

Puerto Colombia - Atlántico, enero de 2026

Señor (a)
JHON JAIRO MEZA CORRO
Puerto Colombia

ASUNTO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ASUNTOS CONTABLES, TRIBUTARIOS, FINANCIEROS Y DE PRESUPUESTO EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA-ATLANTICO.

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 PROFESIONALES EN ASUNTOS CONTABLES, TRIBUTARIOS, FINANCIEROS Y DE PRESUPUESTO EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA-ATLANTICO”**, 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 PROFESIONALES EN ASUNTOS CONTABLES, TRIBUTARIOS, FINANCIEROS Y DE PRESUPUESTO EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA-ATLANTICO
PLAZO DE EJECUCIÓN	EL PLAZO SERÁ HASTA EL 21 DE JUNIO DE 2025, A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO
VALOR	VEINTIOCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (28.500.000,00) M/L

NUMERO DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	2026-0007 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 MUNICIPIO a lo siguiente:

- 1) Implementación, ejecución y control del sistema contable de la entidad.
- 2) aplicación de técnicas y procedimientos de obtención, clasificación y registro en libros de la entidad
- 3) Revisión e soportes y sugerencias para corrección y aplicación de ajustes contables a los que diera lugar
- 4) Rendición de informes financieros y contables a la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la Nación, Contraloría Departamental y demás entes de control que así lo requieran.
- 5) Presentación de estados financieros de conformidad a la normativa vigente aplicable a la entidad.
- 6) Apoyar la elaboración del presupuesto anual de ingresos y gastos.
- 7) Elaborar y presentar a la Mesa directiva los informes de situación financiera y de presupuesto, que la misma solicite para la toma de decisiones en beneficio de la entidad.
- 8) Apoyar a la oficina administrativa y financiera en el manejo de la información a través de las herramientas informáticas o su software contable.
- 9) Apoyar al contratante de conformidad con los requerimientos que se efectúen por intermedio del supervisor del contrato.
- 10) Apoyar la gestión documental de la oficina administrativa y financiera digitalizando correspondencia recibida o por enviar.
- 11) Apoyar a la oficina administrativa y financiera en la proyección de comunicaciones internas y externas.

12) Apoyar en la actualización de base de datos contables ya sean físicas o digitales.

13) Realizar las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato relacionados con el objeto del mismo.

14) Elaborar y entregar a la entidad los soportes e informes exigidos por el supervisor.

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)



CONCEJO
DE PUERTO COLOMBIA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
CONCEJO DE PUERTO COLOMBIA

- ✓ 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 REDAM.
- ✓ Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad.
- ✓ Examen médico preocupacional (Artículo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015).
- ✓ Certificación Bancaria.

Atentamente,

FIRMADO EN ORIGINAL

RODRIGO ALEJANDRO ESCALANTE VALLEJO

Presidente