San Alberto 06 de enero de 2026

Señores:
Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de San Alberto, Cesar
Gerencia

ASUNTO: **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

De manera atenta allegó propuesta para la ejecución del contrato, cuyo objeto consiste en "PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CON AUTONOMÍA E INDEPENDENCIA COMO AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES DE.LA EMPRESA ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO EMPOSANAL S.A E.S.P DEL MUNICIPIO DE SAN ALBERTO, CESAR". Toda vez que cumplo con el perfil requerido, aceptando el objeto, obligaciones, plazo, valor y demás condiciones.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR.

En el desarrollo del objeto contractual, se deberá realizar por parte de la persona contratada las siguientes obligaciones:

1. Mantener en perfectas condiciones de aseo las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas.

2. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.

3. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.

4. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.

5. Apoyar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo.

6. Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada.

7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

8. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad.

9. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.

10. Apoyar la organización física de los archivos de gestión y central, realizando tareas operativas como el foliación de hojas, rotulación de carpetas y ubicación de expedientes en la estantería bajo las indicaciones del responsable del área.

11. Realizar la limpieza y desinfección periódica de las áreas de archivo y de las unidades de conservación (carpetas y cajas), para evitar el deterioro de los documentos por polvo o humedad, contribuyendo a la preservación de la memoria institucional.

13. Apoyar las labores operativas de las transferencias documentales, ayudando en el traslado y acomodación de la documentación desde las oficinas productoras hasta el archivo central.

14. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

11. Realizar la limpieza y desinfección periódica de las áreas de archivo y de las unidades de conservación (carpetas y cajas), para evitar el deterioro de los documentos por polvo o humedad, contribuyendo a la preservación de la memoria institucional.

13. Apoyar las labores operativas de las transferencias documentales, ayudando en el traslado y acomodación de la documentación desde las oficinas productoras hasta el archivo central.

14. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

VALOR DEL CONTRATO: Como resultado de los cálculos realizados por la empresa EMPOSANAL S.A. E.S.P, se estimó el valor de la contratación en la suma de **DIEZ MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL PESOS ($10.730.000) MONEDA LEGAL**, valor que incluirá todos los gastos directos e indirectos, gravámenes, tributos y demás costos a que hubiere lugar.

FORMA DE PAGO: La empresa de servicios públicos EMPOSANAL S.A. E.S.P, pagará al contratista el valor del contrato, así: Un (1) acta por la suma de **UN MILLÓN CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($1.480.000) MONEDA LEGAL**, correspondiente al mes de enero de 2026; y, cinco (5) actas por la suma de **UN MILLÓN OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($1.850.000) MONEDA LEGAL**, correspondientes a los meses de febrero a junio de 2026.

DURACIÓN: El plazo estimado para la realización del presente contrato son **CINCO (05) MESES Y VEINTICUATROS (24) DÍAS** a partir de la firma del contrato y la suscripción de acta de iniciación de actividades.

ADJUNTO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS PARA SU RESPECTIVA VALORACIÓN:

Perfil requerido: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, con experiencia relacionada con el objeto y/o obligaciones.

Documentos requeridos Documentos requeridos:

1. Carta de presentación de propuesta.
2. Carta de manifestación de no hallarse incurso en inhabilidades ni incompatibilidades.
3. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, debidamente diligenciado.
4. Declaración de Bienes y Rentas y conflictos de interés.
5. Copia de diplomas, actas de grado donde conste el título requerido para su perfil. (bachiller, técnico, tecnólogo, profesional o especialista según el caso).
6. Copia de la Cédula de Ciudadanía.
7. Copia de la tarjeta profesional (Si aplica).

8. Copia de certificaciones y/o contratos donde conste la experiencia requerida.
9. Acreditar que se encuentra afiliado al sistema de seguridad social integral (Certificado de salud y Certificado de pensión) o soporte de pago al Sistema de Seguridad Social.
10. Copia de Registro Único Tributario RUT actualizado, expedido por la DIAN.
11. Certificado Médico Pre ocupacional expedido por Médico especialista en Salud Ocupacional y su respectiva resolución que lo acredite.
12. Certificado de Antecedentes Fiscales, expedido por la Contraloría General de la Nación.
13. Certificado de Antecedentes Disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la República.
14. Certificado de Antecedentes Judiciales, expedido por la Policía Nacional.
15. Certificado de Antecedentes de RNMC, expedido por la Policía Nacional.

Atentamente,

Luz Estella Manrique Duarte

LUZ ESTELLA MANRIQUE DUARTE
C.C. 36.459.503