100-7.

Tuluá – Valle del Cauca, **02 octubre de 2026.**

Señor(a)
SANTIAGO VALDERRAMA CASTRO
santyvalca@gmail.com
Finca la frontera, la frontera gato negro

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: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORIENTACIÓN INICIAL Y DIRECCIONAMIENTO DE LOS USUARIOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUÁ, CON ESPECIAL ÉNFASIS EN AQUELLOS CUYOS REQUERIMIENTOS SE RELACIONEN CON DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO**.

- **VALOR:** Se cuenta con un presupuesto por valor de **CINCO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($5.833.333).**

2.1.1. PLAZO: El plazo de ejecución del contrato será desde la suscripción del acta de inicio hasta el **quince (15) DE DICIEMBRE DE 2026**.

Y las actividades a cumplir serán:

No.	Actividad
01	Brindar orientación e información básica a los ciudadanos, usuarios y visitantes que ingresen a las instalaciones de la Personería Municipal de Tuluá respecto de la ubicación de las dependencias, canales, horarios de atención y servicios institucionales, de conformidad con los protocolos y lineamientos establecidos por la entidad.
02	Apoyar prioritariamente la orientación inicial de los ciudadanos cuyos requerimientos estén relacionados con asuntos de competencia de la Personería Delegada para la Defensa y Promoción de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, **limitándose a identificar de manera básica la naturaleza del requerimiento para efectos exclusivos de su direccionamiento**, sin realizar valoración jurídica, calificación de derechos, asesoría especializada ni determinación de la actuación institucional que corresponda.
03	Orientar y direccionar a los ciudadanos hacia la Personería Delegada para la Defensa y Promoción de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario o hacia cualquiera de las demás dependencias, áreas o servidores competentes de la Personería Municipal, según la información básica suministrada por el usuario y los lineamientos institucionales de atención.
04	Apoyar la organización y adecuado flujo de los ciudadanos, usuarios y visitantes en las zonas destinadas para la atención presencial, con especial atención al volumen de usuarios que acuden por asuntos relacionados con derechos humanos, facilitando su ingreso y direccionamiento de manera organizada, respetuosa y oportuna.
05	Registrar y consolidar información **operativa y estadística básica** sobre la orientación y direccionamiento de usuarios, incluyendo, cuando corresponda, la dependencia hacia la cual fueron remitidos, de conformidad con los formatos institucionales y sin incorporar datos personales o sensibles que no resulten necesarios.
06	Apoyar actividades asistenciales, operativas, logísticas y administrativas básicas directamente relacionadas con la orientación inicial, direccionamiento de usuarios y organización de la atención presencial, sin asumir funciones propias de los servidores públicos ni desarrollar actuaciones jurídicas, misionales o especializadas.

07	Guardar reserva y confidencialidad sobre la información conocida con ocasión de la ejecución contractual y abstenerse de emitir conceptos jurídicos, brindar asesoría especializada, resolver peticiones, recibir declaraciones especializadas, realizar autónomamente actuaciones de garantía de derechos o asumir cualquier otra función reservada a los servidores públicos de la entidad.

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 (Formato Función Pública)
9. Declaración de bienes y rentas, conflicto de intereses e impuestos sobre la renta aplicativo integridad pública.
10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)
11. Certificado de Responsabilidad Fiscal (Contraloría)
12. Certificado de Antecedentes Judiciales (Policía Nacional)
13. Registro Nacional de Medidas Correctivas (Policía Nacional)
14. Formato de autorización de consulta inhabilidades por delitos sexuales
15. Certificado de inhabilidades por Delitos Sexuales (Policía Nacional)
16. Certificado de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
17. Certificado de vigencia tarjeta profesional (Si aplica)
18. Certificado de antecedentes disciplinarios profesionales (Si aplica)
19. Certificado de inhabilidades e incompatibilidades (SIGEP)
20. Certificado de afiliación a salud y pensión
21. RUT
22. Certificación bancaria (Si aplica)
23. Certificado médico laboral (ocupacional).
24. Certificado del curso de integridad (Función Pública).

La propuesta será recibida de forma física y 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		