Montería, agosto de 2025.

Señores:
DEV STRATEGY S.A.S.
NIT: 901162376-7
R.L JOSÉ GERMAN GARCIA PERNETT

Ref. Proceso de Contratación Directa.

Cordial saludo,

El Departamento de Córdoba lo invita a la celebración de un contrato cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN APLICACIÓN DE SOFTWARE Y SOPORTE TÉCNICO MULTIUSUARIO ENCARGADO DE GESTIONAR EL PROCESO DE TRAMITES Y SOLICITUDES DE PASAPORTES EN LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA"** con el fin de adelantar proceso de contratación, por lo que se solicitan los documentos relacionados a continuación:

Ítem	Documento
1	Hoja de Vida en formato único de la función pública, actualizada, diligenciada, en orden cronológico y firmada (Se imprime directamente desde el SIGEP II) Disponible en el link: https://www.funcionpublica.gov.co/sigep-web/sigep2/index.xhtml?faces-redirect=true#no-back-button
2	Propuesta
3	Certificado de Registro de Soporte logístico expedido por el Ministerio de Interior
4	Soporte de estudio de bachillerato (diploma, acta de grado o certificado). (En físico y cargado a la hoja de vida del SIGEP II)
5	Soportes de información académica (técnico profesional, tecnólogo, profesional y posgrados): Certificado de ciclos propedéuticos para profesionales no graduados (solo para pregrado), diplomas o actas de grado para los estudios finalizados; si el título es otorgado en el exterior deberá aportar las convalidaciones, apostillas u otros documentos a que hubiere lugar. Ordenados cronológicamente. (En físico y cargado a la hoja de vida del SIGEP II)
6	Soportes que acrediten la experiencia laboral (Certificados laborales, actas finales de ejecución o actas de liquidación de contratos), expedida por el contratante o empleador: Preferiblemente con funciones, fecha de inicio y fecha de terminación y para contratos traer objeto). Ordenados cronológicamente. (En físico y cargado a la hoja de vida del SIGEP II)
7	Soportes que acrediten la experiencia docente (Certificados expedidos por la institución: Con fecha de inicio, fecha de terminación y número de horas). Ordenados cronológicamente. (En físico y cargado a la hoja de vida del SIGEP II)
8	Copia Cédula de Ciudadanía (En físico y cargado a la hoja de vida del SIGEP II)
9	Copia de la Libreta Militar o documento de definición de la situación militar: (Obligatorio para los hombres menores de 50 Años). (En físico y cargado a la hoja de vida del SIGEP II)
10	Copia Tarjeta Profesional: (Obligatorio para todas las profesiones con ejercicio regulado). (En físico y cargado a la hoja de vida del SIGEP II)
11	Certificado de vigencia de la tarjeta profesional expedido por el órgano competente. (Obligatorio para todas las profesiones con ejercicio regulado). Con expedición No mayor a 30 días. (En físico y cargado a la hoja de vida del SIGEP II)
12	Certificado de antecedentes de la profesión expedido por el órgano competente. (Obligatorio para todas las profesiones con ejercicio regulado). Con expedición No mayor a 30 días. (En físico y cargado a la hoja de vida del SIGEP II)

13	Certificado del Rethus (Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud): (Obligatorio para el personal de salud que desempeñe actividades asistenciales). (En físico y cargado a la hoja de vida del SIGEP II)
14	Copia Registro Único Tributario: Actualizado. (En físico y cargado a la hoja de vida del SIGEP II)
15	Certificación bancaria: con expedición no mayor 45 días. (En físico)
16	Certificado de afiliación a salud: Como INDEPENDIENTE, con expedición No mayor a 30 días. (En físico)
17	Certificado de afiliación a pensión: Como INDEPENDIENTE, con expedición No mayor a 30 días. (En físico)
18	Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría): No mayor a 30 días. (En físico y cargado a la hoja de vida del SIGEP II)
19	Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría): No mayor a 30 días. (En físico y cargado a la hoja de vida del SIGEP II)
20	Certificado antecedentes judiciales (Policía) y Certificado Medidas Correctivas (Policía): No mayor a 30 días. (En físico y cargado a la hoja de vida del SIGEP II, para el cargue en la plataforma ambos archivos deben combinarse en uno solo pdf y cargarlo en el campo de Pasado judicial)
21	Certificado médico de salud ocupacional: con expedición no mayor 3 años. En el caso de que la persona no haya laborado en el transcurso de 6 meses, deberá realizarse el examen de nuevo. (En físico)
22	Declaración de bienes y rentas y registro de conflicto de interés (Ley 2013 de 2019). El cual debe ser diligenciado y publicado en la página de la función pública **(SIGEP II – plataforma distinta a la de la hoja de vida).** (En físico)
23	Copia de la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios. La cual debe también ser cargada en la página de la función pública **(SIGEP II – plataforma distinta a la de la hoja de vida).** (En físico). Disponible en el link: https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013. En caso de no declarar, favor anexar certificado de no declarante. (En físico)
24	Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción. (En físico). Disponible en el link: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/index.php
25	Constancia (pantallazo) de registro como proveedor en la plataforma Secop II. (En físico).
26	Certificación de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) (fecha de consulta no mayor a 30 días). (En físico). https://carpetaciudadana.and.gov.co/inicio-de-sesion
27	Declaración juramentada de no estar incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses para contratar (En físico).

Cordialmente,

CEYLA ENITH RAMOS ROMANO
Directora de Talento Humano (E)
Delegada para Contratar

ELABORADO POR:	REVISIÓN JURÍDICA:
Nombre: Jose Armando Valencia Triana	Nombre: Jose Plaza
Cargo: Contratista	Cargo: Contratista
Firma:	Firma