INVITACIÓN A OFERTAR
GJU-F-03; V01;

Puerto Gaitán (Meta), 19 de enero de 2026

DPM Oficio N° 0199-2026.

Señor,
FARID YUSSEF AWAD PLAZAS.
Vereda las villas, parcela la bendición.
Celular: 3223188737
Email: awadplazasfaridrussef@gmail.com
Puerto Gaitan, Meta.

Farid Awad.
19/01/2026.

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 **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR SOPORTE Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE LA PERSONERIA DE PUERTO GAITÁN - META,** con un término de la ejecución de **TRECE (13) 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: DOCE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($12.866.666) 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

ANEXO 1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Presentar un (1) informe mensual documentando el estado de los equipos e impresoras, determinando si requieren mantenimiento preventivo o correctivo.
2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y redes de la entidad, cada vez que sea requerido por la supervisora.
3. Brindar soportes a las herramientas ofimáticas, soporte técnico de hardware y software a los equipos de la entidad, cuando sea requerido por la supervisora del contrato.
4. Actualizar el inventario de equipos, impresoras, escáner y demás equipos tecnológicos de la personería municipal de Puerto Gaitán-Meta.
5. Efectuar un (1) informe mensual del estado de las licencias, daños y/o riesgo de daños o vencimientos en los equipos de cómputo o telecomunicaciones.
6. El contratista en cumplimiento de la ley se compromete a presentar la planilla de seguridad social única y exclusivamente para el presenten contrato de prestación de servicio
7. El contratista deberá asistir a las instalaciones de la Personería Municipal, cuando sea necesario y cuando sea requerido para el cumplimiento idónea de sus obligaciones.
8. 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