100-7. Tuluá – Valle del Cauca, **26 de enero de 2026**

Señor(a)
EDWIN MARTINEZ SALAZAR
edwin-ms1023@hotmail.com
Carrera 43 – 28b 01 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 PARA DAR APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE TULUÁ.**
- **VALOR:** Se cuenta con un presupuesto por valor de **QUINCE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($15.750.000) MCTE.**

2.1.1. PLAZO: El plazo de ejecución del contrato será de seis (06) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

Y las actividades a cumplir serán:

	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
1	**Apoyar en la continuación de la organización del fondo acumulado (1998–2014) de las siguientes áreas: contractual, Derechos Humanos y oficios varios, realizando limpieza, identificación, clasificación, ordenación, descripción y guardado adecuado, conforme a la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), para preservar la historia institucional, facilitar la consulta de documentos y realizar la transferencia secundaria al archivo histórico del municipio**
2	Apoyar los procesos de transferencia primaria al archivo central, de los documentos de la vigencia 2024 de las unidades administrativas de la entidad, conforme a los lineamientos normativos vigentes.
3	Apoyar la ubicación, consulta y control de documentos solicitados por el personal de la entidad y por requerimientos externos.
4	Apoyar la conservación preventiva de la documentación del archivo (orden y limpieza básica), siguiendo protocolos institucionales.
5	Las demás que le sean asignados 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, conflicto de intereses e impuestos sobre la renta aplicativo integridad pública. (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 de inhabilidades e incompatibilidades (SIGEP)
19. Certificado de afiliación a salud y pensión
20. RUT
21. Certificación bancaria (Si aplica)
22. Certificado médico laboral (ocupacional).
23. Certificado del curso de integridad (Función Pública).

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 POVCO		
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		