Puerto Colombia - Atlántico, Enero de 2026

Señor (a)
JULIA MARIA GOMEZ AHUMADA
Puerto Colombia

ASUNTO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL CONCEJO DE PUERTO COLOMBIA ATLÁNTICO.

El Concejo Municipal de Puerto Colombia - Atlántico, para la vigencia fiscal 2026, se encuentra interesado en adelantar un proceso de Contratación, bajo la modalidad de **CONTRATACIÓN DIRECTA**, en los términos señalados en el artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, artículo 2, numeral 4) literal h) de la Ley 1150 del 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, para la prestación de servicios que tenga por objeto **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL CONCEJO DE PUERTO COLOMBIA ATLÁNTICO"**, con idoneidad y/o experiencia para el cumplimiento del objeto a contratar, para lo cual, se le extiende invitación para presentar formal propuesta ante esta Corporación, dentro de los tres (03) días siguientes al recibo de la presente comunicación con las siguientes especificaciones y requisitos:

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL CONCEJO DE PUERTO COLOMBIA ATLÁNTICO
PLAZO DE EJECUCIÓN	EL PLAZO SERÁ HASTA EL 22 DE JUNIO DE 2026, A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO
VALOR	CATORCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($14.250.000,00) M/L
NUMERO DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	2026-0006 DEL 08 DE ENERO DEL 2026

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Además de las obligaciones específicas derivadas de la propuesta y aquellas contenidas en el estudio previo, EL CONTRATISTA se obliga con EL CONCEJO a lo siguiente:

1. Prestar apoyo administrativo en la gestión diaria de los procesos administrativos, incluyendo la atención a solicitudes internas y externas, coordinación de actividades, y seguimiento a los procesos administrativos en curso.

2. Asistir en la organización y gestión del archivo general del Concejo Municipal, asegurando la correcta clasificación, almacenamiento y custodia de los documentos físicos

y digitales, en cumplimiento de las normativas legales y políticas de gestión documental vigentes.

3. Elaborar y tramitar documentos administrativos tales como memorandos, oficios, informes y comunicaciones oficiales, asegurando su correcta redacción, formato y presentación, según las políticas del Concejo Municipal.

4. Atender y canalizar las solicitudes, peticiones y quejas (PQR) presentadas por la comunidad o por los funcionarios internos, proporcionando la información adecuada o encaminándolas a las áreas correspondientes para su respuesta o solución.

5. Realizar el control y seguimiento de los plazos administrativos, verificando que los trámites y procedimientos en curso se realicen dentro de los tiempos establecidos y manteniendo actualizada la información sobre el estado de los mismos.

6. Gestionar y organizar las citas, reuniones y eventos institucionales del Concejo Municipal, coordinar la logística de las actividades y asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para su desarrollo.

7. Brindar apoyo en la elaboración y actualización de informes, bases de datos, informes de gestión y otros documentos requeridos por el Concejo Municipal, garantizando la correcta recopilación de la información y su presentación en los formatos adecuados.

8. Apoyar en la organización y actualización del inventario general de bienes y materiales del Concejo Municipal, asegurando el registro y control de los recursos materiales, así como la correcta distribución y asignación de los mismos.

La propuesta debe estar dirigida al Despacho del presidente, expresando su aceptación dentro del término estipulado y adjuntando los documentos a continuación relacionados. Cabe señalar que el aporte de los documentos que se relacionan a continuación es de carácter obligatorio, los mismos deberán ser presentados, según detalle, en original o copia legible, y vigentes, los cuales serán revisados y evaluados para emitir el concepto de favorabilidad de acuerdo al objeto a contratar.

Compete a usted, asegurarse de cumplir a cabalidad el aporte de los documentos, por cuanto, la Secretaría de Presidencia no le volverá a requerir y su no aporte implica no aceptación.

Vencido el término señalado antes, se entiende que no se encuentra interesado en presentar propuesta y no se dará curso a la misma.

Los documentos que usted deberá adjuntar a la propuesta debidamente legajados en un folder tamaño oficio de cartón y debidamente foliados son:

- ✓ Propuesta presentada por el contratista.
- ✓ Copia de Cedula de Ciudadanía.
- ✓ Registro Único Tributario – RUT actualizado y expedido dentro de los últimos treinta (30) días.
- ✓ Constancia de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión).
- ✓ Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP.
- ✓ Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.

- ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- ✓ Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República
- ✓ Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.
- ✓ Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.
- ✓ Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo.
- ✓ Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- ✓ Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad.
- ✓ Examen médico preocupacional (Articulo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015).
- ✓ Certificación Bancaria.

Atentamente,

FIRMADO EN ORIGINAL
RODRIGO ALEJANDRO ESCALANTE VALLEJO
Presidente