100-7.

Tuluá – Valle del Cauca, **08 de enero de 2026**

Señor(a)
JHON JAIRO CARDONA OSORNO
jhonosorno1987@gmail.com

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 APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUÁ VALLE DEL CAUCA, DURANTE LA VIGENCIA 2026."

VALOR: Se cuenta con un presupuesto por valor de VEINTE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS DIECISÉIS PESOS M/CTE. ($20.643.216).

PLAZO: El plazo de ejecución del contrato será hasta el **TREINTA (30) DE JUNIO DE 2026** contados desde la suscripción del acta de inicio.

Y las actividades a cumplir serán:

No.	ACTIVIDADES
01	Brindar apoyo a los procesos y subprocesos de Talento Humano adelantados por parte de la Dirección Administrativa y Financiera.
02	Apoyar en el archivo, custodia, control y manejo adecuado de los expedientes Administrativos y contables de la Dirección Administrativa y Financiera, conforme a la normatividad archivística vigente.
03	Apoyar en la proyección, elaboración y seguimiento de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD), así como la elaboración de informes que deban rendirse a los diferentes entes de control, entidades, funcionarios o contratistas, a través del sistema de información dispuesto por la entidad para tal fin.
04	Apoyar en el cargue oportuno y veraz de la información en las plataformas SIA Contraloría, SECOP II, SIGEP II y Colmena ARL.
05	Realizar y ejecutar el plan anual de inventarios y mantenimiento de bienes muebles, bienes de consumo y bienes fijos de la entidad, dejando los respectivos registros y seguimientos.
06	Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del contrato y/o Personero del Municipio de Tuluá, relacionadas con el 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. Declaración de bienes y rentas, conflicto de intereses e impuestos sobre la renta aplicativo integridad pública.
10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)
11. Certificado de Responsabilidad Fiscal (Contraloría)
12. Certificado de Antecedentes Judiciales (Policía Nacional)
13. Registro Nacional de Medidas Correctivas (Policía Nacional)
14. Formato de autorización de consulta inhabilidades por delitos sexuales
15. Certificado de inhabilidades por Delitos Sexuales (Policía Nacional)
16. Certificado de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
17. Certificado de vigencia tarjeta profesional (Si aplica)
18. Certificado de antecedentes disciplinarios profesionales (Si aplica)
19. Certificado de inhabilidades e incompatibilidades (SIGEP)
20. Certificado de afiliación a salud y pensión
21. RUT
22. Certificación bancaria (Si aplica)
23. Certificado médico laboral (ocupacional).
24. Certificado del curso de integridad (Función Pública).

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

Atentamente;

OSCAR ALEJANDRO GARCÍA TRUJILLO
Personero Municipal

RESPONSABLE ELABORACIÓN	NOMBRE	DIANA MARCELA GUTIÉRREZ BURGOS	FIRMA	
	CARGO	PERSONERO DELEGADO		