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

DPM Oficio N°.3427- 2025
(Al contestar citar el número de Oficio)

Doctor:
BRAYAN HERNANDO NOGUERA OSPINA
CALLE 6A 15 41 BARRIO MACUNAIMA
Celular: 3214811860
Email: brayannoguera111@gmail.com
Villavicencio, Meta.

Brayan N. 28/07/26

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 COMO ASESOR JURÍDICO PARA REALIZAR ACTIVIDADES A CARGO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PUERTO GAITÁN – META",** con un término de la ejecución de **CUATRO (04) 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; VEINTIUN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($ 21.600.000) 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 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: Adriana Rodriguez Ipia	Aprobó: Marisol Duran Devia
Cargo: CPS 033 del 2025	Cargo: Secretaria General	Cargo: Personera Municipal

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

ANEXOS ACTIVIDADES

1. Proyectar las respuestas en los términos legales de las peticiones, quejas, recursos, tutelas y requerimientos que sean radicados en la Personería municipal.
2. Brindar apoyo y acompañamiento en las audiencias judiciales cuando sea designado por la Personera Municipal, con el fin de hacer efectivos los derechos de la comunidad.
3. Asesorar y apoyar la proyección de los actos administrativos emitidos por la Personería Municipal.
4. Realizar el seguimiento, análisis y control permanente de las sentencias judiciales, autos, fallos y demás decisiones que involucren o generen obligaciones para el Municipio y/o la Personería Municipal,
5. Realizar el seguimiento de las Alertas Tempranas emitidas por la Defensoría del Pueblo u otras autoridades competentes.
6. 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.
7. Las demás obligaciones que se deriven de su objeto contractual.
8. 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

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@personeria-puertogaitan-meta.gov.co