Floridablanca, Marzo de 2025

Señor(a)
MARCO ANTONIO RIVERA MIRANDA
C.C. 91.153.344 expedido en Floridablanca
CR 15 B 58 A 13 URB SANTA HELENA DE LA SIERRA I ET
Floridablanca, Santander
Email: marcoa2020rivera@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 DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE PLANEACION, PARA CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE LEGALIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS EN EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA-SANTANDER".

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

1. Servir de apoyo en la organización del archivo del área de legalizaciones y regularización de asentamientos urbanos atendiendo a la Ley 594 de 2000 y las Tablas de Retención Documental TRD establecidas para esa dependencia que conlleven a garantizar su transferencia al Archivo Central.
2. De manera transversal asistir al personal que conforma la secretaría de planeación, en las actividades relacionadas con el archivo y gestión documental.
3. Brindar apoyo en la atención al público, ciudadanía, organizaciones, entes de control, autoridades administrativas y/o terceros interesados de manera presencial, telefónica, y/o virtual en los procesos de legalización de asentamientos y regularización de barrios incompletos.
4. Digitalizar en los formatos establecidos por el MECI de la administración municipal, el inventario documental y demás información requerida para la correspondiente transferencia a archivo central.
5. Realizar la revisión de documentos que hagan parte de los diferentes procesos asignados por el supervisor.
6. 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.
7. 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**.**
8. Las demás funciones asignadas por el Supervisor que se generen del objeto contractual.

Cordialmente,

DIANA MILENA VILA FLOREZ
JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

Proyectó: *Diana Paola Rodriguez - Abg. CPS Oficina de Contratación*
Revisó: Diana Milena Vila Flórez - Jefe Oficina de contratación