GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
Secretaría de Inclusión
Social y Familia

2024030298428

Medellín, 16/08/2024

Señora,
TATIANA ALEXANDRA CARBALLO HOYOS
Alcaldesa Municipal
alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co;
desarrollo@sopetran-antioquia.gov.co;
SOPETRAN - 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 **SOPETRAN - ANTIOQUIA**", por un valor de **SETENTA MILLONES DE PESOS M/L ($70.000.000).**

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 o alcaldesa 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 o alcaldesa 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 o alcaldesa a la fecha de entrega de la documentación.
9. Certificado Medidas Correctivas del alcalde o alcaldesa a la fecha de entrega de la documentación.
10. Certificado REDAM del alcalde o alcaldesa 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 o alcaldesa.
16. Certificado de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad del alcalde o alcaldesa.
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 o alcaldesa.
22. Copia del acta de posesión del alcalde o alcaldesa.

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.

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.

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.

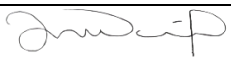
El municipio deberá enviar la documentación al correo: produccionmana@antioquia.gov.co y deberá ser enviada a más tardar el día **16 DE AGOSTO DE 2024**, con el fin de dar continuidad al programa y cumpliendo dentro de los términos establecidos del proceso.

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.			