

100-7.

Tuluá – Valle del Cauca, 08 de julio de 2026.

Señor(a)  
ALVARO NAVARRETE LÓPEZ  
Antares577@hotmail.com  
CARRERA 86 #34-50 CASA 40 - CALI, 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:** PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA PROYECCION DE INSTRUCCION Y SUSTANCIACION DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE CONOCE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE TULUA DE CONFORMIDAD CON LA LEY 1952 DE 2019.
- **VALOR:** Se cuenta con un presupuesto por valor de **DIECISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$16.000.000)**
- **PLAZO:** El plazo de ejecución del contrato será desde la suscripción del acta de inicio hasta el **TREINTA (30) DE OCTUBRE DE 2026.**

Y las actividades a cumplir serán:

| ACTIVIDADES A DESARROLLAR |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                         | Brindar apoyo jurídico en la evaluación, instrucción y proyección de manera oportuna de las noticias disciplinarias recibidas en la Personería Municipal de Tuluá cualquiera que sea su origen: de oficio, queja o informe de servidor público, con la decisión que corresponda, acorde el reparto asignado por la Personería; Entiéndase lo anterior como la proyección de auto inhibitorio, auto de indagación previa, auto de investigación disciplinaria (si aplica), remisión por competencia, acumulación procesal                                                                        |
| 2                         | Brindar apoyo jurídico e Impulsar los procesos disciplinarios en activos que cursen en la Personería Municipal de Tuluá, proyectado la instrucción y/o sustanciación de manera oportuna con la decisión que en derecho corresponda; Entiéndase lo anterior como la proyección de autos de investigación disciplinaria, autos de prueba, autos comisorios, autos de cierre de la investigación disciplinaria, autos de archivo definitivo, autos de formulación de cargos y en general las demás actuaciones que generen un impulso procesal para el normal desarrollo del proceso disciplinario |
| 3                         | Realizar de manera oportuna las actividades de gestión documental de los procesos disciplinarios en trámite en la Personería Municipal de Tuluá, con el fin de prevenir la pérdida de información relevante; estas actividades comprenden la organización cronológica de expedientes, la foliatura, el diligenciamiento de índices documentales y la disposición adecuada en cajas de archivo.                                                                                                                                                                                                  |
| 4                         | Apoyar en el manejo y control de la plataforma de gestión documental utilizado por la personería municipal (generar radicados de entrada y salida, cierre de documentos, escaneos, organización de documentos según su temática y demás necesarios que garanticen el correcto funcionamiento de la oficina disciplinaria)                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5                         | Brindar apoyo jurídico en la proyección de los recursos y/o incidentes que se interpongan dentro de los procesos disciplinarios a cargo de la oficina de control disciplinario de la personería municipal de Tuluá                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6                         | Brindar acompañamiento jurídico especializado en los diversos trámites que sean requeridos por el jefe de la oficina de control disciplinario de la personería municipal de Tuluá, relacionados con los procesos disciplinarios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



7 Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y el Personero Municipal siempre que correspondan a labores de apoyo jurídico especializado y no impliquen el ejercicio de funciones públicas o potestades decisorias.

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 de forma física y por medio de la plataforma transaccional SECOP II

Atentamente;

OSCAR ALEJANDRO GARCÍA TRUJILLO  
Personero Municipal

|                         |        |                                |       |   |
|-------------------------|--------|--------------------------------|-------|---|
| RESPONSABLE ELABORACIÓN | NOMBRE | DIANA MARCELA GUTIERREZ BURGOS | FIRMA | / |
|                         | CARGO  | PERSONERA DELEGADA             |       |   |