100-7.

Tuluá – Valle del Cauca, **01 de septiembre de 2026**

Señor(a)
JUAN CARLOS GALLO BRAVO
juancgb1971@gmail.com
TRANSVERSAL 18 # 79 - 40 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 COMO ASESOR JURÍDICO EXTERNO PARA LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUÁ VALLE DEL CAUCA".**

- **VALOR:** Se cuenta con un presupuesto por valor de: **DOCE MILLONES DE PESOS ($12.000.000) 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	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.

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 DE ELABORACION	NOMBRE	DIANA MARCELA GUTIERREZ BUROS	FIRMA	
	CARGO	PERSONERA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL		