INVITACIÓN A OFERTAR
GJU-F-03; V01;

Puerto Gaitán (Meta), 04 de noviembre de 2026.

DPM Oficio N° 5058– 2026

Señora:
ANYI PAOLA MELENDEZ BUSTOS.
C.C. 1.124.832.324 de Pto Gaitán-Meta.
Mz 48#2.
Celular: 3124640247
Email: anpamelendez2017@gmail.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 de apoyo a la gestión cuyo objeto es: **"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR SERVICIOS GENERALES EN LAS OFICINAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PUERTO GAITÁN-META."**, con un término de la ejecución de **UN (01) MES Y VEINTE (20) DIAS** calendario.

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 **DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($2.666.666) MCTE.**

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 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

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

ANEXO 1 DE OBLIGACIONES

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Prestar los servicios generales de aseo y limpieza de las instalaciones de la personería municipal de puerto Gaitán-Meta.
2. Realizar diariamente las labores de limpieza, barrido, trapeado, lavado y desinfección de pisos, paredes, ventanas, puertas, muebles y demás superficies.
3. Mantener en óptimas condiciones de orden, aseo y limpieza las instalaciones y espacios de las instalaciones de la personería municipal de puerto Gaitán-Meta.
4. Mantener limpios y organizados los elementos, puestos de trabajo, herramientas, equipos e implementos utilizados para el desarrollo de las actividades de la personería.
5. La contratista deberá asistir a las instalaciones de la Personería Municipal, cuando sea necesario y cuando sea requerido para el cumplimiento idónea de sus obligaciones
6. La 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 presenten contrato de prestación de servicio.
7. 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