Barranquilla, enero de 2026

Señor**es**
K - YENA S.A.S.
CARLOS ALBERTO SARABIA MANCINI
Gerente
Carrera 53 # 106 – 280 / PS 9 Torre A Oficina 1404
Barranquilla- Atlántico

Asunto: Solicitud presentación propuesta para el Convenio interadministrativo cuyo objeto es: GERENCIA INTEGRAL PARA LA ESTRUCTURACIÓN, GESTIÓN, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL PROYECTO DENOMINADO: "INTERNET UNIVERSAL Y DE ALTA VELOCIDAD PARA VIVIENDAS CON BAJAS CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA"

Cordial saludo,

Con el presente me permito solicitar a usted se sirva presentar a esta Gerencia, propuesta para el Convenio interadministrativo cuyo objeto es: GERENCIA INTEGRAL PARA LA ESTRUCTURACIÓN, GESTIÓN, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL PROYECTO DENOMINADO: "INTERNET UNIVERSAL Y DE ALTA VELOCIDAD PARA VIVIENDAS CON BAJAS CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA". En cumplimiento a lo establecido en el ítem 10.10.2 del Manual de Contratación del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos:

PERSONA JURÍDICA:
1. Carta de presentación de propuesta y propuesta suscrita por el representante legal de la persona jurídica, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA y de no encontrarse incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad.
2. Registro Único Tributario – RUT con fecha de impresión no mayor a treinta (30) días.
3. Certificado de Existencia y Representación Legal expedido con una antelación no superior a 30 días de expedición.
4. Copia de Cédula de Ciudadanía del Representante Legal.
5. Acta de autorización para contratar, en caso de que el valor del contrato exceda el autorizado en el certificado de existencia y representación legal y/o estatutos.
6. Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación de la Persona Jurídica y de su Representante Legal.
7. Certificado de no reportado en el Boletín de responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República de la Persona Jurídica y de su Representante Legal.
8. Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional del Representante Legal.
9. Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC del Representante Legal.
10. Consulta del Registro de Deudores Alimentarios Morosos- REDAM-, según la Ley 2097 del 2 de julio de 2021, del Representante Legal Nota: la información solicitada en el presente ítem debe ser cargada en el SECOP II, dentro de los tres días siguientes a la publicación del proceso.
11. Consulta de Inhabilidades por Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.
12. Formato Único de Hoja de Vida de la persona jurídica.
13. Certificados de experiencia y/o copia de los contratos conforme a lo solicitado en el numeral

3.6.1.2. del presente estudio previo.
14. Constancia de estar registrado en el RUES debidamente actualizado.
15. Certificación Bancaria.
16. Certificación de pago de aportes a seguridad social y aportes parafiscales, 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 o representante legal, según corresponda.
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.

✓ Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores con una vigencia no superior a tres (3) meses.

17. Certificado sobre la responsabilidad tributaria del IVA, suscrito por el revisor fiscal el representante legal según corresponda.
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 Gerencia 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 Gerencia de la TIC.
La Gerencia solicitante se encargará de diligenciar los siguientes documentos:
Estudio previo con los siguientes soportes:
Análisis del sector realizado por la Oficina de Compras de la secretaria general.
Certificado de Inexistencia de personal en planta
Certificado de Disponibilidad presupuestal
Certificado de idoneidad emitido por el secretario de Despacho, jefe de Oficina o Gerente, de la dependencia solicitante.
Solicitud de propuesta al contratista
Oficio remisorio dejando constancia de la evaluación de los soportes
Cordialmente,

Claudia E. Vargas López

Ing. CLAUDIA ELIZABETH VARGAS LÓPEZ
GERENTE DE LAS TIC