Barranquilla D.E.I.P. Marzo de 2024

Doctor(a)
CARLOS FIDEL HIGGINS MOLINA
Alcalde municipal de Juan de Acosta
Correo institucional: alcaldia@juandeacosta-atlantico.gov.co
Calle 6A # 3 - 38, Palacio Municipal
Juan de Acosta – Atlántico

ASUNTO: Propuesta firma de convenio cuyo objeto es *"ESTABLECER LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LA COOPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA ENTRE EL DEPARTAMENTO COMO ENTIDAD TERRITORIAL Y COMO GESTOR Y EL MUNICIPIO, PARA LA VINCULACIÓN DE ESTE ÚLTIMO AL PDA, ASÍ COMO ESTABLECER LOS RECURSOS QUE SE TRANSFIEREN EXPRESA, INCONDICIONAL E IRREVOCABLEMENTE AL PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA PARA LA FINANCIACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PDA"*

Cordial saludo.

Por medio del presente me permito solicitar a usted se sirva presentar a esta dependencia la propuesta para la *"ESTABLECER LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LA COOPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA ENTRE EL DEPARTAMENTO COMO ENTIDAD TERRITORIAL Y COMO GESTOR Y EL MUNICIPIO, PARA LA VINCULACIÓN DE ESTE ÚLTIMO AL PDA, ASÍ COMO ESTABLECER LOS RECURSOS QUE SE TRANSFIEREN EXPRESA, INCONDICIONAL E IRREVOCABLEMENTE AL PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA PARA LA FINANCIACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PDA"*

En cumplimiento a lo establecido en los procedimientos contractuales del Departamento, una vez se inicie el proceso de contratación recibirá una notificación vía correo electrónico desde la plataforma del SECOP II, para que proceda a cargar en dicha plataforma los siguientes documentos:

- Memorando de solicitud de trámite.
- Validación Inscripción en el Plan Anual de Adquisiciones
- Estudios y documentos previos.
- Certificado disponibilidad presupuestal y copia de su solicitud. (Si aplica)
- Acto administrativo de justificación de la contratación directa. (si aplica)
- Manifestación de interés de las partes
- Documentos que acreditan la representación legal del Municipio o entidad pública: Decreto de nombramiento (si aplica), Acta o Escritura de posesión, Credencial electoral, etc.
- Fotocopia cédula de ciudadanía del Representante Legal

- Facultades para contratar. (Si es un municipio el acuerdo del Concejo Municipal donde autoriza al Alcalde)
- Certificado de Responsabilidades Fiscales de la Contraloría General de la Nación del Municipio / Entidad Pública
- Certificado de Responsabilidades Fiscales de la Contraloría General de la Nación del Representante Legal
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación de la Municipio / Entidad Pública
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación del Representante Legal
- Antecedentes Judiciales y Certificado Sistema Nacional de Medidas Correctivas del Representante Legal
- Certificados de que el municipio o entidad pública se encuentra a paz y salvo por concepto de aportes al sistema general de seguridad social y parafiscales.
- Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN (actualizado) del Municipio o entidad pública

La propuesta deberá constar por escrito; contener la declaración de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad y demás prohibiciones consagradas en la Ley y autorizar a la entidad para que realice las consultas de los antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales y ser entregada en la Secretaría en mención antes de quince (15) días a partir del recibo del presente.

Las condiciones del convenio 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 Secretaría General.

La secretaría solicitante se encargará de aportar los siguientes documentos:

Estudio previo con los siguientes soportes:

a) Solicitud de propuesta suscrito por el Jefe de la dependencia solicitante.
b) Certificado de idoneidad suscrito por el Jefe de la dependencia solicitante.
c) Documento de aceptación de la propuesta del contratista.

Atentamente,

LADY JOHANNA OSPINA CORSO
Secretaria de Agua Potable y Saneamiento Básico

Proyectó: Diana Roa – Contratista SAPSB.