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

DPM Oficio N° 3435– 2026

Doctor:
VICTOR MANUEL ACOSA MEJIA.
Carrera 12 Nro 12-20/ Barrio Estero de Villavicencio-Meta.
Celular: 3183960892
Email: victorm_acos@outlook.es
Puerto Gaitán, 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 PROFESIONALES JURIDICOS PARA GESTIONAR Y APOYAR LOS PROCESOS MISIONALES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PUERTO GAITAN 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.

Valor del presupuesto oficial; TRECE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($13.600.000) 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: Adriana Rodríguez	Aprobó: Marisol Duran Devia
Cargo: CPS 033 del 2026	Cargo: Secretaria General	Cargo: Personera Municipal

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Brindar asesoría jurídica a la comunidad en general que lo solicite en las diferentes áreas del derecho, en el marco de la misionalidad de la personería municipal de Puerto Gaitán-Meta.
2. Proyectar las respuestas en los términos legales de las peticiones, quejas, recursos, tutelas y requerimientos que sean radicados en la Personería municipal, y realizar el registro en los sistemas de información correspondientes, según los procedimientos establecidos en la entidad.
3. Elaborar, revisar y/o proyectar los actos administrativos emitidos por la personería municipal de puerto Gaitán-meta.
4. Realizar acompañamiento a las diligencias policivas en las que sea convocada la Personería Municipal en garantía de los derechos de los ciudadanos dentro del marco las funciones atribuidas en el artículo 211 de la Ley 1801 de 2016,
5. Brindar apoyo y acompañamiento en las audiencias judiciales y diligencias de policía judicial cuando sea designado por la Personera Municipal, con el fin de hacer efectivos los derechos de la comunidad.
6. Realizar el acompañamiento a capacitaciones, reuniones, mesas de trabajo, visitas en función preventiva, comités, subcomités, en marco de la promoción y guarda de los derechos humanos, y presentar los respectivos informes, en los que sea designado por la Personería Municipal de Puerto Gaitán.
7. Realizar acompañamiento en la etapa de diálogo, interlocución y mediación de las manifestaciones públicas, así como, llevar a cabo la verificación previa de identificación, los elementos de dotación y las órdenes de trabajo con los que cuentan los policías asignados para movilizaciones, en el marco de lo establecido en el Decreto 003 del 2021 y demás normatividad aplicable, en marco de la promoción y guarda de los derechos humanos.
8. Brindar apoyo y acompañamiento en las actuaciones ante la Comisaria de Familia y visitas al hogar de paso cuando sea designado por la Personera Municipal, con el fin de hacer efectivos los derechos de la comunidad.
9. Dar trámite a los despachos comisorios que en aplicación al principio de colaboración armónica sean solicitados por las diferentes entidades.
10. Dar trámite y ejercer la defensa judicial de la personería municipal, en los asuntos que sea designada por la supervisora del contrato.
11. Elaborar, revisar y/o proyectar la actuación disciplinaria para la revisión de los memoriales y providencias a que haya lugar; así mismo, practicar y recaudar las pruebas dentro de los procesos disciplinarios que le sean asignados por parte de la supervisora, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
12. 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.
13. 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.
14. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento de su objeto contractual.

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.

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