Rdo Andrés H.

Villavicencio, 15 de julio de 2026

Señor
ANDRES FELIPE HINESTROZA BETANCOURT
Villavicencio

ASUNTO: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

La Personería Municipal de Villavicencio en el marco de la gestión contractual que adelanta para la adquisición de bienes y servicios en la actual vigencia, se permite extenderle invitación a presentar propuesta económica y de servicios, para: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIÒNALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA APOYAR A LA OFICINA JURÍDICA Y ATENCIÓN AL USUARIO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES CONSTITUCIONALES, LEGALES Y MISIONALES."**

En desarrollo del objeto que se pretende ejecutar, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con el objeto del contrato en los términos pactados.
2. Informar al supervisor(a) las novedades que se presenten durante la ejecución del contrato.
3. Utilizar todos sus conocimientos en el apoyo a la Personería Municipal de Villavicencio y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás.
4. Contar con los elementos de protección personal EPP y/o elementos de Bioseguridad necesarios para ejecutar la actividad contratada, invirtud del cumplimiento de la norma.
5. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.
6. Garantizar la afiliación ante el sistema de seguridad social integral en los términos establecidos en la ley 100 de 1993, (EPS, Fondo de Pensiones y ARL) y presentar constancia de pago durante la ejecución del contrato, conforme al acápite de FORMA DE PAGO.
7. Asumir el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, durante toda la vigencia del contrato, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.4.18.7 del Decreto 514 de 2025 y en la Ley 2381 de 2024. La PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO queda exonerada de cualquier responsabilidad derivada del incumplimiento de esta obligación por parte del contratista.", conforme la MANIFESTACION EXPRESA SOBRE EL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL suscrita por el contratista como anexo a la propuesta presentada.
8. Presentar de forma mensual y conforme se estipule en la forma de pago, los informes de ejecución contractual que registren lo realizado por el contratista en el periodo, junto con los anexos solicitados por la entidad.
9. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, para tal, efecto deberá entregar la información digital al supervisor, quien certificará dicha actividad.

OBLIGACIONES AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Cumplir las disposiciones y directrices en favor de la prevención de la contaminación y la protección del medio ambiente a través del control adecuado de residuos y consumo responsable de recursos.
2. Adquirir y utilizar bienes y servicios amigables con el medio ambiente.
3. Aportar a los aspectos ambientales: Ahorro de energía (apagar equipos), ahorro de agua (utilizar sólo la necesaria) y ahorro de papel (hacer uso del correo e imprimir a doble cara y solo lo necesario).
4. Hacer disposición adecuada de residuos en puntos ecológicos (Blanco: Aprovechables, Verde: Orgánicos Aprovechables, Negro: No Aprovechables) y papeleras (Papel de Oficina), y en los demás sitios en donde se ejecuten las actividades y/o obligaciones.
5. El contratista/proveedor deberá mantener vigente el certificado médico de ingreso, durante la ejecución del contrato (Persona Natural).
6. Acatar las responsabilidades establecidas en el Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.2.2.16. Obligaciones del contratista. El contratista/proveedor debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:
   a. Procurar el cuidado integral de su salud.
   b. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
   c. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
   d. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
   e. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.
7. Conocer los riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo de sus actividades y aplicar las medidas establecidas para su control.
8. Informar oportunamente al supervisor de contrato y al área de seguridad y salud en el trabajo, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales, actos y condiciones subestándar, daños a la propiedad o al medio ambiente.
9. Realizar y promover pausas activas durante sus actividades.
10. Contribuir al cumplimiento de las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Sistema de Gestión Ambiental (Ambiente de trabajo libre de sustancias psicoactivas, alucinógenos, enervantes o que creen dependencia como cigarrillo, vapeadores o alcohol)

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar el seguimiento a los derechos de petición radicados ante las diferentes entidades con copia a la Oficina Jurídica y Atención al Usuario, de conformidad con la asignación realizada por el supervisor del contrato.
2. Proyectar y elaborar las respuestas a los derechos de petición radicados ante la Personería Municipal de Villavicencio que sean asignados por el supervisor del contrato.
3. Proyectar, elaborar y/o contestar las acciones de tutela, impugnaciones, incidentes de desacato y demás actuaciones constitucionales que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
4. Realizar el análisis jurídico previo y proyectar los requerimientos de información, oficios, solicitudes, informes y demás actuaciones que resulten necesarias para atender las solicitudes remitidas por la Procuraduría Provincial de Villavicencio o cualquiera de sus dependencias, efectuando el seguimiento correspondiente hasta la culminación de la actuación o la elaboración del informe de cierre, cuando haya lugar.

5. Realizar el seguimiento jurídico a los procesos contractuales que le sean asignados por el supervisor del contrato, elaborando los conceptos, informes y demás actuaciones que resulten necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Oficina Jurídica y Atención al Usuario.
6. Elaborar los conceptos jurídicos, oficios, memorandos, informes y demás documentos que sean requeridos para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Jurídica y Atención al Usuario.
7. Apoyar el desarrollo de las actividades institucionales que sean requeridas por el supervisor del contrato, así como asistir, cuando sea designado, a reuniones, comités, mesas de trabajo, audiencias, visitas administrativas y demás actividades relacionadas con el objeto contractual, proyectando los informes, actas o documentos que resulten pertinentes.
8. Brindar atención y orientación jurídica a los usuarios que acudan de manera presencial o virtual a la Oficina Jurídica y Atención al Usuario de la Personería Municipal de Villavicencio, realizando las actuaciones que, de acuerdo con las competencias de la dependencia y la naturaleza del asunto, resulten procedentes o le sean asignadas por el supervisor del contrato.
9. Organizar, imprimir, conformar y entregar los expedientes físicos y digitales correspondientes a las actuaciones desarrolladas en ejecución del contrato, dando cumplimiento a las Tablas de Retención Documental, los lineamientos de gestión documental y demás procedimientos adoptados por la Personería Municipal de Villavicencio.

TIEMPO DE EJECUCIÓN: TRES (03) MESES

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 15.000.000).

De estar interesado en esta invitación, le solicito allegar la propuesta a la mayor brevedad posible para iniciar el trámite del proceso contractual correspondiente.

Sin ser otro el objeto de la presente, agradezco su atención y espero pronta respuesta.

Atentamente,

SIRLEY GUTIERREZ NAVARRO
Personera Auxiliar

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	FIRMA
Proyectó: Dolly Paola Soler Moreno	Abogada CPS No. PMV-040-2026	
Aprobó: Sirley Gutiérrez Navarro	Personera Auxiliar	