INVITACIÓN A OFERTAR
GJU-F-03; V01;

Puerto Gaitán (Meta), 11 de agosto de 2026.

DPM Oficio N° 3655-2026

11/08/2026

Doctor,
**MANUEL ALEJANDRO OSPINA ANDRADE.**
C.C. 1.121.916.221 DE VILLAVICENCIO – META.
Calle 25 8 27 Barrio Alcaraván
Email: manuel_andrade27@hotmail.com

**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 **VEINTE (20) DÍAS Y TRES (03) 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.

Que para la presente contratación se cuenta con un presupuesto por el valor de **DOCE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($ 12.466.667) 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

| | | |
|---|---|---|
| Elaboró: Martin Sebastián Pérez Romero | Revisó: Adriana Rodríguez Ipia | Aprobó: Marisol Duran Devia |
| Cargo: CPS 033 del 2026 | Cargo: Secretaria General | Cargo: Personera Municipal |

## ANEXO DE OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. 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.
2. Asesorar jurídicamente en la elaboración y respuesta de peticiones, acciones de tutela, acciones de grupo, acciones populares, incidentes de desacato, quejas, requerimientos, impugnaciones y todas las demás vías legales que permitan iniciar el cumplimiento de la protección y promoción de los derechos humanos de la comunidad.
3. Apoyar y vigilar el cumplimiento de las actividades del sistema de control interno y del modelo integrado de planeación y gestión en las dimensiones aplicables a la naturaleza de la personería municipal.
4. Revisar los actos administrativos emitidos por la Personería Municipal.
5. Realizar el acompañamiento a capacitaciones, reuniones, mesas de trabajo, visitas en función preventiva, consultas previas, subcomités y presentar los respectivos informes, en los que sea designado por la Personería Municipal de Puerto Gaitán.
6. Llevar a cabo la revisión de las respuestas a las peticiones, quejas, recursos, acciones de tutela y demás requerimientos que sean proyectados por el personal adscrito a la personería municipal de puerto Gaitán-meta.
7. 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.
8. 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.
9. Las demás obligaciones que se deriven de su objeto contractual.

## 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