

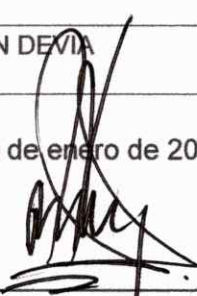


LA SUSCRITA PERSONERA MUNICIPAL

Certifica que, una vez verificado el Plan Anual de Adquisiciones se cuenta con el siguiente registro en el Plan de Compras para la Adquisición de bienes y servicios que requiere la Entidad.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES VIGENCIA 2025	
Nombre del bien/servicio a contratar	"IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS EN EL MUNICIPIO DE PUERTO GAITÁN META Y APOYO EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PUERTO GAITÁN-META "
Código(s) UNSPSC	85121608
Descripción consignada en el PAA	Servicios de psicología
Modalidad de selección consignada en el PAA	Contratación Directa
Duración estimada del contrato en el PAA	veintidós (22) días y seis (06) meses
Fecha estimada de Inicio en el PAA	09/01/2026
Valor	(\$49.826.667) Cuarenta y nueve millones ochocientos veintiséis mil seiscientos sesenta y siete pesos m/cte
Responsable en el PAA	MARISOL DURAN DEVIA

La presente se expide el nueve días (09) de enero de 2026.


MARISOL DURAN DEVIA
Personera Municipal

el derecho!



LA PERSONERÍA DE PUERTO GAITÁN-META

CERTIFICA QUE:

Que, una vez revisado los cargos contemplados en la planta de personal de este Despacho de Ministerio Público Local, aprobada mediante, Acuerdo N° 06 del 27 del mes de mayo del año 2020, se constató que, no se encuentra personal disponible en la Planta de Personal de la Personería Municipal, que pueda adelantar o desarrollar actividades relacionadas con la **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ASESORA PARA EL SEGUIMIENTO, CUMPLIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS EN EL MUNICIPIO DE PUERTO GAITÁN META Y APOYO EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PUERTO GAITÁN-META.”**, específicamente para:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Asesorar al equipo de personería en temas relacionados con primeros auxilios psicológicos e intervención en crisis.
2. Asesorar el proceso de seguimiento a la implementación de las políticas públicas y realizar informes sobre el estado de cumplimiento de las mismas, estableciendo hallazgos y recomendaciones según sea requerido por el despacho.
3. Proyecta la respuesta en los términos legales de las peticiones, quejas, recursos, tutelas y requerimientos que le sean asignados por parte de la supervisora del contrato.
4. Asesorar técnicamente a la Personería Municipal respecto al seguimiento en la ejecución y evaluación de los planes de acción de las políticas públicas, comités, subcomités y mesas de trabajo en las que haga parte este despacho.
5. Realizar el acompañamiento a reuniones, mesas de trabajo, visitas en función preventiva, comités y subcomités en los que haga parte la Personería Municipal de Puerto Gaitán o sea invitada para asistir en calidad de representante del Ministerio Público en el Municipio.
6. Presentar los respectivos informes de las reuniones, comités, subcomités, y acompañamientos a diligencias que realice.
7. Brindar asesoría y apoyo técnico a la Personería Municipal en la revisión de las respuestas a las peticiones, quejas, recursos, tutelas y requerimientos que proyecte el personal adscrito a la Personería Municipal que guarden relación con el cumplimiento de las políticas públicas municipales.
8. Brindar apoyo en las actividades internas de bienestar laboral y relaciones interpersonales del equipo adscrito a la Personería Municipal de Puerto Gaitán.
9. El contratista deberá asistir a las instalaciones de la Personería Municipal, cuando sea necesario y cuando sea requerido para el cumplimiento idóneo de sus obligaciones.
10. El contratista en cumplimiento de la ley y bajo la gravedad de juramento, se compromete a presentar la planilla de seguridad social única y exclusivamente para el presente contrato de prestación de servicio.
11. Las demás obligaciones que se deriven de su objeto contractual.



CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA
DE PLANTA PERSONAL
GJU-F-19; V01;

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. Suscribir acta de inicio una vez se cumplan los requisitos para la ejecución
2. Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
3. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Personería Municipal a través de la Supervisora del mismo.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de hacer u omitir algún hecho.
6. Dar respuesta oportuna y clara a las inquietudes del supervisor del contrato, relacionadas con el cumplimiento del contrato.
7. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (Art. 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).
8. Cumplir con los gastos e impuestos que se requieran para la suscripción, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.
9. Realizar entrega de elementos utilizados o entregados para desarrollar el objeto del contrato al supervisor, una vez finalice el contrato.

Se expide en el Municipio de Puerto Gaitán-Meta, el nueve (09) del mes de enero del 2026, en cumplimiento del Artículo 01 del Decreto 2209 de 1998 expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

MARISOL DURAN DEVIA
Personera Municipal

Elaboro: Martín Sebastián Pérez Romero Cargo: CPS 002 del 2026	Reviso: Yulieth Estefanía García Trujillo Cargo: CPS 015-2026	Aprobó: Marisol Duran Devia Cargo: Personera Municipal
---	--	---



SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
GAF-F-01; V01;

Puerto Gaitán – Meta, 09 de enero de 2026.

Necesidad de Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

En atención al Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026, se hace necesario expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal, de acuerdo con la siguiente información.

RUBRO PRESUPUESTAL:	2.1.2.02.02.008.02
NOMBRE DEL RUBRO:	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, TÉCNICOS Y EMPRESARIALES N.C.P.
OBJETO DEL GASTO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ASESORA PARA EL SEGUIMIENTO, CUMPLIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS EN EL MUNICIPIO DE PUERTO GAITÁN META Y APOYO EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PUERTO GAITÁN-META
TÉRMINO DE EJECUCIÓN:	VEINTIDOS (22) DÍAS Y SEIS (06) MESES
VALOR:	CUARENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$49.826.667) M/CTE.

Cordialmente,

MARISOL DURÁN DEVIA
Personera Municipal de
Puerto Gaitán-Meta

Elaboro: Martín Sebastián Pérez Romero	Reviso: Liliana Morales	Aprobó: Marisol Durán Devia
Cargo: Cps 002 del 2026	Cargo: Cps 001 del 2026	Cargo: Personera Municipal



CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
GAF-F-23; V01;

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 2026-20

VIGENCIA FISCAL 2026

EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL DE PUERTO GAITAN-META

CERTIFICA QUE:

Que, de acuerdo con el Presupuesto General de Ingresos y Gastos para la vigencia fiscal del 2026, existe saldo disponible y no comprometido, para amparar el compromiso que se pretende adquirir a continuación:

CÓDIGO	RUBRO	RECURSOS	VALOR
2.1.2.02.02.008.02	Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.	Propios	49.826.667.00
TOTAL			\$ 49.826.667.00

SON: CUARENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M.C.

FECHA: 09 de enero de 2026.


MARISOL DURÁN DEVIA
Personera Municipal

Elaboró: Liliana Licet Morales T.	Revisó: Marisol Duran Devia	Aprobó: Marisol Duran Devia
Cargo: CPS 01 de 2026	Cargo: Personera Municipal	Cargo: Personera Municipal