Puerto Colombia - Atlántico, enero de 2026

Señor (a)
BREYTNER DE JESUS COLINA MEZA
Puerto Colombia

ASUNTO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 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 AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 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 AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES EN EL CONCEJO DE PUERTO COLOMBIA ATLÁNTICO
PLAZO DE EJECUCIÓN	EL PLAZO SERÁ HASTA EL 21 DE JUNIO DE 2026, A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO
VALOR	DOCE MILLONES SESENTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS ($12.061.200,00) M/L
NUMERO DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	2026-0020 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. Prestar servicios de cuidado y atención a las instalaciones y bienes del Concejo Municipal.

2. Cumplir con la adecuada prestación de los servicios generales en cada una de las sesiones ordinarias y extraordinarias al igual que en las diferentes reuniones que se realicen en la corporación o en el lugar que se le indique por parte del supervisor del contrato.

3. Velar por la conservación y organización de los espacios que hacen parte de la corporación.

4. Atender a los funcionarios del Concejo al igual que a los concejales y contratistas y destinatarios, con amabilidad y gentileza tratando siempre de brindar una atención apropiada y de brindar la información que estos requieren de la mejor forma posible.

5. Realizar las labores propias de los servicios generales que demande la entidad.

6. Las demás que les sean requeridas por la supervisión del contrato.

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.
- ✓ 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).
- ✓ Libreta Militar (No aplica para hombres mayores de 50 años).
- ✓ Certificación Bancaria.

Atentamente,

FIRMADO EN ORIGINAL
RODRIGO ALEJANDRO ESCALANTE VALLEJO
Presidente