Malambo, Atlántico Octubre de 2026.

Señora
ANA MILENA SIERRA

Asunto: Solicitud de propuesta para APOYO A LA GESTION **EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, CAPACIDADES DE GESTION Y DESARROLLO EFICIENTE DE LAS COMPETENCIAS DEL MUNICIPIO DE MALAMBO.**

Cordial saludo,

Por medio del presente me permito solicitar a usted se sirva presentar a esta Secretaría la propuesta para la "APOYO A LA GESTION **EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, CAPACIDADES DE GESTION Y DESARROLLO EFICIENTE DE LAS COMPETENCIAS DEL MUNICIPIO DE MALAMBO.**

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

- Fotocopia del documento de identidad (cédula de ciudadanía)
- Fotocopia de la libreta militar o Certificado de Definición de la Situación Militar (Cuando aplique)
- Documento que acredite la existencia y representación legal de la persona jurídica (Cuando aplique)
- Registro Único Tributario - RUT (actualizado con fecha de generación de la vigencia 2023)
- Formato único hoja de vida debidamente diligenciado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP II.
- Soportes estudios académicos. Diplomas y/o actas de grado
- Soportes experiencia laboral. Contratos y/o certificaciones
- Fotocopia tarjeta profesional / Matrícula profesional (cuando aplique).
- Certificado de vigencia de la tarjeta profesional (en las profesiones que aplique).
- Certificado de vigencia de la TP de abogados del CSJ (cuando aplique)
- Certificado de antecedentes disciplinarios de la profesión (en las profesiones que aplique).
- Examen médico pre ocupacional de aptitud laboral con máximo 3 años de expedido (Decreto 0723 de 2013).
- Certificado de afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensión (con máximo un mes de expedido anterior a la firma del contrato)

- Certificado del Sistema Nacional de Medidas Correctivas - (con máximo un mes de expedido anterior a la firma del contrato)
- Certificación de antecedentes judiciales (Policía) - (con máximo un mes de expedido anterior a la firma del contrato)
- Certificación de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) - (con máximo un mes de expedido anterior a la firma del contrato)
- Certificado de responsables fiscales (Contraloría) - (con máximo un mes de expedido anterior a la firma del contrato)
- Certificación bancaria (no mayor a 90 días de expedida anterior a la firma del contrato)
- Declaración juramentada de bienes y rentas.
- Certificado de REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos) - (con máximo un mes de expedido 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 Oficina de Talento Humano.

Atentamente,

SERGIO RAMIREZ PAYARES
Secretario de Hacienda