100-7.

Tuluá – Valle del Cauca, 04 de septiembre de 2026

Señor(a)
JUAN DAVID PEREZ GUTIERREZ
juanperez175@hotmail.com
Calle 31 # 18 - 54 Tuluá, 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 PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA OFICINA ASESORA CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUÁ".**

- **VALOR:** Se cuenta con un presupuesto por valor de**: DIEZ MILLONES TRESCIENTOS VEINETE MIL PESOS ($10.320.000) MCTE**

- **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:

	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
1	Apoyar protocolos técnicos de gestión documental para estructurar, organizar, clasificar, custodiar y controlar el archivo físico y digital de la información generada por la Oficina Asesora de Control Interno, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) y las normas de la Ley 594 de 2000.
2	Apoyar en la consolidación, registrar y proyectar la actualización de documentos, evidencias y soportes técnicos requeridos para el seguimiento del Sistema de Control Interno (SCI) y las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), para la posterior revisión y aprobación del funcionario competente.
3	Apoyo en la elaboración de matrices de seguimiento, consolidar indicadores y proyectar análisis preliminares sobre el cumplimiento de cronogramas y compromisos de los planes institucionales y planes de mejoramiento (aclarando que la evaluación independiente, auditoría formal, hallazgos, conclusiones oficiales y decisiones institucionales corresponden de manera exclusiva al servidor público competente).
4	Apoyo para elaborar reportes administrativos de avance, estructurar cuadros de control y consolidar matrices de seguimiento técnico con base en la información suministrada por las áreas responsables.
5	Apoyo para elaborar insumos técnicos, organizar y sistematizar la información requerida para el desarrollo de auditorías internas, seguimientos institucionales y revisiones administrativas de la Oficina Asesora.
6	Apoyo en la coordinar la logística administrativa, estructurar las actas de reuniones, comités y mesas de trabajo en las que participe la Oficina de Control Interno, gestionando el control de asistencia, el inventario de compromisos y la trazabilidad documental de las sesiones.
7	Apoyo en el cargue, actualización y verificación formal de los datos e información técnica en las plataformas, aplicativos o herramientas institucionales, conforme a las directrices y validación del supervisor del contrato.

8	Apoyar en la elaborar propuestas de gestión administrativa, llevar el registro técnico y proyectar el control de términos y trazabilidad de las PQRS asignadas al área para garantizar la oportuna respuesta del Despacho.
9	Apoyar en la organización y control administrativo de la documentación relacionada con planes institucionales, acciones de mejora y actividades de transparencia, garantizando su disponibilidad y trazabilidad documental.
10	Apoyar en la consolidación administrativa de información relacionada con el Plan de Acción Institucional y otros planes o proyectos, reportando avances y soportes documentales.
11	Las demás actividades de apoyo administrativo, acompañamiento, documental y logistico que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o el Personero Municipal, siempre que guarden relación directa con el objeto 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 y registro de conflicto de intereses (Ley 2013 de 2019)
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 médico ocupacional.
19. Certificado de afiliación a salud y pensión
20. RUT
21. Certificación bancaria (Si aplica)
22. certificado de inhabilidades e incompatibilidades.

La propuesta será recibida por medio de la plataforma transaccional SECOP II

Atentamente;

OSCAR ALEJANDRO GARCÍA TRUJILLO
Personero Municipal

RESPONSABLE ELABORACIÓN	NOMBRE	DIANA MARCELA GUTIÉRREZ BURGOS	FIRMA	
	CARGO	PERSONERA DELEGADA		