



INVITACIÓN A OFERTAR GJU-F-03; V01;

ANEXO 1 OBLIGACIONES

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.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Brindar atención al público y orientación a la población que asista a la personería en búsqueda de asesoría jurídica o consultas para la protección de sus derechos fundamentales.
2. Realizar el direccionamiento de la población a los asesores de acuerdo a la asesoría requerida.
3. Realizar el registro de la población atendida en el libro y posteriormente en el drive de la entidad.
4. Apoyar el proceso de clasificación y organización documental del archivo de la personería municipal de Puerto Gaitán.
5. Apoyar las actividades de búsqueda de información en el archivo que sea requerida por el equipo jurídico de la personería municipal.
6. Apoyar el registro mediante radicado interno del correo físico y electrónico que ingrese y sale del despacho, de los expedientes, solicitudes, quejas, reclamos y felicitaciones presentadas en la personería municipal de Puerto Gaitán-Meta.
7. Apoyar las actividades de foliación, rotulación y organización del archivo y expedientes que resulten de las actuaciones que adelante la personería municipal de puerto Gaitán.
8. Elaborar el inventario de los documentos que produzcan en el ejercicio de sus obligaciones contractuales; en donde se pueda disponer de la información de forma organizada y así asegurar el control de los documentos.
9. Realiza gestión documental de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Apoyar las funciones de almacenista de la personería municipal.
11. La contratista deberá asistir a las instalaciones de la Personería Municipal, cuando sea necesario y cuando sea requerido para el cumplimiento idónea de sus obligaciones.
12. La 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.
13. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento de su objeto Contractual.



INVITACIÓN A OFERTAR
GJU-F-03; V01;

Puerto Gaitán (Meta), 28 de enero de 2026.

DPM Oficio N°. 0390 – 2026

Señora,
ARIANA CAROLINA PUERTO PORRAS
Calle 19 6ª 25 BRR Villa los Alpes
Email: arianapuerto271@gmail.com
Villavicencio – Meta

Ref. INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

Cordial saludo;

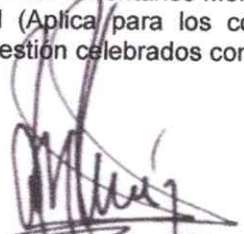
Me permito invitarle a presentar su propuesta para el desarrollo del contrato de prestación de servicios profesionales cuyo objeto es: **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PUERTO GAITÁN-META”**, con un término de la ejecución de **SEIS (06) MESES** calendario.

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.

Que para la presente contratación se cuenta con un presupuesto por el valor de **NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$ 9.600.000) M/CTE**

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