Floridablanca, septiembre 16 de 2026.

Señor(a)
ALFONSO RIVERA PEREZ
C.C. No. 91.269.243 expedida en Bucaramanga
AVENIDA CALLE 105 22 126 Apto 701, EDIFICIO TORRE CASTELLA
BUCARAMANGA SANTANDER
alfonsorivera2012@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 SERVICIOS PROFESIONALES APOYANDO EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS TÉCNICAS Y FUNCIONALES DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA-SANTANDER

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

1. Apoyar la realización de visitas técnicas de campo, inspección, vigilancia y control de las actividades de construcción y espacio público, en el ejercicio de control urbano en el Municipio de Floridablanca, dando cumplimiento a las normas urbanísticas vigentes y a las disposiciones establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial POT, y a los procedimientos y procesos que surjan en incumplimiento del Código Nacional de Policía y Convivencia.
2. Elaborar los informes técnicos en los cuales se identifique claramente la infracción urbanística que será objeto de reporte ante las correspondientes inspecciones de policía de la secretaria del Interior Municipal y demás instituciones competentes.
3. Realizar la proyección de aspectos técnicos de los trámites que se encuentren a su cargo, para dar respuesta a los derechos de petición, oficios, PQRS, denuncias, solicitudes de informes, que sean presentados por las diferentes áreas y/o dependencias de la administración municipal, autoridades administrativas, entes de control, organizaciones y ciudadanía en general.
4. 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.
5. 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.
6. 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: *Ruth Adriana Torra- Abg. CPS Oficina de Contratación*
Revisó: Diana Milena Vila Flórez - Jefe Oficina de contratación