Octubre 02 del año 2026

Doctor
OSCAR ALEJANDRO GARCIA TRUJILLO
Personero Municipal de Tuluá

ASUNTO: PROPUESTA DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTION

SANTIAGO VALDERRAMA CASTRO, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.116.281.102** de manera respetuosa y conforme a su solicitud, dirijo a usted propuesta de prestación de servicios de apoyo a la gestión para desarrollar el objeto denominado por su entidad como: "**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**".

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:

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.

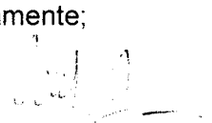
Para la presente propuesta me permito anexar los siguientes documentos:

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 (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).

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

Atentamente;



SANTIAGO VALDERRAMA CASTRO
CC No. **1.116.281.102**