INVITACIÓN A OFERTAR
GJU-F-03; V01;

Puerto Gaitán (Meta), 09 de enero de 2026

09-01-2026

DPM Oficio N° DPM 0086

Ingeniero,
GERMAN AUGUSTO CESPEDES YELA
Vereda Bajo Yucao Sector la Campiña Lote 9
Celular: 3219840797
Email: germancespedes1@gmail.com
Villavicencio, Meta.

Ref. INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

Cordial saludo;

Me permito invitarle a presentar su propuesta para el desarrollo del contrato de prestación de servicios profesionales cuyo objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR SOPORTE TÉCNICO A LA INFORMACION Y LAS PLATAFORMAS DIGITALES, DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PUERTO GAITÁN – META,** con un término de la ejecución de **VEINTIDOS (22) DÍAS Y SEIS (06) MESES.**

Los alcances y responsabilidades reposan en los estudios previos que podrán ser consultados en esta ENTIDAD para la oportuna y completa elaboración de la misma.

A. **Valor del presupuesto oficial: VEINTINUEVE MILLONES SEISCIENTOS VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($29.626.667) MCTE.**

1. La propuesta debe estar acompañada de los siguientes documentos.
2. Hoja de vida de la función pública (Formato SIGEP).
3. Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés (Ley 2013 de 2019)
4. Cedula de ciudadanía.
5. Registro Único Tributario (Rut).
6. Libreta militar para hombres menores de 50 años.
7. Tarjeta o matricula profesional (aplica para profesiones que exige la ley).
8. Certificado de antecedentes profesionales y/o vigencia de matrícula profesional, o RETHUS (En el caso de aplicar).
9. Certificados de estudios.
10. Certificados de experiencia laboral.
11. Certificado de afiliación a seguridad social (Salud, Pensión).
12. Certificación de verificación de antecedentes (Policía, Medidas Correctivas, Procuraduría y Contraloría).
13. Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, Ley 2097 de 2021.
14. Certificado médico ocupacional (Aplica para los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión celebrados con persona natural) – Decreto 723 Abril 15 de 2013 (art. 18)
15. Certificación bancaria

Atentamente,

MARISOL DURAN DEVIA
Personera Municipal

Elaboro: Martin Sebastián Pérez Romero	Reviso: Yulieth Estefania Garcia Trujillo	Aprobó: Marisol Duran Devia
Cargo: CPS 002 del 2026	Cargo: CPS 015-2026	Cargo: Personera Municipal

Palacio Municipal Arnaldo Riobueno Riveros Calle 10 N° 10-60 Piso 1
personeria@puertogaitan-meta.gov.co

ANEXO 1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Crear, revisar o actualizar los planes institucionales: Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI, Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.
2. Implementar y aplicar las políticas de gobierno digital conforme al decreto 767 del 2022 en la personería municipal de Puerto Gaitán-Meta y demás normas aplicables.
3. Realizar la revisión diaria y dar trámite de los PQRS radicados por medio de la página WED de la personería municipal de Puerto Gaitán-Meta.
4. Construir e implementar el mapa de riesgos de seguridad y privacidad de la información de la personería.
5. Actualizar los activos de información de la personería permanentemente, publicando los mismos en el link de transparencia.
6. Implementar los planes instituciones del proceso de TICS.
7. Realizar copias de respaldo de la información.
8. Actualizar el inventario la información reservada y clasificada de la personería permanentemente.
9. 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.
10. 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.
11. Las demás obligaciones que se deriven de su objeto contractual.

OBLIGACIONES GENERALES

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.

Palacio Municipal Arnaldo Riobueno Riveros Calle 10 N° 10-60 Piso 1
personeria@puertogaitan-meta.gov.co