Barraquilla D.E.I.P., enero de 2026

Señor(a)
STEPHANIE PAOLA DIAZ SANCHEZ
Barranquilla-Atlántico

Asunto: SOLICITUD DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

Cordial saludo.

Por medio del presente me permito solicitar a usted se sirva presentar a esta secretaría propuesta para la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y CAMPAÑAS ENCAMINADAS A LA DEFENSA, CONTROL Y RESTITUCIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA".**

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 siguientes documentos:

1. Propuesta presentada por el futuro contratista en la cual debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía
3. Registro Único Tributario (RUT) actualizado.
4. Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión).
5. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación
6. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República
7. Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia
8. Constancia de no vinculación al Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC de la Policía Nacional por infracciones del Código Nacional de Policía y Convivencia
9. Formato único de hoja de vida de la función pública diligenciado en el SIGEP II.
10. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.
11. Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años.
12. Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo.
13. Certificaciones de experiencia y copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad.
14. Examen médico pre ocupacional (Articulo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015).
15. Certificación bancaria no mayor a tres (03) meses.
16. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM

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 de Control Urbano y Espacio Público. La secretaría solicitante se encargará de diligenciar los siguientes documentos:

a. Estudio previo.
b. Análisis del sector realizado por la oficina de compras de la Secretaría General.
c. Certificado de Inexistencia de personal en planta expedido por la Secretaría Distrital de Gestión Humana
d. Certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Oficina de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.
e. Certificado de idoneidad emitido por la Secretaría de Despacho, jefe de Oficina o Gerente de la dependencia solicitante.
f. Solicitud de propuesta al contratista.
g. Oficio remisorio dejando constancia de la evaluación de los soportes.

Atentamente,

NELSON ENRIQUE PATRÓN PÉREZ
SECRETARIO DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO