Floridablanca, octubre de 2025.

Señor(a)
OSCAR FERNANDO BAUTISTA BAUTISTA
CC No. 1.098.708.529 de Bucaramanga.
Cra 24 30 19 LOCAL 1
Bucaramanga, Santander
oscarbautistabautistaabogado@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 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 IMPLEMENTACION DEL PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS".

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. Brindar apoyo en la implementación de las medidas jurídicas derivadas de la aplicación del Decreto 297 del 2024.
3. Apoyar el diseño e implementación de la estrategia de educación ambiental y cultura ciudadana del municipio de Floridablanca.
4. Apoyar el seguimiento a la implementación de la estrategia de educación ambiental y cultura ciudadana del municipio de Floridablanca.
5. Apoyar el proceso de articulación de la estrategia de educación ambiental con actores municipales, regionales y departamentales.
6. Apoyar la implementación del programa de composteras dentro de las instituciones educativas públicas y privadas del municipio de Floridablanca.
7. Apoyar el proceso de estructuración del fondo para los recicladores de oficio en el municipio de Floridablanca.
8. Entregar los informes necesarios de seguimiento de los procesos de educación ambiental para el manejo de los residuos sólidos aprovechables en el municipio de Floridablanca.
9. Brindar apoyo en la implementación de las demás acciones que se requieran en el marco del PGIRS.
10. 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.
11. 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.
12. Las demás funciones asignadas por el supervisor del contrato.

Cordialmente,

DIANA MILENA VILA FLOREZ
JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

Proyectó: Ruth Adriana Torra Rojas- Abg. Oficina contratación
Revisó: Diana Milena Vila Florez - Jefe Oficina de Contratación