100-7. Tuluá – Valle del Cauca, **01 de septiembre de 2026**

Señor(a)
**JHONNYER IVÁN VÉLEZ CORTEZ**
**ivanvelez.c2001@gmail.com**
**Carrera 4 No. 3-73, Andalucía Valle**

**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 DE APOYO TÉCNICO A LA GESTIÓN DEL DESPACHO DE LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE LA PERSONERIA MUNICIPA.**

- **VALOR:** Se cuenta con un presupuesto por valor **OCHO MILLONES TRECIENTOS VENTITRES MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($8.323.875)**

**2.1.1. PLAZO:** El plazo de ejecución del contrato será de tres (03) meses contados desde la suscripción del acta de inicio.

Y las actividades a cumplir serán:

| No. | ACTIVIDADES |
|---|---|
| 1 | Brindar apoyo técnico y administrativo en la gestión, organización física y digital, foliación y archivo de los expedientes disciplinarios en sus diferentes etapas procesales, garantizando la debida custodia, reserva y conservación de la información, de conformidad con las directrices de la Oficina de Control Disciplinario. |
| 2 | Brindar apoyo en la proyección, elaboración y trámite de oficios, comunicaciones oficiales, citaciones, notificaciones, remisiones y demás documentos que se requieran en las diferentes actuaciones de la Oficina de Control Disciplinario, garantizando su oportuno diligenciamiento y envío a través de los canales institucionales |
| 3 | Brindar apoyo en la recepción, clasificación y trámite inicial de las quejas escritas y verbales presentadas ante la Oficina de Control Disciplinario, asegurando su correcto encauzamiento y registro en los sistemas de información de la entidad |
| 4 | Brindar apoyo en la proyección, elaboración y trámite de respuestas a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) relacionadas con la prestación de los servicios públicos, garantizando el cumplimiento de los términos legales, |
| 5 | Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor (a) del contrato, relacionadas con el desarrollo objeto del contractual |

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, conflicto de intereses e impuestos sobre la renta aplicativo integridad pública.

9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)
10. Certificado de Responsabilidad Fiscal (Contraloría)
11. Certificado de Antecedentes Judiciales (Policía Nacional)
12. Registro Nacional de Medidas Correctivas (Policía Nacional)
13. Formato de autorización de consulta inhabilidades por delitos sexuales
14. Certificado de inhabilidades por Delitos Sexuales (Policía Nacional)
15. Certificado de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
16. Certificado de vigencia tarjeta profesional (Si aplica)
17. Certificado de antecedentes disciplinarios profesionales (Si aplica)
18. Certificado de inhabilidades e incompatibilidades (SIGEP)
19. Certificado de afiliación a salud y pensión
20. RUT
21. Certificación bancaria (Si aplica)
22. Certificado médico laboral (ocupacional).
23. 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 GUITÉRREZ BURGOS | FIRMA | |
| | CARGO | PERSONERA DELEGADA | | |