100-7.27 Tuluá – Valle del Cauca, **09 de enero de 2025**

Señor(a)
LUIS EUGENIO CIFUENTES ROJAS
luiscifuentes95@hotmail.com
Calle 35 a # 44-103 Tuluá, Valle

Asunto: SOLICITUD PRESENTACIÓN PROPUESTA.

Con el objetivo de contar con una persona de experiencia en el sector público, para que apoye en la Personería de Tuluá, se le solicita la presentación de una propuesta para la ejecución del proceso contractual, teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:

- **OBJETO A DESARROLLAR: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA PROYECCIÓN DE INSTRUCCIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE CONOCE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUÁ DE CONFORMIDAD CON LA LEY 1952 DE 2019.**

- **VALOR:** Se cuenta con un presupuesto por valor de **TREINTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS ($32,767,000) MCTE.**

2.1.1. PLAZO: El plazo de ejecución del contrato será hasta el **TREINTA Y UNO (31) DE OCTUBRE DE 2025** constados desde la suscripción del acta de inicio.

Y las actividades a cumplir serán:

1 Evaluar, instruir y proyectar de manera oportuna las noticias disciplinarias recibidas en la Personería Municipal de Tuluá cualquiera que sea su origen: de oficio, queja o informe de servidor público, con la decisión que corresponda, acorde el reparto asignado por la Personería; Entiéndase lo anterior como la proyección de auto inhibitorio, auto de indagación previa, auto de investigación disciplinaria (si aplica), remisión por competencia, acumulación procesal.
2 Impulsar los procesos disciplinarios en activos que cursen en la Personería Municipal de Tuluá, instruyendo y/o sustanciando de manera oportuna la decisión que en derecho corresponda; Entiéndase lo anterior como la proyección de autos de investigación disciplinaria, autos de prueba, autos comisorios, autos de cierre de la investigación disciplinaria, autos de archivo definitivo, autos de formulación de cargos y en general las demás actuaciones que generen un impulso procesal para el normal desarrollo del proceso disciplinario.
3 Realizar de manera oportuna las actividades de gestión documental de los procesos disciplinarios en trámite en la Personería Municipal de Tuluá, con el fin de prevenir la pérdida de información relevante. Estas actividades
Estas actividades comprenden la organización cronológica de expedientes, la foliatura, el diligenciamiento de índices documentales y la disposición adecuada en cajas de archivo.

4 Apoyar en el manejo y control de la plataforma de gestión documental utilizado por la personería municipal (generar radicados de entrada y salida, cierre de documentos, escaneos, organización de documentos según su temática y demás necesarios que garanticen el correcto funcionamiento de la oficina disciplinaria)
5 Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y el Personero Municipal que sean inherentes al objeto contractual

La propuesta presentada deberá presentarse con los siguientes requisitos:

1. Propuesta de servicios
2. Hoja de Vida Formato Función Pública
3. Fotocopia de Cédula de Ciudadanía
4. Tarjeta Profesional (Si aplica)
5. Fotocopia de Libreta Militar (Si aplica)
6. Copia de certificados laborales
7. Copia de certificados académicos
8. Declaración de bienes y rentas (Formato Función Pública)
9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)
10. Certificado de Responsabilidad Fiscal (Contraloría)
11. Certificado de Antecedentes Judiciales (Policía Nacional)
12. Registro Nacional de Medidas Correctivas (Policía Nacional)
13. Formato de autorización de consulta inhabilidades por delitos sexuales
14. Certificado de inhabilidades por Delitos Sexuales (Policía Nacional)
15. Certificado de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
16. Certificado de vigencia tarjeta profesional (Si aplica)
17. Certificado de antecedentes disciplinarios profesionales (Si aplica)
18. Certificado médico ocupacional
19. Certificado de afiliación a salud y pensión
20. RUT
21. Certificado salud ocupacional
22. Certificación bancaria (Si aplica)

La propuesta será recibida por medio de la plataforma transaccional SECOP II

Atentamente;

OSCAR ALEJANDRO GARCÍA TRUJILLO
Personero Municipal

RESPONSABLE ELABORACIÓN	NOMBRE	CARLOS ALBERTO APONTE GARCIA	FIRMA	
	CARGO	PERSONERO DELEGADO		