100-7.

Tuluá – Valle del Cauca, **27 de Enero de 2026**

Señor(a)
JUAN CARLOS GALLO BRAVO
juancgb1971@gmail.com
TRANSVERSAL 18 # 79 - 40 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 "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ASESOR JURÍDICO EXTERNO A LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUÁ – VALLE DEL CAUCA".**

- **VALOR:** Se cuenta con un presupuesto por valor de: **VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS ($24.000.000) MCTE**

- **PLAZO:** El plazo de ejecución del contrato será de seis (06) meses contados desde la suscripción del acta de inicio.

Y las actividades a cumplir serán:

	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
1	Brindar apoyo jurídico mediante la elaboración de conceptos, análisis y escritos jurídicos especializados, que sean requeridos por el Supervisor del contrato y/o el Personero Municipal, con criterios de solidez jurídica y oportunidad.
2	Apoyar la elaboración, ajuste y revisión jurídica de resoluciones, memorandos, oficios, comunicaciones y demás documentos requeridos por el Personero Municipal o sus delegados, para revisión, validación y firma del funcionario competente, asegurando coherencia normativa, claridad y trazabilidad.
3	Apoyar la proyección de respuestas a derechos de petición, solicitudes, consultas, quejas y reclamos (PQRSD) que sean asignados, especialmente en materias de derecho administrativo, como insumos para revisión y validación por el responsable competente, conforme a los términos legales.
4	Apoyar la elaboración y proyección de respuestas jurídicas a acciones de tutela, incidentes de desacato, recursos en sede administrativa y demás actuaciones relacionadas con decisiones administrativas y judiciales que involucren a la Entidad, para revisión, validación y suscripción por el funcionario competente.
5	Apoyar jurídicamente las actividades requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, mediante la revisión jurídica de documentos e insumos, conforme a los requerimientos institucionales y a la normativa vigente, sin asumir la dirección ni la toma de decisiones del proceso contractual.
6	Realizar actividades de apoyo para el seguimiento de procesos judiciales y/o trámites administrativos en los que intervenga la Personería, mediante el monitoreo de términos, alertas de riesgo y la coordinación de insumos con el equipo interno, con enfoque de oportunidad y mitigación de riesgos jurídicos.
7	Acompañar y apoyar jurídicamente al Personero Municipal o a sus delegados en diligencias, audiencias, comités, reuniones o actuaciones administrativas y/o judiciales cuando se requiera, elaborando relatorías, actas o insumos técnicos, sin asumir funciones decisorias.
8	Apoyar la gestión documental asociada a los procesos a cargo, aplicando las Tablas de Retención Documental (TRD) cuando corresponda, control de versiones, organización, custodia y disponibilidad de la información, asegurando soportes verificables ante auditorías internas y externas.

9	Apoyar el trámite y seguimiento documental de las PQRSD asignadas, organizando soportes, preparando insumos y reportes de gestión conforme a los términos legales y procedimientos internos, para revisión y validación del funcionario competente.
10	Elaborar y presentar informes ejecutivos o técnicos de avance y resultados sobre los asuntos asignados, con enfoque de desempeño, riesgos identificados y recomendaciones jurídicas no vinculantes.
11	Desarrollar las demás actividades de apoyo jurídico que le sean asignadas por el Supervisor del contrato y/o el Personero Municipal, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual, no impliquen toma de decisiones, ejercicio de autoridad ni sustitución de funciones propias de los servidores públicos, y se orienten a la generación de valor público.

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		