Tabio, Cundinamarca.

Señor:
JUAN PABLO GONZALEZ FORERO
Vereda Lourdes - Tabio
quehubopablo@gmail.com
Tabio (Cund.)

Referencia: **INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

Respetado señor: Juan Pablo González Forero

Por medio de la presente invitación, nos permitimos dar a conocer las condiciones técnicas y económicas mínimas, para la prestación de servicios de apoyo a la gestión, requerido así:

OBJETO: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO PODADOR Y OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES PARA LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TABIO, CUNDINAMARCA.**

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	La Entidad Estatal requiere contratar un (01) bachiller con seis (6) meses de experiencia en actividades relacionadas con el objeto a contratar que apoye en las actividades operativas de podas y mantenimiento de zonas verdes y que brinde soporte en tareas esenciales para el mantenimiento, organización y apoyo en las diferentes actividades desarrolladas en la Secretaría de Infraestructura

Atendiendo a la necesidad que la Alcaldía Municipal - Secretaría de Infraestructura - pretende satisfacer a través de la Contratación, es importante garantizar que el contratista desarrolle mínimo las siguientes obligaciones específicas:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: El contratista en desarrollo del objeto contractual deberá desarrollar las siguientes actividades:

Además de las obligaciones generales, y de conformidad con lo establecido en los estudios y documentos previos, le corresponde al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

1. Ejecutar labores de poda, corte, desrame, desbroce y control de vegetación (árboles, arbustos, setos y maleza) que afecten o pongan en riesgo la malla vial, andenes, zonas verdes, separadores, parques y demás espacios públicos del Municipio, garantizando la seguridad, visibilidad y transitabilidad.

2. Aplicar técnicas adecuadas de poda que eviten daños a la vegetación, protejan la estabilidad de los árboles y conserven el entorno ambiental, de acuerdo con las directrices técnicas y ambientales vigentes.

3. Identificar y reportar al supervisor árboles, ramas o vegetación en riesgo de caída, presencia de plagas, enfermedades o cualquier condición que pueda generar peligro para la comunidad o la infraestructura.

4. Realizar el corte de césped, limpieza y mantenimiento de zonas verdes, parques, separadores viales y áreas públicas, incluyendo el perfilado y conformación de áreas verdes intervenidas.

5. Recolectar, agrupar, cargar, transportar y disponer adecuadamente el material vegetal resultante de las labores de poda y limpieza, en coordinación con los vehículos y equipos dispuestos por la Secretaría de Infraestructura, garantizando la limpieza total de las áreas intervenidas.

6. Garantizar que la disposición final de los residuos vegetales se realice de forma ambientalmente responsable y conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos de la Entidad.

7. Apoyar las labores de limpieza de sumideros, cunetas, zanjas, drenajes y bordillos cuando estas se encuentren afectadas por acumulación de material vegetal o residuos derivados de la poda.

8. Apoyar actividades menores de mantenimiento de espacios públicos (como limpieza, resanes o pintura puntual) cuando estas estén directamente relacionadas con las zonas verdes o áreas intervenidas y sean requeridas por la supervisión.

9. Cumplir estrictamente los protocolos de seguridad y salud en el trabajo, tránsito y señalización, utilizando de manera obligatoria los elementos de protección personal y aplicando medidas de prevención de riesgos durante todas las labores.

10. Custodiar, conservar y utilizar adecuadamente las herramientas, equipos, maquinaria menor y elementos asignados para la ejecución de las actividades de poda y mantenimiento.

11. Acatar las instrucciones técnicas, operativas y administrativas impartidas por el supervisor del contrato o por quien este delegue, relacionadas con la ejecución de las labores.

12. Cumplir el cronograma, frentes de trabajo y horarios definidos por la supervisión, garantizando la atención oportuna de las zonas programadas.

13. Registrar y reportar las actividades ejecutadas, indicando áreas intervenidas, tipo de labores realizadas, volúmenes aproximados de material vegetal retirado y novedades relevantes, cuando sea requerido por el supervisor.

14. Apoyar jornadas institucionales, campañas de limpieza, recuperación ambiental o eventos municipales relacionados con el mantenimiento del espacio público y las zonas verdes, cuando sea requerido.

15. Permitir y facilitar las actividades de seguimiento, control y verificación que realice la supervisión, la Secretaría de Infraestructura o los organismos de control.

16. Mantener una conducta ética, responsable y respetuosa con el personal de la Entidad, la comunidad y los demás contratistas, promoviendo el buen uso y cuidado del espacio público.

17. Ejecutar cualquier otra actividad inherente, complementaria o necesaria para el adecuado cumplimiento del objeto contractual de poda, mantenimiento y conservación de zonas verdes del Municipio.

Dentro de la ejecución del objeto del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, el contratista deberá elaborar un informe mensual.

PRESUPUESTO OFICIAL Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

El presupuesto oficial para la presente contratación se estima en la suma de **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($ 4.240.000,00) M/CTE**

Disponibilidad Presupuestal: El presente proceso cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2026000957 de fecha 23/10/2026 con cargo al rubro 2.3 - INVERSIÓN / CCPET / 2.3.2.02.02.008 – SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN / FUENTES: 9001 RECURSOS PROPISO – 9021 S.G.P. EDUCACIÓN CALIDAD MATRICULA, por valor de $4.240.000, expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será de **UN (01) MES Y DIECIOCHO (18) DÍAS,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa legalización del contrato, firmada entre El Supervisor y el CONTRATISTA.

DOCUMENTACION REQUERIDA: Para la suscripción del contrato se requieren los documentos relacionados en el "Formato hoja de verificación y control de documentos" - código 260-GS-F-1

Una vez establecidas las condiciones de la contratación, hacemos extensiva la invitación para que nos presente su propuesta de servicios.

Cordialmente;

JEISSON DAVID GARCÍA LOZANO
Secretario General y de Asuntos Contractuales –
Decreto de Delegación No. 084 - 2026

Elaboró: Profesional Universitario–Contratación Secretaría General y de Asuntos Contractuales / Martha Rocío Peñuela Quijano / Firma de Vo. Bo.
Revisó y Aprobó: Secretario General y de Asuntos Contractuales / Jeisson David García Lozano / Firma de Vo. Bo.