Floridablanca, febrero de 2025.

Señor(a)
**OSCAR FERNANDO BAUTISTA BAUTISTA**
C.C. No. 1.098.708.529 de Bucaramanga
CARRERA 24 30 19 Local 1
Bucaramanga, Santander
oscarbautistabautistaabogado@gm

**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 SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) PARA BRINDAR APOYO EN LA OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y MITIGACIÓN DEL RIESGO DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA EN EL COMPONENTE SOCIAL DE LA ACTUALIZACION DEL PLAN DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS-PGIRS**"**

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

1. Apoyar el proceso de revisión y actualización de la normativa relacionada con la gestión integral de residuos sólidos en el municipio de Floridablanca.
2. Apoyar la creación de una red de actores claves en el tratamiento de residuos sólidos orgánicos del municipio de Floridablanca.
3. Apoyar la implementación del programa de composteras dentro de las instituciones educativas públicas y privadas del municipio de Floridablanca.
4. Realizar seguimiento a las acciones de implementación de los planes de aprovechamiento presentado por las instituciones educativas.
5. Realizar apoyo en la planificación y ejecución de las jornadas de Gestión Ambiental Comunitaria que se desarrollen en el municipio de Floridablanca
6. Apoyar la implementación de la estrategia de educación ambiental en el área rural del municipio de Floridablanca.
7. Apoyo en la implementación del programa de educación ambiental en las plazas de mercado en el marco del programa de control y manejo de gallinazo negro del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos - PGIRS.
8. 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.
9. 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.
10. Las demás funciones asignadas por el supervisor del contrato.

Cordialmente,

**DIANA MILENA VILA FLOREZ**
**JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN**
**MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA**

**Proyecto:** Viviana Peña
Abog. Oficina de Contratación