Floridablanca, 25 de marzo de 2025

Señor(a)
DIEGO FERNANDO JAIMES HERRERA
C.C. No. 1098669896 expedida en Bucaramanga
CR 30 14 52 BRR SAN ALONSO
Bucaramanga, Santander
Email: diegojaimes12@gmail.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 SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) ESPECIALZADO PARA BRINDAR ASISTENCIA JURÍDICA EN LAS NECESIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE PLANEACION DE FLORIDABLANCA-SANTANDER".**

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

1. Servir de apoyo en la Representación judicial de la secretaria de planeación, y transversalmente a las diferentes dependencias, y al despacho del alcalde de la administración municipal, en las acciones constitucionales y procesos judiciales que se presenten en contra del municipio de Floridablanca.
2. Realizar la proyección de aspectos jurídicos de los trámites que se encuentren a su cargo y/o que le sean asignados, para dar respuesta a los derechos de petición, oficios, PQRS, solicitudes de informes y/o consolidaciones de información, requerimientos, que sean presentados por las diferentes áreas y/o dependencias de la administración municipal, autoridades administrativas, entes de control, organizaciones y ciudadanía en general.
3. Brindar acompañamiento jurídico al secretario de planeación y a su equipo de trabajo, en los diferentes asuntos, mesas de trabajo, audiencias, y/o inquietudes de naturaleza legal que se presenten.
4. Brindar apoyo jurídico a todas las áreas que conforman la secretaría de planeación para el desarrollo de los trámites que se adelanten en cada una de ellas.
5. Hacer seguimiento en las diferentes etapas procesales a las acciones constitucionales, denuncias, demandas, querellas, incidentes y demás situaciones de tipo legal que recaigan en contra de la Secretaría de Planeación Municipal de Floridablanca.
6. Mantener un informe detallado de todos los asuntos que se encuentren a su cargo en el que se detalle el tipo de proceso, estado, demandante, demandado, número de radicado, despacho judicial u órgano encargado, y demás aspectos de vital importancia para el proceso.
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 funciones asignadas por el Supervisor que se generen del objeto contractual.

Cordialmente,

DIEGO FERNANDO JAIMES PORRAS
JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN (E)
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

Proyectó: *Jeniffer Suárez Rueda - Abg. CPS Oficina de Contratación*
Revisó: Diego Fernando Jaimes Porras - Jefe Oficina de contratación (E)