Personería
Puerto Gaitán
Con toda el derecho

INVITACIÓN A OFERTAR
GJU-F-03; V01;

Puerto Gaitán (Meta), 29 de julio de 2026.

Recibido.
29/07/2026

DPM Oficio N°.3455-2026.

Señora,
KAREN YULIETH RONDON PEREZ
Dirección: CALLE 18 N° 6 - 21 BARRIO POPULAR
Email: kareny.rondon02@gmial.com
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 DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRTATIVAS 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.

Valor del presupuesto oficial; OCHO MILLONES DE PESOS ($8.000.000) MCTE.

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. Tarjeta o matricula profesional (aplica para profesiones que exige la ley).
6. Certificado de antecedentes profesionales y/o vigencia de matrícula profesional, o RETHUS (En el caso de aplicar).
7. Certificados de estudios.
8. Certificados de experiencia laboral.
9. Certificado de afiliación a seguridad social (Salud, Pensión).
10. Certificación de verificación de antecedentes (Policía, Medidas Correctivas, Procuraduría y Contraloría).
11. Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, Ley 2097 de 2021.
12. 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)
13. Certificación bancaria

Atentamente,

MARISOL DURAN DEVIA
Personera Municipal

Elaboro: Martin Sebastián Pérez Romero	Revisó: Adriana Rodríguez	Aprobó: Marisol Durán Devia
Cargo: CPS 033 del 2026	Cargo: Secretaria General	Cargo: Personera Municipal

ANEXO 1

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar asesoría a la comunidad en general que lo solicite, en el marco de la misionalidad de la personería municipal de Puerto Gaitán-Meta
2. Brindar apoyo en la elaboración de solicitudes y respuesta de peticiones y seguimientos que permitan la garantía de derechos de la población en general.
3. Realizar el acompañamiento a capacitaciones, reuniones, mesas de trabajo, 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.
4. Presentar los respectivos informes de las reuniones, comités, subcomités, y acompañamientos a diligencias que realice.
5. Proyecta la respuesta en los términos legales de las peticiones, quejas, recursos, tutelas y requerimientos que sean radicados en la personería municipal de puerto Gaitán-meta.
6. 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.
7. 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.
8. Las demás obligaciones que se deriven 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