2025030200864
Fecha Radicado: 2025-07-08 11:08:48.0

Medellín, 08/07/2025

Señora
JHON JAIRO GIRALDO POSADA
Alcalde Municipal de Yalí
E-mail: alcaldia@yali-antioquia.gov.co
Yalí, Antioquia

Asunto: Invitación a celebrar Convenio Interadministrativo, para la implementación de unidades productivas agropecuarias generadoras de seguridad alimentaria, vigencia 2025.

Cordial saludo.

La **UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES** de la Gobernación de Antioquia, a través de la Dirección de Seguridad Alimentaria y Nutricional, como entidad responsable de la coordinación del Programa de Seguridad Alimentaria y Nutricional, debe gestionar la planeación y administración de los contratos y convenios, a fin de garantizar la operación oportuna del programa en mención, lo invita a celebrar Convenio Interadministrativo con el fin de desarrollar 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 **YALÍ - ANTIOQUIA**".

El aporte por parte de la Gobernación de Antioquia será en dinero por valor de CIENTO TREINTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL CUARENTA Y TRES PESOS M/L ($133'550.043).

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:

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. Carta de compromiso de aportes.
4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP del aporte del municipio, el cual debe contener el objeto del convenio.
5. Copia simple de la cédula de ciudadanía del alcalde o alcaldesa.
6. Copia simple del acta de posesión del alcalde o alcaldesa.
7. Copia simple del RUT actualizado.

Documento Firmado Digitalmente: # 2025030200864

8. Copia simple del Decreto o Resolución de Delegación para suscribir convenios (cuando aplique)
9. Constancia de consulta de Antecedentes Contraloría del alcalde o alcaldesa a la fecha de entrega de la documentación.
10. Constancia de consulta de Antecedentes Contraloría del municipio a la fecha de entrega de la documentación
11. Constancia de consulta de Antecedentes Procuraduría del alcalde o alcaldesa a la fecha de entrega de la documentación.
12. Constancia de consulta de Antecedentes Procuraduría del municipio a la fecha de entrega de la documentación.
13. Constancia de consulta de Antecedentes Judiciales del alcalde o alcaldesa a la fecha de entrega de la documentación.
14. Constancia de consulta de Medidas Correctivas del alcalde o alcaldesa a la fecha de entrega de la documentación.
15. Certificado de Registro de Deudores Morosos REDAM del alcalde o alcaldesa con fecha no superior a 10 días de expedición.
16. Compromiso Anticorrupción.
17. Constancia de Consulta Portal Anticorrupción de Colombia – PACO del alcalde o alcaldesa.
18. Constancia de Consulta Portal Anticorrupción de Colombia – PACO del municipio.
19. Declaración de **NO** lavado de activos, ni financiación del terrorismo.
20. Declaración de **NO** multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento.
21. Declaración de inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y conflictos de intereses del alcalde o alcaldesa.
22. Certificado de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad del alcalde o alcaldesa.
23. Soporte del pago de la seguridad social integral del último mes de la administración municipal.
24. Certificado de parafiscales que debe ser firmado por el alcalde o alcaldesa, que especifique que está a paz y salvo por los últimos 6 meses.

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 y su proceso no continuará hasta tanto sea subsanado.

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

Igualmente se hace necesario que manifieste por escrito si acepta o no, para todas las demás actuaciones (precontractuales, contractuales y postcontractuales), ser notificado a través de medios electrónicos, indicando además el correo electrónico para el cumplimiento de ello, conforme el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011 CPACA, el cual reza lo siguiente:

Documento Firmado
Digitalmente: # 2025030200864

*"…**Artículo 56.** Notificación electrónica. Las autoridades podrán notificar sus actos a través de medios electrónicos, siempre que el administrado haya aceptado este medio de notificación.*

Sin embargo, durante el desarrollo de la actuación el interesado podrá solicitar a la autoridad que las notificaciones sucesivas no se realicen por medios electrónicos, sino de conformidad con los otros medios previstos en el Capítulo Quinto del presente Título, a menos que el uso de medios electrónicos sea obligatorio en los términos del inciso tercero del artículo 53A del presente título.

Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán a través del servicio de notificaciones que ofrezca la sede electrónica de la autoridad.

Los interesados podrán acceder a las notificaciones en el portal único del Estado, que funcionará como un portal de acceso.

La notificación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda a la misma, hecho que deberá ser certificado por la administración...".

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 a más tardar el día **09 DE JULIO DE 2025**, con el fin de dar continuidad al programa y cumpliendo dentro de los términos establecidos del proceso.

Quedamos atentos a su respuesta.

Cordialmente,

ISABEL CRISTINA LONDOÑO G.

ISABEL CRISTINA LONDONO GOMEZ
Gerente Unidad de Programas Sociales
Gobernación de Antioquia

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Didier García Álvarez – Profesional de Apoyo Jurídico – Dirección de Seguridad Alimentaria y Nutricional		08/07/2025
Revisó y Aprobó:	Paula Pizano Sánchez – Profesional Universitario - Unidad de Programas Sociales		08/07/2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y los encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

Documento Firmado Digitalmente: # 2025030200864