Floridablanca, enero de 2026

Señor(a)
LUIS ALBERTO ORREGO USUGA
CC. No. 8.338.789 de Chigorodo
Secc II BL 18 AP 302 URB Altos de Bellavista
Floridablanca, Santander
orregousuga@hotmail.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 LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACION DE EMPLEATONES Y/O MICRORUEDAS DE EMPLEO PARA LA GENERACION Y FORMALIZACION DEL EMPLEO EN EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA".

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

1. Realizar la programación en asocio con los profesionales designados en la Oficina de Empleo de las actividades a desarrollar, encaminadas a la gestión de micro ruedas y/o empleatones que se realizaran en los diferentes barrios de municipio de Floridablanca.
2. Brindar la atención al ciudadano que requiera orientación laboral, programando actividades para gestionar vacantes con las diferentes empresas adscritas.
3. Realizar el proceso de registro de los interesados en los servicios de empleo y empleabilidad en la plataforma de la Agencia Pública de Empleo de la APE SENA y CAJASAN, de acuerdo a los Convenios suscritos para el desarrollo de las actividades del área de Empleo adscrito a la Secretaria de Turismo y Desarrollo Económico.
4. Programar y realizar visitas o reuniones con las diferentes empresas ubicadas en el municipio de Floridablanca, para determinar posibles vacantes y generar bases de datos, las cuales deben entregadas a la Coordinación de Empleo.
5. Dar cumplimiento en los lineamientos de calidad y gestión documental establecidos por la alcaldía coadyuvando en la elaboración de los Informes, ficha técnica, actas, caracterización, evidencias fotográficas y/o videos, de manera, mensual, trimestral, semestral y anual, con base en los indicadores de avances, estadísticas de ejecución (cuantitativos y cualitativos),haciendo cruce de información en los registros de caracterización habilitados en los formatos establecidos por la administración municipal, apoyando el Seguimiento del Plan de Desarrollo Floridablanca en orden 2024-2027.
6. Apoyar y dar acompañamiento a la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico en los procesos que se lleven a cabo en el ejercicio de sus funciones y/o en los que se requiera su desempeño, preparación y/o experiencia conforme a la meta a ejecutar.
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. Y las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato y que sean propias del programa de empleo.

Cordialmente,



DIANA MILENA VILA FLOREZ
JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

Proyectó y revisó: Teresa Gil – Abogada contratista Of. Contratación