CONCEJO DE TULUÁ

CONCEJO MUNICIPAL
TULUA
RECIBIDO: 02 Sept 2026 Hora: 9:25 Am
ORIGEN: Dr Denny Mejia Martinez
DESTINO: Edier Mauricio Marulanda
ASUNTO: Solicitud propuesta
ANEXO: 0 FOLIOS: 2

300.12.05

Tuluá, 02 de septiembre de 2026.

Señor
EDIER MAURICIO MARULANDA
C.C. 14.795.757
Correo electrónico: mamauricio787@gmail.com
Calle 25 # 3 – 37 Oeste
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 LA TRANSCRIPCIÓN, ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS 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. Transcribir en medios físicos y digitalizar en unidades de almacenamiento, las actas de cada una de las sesiones ordinarias, extraordinarias, de prórroga, cabildos, eventos descentralizados, comisiones, etc.; que desarrolle la Corporación edilicia durante la presente vigencia.
2. Apoyar en la tarea de extraer del software de transcripción, los archivos producto de la transcripción de las actas de sesiones ordinarias, extraordinarias y/o de comisiones, para su posterior revisión, corrección y almacenamiento; de igual manera apoyar en la alimentación de la base de datos y puesta a punto del software de transcripción

3. Presentar a la secretaría general para su aprobación, las actas en medios físicos y en unidades de almacenamiento, con sus respectivos soportes tales como: proposiciones, cuestionarios, invitaciones, oficios inherentes a las sesiones, respuestas de los cuestionarios, etc.
4. Presentar al final del mes la totalidad de las actas realizadas, en desarrollo de las sesiones ordinarias, extraordinarias y/o de comisiones; evitando en todo momento retrasos en la transcripción de las actas que le han sido encomendadas.
5. Brindar a apoyo en la revisión, clasificación, organización, foliación, digitalización, rotulación, archivo y transferencia de las actas transcritas y aprobadas por la Corporación, verificando en todo momento que contengan sus respectivos soportes, anexos y firmas.
6. Conservar el archivo de gestión de la oficina, asegurando el adecuado archivo físico y/o digital y de las actas generadas durante la presente vigencia, de acuerdo a lo contemplado en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) y las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Corporación.
7. Llevar estricto control y dar asistencia a las solicitudes de préstamo de las actas por parte de los honorables concejales, presidencia, secretaría general, organismos de control y demás entidades; el préstamo de estas actas se hará con autorización de la secretaría general y de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Corporación.
8. Las demás que le sean asignadas y que emanen de la naturaleza del objeto y obligaciones del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 1603 del código civil colombiano.

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

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

- **Experiencia:** Acreditar experiencia mínima de seis (6) meses en actividades relacionadas con el objeto y los alcances del contrato a suscribir. Deberán aportar copia simple de un contrato y/o constancia y/o certificación para acreditar dicha experiencia.

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.

CONCEJO DE TULUÁ

- 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 31 de diciembre 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 LA TRANSCRIPCIÓN, ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ.**"

Atentamente,

DENNY MEJIA MARTINEZ
Presidente