Puerto Colombia - Atlántico, enero de 2026

Señor (a)
EIDER ENRIQUE GUZMÁN MOLINA
Puerto Colombia

ASUNTO: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO ENCARGADO DE LOS ELEMENTOS DE SONIDO, CONTENIDO MULTIMEDIA Y DE REDES SOCIALES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA

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 **"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO ENCARGADO DE LOS ELEMENTOS DE SONIDO, CONTENIDO MULTIMEDIA Y DE REDES SOCIALES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA"**, 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	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO ENCARGADO DE LOS ELEMENTOS DE SONIDO, CONTENIDO MULTIMEDIA Y DE REDES SOCIALES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA
PLAZO DE EJECUCIÓN	EL PLAZO SERÁ HASTA EL 21 DE JUNIO DE 2026, A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO
VALOR	TREINTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($31.350.000,00) M/L
NUMERO DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	2026-0016 DEL 08 DE ENERO DE 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. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993.

2. Previo a la ejecución del contrato, suscribir acta de inicio con el supervisor designado dentro de los tres (3) días calendario siguientes para efectos de publicación y reporte a entes de control.

3. Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios y las cláusulas del contrato.

4. Elaborar y entregar, de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor, en los formatos aprobados para tal fin.

5. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.

6. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entrabamientos.

7. Presentar los certificados de pago de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de conformidad a la normatividad vigente. incluido el pago de aportes a ARL, para lo cual el contratista deberá realizar la afiliación de manera directa ante la administradora de riesgos laborales de su preferencia.

8. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales (Art. 2.2.4.2.2.16 Decreto 723 de 2013).

9. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.

10. El CONTRATISTA debe custodiar, y a la terminación del presente contrato, devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y especialmente realizar la entrega de la producción documental, los archivos físicos y electrónicos (debidamente tramitados e inventariados); en cumplimiento de la Ley 594 de 2.000, Acuerdo 038 2002, Ley 1712 de 2014 y circular 001 de septiembre 10 de 2019, con el fin de controlar la producción documental dentro del archivo de gestión; Se verificará como requisito para recibido a satisfacción del contrato.

2.2.9.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Operar y supervisar el sistema de audio durante las sesiones ordinarias, extraordinarias, comisiones y demás eventos oficiales que se desarrollen en el recinto del Concejo Municipal de Puerto Colombia, garantizando calidad, continuidad y fidelidad en el sonido.

2. Realizar el montaje, prueba, ajuste, monitoreo y desmontaje del sistema de audio, asegurando su correcto funcionamiento antes, durante y después de cada sesión.

3. Grabar y respaldar el audio completo de cada sesión y entregar copia digital en el formato requerido por el Concejo, dentro de los plazos que indique el supervisor del contrato.

4. Atender oportunamente cualquier falla o inconveniente técnico relacionado con el sistema de audio que se presente durante el desarrollo de las sesiones, adoptando medidas correctivas inmediatas para restablecer el servicio.

5. Velar por la conservación y el buen uso de los equipos de audio puestos a disposición para la ejecución del contrato, informando de inmediato cualquier daño, pérdida o necesidad de mantenimiento preventivo o correctivo.

6. Asistir puntualmente a las sesiones convocadas, atendiendo las instrucciones impartidas por el presidente del Concejo o por el supervisor del contrato.

7. Mantener estricta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso durante la prestación del servicio, así como sobre las grabaciones realizadas, salvo autorización expresa del Concejo Municipal.

8. Cumplir con todas las normas de bioseguridad, convivencia, acceso y demás disposiciones institucionales que regulen el ingreso y permanencia en las instalaciones del Concejo.

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.
- ✓ Copia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional. (en los casos exigidos por la Ley).
- ✓ Certificado de vigencia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional (en caso de que aplique)
- ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique).
- ✓ 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
- ✓ Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años
- ✓ 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.
- ✓ Antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación (vigente).
- ✓ Certificado de antecedentes judiciales – Policía Nacional (vigente).
- ✓ Certificado de no inclusión en el boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República (vigente).
- ✓ Certificado de antecedentes fiscales (vigente).
- ✓ Certificado de no encontrarse reportado en el registro nacional de deudores alimentarios morosos (REDAM)

Atentamente,

FIRMADO EN ORIGINAL
RODRIGO ALEJANDRO ESCALANTE VALLEJO
Presidente