Barranquilla, marzo 27 de 2023

Señor (a):
MARY ANGELA PERALTA ROMERO
E-mail: **angelaperaltaromero@gmail.com**
Ciudad

Asunto: SOLICITUD DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA.

Cordial saludo,

Con el presente me permito solicitar se sirva presentar propuesta para la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA GERENCIA DE CIUDAD EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, MODERNIZACIÓN CONSTITUCIONAL Y MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y ACCESIBILIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.**

En cumplimiento a lo establecido en el Manual de Contratación del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla numeral 10.10.2 anexar a su propuesta los siguientes documentos:

- Propuesta en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA.
- Copia de la Cedula de Ciudadanía.
- Registro Único Tributario- RUT actualizado.
- 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 Profesional. (en los casos exigidos por la Ley).
- Certificado de vigencia de la Tarjeta Profesional. (en 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 (menor de 50años)
- 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.

- Certificaciones de experiencia y 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.

La propuesta deberá constar por escrito; contener la declaración de no encontrarse incurso en ninguna de las cáusales de inhabilidad, incompatibilidad y demás prohibiciones consagradas en la Ley y autorizar a la entidad paraque realicé las consultas d ellos antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales. Cabe resaltar que es responsabilidad del proponente subir a la plataforma SECOP II todos los documentos referenciados dentro de los tres (03) días calendarios siguientes a la publicación del contrato.

Las condiciones del contrato tales como presupuesto, plazo, ejecución, forma de pago, obligaciones de las partes y demás, serán las contenidas en el estudio previo respectivo, el cual se encuentra a disposición en la Secretaria General, ubicada en el tercer piso de la Alcaldía Distrital de Barranquilla- Atlántico
La secretaria solicitante se encargará de diligenciar los siguientes documentos:

a. Estudio previo.
b. Análisis del sector realizado por la oficina de compras de la secretaria general.
c. Certificado de Inexistencia de personal en planta expedido por la Secretaria Distrital de Gestión Humana.
d. Certificado de disponibilidad presupuestal expedida por la Oficina de Presupuesto de la Secretaria de Hacienda.
e. Certificado de idoneidad emitido por la Secretaria de Despacho, jefe de Oficina o Gerente de la dependencia solicitante.
f. Solicitud de propuesta al contratista.
g. Oficio remisorio dejando constancia de la evaluación de los soportes.

Atentamente,

MIGUEL OLEGARIO CASTILLO MOSQUERA
Jefe de Oficina – Oficina de Servicios Públicos
Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla
Proyecto: Patricia A.