CONCEJO DE TULUÁ

CONCEJO MUNICIPAL
TULUÀ
RECIBIDO: 02. Sept. 2026 Hora 8:45Am
ORIGEN: Dr. Denny Mejia Martnez
DESTINO: Stacey Lorena Gallego
ASUNTO: Solicitud propuesta
ANEXO: 0 FOLIOS: 2

300.12.05

Tuluá, 02 de septiembre de 2026.

Señora
STACEY LORENA GALLEGO CORDOBA
C.C. 1.130.650.022
Correo electrónico: staceyloga@outlook.com
Calle 14 1ª 52 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 ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO 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. Brindar apoyo y asistencia en las labores administrativas y en la gestión documental, de acuerdo a las indicaciones dadas por la funcionaria encargada de la oficina de archivo.
2. Apoyar a la Corporación en la transcripción de documentos, informes y actas, cuando se requiera, y en la elaboración y actualización de los formatos que se manejan en la oficina de archivo.
3. Apoyar en la preparación física de la documentación de la Corporación que incluye pasos como: limpieza de la documentación, eliminación de material metálico, identificación de material afectado por biodeterioro, revisión y foliación, unidades de conservación y realmacenamiento.

4. Brindar apoyo en el levantamiento del inventario de los documentos que se encuentran en el archivo central, siguiendo las indicaciones dadas por la funcionaria encargada de la oficina de archivo.
5. Apoyar en las actividades de revisión, organización, clasificación, foliación, rotulación, marcación, digitalización, archivo y fotocopiado de las carpetas que contienen la documentación relacionada con los procesos de la Corporación, de acuerdo a las directrices dadas por la funcionaria encargada de la oficina de archivo.
6. Apoyar en las actividades relacionadas con las transferencias documentales y velar porque estas se realicen de acuerdo a lo contemplado en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) y en las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Corporación.
7. Apoyar la digitalización y fotocopiado de los documentos de los archivos de gestión, central e histórico de la Corporación.
8. Apoyar en la búsqueda de documentos en el archivo central e histórico de la Corporación para responder las solicitudes de los entes de control, administración municipal y ciudadanía en general.
9. 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**: El proponente deberá aportar copia simple de un contrato y/o constancia y/o certificación para acreditar como mínimo cuatro (4) meses 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 la siguiente documentación:

- Hoja de vida SIGEP, actualizada y firmada.
- Hoja de vida de la función pública actualizada y firmada.
- Declaración de bienes y rentas, actualizada y firmada.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía al 150%.
- Libreta militar (si aplica)
- Fotocopia del RUT.
- Certificados de estudios.

CONCEJO DE TULUÁ

- 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 ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ".**

Atentamente,

DENNY MEJIA MARTINEZ
Presidente