CONCEJO DE TULUÁ

CONCEJO MUNICIPAL
TULUÁ
RECIBIDO: 03 Septiembre 126 Hora: 8:30AM
ORIGEN: Dr Denny Mejia Martinez
DESTINO: Yuliani Gisela Valverde
ASUNTO: Solicitud propuesta
ANEXO: 0 FOLIOS: 2

300.12.05

Tuluá, 03 de septiembre de 2026.

Señora
YULIANI GISELA VALVERDE PLAZA
C.C. 38.797.311
Correo electrónico: giselavalverde15@gmail.com
Carrera 12ª 26C 1 - 52
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 PROFESIONALES CON EL FIN DE BRINDAR APOYO EN ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO A LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ."***

El Concejo Municipal Tuluá requiere de personal profesional idóneo para cumplir con las actividades del presente objeto contractual. Las actividades a ejecutar son las siguientes:

1. Brindar apoyo profesional a la Secretaría General para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno en la realización de auditorías, seguimiento y autoevaluación del Concejo Municipal Tuluá.
2. Apoyar a la Secretaría General en la realización de los planes de mejoramiento, seguimientos, controles y presentación de informes del Concejo Municipal Tuluá en cumplimiento de las directrices en materia de Control Interno.
3. Apoyar a la Secretaría General a promover la implementación de procedimientos e instrumentos de control para mejorar la prestación de los servicios de la Corporación.
4. Brindar apoyo profesional y acompañamiento a la Secretaría General en la presentación de informes y la rendición de los mismos ante los entes de control.
5. Brindar apoyo profesional en la elaboración y seguimiento del Plan Estratégico y el Plan de Acción de la Corporación indicando el nivel de cumplimiento.

6. Apoyar y asistir a la Secretaría General en la elaboración y seguimiento al Mapa de Riesgos por Procesos, Plan de Austeridad y Plan Anticorrupción, sometiendo a consideración la evaluación y recomendaciones necesarias de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Brindar apoyo profesional en auditorias, seguimientos, controles y presentación de informes sobre el FURAG, MIPG-MECI, PAAC, ITA y riesgos del Concejo Municipal Tuluá, en cumplimiento de las directrices impartidas por el Gobierno Nacional en materia de Control Interno.
8. Apoyar el diseño, estructuración e implementación de parámetros e indicadores, articulados a las necesidades de informes de orden gubernamental que respondan a las necesidades de operatividad de la entidad e integrados a los reportes e informes relacionados con auditorias, seguimientos, controles y presentación de informes sobre FURAG, MIPG-MECI, PAAC, ITA, y los que haya lugar en función de su cumplimiento y mejoramiento de las calificaciones obtenidas por el Concejo Municipal Tuluá.
9. Apoyar a la Secretaría General con la elaboración del cronograma de presentación o *rendición de informes, estableciendo tiempos de entrega y responsables, informes* estipulados por los entes de control y las solicitudes periódicas de otras entidades del estado, evitando así retrasos en la entrega de la información.
10. 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:** Título profesional en administración de empresas, derecho, Ingeniería Industrial o en contaduría pública con tarjeta profesional vigente.

- **Experiencia:** El proponente deberá acreditar como mínimo un (1) año de experiencia profesional relacionada con Control Interno.

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 libreta militar.
- Fotocopia del RUT.
- Certificados de estudios.
- Exámenes ocupacionales.
- Certificados de experiencia.

CONCEJO DE TULUÁ

- 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 PROFESIONALES CON EL FIN DE BRINDAR APOYO EN ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO A LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ."***

Atentamente,

DENNY MEJIA MARTINEZ
Presidente