CONCEJO DE TULUÁ

CONCEJO MUNICIPAL
TULUA
RECIBIDO: 28 Enero 2026 Hora 8:00 AM
ORIGEN: Presidente Denny Mejia Martinez
DESTINO: Sofia Fontal Pizarro
ASUNTO: Solicitud propuesta
ANEXO: 5 FOLIOS: 2

300.12.05

Tuluá, enero de 2026.

Señora
SOFIA FONTAL PIZARRO
C.C. 1.192.721.344
Correo electrónico: sofiafontalpizarro@hotmail.com
Carrera 1 # 9-89 GUALCOCHE
Bugalagrande – 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 EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y BRINDAR APOYO A LA TESORERÍA A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ**".

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

1. Registrar oportuna e íntegramente todos los hechos económicos acontecidos en la Corporación edilicia.
2. Contabilizar mediante notas créditos los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias a nombre de la Corporación.
3. Generar diariamente el boletín con los movimientos y saldos de las cuentas bancarias a nombre de la Corporación.

4. Apoyar a la secretaría general en el seguimiento financiero y el control de pagos o desembolsos correspondientes a los contratos suscritos por la Corporación.
5. Apoyar en la alimentación de la plataforma SECOP II, en el reporte de los pagos (marcar pagos) realizados por la Corporación a los contratistas.
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 tesorería.
7. Apoyar en la elaboración y presentación de los informes de tipo financiero, contable y de tesorería que requieran la presidencia de la Corporación edilicia, la Secretaría general, organismos de control y demás entidades.
8. Realizar el proceso de Asobancaria; pago de cada uno de los impuestos.
9. Actualizar el estado de las cuentas bancarias a nombre de la Corporación; activas, inactivas, canceladas, cerradas, etc., junto con los movimientos, saldos, y los rendimientos financieros generados.
10. Proyectar las comunicaciones a las diferentes entidades financieras sobre el traslado de fondos, apertura de cuentas, solicitud de extractos, notas débito, notas crédito, solicitud de cheques de gerencia y posteriormente registrarlos en el software contable de la Corporación y revisar que todos los documentos generados durante el proceso de tesorería, contable y presupuestal estén debidamente firmados.
11. Realizar oportunamente las conciliaciones bancarias de las cuentas a nombre de la Corporación.
12. Elaborar los cheques para generar los pagos que se requieran cumpliendo así con las obligaciones de la Corporación.
13. Realizar el pago a través de los medios electrónicos u otros medios disponibles de la planilla de seguridad social de los honorables concejales y de los funcionarios de la Corporación.
14. Realizar oportunamente el cierre de tesorería; en los formatos y anexos establecidos por la entidad.
15. Realizar los traslados interbancarios autorizados por el ordenador del gasto de la Corporación.
16. Elaborar 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.
17. Elaborar los registros contables y presupuestales; obligaciones, órdenes de pago y comprobantes de egreso de todas las estampillas y retenciones en la fuente que se generen en la corporación.
18. Imprimir del del programa o software los auxiliares de las cuentas contables correspondientes a las estampillas.

19. Elaborar mensualmente los formularios de las estampillas que se generen en la corporación.
20. Elaborar, organizar y actualizar el archivo de gestión de la oficina de tesorería de acuerdo a la ley 594 del 2000 y a las Tablas de Retención Documental.

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

- **Perfil:** Ser como mínimo bachiller.

- **Experiencia:** El proponente deberá aportar copia simple de un contrato y/o constancia y/o certificación para acreditar once (11) meses de experiencia en actividades relacionadas con el objeto y los alcances del contrato a suscribir.

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 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 30 de julio 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.

CONCEJO DE TULUÁ

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 EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y BRINDAR APOYO A LA TESORERÍA A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ.**"

Atentamente,

DENNY MEJIA MARTINEZ
Presidente

Carrera 24 con Calle 25 - esquina
Tuluá, Valle del Cauca
www.concejo-tulua-valle.gov.co
Email: concejo@tulua.gov.co
ventanilla@concejotulua.gov.co