pueda determinar la procedencia del llamamiento en garantía, para fines de repetición, en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial.
10. Analizar, proyectar y/o revisar los actos administrativos que requiera el/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o el Alcalde Municipal de Valledupar.
11. Presentar a la Oficina Asesora Jurídica un informe mensual que dé cuenta del avance de las actividades a su cargo desempeñadas en el transcurso del mes y las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad en que fueron realizadas, dicho informe deberá ser avalado por el supervisor del contrato.
12. Además de los informes mensuales que debe presentar el contratista también deberán acudir a los llamados que realice el supervisor del contrato con el objetivo de informar la evolución de los procesos asignados. Estos llamados extraordinarios se podrán realizar en cualquier momento, en aras de garantizar una eficiente defensa de los intereses del municipio.
13. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia en beneficio del Municipio de Valledupar.

Atentamente,

DAYAN ESMERAL APONTE
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Scanned with CamScanner

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 **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR EN LOS PROCESOS QUE SEAN ASIGNADOS";** debido a que no se cuenta con personal suficiente para ejecutar las actividades solicitadas.

Lo anterior se expide a solicitud del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Municipal mediante oficio de fecha 29 de octubre del año 2026.

Para mayor constancia se firma en Valledupar a los 29 días del mes de octubre del año 2026.

Atentamente,

JUAN MANUEL AARON YANI
Secretario de Talento Humano

Proyectó: Astrid Rangel A.

Revisó: Álvaro Corzo Luque

Scanned with CamScanner

ALCALDIA DE VALLEDUPAR

CDP 4307

CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
VIGENCIA: 2026

miércoles 28 octubre 2026

OBJETO

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA ASESORA D EPLANEACION PARA LA REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DED VALLEDUPAR EN LOS PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS

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
FUN	16 - 2.1.2.02.02.008.2120 - 20	82120 -SERVICIOS DE ASESORAMIENTO Y REPRESENTACION JURIDICA RELATIVOS A OTROS CAMPOS DEL DERECHO 20 - Ingresos Corrientes de Libre Destinaci	$ 10.500.000,00	$ 0,00
			Total	**$ 10.500.000,00**

TOTAL CDP: DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS

JOSE FERNANDO MORILLO OROZCO
Jefe Oficina de Presupuesto

Fecha vencimiento CDP : 31 de diciembre de 2026		Solicitud de CDP:	DAYAN ESMERAL APONTE
Solicito : DAYAN ESMERAL APONTE			
Elaboró: JMORILLO	Imprimió: JOSE FERNANDO MORILLO OROZCO	Fecha 03/11/2026 9.35 AM	IP Imprimió: 200.35.58.10,

Scanned with CamScanner

ALCALDÍA DE VALLEDUPAR	SOLICITUD DE CERTIFICACION DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
FECHA DE SOLICITUD:	**OCTUBRE DE 2026**	
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	**OFICINA ASESORA JURÍDICA MUNICIPAL**	
FUNCIONARIO RESPONSABLE:	**DAYAN ESMERAL APONTE**	

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

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR EN LOS PROCESOS QUE SEAN ASIGNADOS".

CLASIFICACIÓN CENTRAL DE PRODUCTOS (CPC) – DANE:

82120 - Servicios de asesoramiento y representación jurídica relativos a otros campos del derecho

VALOR MENSUAL:	**$ 7.000.000**
PLAZO:	**1.5 MESES**
VALOR TOTAL:	**$ 10.500.000**

VALOR TOTAL EN LETRAS: DIEZ MILLONES QUINIENTOS 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	N/A		
PROGRAMA	N/A		
PROYECTO DE INVERSION:	N/A		
Código BPIN N°	N/A	**Código BPIM N°**	N/A
Producto MGA	N/A		

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	**DAYAN ESMERAL APONTE** Jefe Oficina Asesora Jurídica Municipal
AUTORIZACION PARA EL GASTO O INVERSION SR. SECRETARIO GENERAL	**EUDES JOSE OROZCO ORTIZ** Secretario General

Scanned with CamScanner

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

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:	HONORARIOS
Fecha de elaboración del estudio previo:	**octubre de 2026**
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	**DAYAN ESMERAL APONTE** – JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA MUNICIPAL.
Dependencia solicitante:	OFICINA ASESORA JURIDICA
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
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

[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

satisfacción de las necesidades públicas y con ello el adecuado funcionamiento de los servicios públicos inmersos dentro de la administración estatal.

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.

La Oficina Asesora Jurídica es una dependencia del nivel central de la administración cuya principal función es la de garantizar el direccionamiento jurídico de la administración Municipal y la defensa de lo público desde la perspectiva legal, fortaleciendo la aplicación y proyección del componente jurídico en todos los procesos de la municipalidad, conforme lo establece el manual de funciones.

El Decreto 000115 del 7 de febrero de 2020, resolvió “delegar en el jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Valledupar, la competencia funcional de representación judicial y extrajudicial del Municipio de Valledupar, ante los diferentes despachos judiciales, órganos de control y demás autoridades competentes en el trámite de procesos administrativos, con ocasión de los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos que se adelanten contra el municipio de Valledupar y que sean debidamente notificados”

El artículo segundo del decreto enunciado anteriormente establece como asignación de funciones específicas que tienen alcance con la delegación precitada, las siguientes:

1.1. Actuar en representación del municipio dentro de los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos que cursen contra el Municipio de Valledupar y en los que este deba iniciar contra terceros, en defensa de sus intereses.

1.2. Recibir notificación y notificarse de todos los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos que cursen contra el Municipio de Valledupar, así como de todas las providencias que se profieran en desarrollo de cada proceso.

1.3. Otorgar los diferentes poderes a los abogados adscritos a la oficina asesora jurídica y a los que se llegasen a contratar en forma externa para sumir la defensa judicial y extrajudicial del ente territorial.

El último informe de contingencias que elaboró la Oficina Asesora Jurídica determinó que con corte a **30 de Septiembre de 2026** existen aproximadamente **1452** procesos judiciales que cursan contra el Municipio de Valledupar, los cuales significan unas pretensiones superiores a los **$168.695.852.208,45** millones de pesos, por lo cual se hace imperioso contar con un equipo de profesionales que tengan suficiente experiencia e idoneidad para garantizar una eficaz y eficiente defensa de los intereses del municipio; Sin embargo conforme a lo expresado por la Secretaría de Talento Humano del Municipio, “en la planta de personal de la alcaldía no hay personal suficiente” para la prestación del servicio señalado.

Por lo anterior, se ha acreditado la insuficiencia de personal en la medida que no existe el personal de planta para realizar las actividades relacionadas con las funciones y actividades que se estipulan y desarrollan en la Oficina Asesora Jurídica

del Municipio en el área en la cual se llevan a cabo los procesos de defensa jurídica del municipio tanto por ser accionados o accionantes a través de los diferentes medios de control, como por ser accionantes o accionados a través de las diversas acciones constitucionales. Por lo expresado, se realizó la revisión rigurosa y motivada en cuanto a la celebración de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión previsto en el artículo 2, numeral 4, literal h, de la Ley 1150 de 2007 para suplir la necesidad de la entidad.

1.2 CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

Con fundamento en la facultad constitucional y legal otorgada al Municipio de Valledupar, la contratación de un profesional del derecho con formación especializada tiene como finalidad y/o utilidad, brindar una diligente y oportuna prestación del servicio público en las diferentes dependencias de la entidad, tales como las nueve (9) secretarías y cinco (5) oficinas asesoras, así como las que dependan de éstas, 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:

“PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR EN LOS PROCESOS QUE SEAN ASIGNADOS.”

2.1 CARACTERÍSTICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR:

Se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales que permitan garantizarle al municipio el debido mejoramiento administrativo y jurídico, en lo concerniente al buen funcionamiento de la Oficina Asesora Jurídica

El objeto del contrato del contrato a celebrar es el siguiente “PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR EN LOS PROCESOS QUE SEAN ASIGNADOS.”.

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. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
8. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Municipio de Valledupar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
9. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas en cumplimiento de lo pactado en el contrato.
10. 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.
11. 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).
12. Realizar el cargue mensual en Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) los informes de actividades, realizadas durante la ejecución del contrato.
13. 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.
14. 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 Jurídica municipal 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.

1. Representar judicial, extrajudicial y administrativamente al Municipio de Valledupar en los procesos que le sean asignados.
2. Realizar las actuaciones inherentes a la representación judicial, extrajudicial y administrativa, tales como: solicitud de información, contestación de la demanda, presentación de memoriales, alegatos y recursos, presentación de demandas, asistencia a audiencias y reuniones, entre otras actividades conexas.
3. Realizar vigilancia judicial, extrajudicial y administrativa constante de los procesos y actuaciones objeto de representación judicial que le sean asignados.
4. Presentar propuestas para la prevención del daño antijurídico en los asuntos que le sean asignados por la Oficina Asesora Jurídica y/o supervisor (a) del contrato, y realizar análisis de estrategia judicial para el municipio de Valledupar, en los asuntos donde este deba constituirse como parte.
5. Analizar la procedencia o no de la conciliación u otro mecanismo alternativo de solución de conflictos en los casos que ponga bajo su conocimiento la Oficina Asesora Jurídica y/o el supervisor (a) del contrato, realizando el respectivo concepto para ser presentado en el comité de conciliación del municipio de Valledupar o en las instancias administrativas donde sea requerido.
6. Registrar y actualizar los sistemas de información o datos con las actuaciones que le sean asignadas.
7. Adelantar los trámites necesarios para el pago de sentencias de primera o segunda instancia, debidamente ejecutoriada, conciliaciones aprobadas, costas, dictámenes y demás que sean correspondientes a los casos que le hayan sido asignados.
8. Presentar un análisis detallado del fallo de la sentencia en contra de la entidad extrajudicial o judicialmente, según sea el caso, basado en el estudio pertinente, con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición.

9. Presentar un informe al Comité de Conciliación para que este pueda determinar la procedencia del llamamiento en garantía, para fines de repetición, en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial.
10. Analizar, proyectar y/o revisar los actos administrativos que requiera el/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o el Alcalde Municipal de Valledupar.
11. Presentar a la Oficina Asesora Jurídica un informe mensual que dé cuenta del avance de las actividades a su cargo desempeñadas en el transcurso del mes y las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad en que fueron realizadas, dicho informe deberá ser avalado por el supervisor del contrato.
12. Además de los informes mensuales que debe presentar el contratista también deberán acudir a los llamados que realice el supervisor del contrato con el objetivo de informar la evolución de los procesos asignados. Estos llamados extraordinarios se podrán realizar en cualquier momento, en aras de garantizar una eficiente defensa de los intereses del municipio.
13. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia en beneficio del Municipio de Valledupar.

3.4 SUPERVISIÓN

La supervisión a la ejecución del contrato será ejercida por la **OFICINA ASESORA JURIDICA**, quien haga sus veces, o a quien este 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.

5.0 VIGENCIA CONTRACTUAL.

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

6.0 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO QUE SE PRETENDE CELEBRAR.

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a **SERVICIOS PROFESIONALES** 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.

7.0 MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN

La modalidad de selección pertinente para esta 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.

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

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación, corresponde a **DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($10.500.000),** de la vigencia fiscal **2026** con cargo al(los) siguiente(s) proyecto(s) o rubro(s): **Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 4307 de fecha 28 de octubre de 2026,** identificación presupuestal, funcionamiento por concepto de servicios de asesoramiento y representación jurídica relativos a otros campos del derecho.

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 No 0128 del 23 de enero de 2025** emanada del Municipio de Valledupar, en la que se define la escala de honorarios para la contratación durante la vigencia **2026**.

9.0 CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

9.1 PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del contrato a celebrar es de **UN (1) MES Y DIEZ (12) DIAS** contados a partir de la Expedición del correspondiente Registro presupuestal y la firma del acta de inicio.

9.2 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El Presupuesto Oficial estimado para la realización del contrato es la suma de **NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($9.800.000)**

9.3 FORMA DE PAGO.

EL MUNICIPIO pagará el valor del contrato en **DOS PAGOS ASÍ,** Un (1) Pago mes vencido por valor de **SIETE MILLONES DE PESOS ($7.000.000) MCTE, y** Un (1) último pago mes vencido por valor de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($2.800.000)** previa certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato, informe de supervisión, informe de actividades, pago de seguridad social integral (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

El valor del presente contrato, se pagará con cargo al presupuesto de la actual vigencia **2026**, con cargo al **Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 4307 de fecha 28 de octubre de 2026,** identificación presupuestal, funcionamiento por concepto de servicios de asesoramiento y representación jurídica relativos a otros campos del derecho.

10.0 ANALISIS DEL SECTOR – ESTUDIO DE MERCADO

El Municipio de Valledupar considera que para la ejecución del objeto necesita una persona natural con conocimientos profesionales.

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 profesionales, a continuación, se describe lo atinente a esa materia:

Profesional es la persona que ejerce una profesión, es decir, la persona que trabaja en un área laboral específica y especializada, cuyo conocimiento ha adquirido por medio de la instrucción universitaria. 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 profesional.

La Formación Profesional comprende un proceso de aprendizaje cuya finalidad principal es proporcionar a las personas las herramientas y aptitudes necesarias para el desempeño de una actividad profesional 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.

Ser profesional Abogado titulado inscrito en la unidad de registro nacional de abogado y auxiliares de la justicia con tarjeta profesional, con formación de post grado en la modalidad de especialización y/o maestría en derecho público, administrativo, contractual o afines.

En consecuencia, se deberá acreditar título profesional de abogado, tarjeta profesional y título de post grado, con experiencia de entre 48 y 60 meses.

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

PROFESIONAL CON ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS Y DE ASESORÍA	Título Profesional. Título de posgrado en la modalidad de Maestría. Experiencia relacionada con el objeto a contratar superior a 60 meses, debidamente certificada, resolución No 0128 del 23 de enero de 2025
REQUISITOS DE HOMOLOGACIÓN Y EXPERIENCIA	1.2. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín al objeto contractual, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín al objeto contractual, y un (1) año de experiencia profesional, según resolución No 0128 del 23 de enero de 2025

11.2 Capacidad Jurídica:

-. Documento de identidad
-. Registro Único Tributario de la DIAN (RUT).
-. Tarjeta profesional o matricula profesional
-. Hoja de vida de la función pública (SIGEP)
-. Declaración de bienes y rentas de la función publica
-. Certificado de afiliación o planilla de pago de pensión y salud (seguridad social)
-. Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes disciplinarios
-. Certificado de antecedentes judiciales
-. Certificado de antecedentes del RNMC
-. Ausencia de inhabilidades por delitos sexuales
-. Certificado REDAM
-. Certificado de estudios (título profesional, tecnólogo, técnico o bachiller o certificado de materias cursadas para homologar el título correspondiente)
-. Certificado de estudios de posgrado (especialista, magister o doctorado) (si aplica)
-. Experiencia requerida
-. Exámenes médicos ocupacionales (espirometría, visiometria, audiometría y ocupacionales)
-. Libreta militar o certificación provisional en línea que acredite el trámite de la situación militar. (si aplica)

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 ítems 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		x	

	totalidad de requisitos habilitantes o se encuentren incursos en alguna inhabilidad o incompatibilidad.			
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 EJECUCIÒN:

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

IDENTIFICACIÒN 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.

El presente soporte se elabora a los **veintinueve (29) días del mes de octubre de 2026**, en el Municipio de Valledupar (Cesar).

Responsable,



DAYAN ESMERAL APONTE
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Valledupar (Cesar), **octubre de 2026**

Doctora
LEIDY JURANY DOMINGUEZ CONTRERAS
Dirección: Mz B casa 17 Villa Ligia 2
Teléfono: 3013891473
Valledupar (Cesar).

Asunto. Invitación a presentar Propuesta para Contrato de Prestación de Servicios profesionales

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

1. INFORMACIÓN BÁSICA:

OBJETO: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR EN LOS PROCESOS QUE SEAN ASIGNADOS"

PLAZO: UN (1) MES Y DOCE (12) DIAS.

VALOR: NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($9.800.000)

2. DOCUMENTOS:

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

1. Documento de identidad
2. RUT
3. Tarjeta profesional o matricula profesional
4. Hoja de vida de la función pública (SIGEP)
5. Declaración de bienes y rentas de la función publica
6. Certificado de afiliación o planilla de pago de pensión y salud (seguridad social)
7. Certificado de antecedentes fiscales
8. Certificado de antecedentes disciplinarios
9. Certificado de antecedentes judiciales
10. Certificado de antecedentes del RNMC

11. Ausencia de inhabilidades por delitos sexuales
12. Certificado REDAM
13. Certificado de estudios (título profesional, tecnólogo, técnico o bachiller o certificado de materias cursadas para homologar el título correspondiente)
14. Certificado de estudios de posgrado (especialista, magister o doctorado) (si aplica)
15. Experiencia requerida
16. Exámenes médicos ocupacionales (espirometria, visiometria, audiometría y ocupacionales)
17. Libreta militar o certificación provisional en línea que acredite el trámite de la situación militar. (si aplica).
18. Estar registrado (a) en el SECOP II en calidad de Proveedor con la finalidad de participar y celebrar contratos, (Anexo pantallazo del registro en el SECOP II)

Para la elaboración de su propuesta, debe tener en cuenta, que en caso de celebrar un contrato con el Municipio de Valledupar, el contratista deberá:

- ✓ Pagar los impuestos que demande la ejecución del contrato.
- ✓ Cumplir Como independiente con los aportes del sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL).
- ✓ Estar registrado como usuario proveedor en El SECOP II el cual puede acceder a través de la página web de Colombia Compra Eficiente y en el link: https://community.secop.gov.co/STS/CCE/Login.aspx

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:

DAYAN ESMERAL APONTE
Jefe Oficina Asesora Jurídica