Floridablanca, Enero de 2026.

Señor(a)
DUVAN CAMILO PEREZ MONROY,
C.C 1.098.812.873 expedida en Bucaramanga.
Calle 64c 9b 7 portería 3 conjunto los almendro- real de minas.
Bucaramanga, Santander.
dcamiloperez@uts.edu.co

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 DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL A LOS HABITANTES DE CALLE DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, ASÍ COMO COADYUVAR EN LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE SE REQUIERAN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.

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

1. Apoyar la elaboración del documento de planeación del convenio, aportando en la organización, sistematización y presentación de la información requerida por las áreas técnicas y administrativas.
2. Apoyar en la estructuración del plan operativo anual del convenio, estableciendo metas, indicadores, cronogramas y mecanismos de control financiero.
3. Apoyar la coordinación logística y administrativa de reuniones, mesas de trabajo o espacios de concertación necesarios para la estructuración del documento de planeación.
4. Brindar apoyo y participación en la organización, logística y convocatorias de las jornadas integrales, salidas de búsqueda activa y seguimientos, que se realicen con habitantes de calle.
5. Apoyar y dar acompañamiento a la secretaria de Desarrollo Social en los procesos que llevan a cabo en ejercicios de sus funciones y/o en los que se requieren su desempeño preparación y/o experiencia
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.

Cordialmente,

DIANA MILENA VILA FLOREZ
JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

Proyectó: Silvia Alejandra Dueñas L..
CPS Oficina de Contratación
Revisó: Diana Milena Vila Flórez
Jefe Oficina de Contratación