El Rosal, 07 de Septiembre de 2026

Señor:
KEVIN NICOLAS RAMIREZ RUIZ
Carrera 7 13 10
3135943755
El Rosal - Cundinamarca

ASUNTO: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA - CONTRATACIÓN DIRECTA *(literal h, numeral 4, artículo 2 Ley 1150 de 2011*)

Cordial saludo,

Me permito informarle que el Municipio de El Rosal - Cundinamarca, lo(a) invita a contratar el siguiente objeto: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, OPERATIVAS Y TECNOLÓGICAS QUE APOYEN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES DE LA ALCALDÍA DE EL ROSAL."** bajo los siguientes parámetros:

VALOR DEL CONTRATO: OCHO MILLONES NOVECIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($8.916.667,oo)

PLAZO DE EJECUCION: TRES (03) MESES Y DIECISIETE (17) DÍAS, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, la cual se realizará una vez cumplidos los requisitos de ejecución del Contrato.

ALCANCE DEL OBJETO: El Contratista en cumplimiento del objeto y en atención a su propuesta deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS 1. Brindar apoyo logístico y operativo en actividades institucionales programadas por la Alcaldía Municipal. 2. Apoyar la preparación, alistamiento y organización logística de eventos, reuniones, jornadas institucionales y actividades oficiales, incluyendo el traslado, disposición y retiro de elementos, cuando se requiera. 3. Apoyar actividades relacionadas con el manejo básico de materiales, insumos, mobiliario y equipos utilizados en el desarrollo de actividades institucionales, conforme a instrucciones generales previamente definidas. 4. Apoyar labores básicas de organización de espacios físicos, tales como salones, oficinas, bodegas o áreas comunes, en el marco de actividades institucionales. 5. Apoyar actividades logísticas en jornadas institucionales externas, tales como ferias, campañas, brigadas o actividades comunitarias, sin ejercer funciones de control ni atención permanente al público. 6. Apoyar el inventario físico básico de elementos y equipos, mediante conteos, listados o verificación visual, sin asumir custodia ni responsabilidad administrativa. 7. Brindar apoyo operativo básico en actividades tecnológicas, tales como el alistamiento, conexión y disposición de equipos de cómputo, periféricos y dispositivos tecnológicos. 8. Apoyar el acompañamiento logístico en actividades de soporte, mantenimiento preventivo o revisión de equipos y redes, realizadas por el profesional responsable o por terceros. 9. Apoyar la organización y verificación básica de equipos tecnológicos en puestos de trabajo, salas o espacios institucionales, conforme a lineamientos definidos por la Secrfetaría General y de Gobierno. 10. Apoyar la elaboración de listados, registros o reportes simples relacionados con el estado, uso o disponibilidad de equipos y recursos tecnológicos, como insumo para la gestión del área TIC. 11. Apoyar actividades logísticas en jornadas de capacitación, socialización o pruebas de herramientas tecnológicas. 12. Apoyar en la actualización y verificación de información en los sistemas, plataformas y aplicativos institucionales, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. 13. Apoyar en la digitalización, organización y clasificación de información y documentos electrónicos, garantizando el adecuado manejo de la información institucional. 14. Apoyar en la administración básica de contenidos de los canales digitales institucionales, bajo supervisión del área responsable. 15. Apoyar en actividades de acompañamiento a usuarios internos para el uso de herramientas tecnológicas y plataformas institucionales. 16. Apoyar en la ejecución de acciones relacionadas con la estrategia de Gobierno Digital, de acuerdo con las directrices de la Administración Municipal. 17. Apoyar en la recolección de información para la elaboración de informes, indicadores y seguimientos relacionados

con procesos TIC. 18. Ejecutar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual.

PERFIL REQUERIDO		
FORMACIÓN ACADEMICA	**BÁSICA PRIMARIA**	
	SECUNDARÍA	
	PREGRADO	Técnico o tecnólogo en gestión empresarial, programación de software, sistemas, informática, tecnologías de la información o áreas afines a las funciones de apoyo logístico y tecnológico.
	POSGRADO	N/A
EXPERIENCIA	**GENERAL**	De 0 a 24 meses de experiencia
	ESPECÍFICA	N/A
REQUISITOS ADICIONALES	N/A	

Por lo anterior y teniendo en claro sus calidades académicas y de experiencia, lo invitamos para que presente propuesta acompañada de su hoja de vida, con los soportes correspondientes.

Le agradezco, si es de su interés, confirmar su aceptación en un término no mayor a 2 días hábiles y allegar la documentación requerida.

Atentamente,

(ORIGINAL FIRMADO)

JORGE MIKAN SALGADO
ALCALDE MUNICIPAL

Proyectó: Daniela Wilches López – Abogada Contratista SGG
Revisó: Bibiana González Rojas – Secretaría General y de Gobierno
Aprobó: Bibiana González Rojas – Secretaría General y de Gobierno