

Malambo, Atlántico enero de 2026.

Señor.

JAME DANIEL FLOREZ GUERRERO.

Representante legal

FUNDACION PROGRESO, VIDA Y DESARROLLO PARA LA COMUNIDAD PROVIDESCO

Barranquilla, Atlántico

Asunto: Solicitud para presentar propuesta para celebrar contrato cuyo objeto es: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE LA RENDICION DE CUENTAS 2025 EN EL MUNICIPIO DE MALAMBO".

Cordial saludo,

Por medio del presente me permito solicitar a usted se sirva presentar a esta Secretaría la propuesta para la celebración del siguiente contrato **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE LA RENDICION DE CUENTAS 2025 EN EL MUNICIPIO DE MALAMBO"**.

En cumplimiento a lo establecido en los procedimientos contractuales del Municipio, deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos:

1. Cámara de Comercio Actualizada con fecha no mayor a 30 días
2. Registro Único Tributario - RUT (actualizado con fecha de generación de la vigencia 2024)
3. Formato Hoja de vida (Departamento Administrativo de la Función pública) persona jurídica.
4. Autorización para contratar del R.L en caso de que se requiera por limitación en Cámara de Comercio
5. Documento de identidad del Representante Legal
6. Certificado del Sistema Nacional de Medidas Correctivas. Máximo un mes de Expedido anterior a la firma del contrato
7. Certificación de antecedentes judiciales (Policía). Máximo un mes de expedido anterior a la firma del contrato
8. Certificación de antecedentes disciplinarios (Procuraduría). Máximo un mes de expedido anterior a la firma del contrato) del Representante legal y de la Persona Jurídica.
9. Certificado de responsables fiscales (Contraloría). Máximo un mes de expedido anterior a la firma del contrato del Representante legal y de la Persona Jurídica.
10. Certificado de REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos) (con máximo un mes de expedido anterior a la firma del contrato)
11. Constancia consulta Portal Anticorrupción de Colombia - PACO Máximo un mes de expedido anterior a la firma del contrato) del Representante legal y de la Persona Jurídica.
12. Experiencia certificada que cuente con la idoneidad y experiencia de acuerdo con el objeto a contratar
13. Certificación de cumplimiento de obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral y aportes parafiscales firmada por el revisor fiscal que figura en cámara de comercio; de no tener revisor fiscal será firmada por el R/L, esta certificación debe contemplar lo siguiente:
14. Si tienen personal bajo nómina y están obligados a pagar aporte, certificar que están al día y aportar la PILA.
15. Si no tienen personal bajo nomina, certificado donde expresen la no existencia de personal y la no obligación de realizar aportes por parte de la entidad, firmado por el Revisor Fiscal de la Entidad.
16. Documento de identidad del revisor fiscal
17. Tarjeta Profesional del revisor fiscal



18. Antecedentes disciplinarios de la junta central de contadores vigente del revisor fiscal vigencia no inferior a tres meses.
19. Propuesta de técnica detallada de las actividades a realizar por parte del contratista con su respectivo cronograma, y propuesta económica describiendo ítems a desarrollar.
20. Certificación bancaria (no mayor a 90 días de expedida anterior a la firma del contrato)

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 judiciales y demás a que allá lugar, ser entregada en la Secretaría en mención antes de cinco (5) días hábiles a partir del recibo de la presente solicitud.

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 General.

La secretaría solicitante se encargará de aportar los siguientes documentos:

- a. Estudio previo con los siguientes soportes:
- b. Certificado de Inexistencia de personal en planta.
- c. Certificado de disponibilidad presupuestal.
- e. Certificado de idoneidad y experiencia emitido por la Secretaría de Despacho o jefe de la dependencia solicitante.

Atentamente,


JAVIER STIVEN YEPEZ JIMENEZ

Jefe De Oficina Asesora de planeación
Alcaldía de Malambo Atlántico

Proyectado: Luis Oyola, Aux. Administrativo