100-7.

Tuluá – Valle del Cauca, **13 enero de 2026.**

Señor(a)
DANNY ALEXANDER OSPÍNA BUSTAMANTE
alexospinab@hotmail.com
Carrera 35 No 28 – 103 piso 2; 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 EN LA PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUÁ, CON ÉNFASIS EN ATENCIÓN A POBLACIÓN PRIVADA DE LA LIBERTAD, PROGRAMA DE ALIMENTACÍÓN ESCOLAR – PAE, Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA.**

- **VALOR:** Se cuenta con un presupuesto por valor de **DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($18.000.000) M/CTE.**

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

Y las actividades a cumplir serán:

No.	Actividad
01	Realizar apoyo y acompañamiento logístico (agenda, actas, registros y sistematización de información) en las visitas de verificación de las garantías del Programa de Alimentación Escolar – PAE.
02	Apoyar la consolidación y organización de información administrativa y documental relacionada con el seguimiento al Programa de Alimentación Escolar – PAE, conforme a los lineamientos definidos por la Personería Municipal de Tuluá Valle del Cauca.
03	Apoyar en la coordinación logística y administrativa de las jornadas, actividades y eventos programados por la Personería Delegada en materia de Derechos Humanos en participación comunitaria.
04	Apoyar la organización, registro y seguimiento de las actividades relacionadas con la participación comunitaria y el control social promovidas por la Personería Municipal.
05	Apoyar la elaboración y consolidación de informes administrativos y de gestión, a partir de la información suministrada por el personal competente, relacionados con las actividades adelantadas por la Personería Delegada.
06	Apoyar el registro, trámite y seguimiento administrativo de las solicitudes ciudadanas, (PQRS) y tutelas, garantizando su organización y respuesta en termino, bajo revisión y aprobación del funcionario competente.
07	Apoyar a la personería delegada para los DH y DIH en la asistencia y logística en reuniones, mesas de trabajo, consejos y demás espacios institucionales, elaborando actas o informes administrativos cuando sea requerido.

08	Ejecutar las demás actividades de apoyo administrativo u operativo, asignadas por el supervisor y/o el Personero Municipal, directamente relacionadas con el objeto contractual, sin que impliquen la adopción de decisiones de fondo ni el ejercicio de funciones misionales de la Personería.

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 de forma física y por medio de la plataforma transaccional SECOP II

Atentamente;

OSCAR ALEJANDRO GARCÍA TRUJILLO
Personero Municipal

RESPONSABLE ELABORACIÓN	NOMBRE	DIANA MARCELA GUITÉRREZ BURGOS	FIRMA	
	CARGO	PERSONERA DELEGADA		