ALCALDIA
EL ROSAL
CUNDINAMARCA

CARTA DE INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA- CONTRATACION DIRECTA		
Código GA-F-130	Versión 03	Página 1 de 2

El Rosal, octubre 05 de 2026

Señor:
GERMAN FELIPE BOGOTÁ SALAZAR
Calle 10 No. 17-25
Cel. 322 4246312
La Cuidad

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 LA ATENCIÓN AL USUARIO, EL APOYO ADMINISTRATIVO Y EL MANEJO DOCUMENTAL DE LOS PROGRAMAS DE ADULTO MAYOR Y DISCAPACIDAD DEL MUNICIPIO DE EL ROSAL**" bajo los siguientes parámetros:

VALOR DEL CONTRATO: CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.200.000). M/CTE

PLAZO DE EJECUCION: El plazo del presente Contrato será de DOS (02) MESES, contado el mismo a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En virtud del cumplimiento del principio de anualidad presupuestal, el presente contrato no podrá superar el 31 de diciembre de 2026.

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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la atención al usuario de los programas sociales persona mayor, discapacidad y demás programas sociales **2.** Apoyar en la organización del archivo de los programas de adulto mayor, discapacidad y de la Secretaría de Desarrollo Social, con el fin de poder realizar transferencia al Archivo Central según la normatividad vigente. **3.** Apoyar llamando, reagendando y programando a los usuarios de los programas de persona mayor, discapacidad y demás programas sociales. **4.** Apoyar en los talleres realizados por los profesionales de los programas de persona mayor, discapacidad y demás programas sociales tomando el registro fotográfico y el listado de asistencia **5.** Ejecutar, apoyar y participar en las actividades que sean dadas y relacionadas con la naturaleza del cargo **6.** Entregar un informe final sobre el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo a su cargo, detallando lo ejecutado durante el contrato. **7**. Realizar el alistamiento de la documentación manejada a su cargo y la entrega de archivo de manera semestral conforme lo establece la ley de archivo, cada carpeta con su respectiva Hoja de control y entregar el Formato Único de inventario Documental (FUID) donde relacione toda la Documentación generada a su cargo. **8.** Las demás que sean designadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación con la naturaleza del servicio profesional contratado.

PERFIL REQUERIDO		
FORMACIÓN ACADEMICA	**BÁSICA PRIMARIA**	
	SECUNDARÍA	Título de bachiller
	PREGRADO	N/A
	POSGRADO	N/A
EXPERIENCIA	**GENERAL**	Bachiller de 0 a 36 meses de experiencia
	ESPECIFICA	Experiencia en actividades de apoyo administrativo, atención al usuario y gestión documental, preferiblemente en programas sociales, entidades públicas o proyectos dirigidos a población vulnerable, tales como adultos mayores y/o personas con discapacidad.

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,

JORGE MIKAN SALGADO
ALCALDE MUNICIPAL

Proyectó: Yani Andrea Wilches Lozano – Secretaria
Revisó: Leidy Esperanza Luque Gomez – Secretaria de Desarrollo Social, Salud y Educación
Aprobó: Leidy Esperanza Luque Gomez – Secretaria de Desarrollo Social, Salud y Educación