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

Señores:
CORPORACIÓN DE ESTUDIOS CULTURALES PARA LA INVESTIGACIÓN, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL
NIT 900.762.253-0
Barranquilla

Asunto: **SOLICITUD DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

Cordial saludo.

Por medio de la presente, me permito solicitarle que se sirva presentar a esta secretaría la propuesta para la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A GRUPOS SOCIALES COMO COLECTIVOS Y/O REDES DE INTERÉS CON EL FIN DE GENERAR ESPACIOS DE DIÁLOGO SOCIAL Y FORTALECER LA GOBERNANZA LOCAL EN EL 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**:**

• Carta de presentación de la propuesta suscrita por el Representante Legal de la persona jurídica, en la cual deberá dejar constancia de su responsabilidad tributaría en cuanto al IVA.
• Certificado de existencia y representación legal – Cámara de Comercio- con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.
• Tratándose de personas jurídicas, en caso de que el Representante Legal no tenga las facultades suficientes para presentar la propuesta o suscribir el contrato, esta deberá aportar el Acta en la que conste la decisión del órgano social competente que autorice al Representante Legal la presentación de la propuesta y la suscripción del contrato.
• Cédula de Ciudadanía del Representante Legal de la persona jurídica.
• Certificado del Registro Único Empresarial y Social –RUES- con fecha de expedición no superior a 30 días
• Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, vigente
de la persona natural proponente, y del representante legal de la persona jurídica proponente.
• Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la Nación, vigente de la persona natural proponente, y del representante legal de la persona jurídica proponente.
• Certificado de antecedentes judiciales de la persona natural o del Representante Legal de la persona jurídica.
• Certificado de medidas correctivas -RNMC- de la persona natural o del Representante Legal
de la persona jurídica.

• Registro Único Tributario. -RUT-
• Certificación de pago de aportes a seguridad social (E.P.S.- AFP – AR) y aportes parafiscales
(Caja de Compensación- SENA – ICBF), de los últimos seis (6) meses.
• 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 debidamente inscrito en la Cámara de Comercio o en su defecto por el representante legal de la persona jurídica. 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
• Formato de hoja de vida de la función pública de la persona jurídica
• REDAM del Representante legal de la persona jurídica
• Certificaciones de experiencias solicitadas en el ítem 3.6.1.2 de este estudio previos

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 Gobierno, Carrera 43 No 35 - 38, Piso 2 Edificio Centro Comercial los Ángeles.

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 Secretaría General.
c. Certificado de inexistencia de personal de planta.
d. Certificado de disponibilidad presupuestal.
e. Certificado de idoneidad emitido por el Secretario de Despacho.
f. Solicitud de propuesta del contratista
g. Oficio remisorio dejando constancia de la evaluación de los soportes.

ANGELO CIANCI DIAZ
Secretario Distrital de Gobierno
Secretaría Distrital de Gobierno

Proyecto: Marianella Ochoa R. – Asesora Externa / secretaria de Gobierno
Reviso y aprobó: Gina Rodríguez – Asesora Despacho// Secretaria de Gobierno