



RECIBIDO: 06 Agosto 2026 Hora: 10:00AM
ORIGEN: Presidente Denny Mejia Martinez
DESTINO: Valentina Beltran Galeano
ASUNTO: Solicitud propuesta
ANEXO: 0 FOLIOS: 3

Tuluá, 06 de agosto de 2026.

Señora
VALENTINA BELTRAN GALEANO
C.C. 1.007.757.217
Correo electrónico: valenbeltran30@gmail.com
Carrera 22 N°31 20
Tuluá – 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 PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE VENTANILLA ÚNICA Y EL APOYO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ.”**.

El Concejo Municipal Tuluá no cuenta en su planta de cargos con personal para cumplir con las actividades del presente objeto contractual. Las actividades a ejecutar son las siguientes:

1. Apoyar el proceso de Ventanilla Única de la Corporación edilicia que incluye la recepción y entrega (ingreso y salida) de toda la correspondencia, citaciones y demás documentos de la Corporación.
2. Prestar apoyo en la recepción, radicación, clasificación y distribución de la correspondencia física y electrónica que se generan (ingreso y salida) de la Corporación, de acuerdo con la Ley 594 del 2000 y a las Tablas de Retención Documental (TRD) de la entidad.
3. Apoyar y mantener actualizada la plataforma de radicación (software de Ventanilla Única) con todos los documentos que se generan (ingreso y salida) de la Corporación.
4. Brindar apoyo en el seguimiento a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) que se hacen a través de la oficina de Ventanilla Única y de la



CONCEJO DE TULUÁ

página Web de la Corporación.

5. Brindar apoyo en la elaboración de las actas del buzón de sugerencias semanalmente, diligenciar el formato de seguimiento de las PQRSD mensualmente y entregar informe escrito y detallado de las PQRSD a la secretaría general.
6. Apoyar la generación de los informes que estén relacionados con el proceso de Ventanilla Única de la Corporación edilicia.
7. Apoyar la organización, clasificación, foliación, actualización y conservación de los expedientes y archivos documentales de acuerdo con la Ley 594 del 2000 y a las Tablas de Retención Documental (TRD) de la entidad.
8. Revisar cuidadosamente la documentación, verificando los anexos, el destinatario, los datos del remitente y dirección donde debe ser enviada su respuesta y que los documentos cumplan con las Tablas de Retención Documental (TRD). En caso de advertir cualquier situación irregular o extraña en el documento o paquete a radicar dar aviso inmediato a la secretaría general.
9. Remitir de manera inmediata los derechos de petición una vez radicados al servidor público o a quien este dirigido. Los derechos de petición que estén dirigidos a la Presidencia de la Corporación edilicia deberá entregarlos al presidente y asesor jurídico de la Corporación edilicia, con copia al secretario general de la Corporación, para su debida respuesta.
10. Remitir de manera inmediata las tutelas, demandas y demás comunicaciones de las autoridades judiciales una vez radicados a la oficina del asesor jurídico, presidencia y secretaría general de la Corporación.
11. Dejar constancia de la recepción de la correspondencia por parte del destinatario y/o área de la Corporación encargada de darle trámite o respuesta.
12. Brindar apoyo en el control de la correspondencia de los concejales en el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias, descentralizadas y cabildos.
13. Brindar apoyo en la elaboración, organización y digitalización de informes, actas y demás documentación necesaria en la secretaría general de la Corporación.
14. Las demás actividades de apoyo a la gestión administrativa y de ventanilla única que sean afines al objeto contractual y que le sean asignadas por el presidente de la Corporación y el secretario general.

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 un (1) año 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



CONCEJO DE TULUÁ

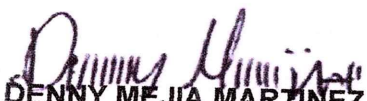
la siguiente documentación:

- 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 delitos sexuales.

El plazo para ejecutar estas actividades será desde la suscripción del acta de inicio hasta el 30 de noviembre 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.

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 PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE VENTANILLA ÚNICA Y EL APOYO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ.”**

Atentamente,


DENNY MEJIA MARTINEZ
Presidente