Doctor

OSCAR ALEJANDRO GARCIA TRUJILLO
Personero Municipal de Tuluá

21 enero de 2026

ASUNTO: PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES

JUAN DAVID PEREZ GUTIERREZ, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.116.264.535** de manera respetuosa y conforme a su solicitud, dirijo a usted propuesta de prestación de servicios y de apoyo a la gestión para desarrollar el objeto denominado por su entidad como: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA OFICINA ASESORA CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUÁ**".

Mi propuesta se deriva de la experiencia, capacidad y compromiso acreditado en las funciones y/o actividades desempeñadas. En razón de ello, considero que me encuentro capacitada para desarrollar las actividades inherentes al objeto contractual, las cuales según la solicitud de propuesta son las siguientes:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
1	Apoyar la organización, clasificación, archivo, custodia y control documental de la información generada por la Oficina Asesora con funciones de Control Interno de la Personería Municipal de Tuluá, conforme a las Tablas de Retención Documental y lineamientos institucionales.
2	Apoyar en la consolidación, registro y actualización de documentos, evidencias y soportes relacionados con el Sistema de Control Interno (SIC) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, bajo las instrucciones del funcionario competente.
3	Apoyar en el registro y seguimiento de cronogramas, actividades y compromisos derivados de planes institucionales, planes de mejoramiento y demás instrumentos de gestión (sin realizar análisis técnico ni evaluaciones).
4	Apoyar en la elaboración de reportes administrativos de avance, cuadros de control, listados y matrices de seguimiento, con base en la información suministrada por el área responsable.
5	Apoyar en la recolección, organización y sistematización de información requerida para auditorías internas, seguimientos o revisiones.
6	Apoyar en la logística administrativa para la realización de reuniones, comités y mesas de trabajo en las que participe la Oficina de Control Interno, incluyendo la elaboración de actas, listas de asistencia, control de compromisos y archivo de soportes.
7	Apoyar en el cargue, actualización y verificación formal de información en plataformas, aplicativos o herramientas institucionales, conforme a los lineamientos impartidos por el supervisor del contrato.
8	Apoyar la gestión administrativa de PQRS que sean asignadas al área, realizando su registro, trámite interno y seguimiento a términos.
9	Apoyar en la organización y control administrativo de la documentación relacionada con planes institucionales, acciones de mejora y actividades de transparencia, garantizando su disponibilidad y trazabilidad documental.
10	Apoyar en la consolidación administrativa de información relacionada con el Plan de Acción Institucional y otros planes o proyectos, reportando avances y soportes documentales.
11	Las demás actividades de apoyo administrativo, documental y logístico que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o el Personero Municipal, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual.

Para la presente propuesta me permito anexar los siguientes documentos:

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 y registro de conflicto de intereses (Ley 2013 de 2019)
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. Certificación bancaria (Si aplica)
22. certificado de inhabilidades e incompatibilidades.

Quedo atento a su requerimiento, con el ánimo de formar parte de su valioso grupo de trabajo.

Atentamente;

JUAN DAVID PEREZ GUTIERREZ
CC No.**1.116.264.535**