Barranquilla D.E.I.P., 30-09-2024

Señor
JAIRO CESAR PACHECO BARRETO
Ciudad

Asunto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR A LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES**.

Cordial saludo.

Por medio del presente me permito solicitar a usted se sirva presentar a esta dependencia la propuesta para la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR A LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES"**.

En cumplimiento a lo establecido en los procedimientos contractuales del Departamento, deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos:

- Propuesta.
- Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP.
- Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.
- Copia de Cédula de Ciudadanía.
- Registro Único Tributario – RUT.
- Copia de la Libreta Militar o documento que acredite la definición de la situación militar de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión).
- 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.
- Constancia de consulta de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.
- Constancia de consulta de Antecedentes de Registro de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional.
- Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Copia del Diploma de Grado, acorde con la actividad a contratar.
- Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad.
- Examen médico de aptitud laboral (Decreto 0723 de 2013).
- Certificación Bancaria no mayor a 90 días.

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 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 Secretaría General.

La secretaría solicitante se encargará de aportar los siguientes documentos:

Estudio previo con los siguientes soportes:

a. Certificado de Inexistencia de personal en planta.
b. Certificado de disponibilidad presupuestal.
c. Solicitud de propuesta suscrito por el Jefe de la dependencia solicitante.
d. Certificado de idoneidad suscrito por el Jefe de la dependencia solicitante.
e. Documento de aceptación de la propuesta del contratista.

Atentamente,

TATIANA GONZÁLEZ ARCÓN
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINNISTRATIVOS

Proyectó: Kelly Santana Aguas
Revisó: Daniel. Peralta Maduro
Aprobó: Tatiana González Arcón