Personería
PUERTO GAITÁN
Marcando el derecho

INVITACIÓN A OFERTAR
GJU-F-03; V01;

Recibí 28-07-2026

Puerto Gaitán (Meta), 28 de julio de 2026

DPM Oficio N°.3430-2026

Señora:
ANA MARIA DEL PILAR NAVAS DIAZ
Carrera 42 N° 47-01 Conjunto Altos del Panorama Casa 35.
Teléfono: 608 6832761.
Email: anavas6901@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: **"ASESORAR PARA TRAMITES EN DEFENSA JUDICIAL Y APOYAR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS A CARGO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PUERTO GAITÁN- META"**, con un término de 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;** VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($25.600.000) M/CTE.

La propuesta debe estar acompañada de los siguientes documentos:

1. Hoja de vida de la función pública (Formato SIGEP).
2. Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés (Ley 2013 de 2019)
3. Cedula de ciudadanía.
4. Registro Único Tributario (Rut).
5. Libreta militar para hombres menores de 50 años.
6. Tarjeta o matricula profesional (aplica para profesiones que exige la ley).
7. Certificado de antecedentes profesionales y/o vigencia de matrícula profesional, o RETHUS (En el caso de aplicar).
8. Certificados de estudios.
9. Certificados de experiencia laboral.
10. Certificado de afiliación a seguridad social (Salud, Pensión).
11. Certificación de verificación de antecedentes (Policía, Medidas Correctivas, Procuraduría y Contraloría).
12. Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, Ley 2097 de 2021.
13. 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)
14. Certificación bancaria

Atentamente,

MARISOL DURAN DEVIA
Personera Municipal

Elaboro: Martin Sebastián Pérez Romero	Reviso: Adriana Rodriguez	Aprobó: Marisol Duran Devia
Cargo: CPS 033-2026	Cargo: Secretaria General	Cargo: Personera Municipal

ANEXO 1

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. Proyectar las providencias, autos interlocutorios y oficios en relación a las investigaciones disciplinarias.
2. Proyectar autos de trámite, de impulso procesal, realizar notificaciones de las diferentes decisiones que se adopten en cada uno de los procesos disciplinarios.
3. Proyectar las respuestas en los términos legales, de los derechos de petición, quejas, recursos, tutelas y requerimientos que realicen tanto los disciplinados, como los quejosos y demás sujetos procesales, adicional a los relacionados con los demás asuntos de competencia de esta Personería.
4. Realizar seguimiento al desarrollo de los procesos disciplinarios en marco de la ley 1952 del 2019.
5. Realizar el acompañamiento a capacitaciones, reuniones, mesas de trabajo, visitas en función preventiva, comités y subcomités en los que haga parte la Personería Municipal de Puerto Gaitán o sea invitada para asistir en calidad de representante del Ministerio Público en el Municipio.
6. Presentar los respectivos informes de las reuniones, comités, subcomités, y acompañamientos a diligencias que realice.
7. Proyectar los actos administrativos emitidos por la personería municipal de puerto Gaitán-meta.
8. Dar trámite y ejercer la defensa judicial de la personería municipal, en los asuntos que sea designada por la supervisora del contrato.
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 que le sean asignadas para el cumplimiento de su objeto contractual.