**REQUISITOS QUE DEBE ENTREGAR LA SECRETARÍA DE DESPACHO:**

* Certificado de disponibilidad (CDP)
* Registro Presupuestal (RP).
* Justificación técnica al correo electrónico de los abogados (as) de la Oficina Jurídica y al correo: juridica.girardota@girardota.gov.co
* Certificado de Banco de Proyectos – BPIN (aplica para contratos con recursos de inversión).
* Reportar y consignar ante el Jefe de Almacén, oportunamente, la información contractual que se pretende ejecutar, esto, para ser plasmado en el Plan Anual de Adquisiciones como herramienta para facilitar a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios. **(Adjuntar copia física).**

**REQUISITOS QUE DEBE ENTREGAR EL CONTRATISTA:**

* Certificados de idoneidad de la Junta de Acción Comunal (Certificados de experiencia laboral de acuerdo al objeto contratado)
* Procuraduría persona natural (Representante Legal) y jurídica (vigente)
* Contraloría persona natural (Representante Legal) y jurídica (vigente)
* Certificado Policía (Antecedentes Judiciales) Representante Legal (vigente)
* Certificado de medidas correctivas de la Policía Nacional
* Certificado de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra niños, niñas y adolescentes. Representante Legal. (Página Policía Nacional).
* Certificado vigente expedido por el contador público de la Junta de Acción Comunal donde conste que se encuentra a Paz y Salvo con seguridad social integral y parafiscales. (Si no hay personal a cargo de la Junta de Acción Comunal, así, debe certificarlo por escrito el Presidente de la Junta de Acción Comunal.) Si este certificado, es expedido por Contador Público, deberá anexar: Fotocopia cédula y Tarjeta Profesional -Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores (Vigente)
* Hoja de vida de la función pública (persona jurídica - vigente)
* Propuesta económica presentada por la Junta de Acción Comunal
* Registro Único Tributario RUT de la Junta de Acción Comunal.
* Registro Único Tributario RUT del Presidente de la J.A.C
* Copia Libreta Militar del representante legal de la Junta de Acción Comunal (si es hombre mayor de 18 años y menor de 50 años).
* Paz y salvo municipal vigente
* Resolución reconociendo Personería jurídica a la Acción Comunal, expedida por la Gobernación de Antioquia.
* Auto de reconocimiento de la Secretaria de Participación Ciudadana y Desarrollo Social y de la Dirección de Participación Ciudadana y Gestión Social de la Gobernación de Antioquia, donde aparezcan inscritos los actuales dignatarios de la Junta de Acción Comunal.
* Copia legible de los Estatutos de la Junta de Acción Comunal.
* Copia de Cédula de Ciudadanía del representante legal de la Junta de Acción Comunal.
* Certificado de cumplimiento de normatividad como documento que demuestra idoneidad de las entidades sin ánimo de lucro (si aplica).
* Carta de autorización de la asamblea o acta donde se aprueba contratar dicho servicio. Adjuntar además, listado de asistencia.
* Autorización expresa y vigente de la Junta Directiva, para contratar. (Aplica, cuando el Presidente de la Junta de Acción Comunal, tiene limitaciones para contratar, las mismas, establecidos en los Estatutos)