CONCEJO MUNICIPAL TULUA

NIT. 821.001.840-3

300.12.05

Tuluá, 10 de enero de 2026.

Señor
ALEXANDER GARZON PEREZ
C.C. 1.112.102.127
Correo electrónico: ahextulua@gmail.com
Carrera 22 # 3C - 12
Tuluá – Valle del Cauca

Asunto: solicitud de propuesta.

Cordial saludo,

Mediante la presente, el Concejo Municipal Tuluá le informa que requiere de una persona con el perfil y la experiencia adecuada, con el fin de dar cumplimiento al siguiente objeto contractual: *"**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ."***

El Concejo Municipal Tuluá requiere de personal idóneo para cumplir con las actividades del presente objeto contractual. Las actividades a ejecutar son las siguientes:

1. Brindar apoyo a la gestión administrativa, preparar informes y/o documentos necesarios y requeridos por la secretaría general de la Corporación.
2. Brindar apoyo a las sesiones, comisiones, cabildos y demás eventos, que desarrolle la Corporación.
3. Prestar apoyo a la secretaria general en la organización, conservación y digitalización de los proyectos de acuerdo, acuerdos y sus anexos.
4. Llevar continuamente el inventario de los proyectos de acuerdo y acuerdos, así mismo el control de préstamo y copia de estos, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos al interior de la Corporación.
5. Apoyar en el manejo de toda la correspondencia y demás documentos remitidos al despacho del secretario general.

6. Apoyar en la revisión de los documentos que conforman la cuenta de cobro y/o factura y demás soportes presentados por los contratistas y que son allegados al área de la secretaría general.
7. Apoyar en el revisión y archivo de los registros contables y presupuestales; obligaciones, órdenes de pago y comprobantes de egreso de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los concejales, y de los pagos que por cualquier concepto se realicen a funcionarios y contratistas de la corporación.
8. Brindar apoyo en la elaboración, transcripción, organización y digitalización de oficios, actas y demás documentación necesaria en la secretaria general de la Corporación.
9. Las demás que le sean asignadas y que emanen de la naturaleza del objeto y obligaciones del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 1603 del código civil colombiano.

Se exige como mínimo cumplir con los siguientes requisitos en cuanto al perfil y la experiencia:

- **Perfil:** Ser como mínimo tecnólogo del programa de administración pública o contabilidad y finanzas.

- **Experiencia:** acreditar experiencia mínima un (1) año de experiencia laboral. Deberán aportar copia simple de un contrato y/o constancia y/o certificación para acreditar dicha experiencia.

Además, al presentar la propuesta al Honorable Concejo Municipal Tuluá se debe adjuntar la siguiente documentación:

- Hoja de vida SIGEP, actualizada y firmada.
- Declaración de bienes y rentas SIGEP, actualizada y firmada.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía al 150%.
- Fotocopia libreta militar.
- Fotocopia del RUT.
- Certificados de estudios.
- Exámenes ocupacionales.
- Certificados de experiencia.
- Certificado afiliación Régimen Seguridad Social.
- Certificado REDAM.
- Certificado de antecedentes disciplinarios.
- Certificado de antecedentes fiscales.
- Certificado de antecedentes judiciales.
- Certificado de policía medidas correctivas (Código de policía).

- Certificado de no registrar inhabilidad por delitos sexuales.

El plazo para ejecutar estas actividades será desde la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2026. El lugar de ejecución del contrato es en la ciudad de Tuluá – Valle del Cauca; en las condiciones técnicas exigidas en la descripción de las actividades a desarrollar.

Teniendo presente lo anterior se solicita el favor de presentar una propuesta ajustada a las condiciones técnicas del proceso contractual que tiene por objeto: *"**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ."***

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO
DENNY MEJIA MARTINEZ
Presidente