Barranquilla, mayo de 2024

Señor (a):
LUIS FERNANDO FONTALVO GARCÍA
Representante Legal
FUNDACION FUTURO SOCIAL -NIT. 900.233.090-8
Barranquilla

Referencia: Invitación a presentar propuesta para la prestación de servicios de apoyo a la gestión para acompañar en la generación de habilidades comunicativas en el idioma inglés a los niños, niñas de primera infancia del Distrito de Barranquilla para el desarrollo de la estrategia nacional de primera infancia**.**

Cordial saludo.

Mediante la presente comunicación, solicito respetuosamente a usted, presente a la Secretaría Distrital de Gestión Social, propuesta para la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR EN LA GENERACIÓN DE HABILIDADES COMUNICATIVAS EN EL IDIOMA INGLÉS A LOS NIÑOS, NIÑAS DE PRIMERA INFANCIA DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA PARA EL DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA NACIONAL DE PRIMERA INFANCIA**"**

En cumplimiento con lo establecido en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, deberá aportar los siguientes documentos:

a) Carta de presentación de propuesta y propuesta suscrita por el representante legal de la persona jurídica, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA y de no tener inhabilidades e incompatibilidades para contratar.
b) Copia de Cédula de Ciudadanía del Representante Legal.
c) Estatutos de la persona jurídica.
d) Registro Único Tributario – RUT con fecha de impresión no superior a treinta (30) días.
e) Certificado de Existencia y Representación Legal con una vigencia no superior a treinta (30) días calendarios anteriores a la entrega de la documentación, expedido por la autoridad competente. En caso de que el representante legal cuente con alguna limitación para suscribir los mismos se deberá allegar autorización del órgano social competente.
f) Formato Único de Hoja de Vida de la persona jurídica.
g) Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación de la Persona Jurídica y de su Representante Legal.
h) Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República de la Persona Jurídica y de su Representante Legal.
i) Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional del Representante Legal.
j) Consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes del representante legal.
k) Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC del Representante Legal.
l) Certificado de Registro Deudores Alimentarios Morosos-REDAM.
m) Certificado que acredite encontrarse al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y de Parafiscales, expedido por el revisor fiscal o el representante legal, según el caso, conforme a lo estipulado en artículo 50 de la Ley 789 de 2002., de los últimos seis (6) meses.
n) Certificado que acredite responsabilidad tributaria en cuanto al IVA.

o) En caso de ser persona jurídica la certificación de pago de aportes a seguridad social y aportes parafiscales debe ser suscrita por el revisor fiscal o por el representante legal de la persona jurídica, según corresponda.
p) Si se suscribe por parte del revisor fiscal se deben aportar adicionalmente los siguientes documentos:

✓ Fotocopia de la cédula de ciudadanía del revisor fiscal.

✓ Fotocopia de la Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal.

✓Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores con una vigencia no superior a tres (3) meses.

q) Constancia de inscripción en el SECOP II.
r) Certificación Bancaria.

Esa 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 Constitución Política y en las leyes vigentes, y autorizar expresamente para que se realice la confrontación de información de antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales.

Las condiciones del contrato, tales como presupuesto, plazo de ejecución, forma de pago, obligaciones de las partes, garantías, y demás contenidas en el estudio previo respectivo, el cual se encuentra a su disposición en la Secretaría Distrital de Gestión Social.

La secretaría solicitante se encargará de gestionar los siguientes documentos:

1. Estudio previo con los siguientes documentos soporte:
   a. Análisis del sector realizado por la Oficina de Compras de la Secretaría General.
   b. Certificación de inexistencia de personal en la planta de personal expedido por la Secretaría Distrital de Gestión Humana.
   c. Certificado de disponibilidad presupuestal.
   d. Certificado de idoneidad.
   e. Oficio remisorio dejando constancia de la evaluación de los soportes.

Atentamente,

ISMAEL ENRIQUE MARIN DAZA
Secretario Distrital de Gestión Social
Secretaría Distrital de Gestión Social
Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla

Proyectó: N. Pinto /SDGS.
Revisó.: J. Ibáñez/SDGS.