CONCEJO DE TULUÁ

300.12.05

CONCEJO MUNICIPAL
TULUA
RECIBIDO: 07 sept. 2026 Hora: 2:00pm
ORIGEN: Dr Danny Mejia Martinez
DESTINO: Valeria Hernandez Ramirez
ASUNTO: Solicitud propuesta
ANEXO: 0 FOLIOS: 03

Tuluá, 07 de septiembre de 2026.

Señora
VALERIA HERNANDEZ RAMIREZ
C.C. 1.006.491.342
Correo electrónico: val-her@hotmail.com
Mz 55 Calle 35 Bosques de Maracaibo
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 BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO ASISTENCIAL EN LAS ACTIVIDADES JURIDICAS DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUA."***

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

1. Apoyar en la proyección y trámite de comunicaciones, documentos, minutas y actuaciones jurídicas, tanto internas como externas de la Entidad.

2. Apoyar la gestión documental jurídica, incluyendo la organización, clasificación, registro, control, digitalización y archivo de la documentación física y/o magnética que se genere o tramite en la entidad.

3. Apoyar la organización, custodia y traslado de expedientes jurídicos y contractuales de Corporación.

4. Apoyar el seguimiento a procesos judiciales, mediante la revisión de estados electrónicos de los entes de control y demás entidades competentes, así como el control del cronograma programado.

5. Informar oportunamente al asesor jurídico sobre el estado, avance y cumplimiento de las actividades asignadas.

6. 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 y/o contar con personas en formación académica en Derecho.

- **Experiencia:** El proponente deberá aportar copia simple de un contrato y/o constancia y/o certificación para acreditar mínimo ocho (8) meses de 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.
- Fotocopia de la libreta militar o certificado de situación militar (si aplica).
- 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.
- Tarjeta profesional.

CONCEJO DE TULUÁ

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 BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO ASISTENCIAL EN LAS ACTIVIDADES JURIDICAS DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUA.".***

Atentamente,

DENNY MEJIA MARTINEZ
Presidente