

01 de septiembre de 2026

Doctor
OSCAR ALEJANDRO GARCIA TRUJILLO
Personero Municipal de Tuluá

ASUNTO: PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS

JUAN CARLOS GALLO BRAVO, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. **94.365.752** de manera respetuosa y conforme a su solicitud, dirijo a usted propuesta de prestación de servicios especializados para desarrollar el objeto denominado por su entidad como: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EXTERNO PARA LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUÁ VALLE DEL CAUCA.**

Mi propuesta se deriva de la experiencia, capacidad y compromiso acreditado en las funciones y/o actividades desempeñadas. En razón de ello, considero que me encuentro capacitada para desarrollar las actividades inherentes al objeto contractual, las cuales según la solicitud de propuesta son las siguientes:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	
1	Brindar apoyo jurídico mediante la elaboración de conceptos, análisis y escritos jurídicos especializados que sean requeridos en desarrollo del objeto contractual, con fundamento en la normativa y jurisprudencia aplicables y con criterios de solidez jurídica, oportunidad y pertinencia.
2	Apoyar jurídicamente la elaboración, ajuste y revisión de resoluciones, memorandos, oficios, comunicaciones y demás documentos de contenido jurídico requeridos en desarrollo del objeto contractual, para revisión, validación y suscripción por el funcionario competente, procurando coherencia normativa, claridad y trazabilidad.
3	Apoyar la elaboración y proyección jurídica de respuestas a derechos de petición, solicitudes, consultas, quejas y reclamos –PQRSD– que sean determinados dentro de la ejecución contractual, especialmente en asuntos de derecho administrativo, como insumo para la revisión, validación y suscripción por el funcionario competente y con observancia de los términos legales aplicables.
4	Apoyar la elaboración y proyección de respuestas jurídicas a acciones de tutela, incidentes de desacato, recursos en sede administrativa y demás actuaciones judiciales o administrativas que involucren a la Entidad, para revisión, validación y suscripción por el funcionario competente.
5	Brindar apoyo jurídico en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, mediante la revisión de documentos e insumos específicos, la formulación de observaciones y recomendaciones jurídicas y el análisis de su conformidad normativa, sin asumir la coordinación, dirección o toma de decisiones propias de los servidores responsables del proceso contractual.
6	Brindar apoyo jurídico para el seguimiento de procesos judiciales y/o actuaciones administrativas en los que intervenga la Personería, mediante la verificación de su estado, monitoreo de términos, identificación de alertas y riesgos jurídicos y preparación de insumos técnicos para conocimiento del funcionario competente.
7	Acompañar y brindar apoyo jurídico al Personero Municipal o a sus delegados en diligencias, audiencias, comités, reuniones o actuaciones administrativas y/o judiciales relacionadas con el objeto contractual, cuando se requiera asistencia técnica especializada, elaborando las relatorías, actas, análisis o insumos jurídicos correspondientes, sin asumir funciones decisorias.
8	Brindar apoyo en la gestión documental asociada a los asuntos jurídicos objeto del contrato, mediante la organización e identificación de documentos, antecedentes y soportes producidos o recibidos con ocasión de las actividades contractuales, observando, cuando corresponda, las Tablas de Retención Documental, los procedimientos institucionales y el control de versiones, sin asumir la administración general del archivo institucional.
9	Apoyar el trámite y seguimiento jurídico y documental de las PQRSD objeto de las actividades contractuales, mediante el control de términos, organización de antecedentes, preparación de insumos y elaboración de reportes de seguimiento, para revisión y decisión del funcionario competente.
10	Brindar apoyo mediante la elaboración y presentación de informes ejecutivos o técnicos sobre el avance y resultados de los asuntos desarrollados durante la ejecución contractual, identificando actuaciones realizadas, productos elaborados, riesgos jurídicos advertidos y recomendaciones técnicas no vinculantes.
11	Desarrollar las demás actividades de apoyo jurídico profesional especializado que resulten estrictamente necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y guarden relación directa con este, siempre que no impliquen modificación del objeto, ejercicio de autoridad, adopción de decisiones administrativas, subordinación o sustitución de funciones propias de los servidores públicos de la Personería.

Para la presente propuesta me permito anexar los siguientes documentos:

- 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.

Quedo atento a su requerimiento, con el ánimo de formar parte de su valioso grupo de trabajo.

Atentamente;


JUAN CARLOS GALLO BRAVO
CC No. 94.365.752