Floridablanca, febrero de 2025.

Señor(a)
IVAN DARIO SARMIENTO BECERRA
C.C. **No. 91.355.617 de Piedecuesta**
CALLE 9N 5 7 BARRIO EL CENTRO
Piedecuesta, Santander
ivansarmientobecerra@hotmail.com

Ref.: Solicitud de Propuesta Prestación de Servicios.

Apreciado Señor (a):

De manera atenta y atendiendo la necesidad del servicio, me permito invitarle a presentar propuesta de prestación de servicios y manifestación de no estar incurso de inhabilidades, incompatibilidades, conflictos de interés o ser persona políticamente expuesta para el proceso contractual cuyo objeto es:

"**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) ESPECIALIZADO (A) PARA APOYAR LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLEN EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE GESTIÓN ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA GESTIÓN Y EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA".**

El alcance del objeto se define con el desarrollo de las siguientes actividades:

1. Realizar el seguimiento, monitoreo y acompañamiento al comité de conciliación y a las controversias contractuales de la Alcaldía Municipal de Floridablanca.
2. Realizar apoyo jurídico a las actividades programadas dentro del Plan de Acción de la Oficina de Control Interno para la vigencia 2024.
3. Realizar auditorías internas y seguimientos asignados por el jefe de la Oficina de Control Interno del Municipio de Floridablanca, que se encuentren establecidos dentro del Plan de Acción y Plan de Auditorias de la Oficina de Control Interno.
4. Proyectar los oficios y demás documentos para el correcto desarrollo de las funciones a cargo de la Oficina de Control Interno.
5. Realizar seguimiento a la actualización y efectividad de los controles establecidos en el mapa de riesgo de la entidad con base a la política de gestión y desempeño institucional de control interno.
6. Presentar un informe detallado mensual con los avances realizados en el desarrollo de cada una de sus obligaciones contractuales.
7. Hacer entrega en medio magnético al finalizar el contrato de toda la documentación producida y clasificarla en razón de sus funciones (formatos Word y PDF), cada documento que sea producido o recibido por la dependencia debe ir dentro de la serie o subserie correspondiente según la TRD vigente.
8. Comprometerse de manera expresa, tanto durante la vigencia del Contrato, como después de su extinción, a no difundir, transmitir, revelar a terceras personas cualquier información del Municipio de Floridablanca, a la que tenga acceso como consecuencia del desempeño de su actividad contractual, ni a utilizar tal información en interés propio o de sus familiares o amigos.
9. Las demás obligaciones asignadas por el Supervisor que se generen del objeto contractual.

Cordialmente,

DIANA MILENA VILA FLOREZ
JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

Proyectó: Ruth Adriana Torra
CPS Oficina de Contratación
Revisó: Diana Milena Vila Flórez
Jefe Oficina de Contratación