INVITACIÓN PÚBLICA
Contratación Directa TRD. 102.04

FECHA DE EMISIÓN: 12/08/2026

Señor:
EDUAR ALFONSO UNDA CARRILLO
CC. No. 1.119.511.361 de Puerto Rondón, Arauca
Correo: alfonso93-@hotmail.com
Celular: +57 320 918 9824

REF.: **Invitación a presentar propuesta al Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.**

La Administración Municipal de Puerto Rondón - Arauca, a través de la Secretaría de Planeación e infraestructural se permite invitarlo a presentar propuesta para ejecutar el siguiente objeto contractual:

"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA FORTALECER LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN OFICIAL, DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y CUBRIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO RONDÓN, DEPARTAMENTO DE ARAUCA".

Para el desarrollo del objeto contractual, se deben realizar las siguientes actividades específicas, que delimitan el alcance del mismo:

1. Apoyar la ejecución de las actividades de comunicación institucional de la Alcaldía Municipal, incluyendo la divulgación de programas, proyectos, obras, campañas, convocatorias y demás acciones desarrolladas por la Administración Municipal.
2. Realizar el cubrimiento periodístico, fotográfico y audiovisual de eventos, actos, jornadas y actividades institucionales, garantizando la recopilación y organización de material de registro para su posterior divulgación.
3. Redactar, elaborar y apoyar la producción de contenidos institucionales, tales como comunicados oficiales, notas informativas, boletines, entrevistas, informes de gestión y demás piezas requeridas para la comunicación con la ciudadanía.
4. Diseñar y apoyar la elaboración de piezas gráficas, audiovisuales y contenidos digitales destinados a la promoción y divulgación de campañas, programas, proyectos, convocatorias y actividades de interés público.
5. Administrar, actualizar y realizar seguimiento a los contenidos publicados en las redes sociales y demás canales oficiales de comunicación de la Alcaldía Municipal, incluyendo programación de publicaciones, monitoreo e interacción con los contenidos institucionales.
6. Coordinar y apoyar la difusión de información institucional a través de emisoras, medios comunitarios, prensa local y regional, así como contribuir al fortalecimiento de las estrategias de comunicación y acercamiento de la Administración Municipal con la comunidad.
7. Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo digital de los productos y evidencias comunicacionales, así como atender las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean requeridas por la Supervisión y presentar los soportes correspondientes para el trámite de los pagos, incluyendo los aportes al Sistema de Seguridad Social conforme a la normatividad vigente.

1. LOCALIZACIÓN Y/O LUGAR DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

El lugar de ejecución de las actividades será en el Municipio de Puerto Rondón.

2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato.
- Prestar sus servicios en los términos del contrato, por toda la vigencia del mismo, de acuerdo con la propuesta presentada.
- Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las tareas objeto del contrato y conexas al mismo.
- Cumplir con el objeto de este contrato en defensa de los intereses jurídicos, económicos o de cualquier otra naturaleza del CONTRATANTE y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad.
- Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite EL CONTRATANTE por conducto del SUPERVISOR y acatar las órdenes, instrucciones e indicaciones que éste le imparta.
- Informar oportunamente al CONTRATANTE sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato.
- No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al CONTRATANTE y a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que EL CONTRATANTE declare la caducidad del contrato.
- Estar afiliado a entidad de seguridad social de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Aceptar la supervisión por parte del Municipio.
- Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato.
- Dar correcto manejo y aplicación de las normas de seguridad industrial
- Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse.
- Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.

3. REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O CUALIDADES:

Para acreditar lo anterior, el interesado deberá allegar con su propuesta los siguientes documentos:

1. Propuesta u Oferta Original.
2. Copia legible de la cédula de la ciudadanía.
3. Acreditación de la condición militar.
4. Formato Único de Hoja de Vida del DAFP, (SIGEP II)
5. Tarjeta o matrícula profesional (En los casos en que el objeto y las actividades impliquen formación profesional).
6. Soportes o certificados de estudios (Diploma y/o Acta de Grado; en caso de ser extranjeros su respectiva homologación).
7. Certificaciones laborales (Que respalden la experiencia relacionada en la hoja de vida).
8. Consulta de los antecedentes judiciales (Expedido por la Policía Nacional), (Del mes que se radique).
9. Consulta de los antecedentes fiscales (Expedido por la Contraloría General de la República), (Del mes que se radique).
10. Certificado de los antecedentes disciplinarios (Expedido por la Procuraduría General de la Nación), (Del mes que se radique).
11. Certificado de antecedentes de la Profesión según corresponda, (Del mes que se radique).
12. Certificado de Medidas Correctivas (Expedido por la Policía Nacional), (Del mes que se radique).
13. Certificado de antecedentes de inhabilidades por Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018. (Del mes que se radique).

14. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. Ley 2097 de 2021. (Del mes que se radique).
15. Formato de declaración juramentada de no estar incurso en causal de Inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés para contratar con el estado.
16. Certificado de afiliación o vinculación al sistema de seguridad social integral y/o planilla de pago.
17. Registro único tributario RUT. (Actualizado y que indique sí es o no Responsable de IVA)
18. Pantallazo de USUARIO en el SECOP II.
19. Examen médico ocupacional (no mayor a 3 años).
20. Certificación bancaria (Documento con vigencia no superior a tres (3) meses).
21. Declaración juramentada de bienes y rentas
22. Paz y Salvo municipal.
23. Formato compromiso de integridad, anticorrupción y ética privada en la contratación estatal (Documento con vigencia no superior a dos (2) meses).
24. Autorización para cargue de documentos en la Plataforma de Secop II, suscrita por el futuro contratista.
25. Certificación de buena Fe.

En razón a las actividades a desarrollar y para determinar la idoneidad y experiencia del contratista seleccionado se requiere:

CONCEPTO	REQUISITO
Formación Académica	Perfil Técnico.
Experiencia General	Mínimo un (01) año de experiencia relacionada con el objeto contractual. Para acreditar experiencia debe allegar la certificación y/o el contrato.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo total de ejecución del posible contrato será de **CIENTO CUARENTA (140) DÍAS**, contados a partir de la Suscripción del acta de inicio.

5. PRESUPUESTO OFICIAL

El valor del contrato a suscribir será hasta por la suma de **ONCE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS ($11.666.666,67).**

6. FORMA DE PAGO

El valor del contrato a suscribir será hasta por la suma de **ONCE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS ($11.666.666,67).**

El Municipio pagará al contratista el valor del contrato mediante cuatro (04) actas parciales, cada una correspondiente a treinta (30) días calendario, por un valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.500.000,00).** Además, se realizará un último pago por un valor de **UN MILLÓN SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS ($1.666.666,67),** previa suscripción del acta final y cumplimiento de los demás requisitos exigidos por el supervisor.

Cada uno de los pagos se realiza dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación de la factura o cuenta de cobro, previa presentación de un informe que dé cuenta de las actividades realizadas durante el período, con registro fotográfico y soportes, junto con el recibo a satisfacción del mismo por parte del supervisor,

informe del supervisor debidamente firmado, acta parcial firmada y la acreditación de los pagos correspondientes por seguridad social.

7. INDEMNIDAD

El contratista se obliga a mantener indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros, que tenga como causa las actuaciones del contratista.

8. LIQUIDACIÓN

Dando aplicación a lo señalado en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no será obligatoria la liquidación.

9. *LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.*

Una vez suscrito el contrato, el Contratista deberá para su ejecución: entregar la documentación requerida y a su vez dar cumplimiento a los requisitos exigidos por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

10. ENTREGA DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá ser entregada a través de la plataforma de Colombia Compra Eficiente, Secop II. Dentro de los 3 días hábiles siguientes a su publicación.

Cordialmente,

HENRY ARLEY GALLARDO LOPEZ
Alcalde Municipio de Puerto Rondón

ACCIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Proyectó:	Fiorella Cáceres Pérez	Profesional de Apoyo Cps. No 015-2026	
Revisó Aspectos Jurídicos	Darío Antonio Martínez García	Jefe Oficina Asesora Jurídica	