El Rosal, 21 de septiembre de 2026

Señor:
JOSE VICENTE VILLAMIL
Carrera 5 5 89 Apto Los Campos
3203352558
Villamilvicente25@gmail.com
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 COMO ORIENTADOR A LOS USUARIOS FRECUENTES Y CIUDADANÍA EN LA ENTIDAD Y EL CUIDADO EN LAS INSTALACIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE EL ROSAL."** bajo los siguientes parámetros:

VALOR DEL CONTRATO: SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.500.000.oo)

PLAZO DE EJECUCION: DOS (02) MESES Y QUINCE (15) 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. Atender de manera cordial y oportuna a los usuarios que ingresen a las instalaciones de la Administración Municipal, orientándolos sobre los servicios prestados y direccionándolos hacia las diferentes dependencias requeridas. 2. Promover el uso adecuado de las instalaciones físicas, procurando el orden, la conservación y el buen comportamiento en las áreas comunes, informando a los usuarios sobre las normas de convivencia institucionales. 3. Brindar acompañamiento logístico para el ordenamiento del flujo de personas en los momentos de mayor afluencia de público, coadyuvando en la mitigación de aglomeraciones. 4. Orientar a los usuarios y visitantes sobre las zonas de parqueo habilitadas y los reglamentos de uso de los espacios, para colaborar en el mantenimiento de un ambiente institucional armónico. 5. Reportar oportunamente al supervisor del contrato o a las autoridades competentes cualquier novedad logística o situación irregular que afecte el normal desarrollo de las actividades de atención al ciudadano en las sedes. 6. Ejecutar las demás actividades de apoyo logístico y operativo delegadas por la supervisión, en estricta concordancia con la naturaleza del objeto contractual.

PERFIL REQUERIDO		
FORMACIÓN ACADEMICA	**BÁSICA PRIMARIA**	
	SECUNDARÍA	Título de bachiller
	PREGRADO	N/A
	POSGRADO	N/A
EXPERIENCIA	**GENERAL**	25 o más meses de experiencia
	ESPECIFICA	Experiencia en el desarrollo de labores relacionadas con orientación al usuario, apoyo operativo en instalaciones administrativas, acompañamiento en el ordenamiento de áreas comunes y de flujo de público, o atención ciudadana.
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