El Rosal, 05 de octubre de 2026

Señora:
**ANAIDES JAIMES MORENO**
Calle 8 16 A 20
3244813586
jaimesana3771@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 PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE SERVICIOS GENERALES EN LAS DEPENDENCIAS QUE HACEN PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA ALCALDÍA DE EL ROSAL"** bajo los siguientes parámetros:

**VALOR DEL CONTRATO:** CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($5.250.000.oo)

**PLAZO DE EJECUCION:** DOS (02) MESES Y QUINCE (15) DIAS, 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. Coordinar con el supervisor la elaboración de un cronograma para las actividades a realizar en cada una de las instalaciones donde se requiere el servicio, incluyendo la Alcaldía Municipal, la Secretaría de Desarrollo Social, Salud y Educación, la Comisaría de Familia, los Centros Día San Nicolás y Campo Alegre, la Secretaría de Desarrollo Económico, Agrario y Medio Ambiente, y cualquier otra instalación asignada por el supervisor del contrato. 2. Fortalecer las labores de limpieza y desinfección en las diversas áreas y sedes de las dependencias de la Alcaldía Municipal. 3. Supervisar y asegurar el correcto uso de los insumos y elementos de aseo proporcionados por la entidad para la prestación del servicio. 4. Garantizar el adecuado funcionamiento de los elementos de aseo proporcionados por la Alcaldía Municipal de El Rosal, e informar a las instancias administrativas sobre las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo. 5. Fortalecer el servicio de cafetería para los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se realicen en las instalaciones. 6. Cuidar de las plantas y jardines de las instalaciones pertenecientes a la administración municipal. 7. Velar por la seguridad y conservación del equipamiento disponible en las instalaciones. 8. Reportar a las instancias administrativas cualquier situación anómala relacionada con la ejecución de las actividades propias del objeto contractual. 9. Presentar informes al supervisor del contrato sobre las actividades realizadas, incluyendo una planilla detallada con las actividades diarias y las firmas de los coordinadores de cada lugar donde se ejecutaron las tareas. 10. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato toda vez que guarden relación con el objeto del contrato.

| PERFIL REQUERIDO | | |
|---|---|---|
| **FORMACIÓN ACADEMICA** | **BÁSICA PRIMARIA** | Aprobación de educación básica primaria |
| | **SECUNDARÍA** | N/A |
| | **PREGRADO** | N/A |
| | **POSGRADO** | N/A |
| **EXPERIENCIA** | **GENERAL** | De 12 a 60 meses de experiencia |
| | **ESPECIFICA** | 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