Personería
Puerto Gaitán
Garantizando el derecho

INVITACIÓN A OFERTAR
GJU-F-03; V01;

Puerto Gaitán (Meta), 01 de enero de 2026

Recibí 1-sep-2026

DPM Oficio N°3962-2026

Señora,
LINDA STEFANY BELTRÁN DÍAZ.
Manzana 41 casa 5 Barrio Corpomecavi.
Celular: 3196757117
Email: lsbeltrand@hotmail.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 PROFESIONALES PARA VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PUERTO GAITÁN – META"**, con un término de la ejecución de **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 **TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($13.200.000) M/CTE.**

Documentos que debe aportar:

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 Consulta de Inhabilidades. Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018. (Aplica para CPS que cumpla actividades directas e indirectas con esta población).
14. Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM; Ley 2097 de 2021.
15. 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)
16. Certificación bancaria

Atentamente,

MARISOL DURÁN DEVIA
Personera Municipal

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

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

ANEXO 1 DE OBLIGACIONES

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar en la producción de contenido audio visual para la promoción de la misionalidad de la entidad.
2. Presentar el contenido audio visual a la supervisora del contrato con el fin de ser avalado para su publicación en la paginas web de la entidad.
3. Realizar contenido fotográfico de alta calidad de las actividades, funciones y obligaciones que la entidad realiza en marco de su misionalidad.
4. Crear y presentar propuestas de contenido visuales y sonoros para las plataformas digitales de la entidad.
5. Realizar seguimiento a los diferentes planes institucionales de la Personería Municipal.
6. Llevar a cabo el control y diligenciamiento del cuadro de datos e indicadores de la personería municipal.
7. Generar acciones para la interiorización del código de integridad de la Personería Municipal
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.
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. 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.