Barranquilla, enero de 2026.

Señor (a)
MARIA SALOME DAZA PEREZ
Ciudad.

Asunto: Solicitud presentación propuesta para la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL EN LOS ASUNTOS DE CARÁCTER LEGAL QUE LE SEAN ENCOMENDADOS.

Cordial saludo,
Con el presente me permito solicitar a usted se sirva presentar a esta Secretaría propuesta para la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL EN LOS ASUNTOS DE CARÁCTER LEGAL QUE LE SEAN ENCOMENDADOS.

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

1. Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria encuanto al IVA.
2. Copia de Cedula de Ciudadanía.
3. Registro Único Tributario – RUT actualizado y expedido dentro de los últimostreinta (30) días.
4. Constancia de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión).
5. Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP.
6. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.
7. Copia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional. (en los casos exigidos porla Ley)
8. Certificado de vigencia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional (en casode que aplique)
9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competentesegún la profesión. (En el caso que aplique).
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. Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años.
13. Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.
14. Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.

15. Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo.
16.Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
17.Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad.
18.Examen médico pre ocupacional (Articulo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015).
19. 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 Jurídica 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 Jurídica.

La secretaría solicitante se encargará de diligenciar los siguientes documentos:

a. Estudio previo con los siguientes soportes:
b. Análisis del sector realizado por la Oficina de Compras de la Secretaria General.
c. Certificado de Inexistencia de personal en planta
d. Certificado de Disponibilidad presupuestal
e. Certificado de idoneidad emitido por el Secretario de Despacho, Jefe de Oficina oGerente, de la dependencia solicitante.
f. Solicitud de propuesta al contratista
g. Oficio remisorio dejando constancia de la evaluación de los soportes.

Atentamente,

MARGINE CEDEÑO GOMEZ
Secretaria Jurídica Distrital