Barranquilla, enero de 2026

Señores
IDE SISTEMAS S.A.S.
Carrera 79 N°49B-15
Medellín – Antioquia

ASUNTO: Solicitud de Propuesta cuyo objeto es **"**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA BRINDAR SOPORTE TÉCNICO, ASESORAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SOFTWARE DE GESTIÓN FINANCIERA SAR, A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA"**"**

Cordial saludo.

Con el presente me permito solicitar a usted se sirva presentar a esta Secretaría, propuesta para la **"**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA BRINDAR SOPORTE TÉCNICO, ASESORAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SOFTWARE DE GESTIÓN FINANCIERA SAR, A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA"

En cumplimiento a lo establecido en el Manual de Contratación del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, numeral 4.1.2.6. deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos:

a. Certificado de Existencia y Representación Legal
b. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
c. Registro Único Tributario (RUT).
d. Copia de contratos que acrediten la idoneidad o experiencia
e. Certificado de Antecedentes disciplinarios del Representante Legal
f. Certificado de Antecedentes fiscales del Representante Legal y Entidad
g. Certificado de Antecedentes judiciales del Representante Legal
h. Certificado de registro de deudores alimentarios morosos (REDAM).
i. Certificado de medidas correctivas de la Policía Nacional de Colombia.
j. Certificado de Inhabilidades Delitos Sexuales contra menores
k. Certificado de encontrarse a paz y salvo con el Sistema de Seguridad Social y Parafiscales
l. Certificación bancaria

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 de la 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 su disposición en la Secretaría Distrital de Educación, Carrera 43 No 35-38, Piso 3 Edificio Centro Comercial los Ángeles.

La secretaría solicitante se encargará de gestionar los siguientes documentos:

Estudio previo con los siguientes soportes:
a. Análisis del sector realizado por la oficina de compras de la Secretaría General.
b. Certificado de inexistencia de personal de planta.
c. Certificado de disponibilidad presupuestal.
d. Certificado de idoneidad emitido por el Jefe de Oficina
e. Solicitud de propuesta del contratista
f. Oficio remisorio dejando constancia de la evaluación de los soportes.

Atentamente,

LENNY CUELLO ESCOBAR
Jefe de la Oficina de Gestión Estratégica y Fortalecimiento Institucional
Secretaría Distrital de Educación

Proyectó: Astrid Arroyo Castillo, Asesora de Despacho, Secretaría Distrital de Educación