*20240302984 13*

Medellín, 16/08/2024

Señor,
**YUBER FELIPE MOLINA MURILLO**
Alcalde Municipal
alcaldia@caicedo-antioquia.gov.co;
productividad@caicedo-antioquia.gov.co
CAICEDO - ANTIOQUIA

**Asunto:** Invitación a celebrar Convenio Interadministrativo, para la implementación de unidades productivas agropecuarias generadoras de seguridad alimentaria, vigencia 2024.

Cordial saludo;

La Secretaría de Inclusión Social y Familia de la Gobernación de Antioquia, a través de la Gerencia de Seguridad Alimentaria y Nutricional - MANA, como entidad responsable de la coordinación del Programa de Seguridad alimentaria, nutricional y alimentación escolar, debe gestionar la planeación y administración de los contratos y convenios, a fin de garantizar la operación oportuna del programa; lo invita a celebrar Convenio Interadministrativo con el fin de continuar desarrollando conjuntamente el siguiente objeto:

**OBJETO:** "Articular acciones para la producción sostenible y sustentable de alimentos a través de la implementación de unidades productivas agropecuarias generadoras de seguridad alimentaria en el municipio de **CAICEDO - ANTIOQUIA**", por un valor de **CIEN MILLONES DE PESOS M/L ($100.000.000).**

Buscando adelantar oportunamente el respectivo trámite, requerimos de su administración municipal la aceptación oficial para ser partícipe de dicho proceso. Se requiere aportar los siguientes documentos en medios digitales**:**

1. Oficio de respuesta de la aceptación de la invitación.
2. Oficio de propuesta del municipio que especifique: El valor del aporte del municipio para el nuevo convenio, el aporte en dinero (*Indicar el valor del CDP que expedirá, para soportar dicha inversión*), y el aporte en especie *(especificando la inversión del aporte*).
3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP del aporte del municipio.
4. Certificado de Antecedentes Contraloría del alcalde a la fecha de entrega de la

documentación.

5. Certificado de Antecedentes Contraloría del municipio a la fecha de entrega de la documentación
6. Certificado Antecedentes Procuraduría del alcalde a la fecha de entrega de la documentación.
7. Certificado de Antecedentes Procuraduría del municipio a la fecha de entrega de la documentación.
8. Certificado Antecedentes Judiciales del alcalde a la fecha de entrega de la documentación.
9. Certificado Medidas Correctivas del alcalde a la fecha de entrega de la documentación.
10. Certificado REDAM del alcalde con fecha no superior a 10 días de expedición.
11. Compromiso anticorrupción.
12. Constancia de Consulta Portal Anticorrupción de Colombia - PACO.
13. Declaración de **NO** lavado de activos, ni financiación del terrorismo.
14. Declaración de **NO** multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento.
15. Declaración de inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y conflictos de intereses del alcalde.
16. Certificado de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad del alcalde.
17. Soporte del pago de la seguridad social del último mes de la administración municipal.
18. Certificado de parafiscales que debe ser firmado por el señor alcalde, que especifique que está a paz y salvo por los últimos 6 meses.
19. Certificado de cuenta maestra bancaria con máximo 10 días de expedición.
20. RUT actualizado, con fecha de generación no mayor a un mes.
21. Copia de la cédula de ciudadanía del alcalde.
22. Copia del acta de posesión del alcalde o alcaldesa.

Es importante reiterar que los documentos deben ser actualizados y ninguno podrá superar fecha de expedición de máximo 10 días, a menos que corresponda a un documento que no pierda vigencia durante el periodo del mandato; en caso de que se encuentre un documento que no cumpla con el requisito, el mismo será devuelto.

Si al momento de realizar el proceso de contratación el municipio cuenta con alcalde encargado o delegado para contratar, se deberá anexar acto administrativo de delegación o de encargo según aplique y la documentación relacionada anteriormente.

**Nota:** No se recibe documentación vía WhatsApp, ni en formato Word, ni unida en un solo PDF, es decir, los documentos deberán estar debidamente nombrados y en orden, por separado en formato PDF en carpeta comprimida.

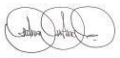
El municipio deberá enviar la documentación al correo: produccionmana@antioquia.gov.co y deberá ser enviada a más tardar el día **16 DE AGOSTO DE 2024**, con el fin de dar continuidad al programa y cumpliendo dentro de los términos establecidos del proceso.

Quedamos atentos a su respuesta.

Cordialmente,



LUIS GIOVANY ARIAS TOBON
Secretario de Inclusión Social y Familia
Gobernación De Antioquia

| | ***NOMBRE*** | ***FIRMA*** | ***FECHA*** |
|---|---|---|---|
| ***Proyectó*** | *Karen Gisel Castañeda Santiago – Abogada – Contratista HOMO* |  | 13/08/2024 |
| ***Proyectó:*** | *Diana Fernanda Dulcey Sanguino - Abogada – Contratista HOMO* |  | 13/08/2024 |
| ***Revisó*** | *Carolina Castaño Giraldo – Coordinadora Jurídica - Contratista HOMO.* |  | 13/08/2024 |
| ***Aprobó*** | *Juan David Zuluaga Zuluaga – Gerente – Gerencia Mana* |  | 15/08/2024 |
| *Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.* | | | |