Barranquilla D.E.I.P., 4 de febrero de 2025

Señor(a)
ADOLFO MARIO WILCHES MUTO
Calle 13 No 11- 88
Sabanalarga – Atlántico

ASUNTO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS Y METAS DE LA SECRETARÍA TIC".

Cordial saludo.

Por medio del presente me permito solicitar a usted se sirva presentar a esta dependencia la propuesta para la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS Y METAS DE LA SECRETARÍA TIC".**

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

1. Propuesta.
2. Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP.
3. Copia de Cédula de Ciudadanía.
4. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.
5. Registro Único Tributario – RUT.
6. Copia de la Tarjeta Profesional, en los casos en que se requiera, con constancia de vigencia.
7. Copia de la Libreta Militar o documento que acredite la definición de la situación militar de acuerdo con la normatividad aplicable.
8. Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión)
9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura (En el caso de los abogados)
10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
11. Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
12. Constancia de consulta de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.
13. Constancia de consulta de Antecedentes de Registro de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional.
14. Certificado del Registro de Deudores alimentarios Morosos - REDAM
15. Copia del Diploma de Grado, acorde con la actividad a contratar.
16. Copia del Diploma de Postgrado. (De conformidad con los estudios previos)
17. Examen médico de aptitud laboral (Decreto 0723 de 2013)
18. Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad.
19. 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,

JUAN CARLOS RESTREPO HOYOS
Secretario de Tecnologías de la información y las comunicaciones

Proyectó: Ketty Espinosa – Profesional Especializado
Revisó: Shirley Márquez- Asesora Jurídica Sec. TIC

Barranquilla D.E.I.P., 4 de febrero de 2025

Señor(a)
JUAN ALBERTO MARTINEZ MORA
Correo electrónico: juanchomar1@gmail.com
Barranquilla

ASUNTO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS Y METAS DE LA SECRETARÍA TIC".

Cordial saludo.

Por medio del presente me permito solicitar a usted se sirva presentar a esta dependencia la propuesta para la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS Y METAS DE LA SECRETARÍA TIC".**

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

1. Propuesta.
2. Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP.
3. Copia de Cédula de Ciudadanía.
4. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.
5. Registro Único Tributario – RUT.
6. Copia de la Tarjeta Profesional, en los casos en que se requiera, con constancia de vigencia.
7. Copia de la Libreta Militar o documento que acredite la definición de la situación militar de acuerdo con la normatividad aplicable.
8. Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión)
9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura (En el caso de los abogados)
10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
11. Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
12. Constancia de consulta de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.
13. Constancia de consulta de Antecedentes de Registro de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional.
14. Certificado del Registro de Deudores alimentarios Morosos - REDAM
15. Copia del Diploma de Grado, acorde con la actividad a contratar.
16. Copia del Diploma de Postgrado. (De conformidad con los estudios previos)
17. Examen médico de aptitud laboral (Decreto 0723 de 2013)
18. Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad.
19. 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,

JUAN CARLOS RESTREPO HOYOS
Secretario de Tecnologías de la información y las comunicaciones

Proyectó: Ketty Espinosa – Profesional Especializado
Revisó: Shirley Márquez- Asesora Jurídica Sec. TIC