100-7. Tuluá – Valle del Cauca, **08 de julio de 2026**

Señor(a)
**JHON JAIRO CARDONA OSORNO**
jhonosorno1987@gmail.com

**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 PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE TULUA VALLE DEL CAUCA, DURANTE LA VIGENCIA 2026."

**VALOR:** Se cuenta con un presupuesto por valor de **TRECE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y DOS MIL CIENTO CUATRENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($13.762.144).**

**PLAZO:** El plazo de ejecución del contrato será hasta el **TREINTA (30) DE OCTUBRE DE 2026** contados desde la suscripción del acta de inicio.

Y las actividades a cumplir serán:

| No. | ACTIVIDADES |
|---|---|
| 01 | Elaborar documentos, reportes, matrices de seguimiento y demás instrumentos de apoyo requeridos para el fortalecimiento de los procesos de Talento Humano de la entidad. |
| 02 | Consolidar técnicamente las actividades de organización, actualización, seguimiento y control documental de los expedientes administrativos y financieros de conformidad con la normatividad archivística aplicable. |
| 03 | Apoyar técnicamente la consolidación de información e insumos requeridos para la elaboración de respuestas a PQRSD y demás requerimientos administrativos que le sean suministrados por la supervisión. |
| 04 | Estructurar y consolidar la información requerida para el reporte institucional en las plataformas oficiales de la entidad (SECOP II, SIGEP II, SIA Contraloría, Colmena ARL o aquellas que la entidad utilice para el cumplimiento de sus obligaciones legales y administrativas, generando los soportes y matrices de control correspondientes |
| 05 | Consolidar técnicamente la ejecución, actualización y seguimiento del inventario de bienes muebles, equipos y elementos de consumo de la entidad, generando los informes y registros correspondientes |
| 06 | Las actividades complementarias directamente relacionadas con el objeto contractual y necesarias para la obtención de los productos definidos en el contrato. |

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 (Formato Función Pública)
9. Declaración de bienes y rentas, conflicto de intereses e impuestos sobre la renta aplicativo integridad pública.
10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)
11. Certificado de Responsabilidad Fiscal (Contraloría)
12. Certificado de Antecedentes Judiciales (Policía Nacional)
13. Registro Nacional de Medidas Correctivas (Policía Nacional)
14. Formato de autorización de consulta inhabilidades por delitos sexuales
15. Certificado de inhabilidades por Delitos Sexuales (Policía Nacional)
16. Certificado de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
17. Certificado de vigencia tarjeta profesional (Si aplica)
18. Certificado de antecedentes disciplinarios profesionales (Si aplica)
19. Certificado de inhabilidades e incompatibilidades (SIGEP)
20. Certificado de afiliación a salud y pensión
21. RUT
22. Certificación bancaria (Si aplica)
23. Certificado médico laboral (ocupacional).
24. 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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| RESPONSABLE ELABORACIÓN | NOMBRE | DIANA MARCELA GUTIÉRREZ BURGOS | FIRMA | |
| | CARGO | PERSONERO DELEGADO | | |