	MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: CO-FR-03
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	Versión: 2
	COMUNICACIONES CONTRATACIÓN	Fecha: Abril/ 2026
		Página 1 de 2

Pisba, 22 de junio de 2026

Señora:

ANGELA DENISSE MARTINEZ

Ciudad


REF: SOLICITUD PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

Con el fin de dar trámite a la selección del contratista que pueda desarrollar las actividades establecidas en el estudio previo que se anexa a continuación me permito invitarla a presentar propuesta para la contratación directa cuyo objeto es: **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN(A) AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES PARA EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, PERTENECIENTES AL MUNICIPIO, DESARROLLANDO LABORES DE ASEO Y CONSERVACIÓN”**.

1) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Debe tener la disponibilidad de tiempo y el conocimiento en el tema, para desarrollar el Objeto y, además realizará las siguientes actividades:

- 1) Mantener aseadas y con buena presentación las oficinas, áreas comunes, velar por que éstas permanezcan limpias y organizadas (palacio municipal y biblioteca). esta actividad se realizará de conformidad con los requerimientos del supervisor establecidos por este, que se determinarán de acuerdo a las dinámicas de funcionamiento de dichas infraestructuras.
- 2) Responder por el manejo y la disposición de residuos, dejar disponibles canastillas para clasificar los desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos.
- 3) Mantener limpios los muebles, equipos, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.
- 4) Realizar actividades de apoyo relacionadas con el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas, visitantes; atender las reuniones que se lleven a cabo dentro de las dependencias.
- 5) Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
- 6) Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a su actividad.
- 7) Mantener en óptimas condiciones las instalaciones donde se almacenan los elementos de aseo y cafetería.
- 8) Apoyar en las actividades desarrolladas por el municipio, en procesos de aseo, salubridad e inocuidad de alimentos ofrecidos.
- 9) Llevar un registro de control de las anomalías detectadas e informar oportunamente sobre las mismas a su supervisor para tomar medidas correctivas o hacer plan de mejora.
- 10) Brindar apoyo y colaboración antes, durante y después de la finalización en los eventos que realiza la administración.

 <p>MUNICIPIO DE PISBA</p> <p>Nil. 800.088.388 - 5</p>	MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: CO-FR-03
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	Versión: 2
	COMUNICACIONES CONTRATACIÓN	Fecha: Abril/ 2026
		Página 2 de 2

- 11) Solicitar con anticipación los elementos, materiales, dotaciones y equipos que requiera para el buen desempeño de sus actividades.
- 12) Las demás actividades propias y necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y que sean coordinadas con el supervisor.

2) **PLAZO Y VIGENCIA:** CUATRO (04) MESES (Contados a partir de la suscripción del acta de inicio).

3) **VALOR DEL PRESUPUESTO:** NUEVE MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$ 9.720.000,00)

4) DOCUMENTOS REQUERIDOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR LA PROPUESTA:

Documentos habilitantes para contratar de ley (RUT, Antecedentes Disciplinarios y Fiscales, Documento de Identidad), hoja de vida de la función pública, declaración de Bienes de la función pública y demás documentos que el proponente aporte con el fin de acreditar la experiencia e idoneidad requerida.

5) **TERMINO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:** Un (01) día a partir de la fecha de recibo de la presente comunicación.

6) **FIRMA DE CONTRATO:** Una vez sea aceptada la propuesta.

Cordialmente,

(ORIGINAL FIRMADO)
Dra. MANUELA PIDIACHE RUIZ
Alcaldesa Municipal Pisba – Boyacá

RESPONSABLES	PROYECTÓ Y ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre completo	ERNESTO CANTOR	MANUELA PIDIACHE RUIZ	MANUELA PIDIACHE RUIZ
Cargo	Apoyo a contratación	Alcaldesa Municipal	Alcaldesa Municipal