Maripí Boyacá 29 de julio de 2026

Señora:
Angela Rocio Cañon Monroy
C.C. 1.002.647.367 de Maripi

REF: INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA

Respetada señora,

EI Municipio de Maripi Boyacá requiere contratar "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DEL MUNICIPIO DE MARIPÍ, BOYACÁ"**.

Con un presupuesto oficial de **(DIEZ MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS ($10.150.000) M/CTE).**

Para el desarrollo del objeto contractual "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DEL MUNICIPIO DE MARIPÍ, BOYACÁ**" se deben realizar las siguientes actividades específicas, contempladas que delimitan el alcance de este:

1. Apoyar la recepción, radicación, clasificación, organización y archivo de la documentación física y digital generada por la Unidad de Servicios Públicos.
2. Apoyar las actividades administrativas propias de la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios
3. Apoyar el seguimiento y control de la correspondencia recibida y enviada, verificando el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos por la normatividad vigente.
4. Brindar apoyo logístico en la organización de eventos y actividades impulsadas por la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios.
5. Desempeñar cualquier otra función que sea asignada por el supervisor.
6. Apoyar el proceso de facturación realizado por la Unidad De Servicios Públicos.
7. Mantener actualizados los archivos físicos y digitales relacionados con los servicios públicos domiciliarios, contratos, proyectos, permisos, expedientes técnicos y demás información de competencia de la dependencia.

8. Brindar atención y orientación a la comunidad respecto a los trámites, solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y demás requerimientos relacionados con los servicios públicos domiciliarios
9. Realizar el manejo y actualización de los inventarios de bienes, equipos, herramientas e insumos asignados a la Unidad de Servicios Públicos cuando le sea requerido.
10. Apoyar la programación logística y administrativa de reuniones, comités, mesas de trabajo, visitas técnicas y demás actividades desarrolladas por la dependencia
11. Apoyar a las actividades realizadas por la administración Municipal.
12. Las demás actividades de apoyo administrativo que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación directa con el objeto contractual.
13. Realizar de manera personal las actividades y funciones que le sean encomendadas por el administrador de la Unidad de Servicios Públicos y supervisor del contrato, atendiendo las órdenes que le sean impartidas.

Acreditar ante el supervisor del contrato y ante la Secretaría de Hacienda Municipal el pago efectuado por el concepto de aporte al sistema de seguridad social integral de acuerdo a lo exigido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 1122 de 2007 y el artículo 41 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007Por lo anterior, se le invita a presentar propuesta para tal fin, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 2 numeral 4 literal h de la ley 1 150 de 2007, reglamentado por el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del decreto 1082 de 2015, por lo que anexo copia de los estudios y documentos previos donde se exponen los requerimientos de la entidad para la celebraci6n del contrato correspondiente.

La propuesta deberá contener lo siguiente:

1. Fotocopia de la cedula de ciudadanía
2. Constancia o documento que acredite situación militar
3. Hoja de vida de la función publica
4. Declaraci6n de bienes y rentas
5. Diploma, acta de grado, y certificaciones de experiencia
6. Antecedentes profesionales
7. Registro único tributario
8. Antecedentes disciplinarios expedidos por la procuraduría general de la naci6n
9. Antecedentes fiscales expedidos por la contraloría general de la república
10. Antecedentes judiciales expedidos por la policía nacional de Colombia
11. Certificado de registro nacional de medidas correctivas
12. Constancia de encontrarse afiliado a seguridad social
13. Cerfificaci6n ARL
14. Examen médico ocupacional
15. REDAM registro de deudores alimentarios morosos
16. Certificaci6n de inhabilidades e incompatibles
17. Certificado de inhabilidades de delitos sexuales

18. Certificaci6n bancaria

La propuesta deberá ser presentada en la Secretaria de Planeación y Obras Publicas antes de las 5:00 p.m. el día 30 de julio de 2026

Atentamente,

(ORIGINAL FIRMADO)

MILLER FAIR ROMERO MURCIA
Alcalde Municipal
Maripi Boyacá

RETENCION DOCUMENTAL					
Elaborado por:		**Revisado por:**		**Aprobado por:**	
Nombre:	**Firma:**	**NOMBRE:**	**FIRMA:**	**Nombre**	**Firma**
RONALD RIVERA		RONALD RIVERA		MILLER FAIR ROMERO	