SOLICITUD DE DOCUMENTOS 2022 DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

contratacion.sedec2020@gmail.com
<contratacion.sedec2020@gmail.com>

Mar 01/11/2022 9:58

Para: dfgl-17@hotmail.com <dfgl-17@hotmail.com>

FO-M9-P3-16-V01

1330.01.

Santiago de Cali, 01 de noviembre 2022

Señor (a)
DIEGO FERNANDO GORDILLO LONDOÑO

Cordial saludo,

Por medio de la presente me permito solicitar formalmente los documentos que constituyen requisito formal para suscripción de contrato con la Gobernación del Valle vigencia 2022 y que deberán ser aportados bajo las siguientes condiciones SIN EXCEPCIÓN. todos los documentos deben estar actualizados y no se recibirá ninguna carpeta que no cumpla los requisitos establecidos en la norma y las condiciones establecidas en el presente correo.

con la finalidad de iniciar con el proceso de Contratación a suscribir en la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, me permito solicitar los siguientes requisitos:

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos deben presentarse de forma organizada en carpeta de 4 solapas color blanco, tamaño carta con gancho de plástico en el orden establecido.

Radicado, imprimir 2 copias de este correo o realizar un oficio con los documentos que va adjuntar en la carpeta física

Recuerde: los documentos deben de ir actualizados a partir de la fecha solicitada es decir del 1 de noviembre del 2022, no mayor a 30 días y serán recibidos físicos en el área de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión ubicada en Cra. 37a #3-101 – Universidad Libre, barrio santa Isabel en la segunda portería con la contratista ***DIANA JIMENEZ***

1. Se recibirá la carpeta con los documentos completos y el radicado cuando **la funcionaria encargada del SIGEP les envié un correo indicando que ya quedo validada, *una vez reciba el correo cuenta con 2 días hábiles para realizar la entrega de la carpeta completa***

   Nota: ***Los horarios que se recibirá son de 9:30 am a 11:40 am y de 2:00 a 4:30 pm***

- En caso que no pueda asistir en los 2 días hábiles deberá enviar al correo contratación.sedec2020@gmail.com para agendar nuevamente la cita
- *las personas que se agende nuevamente la cita se atenderán cuando termine con el personal que entrega en los tiempos establecidos*

2. ***Realizar propuesta en un documento aparte, debe de ir firmada***

   EN CASO QUE LE APAREZCAN *XXXXXXXXXX escribir la carrera que ejerce: ejemplo (Profesionales como Contador Público), SI NO TIENE CARRERA ESCRIBIR: ejemplo (Apoyo a la Gestión)*

Santiago de Cali ___ de noviembre 2022

Doctor
PEDRO ANDRES BRAVO SANCHEZ
Secretario de Desarrollo Económico y Competitividad
Gobernación del Valle del Cauca
Cali – Valle

ASUNTO: PROPUESTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Me permito presentar propuesta para desarrollar contrato de prestación de Servicios, como DE APOYO A LA GESTION", con el propósito de alcanzar el logro de los objetivos y metas trazados por la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad del Departamento del Valle del Cauca.

Plazo de ejecución del contrato:

A partir de su perfeccionamiento hasta el 30 de diciembre de 2.022

INHABILIDADES INCOMPATIBILIDADES:

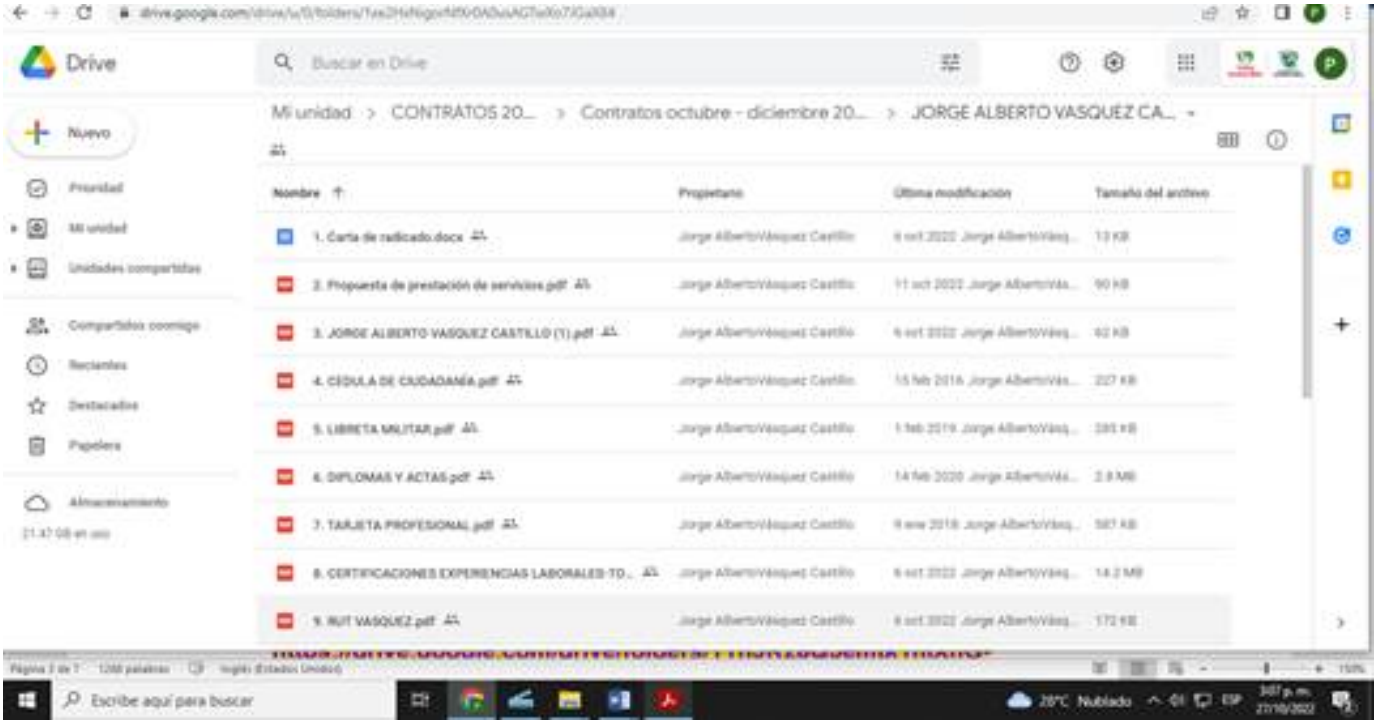
DIEGO FERNANDO GORDILLO LONDOÑO, mayor de edad, con cédula de ciudadanía N° 1107508695, declaro bajo la gravedad de juramento la inexistencia de conflictos de interés, ni hallarme incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para contratar contempladas por la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, y en las demás normas sobre la materia.

Agradezco su gentil colaboración.

Cordial saludo,

DIEGO FERNANDO GORDILLO LONDOÑO C.C. 1107508695

3. los documentos deben de subirse al DRIVE tal y como lo indica la lista de chequeo enumerados y en formato PDF.



- **Adjunto link para cargar los documentos:**

https://drive.google.com/drive/folders/1D0i6Sc1aSVLf61WYi3UWchKsB5Bs1Mge?usp=sharing

INSTRUCCIONES CARGUE ARCHIVOS:

Existen dos formas de cargar sus archivos:

- 1. Clic en **+Nuevo** y luego en “Subir Archivos”.
- 2. Arrastrar y soltar en el navegador.

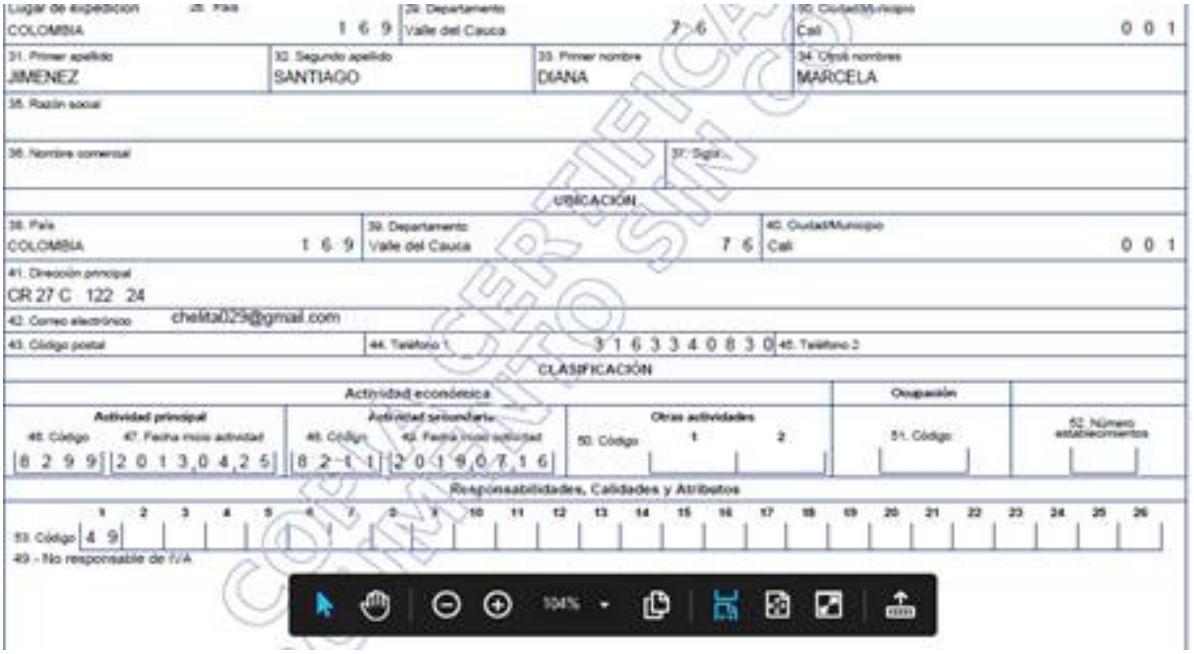


4. ***El RUT*** debe de ir como lo indica la imagen adjunta de no ser así no se recibirán los documentos lo anterior debido a que, según los lineamientos de Hacienda, cada PS debe tener definida su situación tributaria con la Dian, en una de las dos responsabilidades:

49 - No responsable de IVA
48 - Impuesto sobre las ventas (Obligado a Facturar)

Paso para descargar (RUT ACTUALIZADO)

- Ingrese a la página de la DIAN
- De clic en consultar RUT
- En caso de que se caiga la página presione la tecla F5 varias veces hasta que ingrese
- Dar clic en ver PDF



5. VALIDACIÓN DE SIGEP – este paso es obligatorio para todos

La funcionara Marcela Pérez, les enviara un correo con todos los pasos para la activación del SIGEP II

Nota: en caso que no llegue el correo por favor comunicarse a mperez@valledelcauca.gov.co

6. CREACIÓN COMO PROVEEDOR SECOP II - PERSONAL NUEVO

(en caso que ya se encuentre registrado por favor omita este mensaje) registro de SECOP II

Atendiendo la directiva emitida por Colombia compra eficiente, toda la contratación de la gobernación del valle del cauca se está llevando a cabo mediante la plataforma SECOP II, razón por la cual es imperativo la creación de cuenta como proveedor adjunto encontrara el link https://youtu.be/NvB3We_c3qE

7. *CREACIÓN COMO PROVEEDOR GOBERNACIÓN: PERSONAL NUEVO*

(si es primera vez que se vincula a una entidad pública deberá efectuar i la creación como proveedores de la Gobernación del valle)

Adjunto encontrara un manual **donde se explica claramente cómo comprar la estampilla Pro Cultura requerida**.

Nota

- anexar estampilla una copia del RUT y cedula
- Leer atentamente ya que es un procedimiento necesario para que puedan presentar cuenta de cobro.
- La entidad se encargará de gestionar la creación como proveedor una vez firme el contrato y anexe lo solicitado

LISTA DE CHEQUEO

1. **RADICADO:** imprimir dos copias de este correo o realizar un oficio con los documentos que va adjuntar en la carpeta física
2. PROPUESTA: impresa como se indica en el correo
3. HOJA DE VIDA (**SIGEP VALIDADA POR LA FUNCIONARIA ENCARGADA)**
4. CEDULA DE CIUDADANÍA
5. FOTOCOPIA LIBRETA MILITA
6. DIPLOMA Y ACTAS DE BACHILLER Y DE LA PROFESIÓN CON SUS RESPECTIVOS ANEXOS

7. TARJETA PROFESIONAL **(SI LO REQUIERE)**

8. CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA LABORALES **(no se reciben copias de contrato)**

9. RUT: (El Rut debe de ir actualizados a partir de la fecha solicitada no mayor a 30 días)

10. CERTIFICADO DISCIPLINARIO DEL EJERCICIO (SI LO REQUIERE) (partir de la fecha solicitada no mayor a 30 días)

11. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES – ***POLICÍA (partir de la fecha*** solicitada no mayor a 30 días)

12. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS- ***PROCURADURÍA (partir de la fecha solicitada no mayor a 30 días)***

13. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES -***CONTRALORÍA (ACTUALIZADO) partir de la fecha solicitada no mayor a 30 días)***

14. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES -***MEDIDAS CORRECTIVAS - (ACTUALIZADO) partir de la fecha solicitada no mayor a 30 días)***

15. CERTIFICADO DE CERTIFICADO DE ***INHABILIDADES SEXUALES***
NIT 890399029-5 - GOBERNACIÓN DEL VALLE

16. AUTORIZACION DE INHABILIDADES SEXUALES (no mayor a 30 días)

17. CERTIFICADO DE SALUD en caso de que continúe con la entidad solo debe de tener el certificado (partir de la fecha solicitada no mayor a 30 días)

PERSONAL NUEVO: ***debe de afiliarse a cualquier entidad como independiente***

18. CERTIFICADO DE PENSIÓN en caso de que continúe con la entidad solo debe de tener el certificado (partir de la fecha solicitada no mayor a 30 días)
    PERSONAL NUEVO: ***debe de afiliarse a cualquier entidad en caso de no pertenecer a ningún fondo de pensión***

19. EXAMEN OCUPACIONAL - (recuerde que tiene 3 años de vigencia a partir de la fecha de expedición)

    PERSONAL NUEVO: debe dirigirse a cualquier centro de salud que realice dicho examen

20. CERTIFICACIÓN BANCARIA (ACTUALIZADA) no mayor a 30 días)

21. Pantallazo del SECOP II ***(personal nuevo)***

Es importante recordarles que el proceso de contratación tiene términos perentorios y el éxito va a depender de la responsabilidad de cada uno frente a la entrega oportuna y adecuada de la documentación requerida.

Agradezco la atención prestada.

PAULO FERNANDO MILLÁN BALCAZAR
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión
Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad

Libre de virus.www.avast.com