SOLICITUD DE DOCUMENTOS 2023 - SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

contratacion sedec2023 <contratacion.sedec2023@gmail.com>

Mar 31/01/2023 5:00 PM

Para: joselabarra10@hotmail.com <joselabarra10@hotmail.com>

FO-M9-P3-16-V01

1330.01.
Santiago de Cali, 31 de enero 2023

Señor (a)

JOSE FERNANDO COBO SATIZABAL

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 2023 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:

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

los documentos deben de ir actualizados a partir de la fecha solicitada es decir del ***01 DE FEBRERO DEL 2023***, 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 EN LOS HORARIOS DE 8:40 AM A 11:30 AM Y DE 2:00 A 5:00 PM***

Recomendaciones

1. Leer el instructivo detenidamente hay unas actualizaciones
2. Realizar un radicado con los documentos adjuntos con fecha del 1 de febrero
3. Se recibirá la carpeta con los documentos completos y en gachos de plastico
4. Las fechas deben de ir a partir del 1 de febrero 2023, no se reciben con las que cargo en SIGEP
5. cuando la funcionaria encargada del SIGEP les envié un correo indicando que ya quedo validada, cuenta con 2 días hábiles para realizar la entrega de la carpeta completa
6. en los horarios de 8:40 am a 11:30 am y de 2:00 a 5:00 pm
7. la hoja de vida debe de estar validada de lo contrario no se recibirá
8. Por favor tener paciencia con SIGEP
9. Enumerar los documentos en drive tan cual se solicita, esta manera permite que la búsqueda de los documentos sea más rápida
10. No olvide cargar sus documentos en Drive, sin este paso no se podrá recibir su carpeta

11. No olvide cargar al drive *la Declaraciones de bienes y rentas, conflictos de interés e impuesto sobre la renta y complementarios (Ley 2013 de 2019)*
12. En caso que no pueda asistir en los 2 días hábiles deberá enviar al correo contratación.sedec2020@gmail.com para agendar nuevamente la cita
13. las personas que se agende nuevamente la cita se atenderán cuando termine con el personal que entrega en los tiempos establecidos

INSTRUCCIONES:

1. ***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 CARREA ESCRIBIR: ejemplo (Apoyo a la Gestión) …* ***NO modifique la fecha***

Santiago de Cali 01 de febrero 2023

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, ", 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 31 de JULIO de 2.023

INHABILIDADES INCOMPATIBILIDADES:

JOSE FERNANDO COBO SATIZABAL, mayor de edad, con cédula de ciudadanía N° 14652307, 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,

JOSE FERNANDO COBO SATIZABAL
C.C. 14652307

2. ***los documentos deben de subirse al DRIVE tal y como lo indica la lista de chequeo enumerados y en formato PDF. … ABSTÉNGASE de cargar al DRIVE documentos encriptados o con CLAVE.***

- **Adjunto link para cargar los documentos:** ***https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1gIkLIdjUrG4VlM1fsmWngEXUoOLhJFdP***

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.

3. ***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

4. **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

5. ***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 de como inscribirse https://youtu.be/NvB3We_c3qE

6. ***CREACIÓN COMO PROVEEDOR GOBERNACIÓN: PERSONAL NUEVO***

(si es primera vez que se vincula a la gobernación del valle deberá efectuar la creación como proveedores)

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

Nota

- anexar estampilla, copia del RUT, 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

7. ***Diligenciamiento de la Declaraciones de bienes y rentas, conflictos de interés e impuesto sobre la renta y complementarios (Ley 2013 de 2019)***

Es requisito precontractual, por lo tanto, se solicita anexar a la documentación digital (DRIVE), dicha declaración diligenciada.

En el siguiente link encontrarán el acceso para diligenciar la declaración

https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013

Para descargar la información del formulario diligenciado, diríjase a este enlace: **https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/consultaCiudadana**, seleccione Persona Natural en la parte superior y realice la búsqueda de su registro de información a partir de los campos dispuestos para ello, y descargue el reporte de su información.

Se adjunta: instructivo-aplicativo-ley-2013-persona-natural

LISTA DE CHEQUEO

1. **RADICADO:** 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. INCIO-2023-XXXX- CEDULA DE CIUDADANÍA
5. FOTOCOPIA LIBRETA MILITA
6. DIPLOMA Y ACTAS: 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. INCIO-2023-XXXX- 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. INCIO-2023-XXXX- CERTIFICADO EPS

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. INCIO-2023-XXXX- CERTIFICADO FONDO 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. INCIO-2023-XXXX- CERTIFICACIÓN BANCARIA
(ACTUALIZADA) no mayor a 30 días)

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

22. *Declaraciones de bienes y rentas, conflictos de interés e impuesto sobre la renta y complementarios (Ley 2013 de 2019) - vigencia 2022 – cargar al drive*

- https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013

23. *PLANILLA PAGADA DEL MES DE DICIEMBRE 2022– cargar al drive*

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