La Plata – Huila, octubre 30 de 2026

Ingeniero

HERNÁN FELIPE BOLAÑOS CRUZ
Gerente de EMSERPLAT E.S.P
La Plata - Huila

REFERENCIA: Propuesta para la prestación de servicios profesionales

Respetado señor

Yo, JHOVANNY GARCES RENGIFO, identificado con la cedula de ciudadanía No. 98.663.315 de Envigado - Antioquia, obrando en nombre propio, ofrezco mis servicios profesionales como Apoyo a la Gestión Administrativa y al seguimiento operativo de los vehículos, mantenimientos, rutas de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos, así como las demás actividades de control administrativo relacionadas con la prestación del servicio publico de aseo a cargo de la Empresa De Servicios Públicos del Municipio de La Plata, Huila – EMSERPLAT E.S.P

PROPUESTA TÉCNICA

1. Que conozco las condiciones relacionadas con la prestación del servicio y acepto todos los requisitos exigidos.
2. Que me ofrezco a ejecutar todo el trabajo necesario y prestar mis servicios de forma eficiente y responsable en la ejecución del contrato.
3. Expresamente declaro que no me encuentro en ningún acto de inhabilidad o incompatibilidad consagrada en las leyes y demás disposiciones vigentes.
4. Que no me encuentro relacionado como deudor moroso de ninguna entidad del Estado.

OBLIGACIONES

1. Brindar apoyo profesional en el seguimiento administrativo y operativo de los vehículos y equipos destinados a la prestación de los servicios públicos a cargo de EMSERPLA E.S.P., llevando registros de su disponibilidad, utilización, novedades y condiciones generales de funcionamiento reportadas por los responsables de su operación.

2. Realizar seguimiento a la programación y cumplimiento de los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos de la empresa, mediante el control de cronogramas, órdenes de servicio, registros de ingreso y salida de los talleres e informes sobre las reparaciones efectuadas.

3. Apoyar el control administrativo de las reparaciones y el suministro de repuestos de los vehículos, verificando la existencia de órdenes de servicio, facturas, registros fotográficos, bitácoras y demás documentos que acrediten los trabajos realizados, sin asumir funciones de diagnóstico o aprobación técnica.

4. Mantener actualizado un registro administrativo de los vehículos y equipos de EMSERPLA E.S.P., que permita identificar mantenimientos realizados, reparaciones pendientes, novedades reportadas, fechas de intervención y disponibilidad para la prestación de los servicios.

5. Realizar seguimiento documental a la vigencia del SOAT, revisión técnico-mecánica, licencias de conducción y demás documentos exigibles a los vehículos y conductores vinculados a la prestación del servicio, informando oportunamente sobre los vencimientos o inconsistencias identificadas.

6. Apoyar la coordinación y el seguimiento de las rutas y horarios de recolección y transporte de residuos sólidos, verificando su cumplimiento e informando a la empresa sobre retrasos, modificaciones, interrupciones o dificultades que afecten la prestación del servicio.

7. Realizar seguimiento administrativo al cumplimiento del cronograma de recolección de residuos sólidos en los centros poblados de Santa Leticia, Belén, Gallego, San Vicente, Villa Losada, San Andrés, Monserrate, San Miguel, Santa Marta y La Mesa, así como en los demás sectores que sean incluidos por la empresa dentro de la prestación del servicio.

8. Efectuar visitas de seguimiento operativo a las rutas de recolección de residuos sólidos, tanto en el área urbana como en los centros poblados, con el propósito de verificar el cumplimiento de la programación, registrar novedades y comunicar las situaciones que requieran intervención de los responsables del servicio.

9. Apoyar la coordinación logística y realizar seguimiento al traslado, transbordo o entrega de los residuos sólidos recolectados en los centros poblados a los vehículos encargados de continuar su transporte, llevando los registros administrativos de las operaciones efectuadas cuando este procedimiento haga parte del esquema de prestación del servicio.

10. Realizar seguimiento documental a la entrega de los residuos sólidos transportados por los vehículos de la empresa en los sitios de disposición final autorizados, mediante la recopilación y organización de tiquetes de pesaje, comprobantes de ingreso, registros de viaje y demás soportes disponibles.

11. Llevar un registro consolidado de los recorridos realizados por los vehículos destinados a la recolección y transporte de residuos sólidos, identificando fecha, ruta, vehículo, lugar de recolección, destino y novedades presentadas durante la prestación del servicio.

12. Apoyar el seguimiento operativo del vehículo recolector de residuos sólidos de la empresa, verificando su disponibilidad, programación de recorridos, novedades de funcionamiento y cumplimiento de las actividades asignadas, sin intervenir en su operación mecánica.

13. Brindar apoyo en el seguimiento administrativo y operativo de las actividades de barrido y limpieza de calles y espacios públicos a cargo de EMSERPLA E.S.P., verificando el cumplimiento de las programaciones y registrando las novedades que se presenten.

14. Realizar seguimiento a las novedades comunicadas por los conductores, operadores y contratistas que participan en la prestación del servicio de aseo, consolidando la información y trasladándola oportunamente a la Gerencia o al funcionario competente para la adopción de las medidas correspondientes.

15. Apoyar la organización y consolidación de los informes, planillas de recorrido, registros fotográficos y demás soportes administrativos relacionados con la prestación del servicio de recolección y transporte de residuos sólidos, incluidos los servicios ejecutados en los centros poblados.

16. Brindar apoyo administrativo a los supervisores de los contratos relacionados con el mantenimiento de vehículos y la recolección y transporte de residuos sólidos, mediante la recopilación, organización y revisión documental de los soportes de ejecución, sin sustituir las funciones o decisiones propias de la supervisión contractual.

17. Apoyar el seguimiento de las peticiones, quejas y observaciones de los usuarios relacionadas con horarios, rutas, recolección de residuos y prestación del servicio de aseo, consolidando la información necesaria para que las dependencias competentes tramiten las respuestas correspondientes.

18. Presentar informes periódicos a la Gerencia de EMSERPLA E.S.P. sobre las actividades de seguimiento realizadas, el estado administrativo del parque automotor, los mantenimientos reportados, el cumplimiento de las rutas de recolección y las novedades que puedan afectar la continuidad de la prestación del servicio.

PROPUESTA ECONOMICA

De acuerdo con lo anterior, presto mis servicios profesionales, como contratista independiente, por unos honorarios mensuales equivalentes a **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 3.500.000) M/CTE**

Atentamente,

Jhovanny Garcés Rengifo.

JHOVANNY GARCES RENGIFO
C.C. No.98.663.315 de Envigado - Antioquia