100-7.

Tuluá – Valle del Cauca, **20 de enero de 2026**

Señor(a)
YUSSEF ANDREI BELTRAN TORO
megacabinas1@gmail.com
Calle 45 No. 24A-23 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: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR LA PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS DD HH Y DIH EN LAS VISITAS DE GARANTÍA DE DERECHOS EN EL SECTOR SALUD, SERVICIOS PÚBLICOS Y POBLACIÓN VULNERABLE; JORNADAS DESCENTRALIZADAS, Y DAR TRÁMITE OPORTUNO A PQRSD.**

- **VALOR:** Se cuenta con un presupuesto por valor de **TRECE MILLONES OCHOCIENTOS SETENENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTICINCO PESOS ($ 13.873.125) MCTE.**

2.1.1. PLAZO: El plazo de ejecución del contrato será de cinco (05) meses contados desde la suscripción del acta de inicio.

Y las actividades a cumplir serán:

	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
1	Apoyar el acompañamiento en visitas de campo programadas por la Personería Delegada para los Derechos Humanos a (EPS, IPS, puntos de entrega de medicamentos, centros de reclusión PPL, instituciones educativas en el marco del PAE) en el municipio de Tuluá Valle del Cauca.
2	Apoyar el levantamiento de información recolectada durante las visitas dejando registros, actas de visita y listados de verificación.
3	Apoyar la ejecución de jornadas descentralizadas, adelantando registro de asistentes, organización de documentación y apoyo en la recepción de solicitudes ciudadanas.
4	Apoyar la atención inicial de población vulnerable durante jornadas y visitas, remitiendo los casos al equipo competente.
5	Apoyar el acompañamiento institucional en actividades de verificación del PAE, desarrollando funciones como (registros de casos, recolección de información, diligenciamiento de formatos).
6	Apoyar la recepción, radicación, registro y tramite de PQRSD derivadas de las visitas y jornadas descentralizadas.
7	Apoyar la organización, archivo y digitalización de la documentación generada en visitas, jornadas y atención territorial.
8	Las demás actividades que le sean asignadas por su supervisor y/o el Personero Municipal.

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 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.

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

Atentamente;

OSCAR ALEJANDRO GARCÍA TRUJILLO
Personero Municipal

PROYECTÓ:	NOMBRE	JUAN SEBASTIÁN JARAMILLO J.	FIRMA	
	CARGO	ABOGADO - CONTRATISTA PDVCO		
REVISÓ:	NOMBRE	DIANA MARCELA GUTIERREZ BUROS	FIRMA	
	CARGO	PERSONERA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL		
APROBÓ:	NOMBRE	OSCAR ALEJANDRO GARCÍA TRUJILLO	FIRMA	
	CARGO	PERSONERO MUNICIPAL		