PIEDRA DEL SOL
CASA DE LA CULTURA
FLORIDABLANCA

GOBIERNO DE FLORIDABLANCA

CERTIFICACION	Página 1 de 1

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA CASA DE CULTURA PIEDRA DEL SOL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, SANTANDER NIT 800.219.006-8

CERTIFICA QUE:

LUDWING RODOLFO ESLAVA MANCERA, identificado con cédula de ciudadanía No. 91.154.430; prestó sus servicios en la **CASA DE CULTURA PIEDRA DEL SOL**, en calidad de Contratista, como se detalla a continuación:

N° DEL CONTRATO:	CCPS-CD-096-2026 CO1.PCCNTR.9128713
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	24/1/2026
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EVENTOS CULTURALES Y ARTISTICO Y DEMAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERA EN ATENCION A SU COMPETENCIA.
PLAZO DEL CONTRATO:	SEIS (06) MESES
VALOR DEL CONTRATO:	QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($15.000.000)
FECHA DE INICO:	29 DE ENERO DE 2026
FECHA DE TERMINACION:	28 DE JULIO DE 2026
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. Apoyar la planeación y acompañamiento en la ejecución de eventos de las actividades artísticas y culturales y demás eventos organizados, planeados y en los que participe la Entidad. 2. Apoyar la organización, recopilación y diligenciamiento de las planillas de población beneficiada en los diferentes eventos organizados por la entidad de acuerdo con las especificaciones que las mismas exigen de acuerdo con las metas del plan de acción de la entidad. 3. Apoyar en la logística y organización de las actividades artístico-culturales que ejecuta la entidad en los programas de inversión de la Casa de la Cultura Piedra del Sol. 4. Presentar un registro fotográfico de los eventos y/o actividades artísticas y culturales desarrolladas por la Entidad, donde se señale el sector beneficiado. 5. Brindar acompañamiento en las actividades artísticas y culturales y demás eventos realizados por la entidad. 6. Presentar las cuentas de cobro parciales y la cuenta de cobro final, debidamente soportadas con los informes de las actividades ejecutadas durante el respectivo período mensual, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes al vencimiento de cada mensualidad 7.Y las demás funciones asignadas por el supervisor que se generen del objeto contractual.

Se expide la presente certificación en Floridablanca, a los veintiséis (26) días del mes de Agosto de 2026. Y se anula la siguiente estampilla Departamental No. 2502600531004 y Municipal 320919

OLIVERIO SOLANO CALA
DIRECTOR GENERAL
CASA DE CULTURA PIEDRA DEL SOL

NIT. 890.205.176-8

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

CERTIFICA:

Que el señor **LUDWING RODOLFO ESLAVA MANCERA,** identificado con número de cedula ciudadanía No. **91.154.430,** prestó servicios bajo contrato de prestación de servicios en la vigencia 2025 como se detalla a continuación:

NO DEL CONTRATO / CPS:	**0283-2025 CO1.PCCNTR.7408191**
FECHA DE CONTRATO:	04 DE FEBRERO DE 2025
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, COADYUVANDO EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES DE PROMOCION DE LA SEGURIDAD Y/O MEDIACION COMUNITARIA PARA LA CONSERVACION DE LA SANA CONVIVENCIA GESTOR DE CONVIVENCIA Y LAS QUE SE REQUIERAN EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. APOYAR A LA SECRETARIA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FRENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA, QUE SE DESARROLLEN EN EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 2. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LOS FRENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA DEL USO DEL ESPACIO PÚBLICO CONCERNIENTE A LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA GARANTIZAR LA CONVIVENCIA, PAZ Y CULTURA CIUDADANA Y EQUIPAMIENTO URBANO DE CONFORMIDAD A LA LEY 1801 DEL 2016 QUE REALIZA LA SECRETARIA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA. 3. COADYUVAR Y ASISTIR A LAS REUNIONES Y ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE GENEREN DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA. 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. PRESENTAR INFORMES MENSUALES SOBRE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DESARROLLADAS DE CONFORMIDAD CON EL

Powered by CamScanner

	OBJETO CONTRACTUAL Y REALIZAR EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE AL PAGO DEL SERVICIO PRESTADO. 7. LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL
PLAZO:	SIETE (07) MESES
VALOR:	$17.500.000
FECHA DE INICIO:	07 DE FEBRERO DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	06 DE SEPTIEMBRE DE 2025
ADICIÓN:	TRES (3) MESES Y TRECE (13) DIAS - $ 8.583.333,33
FECHA DE TERMINACIÓN CON ADICIÓN:	19 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Se expide para TRAMITES PERSONALES a solicitud del interesado. Se adhiere y se anula Recibo Oficial No. **320041** y Estampilla Departamental **2502600499898** a los 20 días del mes de AGOSTO del 2026.

DIANA MILENA VILA FLOREZ
Jefe Oficina de Contratación

Proyectó: Jenny C. Gutiérrez B.
Profesional Universitario

Powered by CamScanner

NIT. 890.205.176-8

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

CERTIFICA:

Que el señor **LUDWING RODOLFO ESLAVA MANCERA** identificado con número de cedula **91154430,** prestó servicios bajo contrato de prestación de servicios en la vigencia 2024 como se detalla a continuación:

NO DEL CONTRATO / CPS:	**1402-2024 CO1.PCCNTR.6699523**
FECHA DE CONTRATO:	29 DE AGOSTO DE 2024
OBJETO:	"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, COADYUVANDO EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES DE PROMOCION DE LA SEGURIDAD Y/O MEDIACION COMUNITARIA PARA LA CONSERVACION DE LA SANA CONVIVENCIA "GESTOR DE CONVIVENCIA" Y LAS QUE SE REQUIERAN EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA"
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. APOYAR A LA SECRETARIA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FRENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA, QUE SE DESARROLLEN EN EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 2. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LOS FRENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA DEL USO DEL ESPACIO PÚBLICO CONCERNIENTE A LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA GARANTIZAR LA CONVIVENCIA, PAZ Y CULTURA CIUDADANA Y EQUIPAMIENTO URBANO DE CONFORMIDAD A LA LEY 1801 DEL 2016 QUE REALIZA LA SECRETARIA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA. 3. COADYUVAR Y ASISTIR A LAS REUNIONES Y ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE GENEREN DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA. 4. PRESENTAR INFORMES MENSUALES SOBRE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DESARROLLADAS DE CONFORMIDAD CON EL OBJETO CONTRACTUAL Y REALIZAR EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE AL PAGO DEL SERVICIO PRESTADO. 5. LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
PLAZO:	CUATRO (04) MESES
VALOR:	$9.416.666,67
FECHA DE INICIO:	04 DE SEPTIEMBRE DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA:	26 DE DICIEMBRE DE 2024

Se expide para TRAMITES PERSONALES a solicitud del interesado. Se adhiere y se anula Recibo Oficial No. **248211** y Estampilla Departamental **2502500019449** a los 28 días del mes de ENERO del 2025.

DIANA MILENA VILA FLOREZ
Jefe Oficina de Contratación

Proyectó: Lina Maria Bermúdez
Secretaria

Powered by CamScanner

Floridablanca, Diciembre 23 de 2013

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA, SANTANDER

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **LUDWING ESLAVA MANCERA**, identificado(a) con la cedula de ciudadanía número 91.154.430 expedida en Floridablanca (S/tander), en la actualidad presta servicio bajo contrato en calidad de contratista en la Alcaldía de Floridablanca, como se detalla a continuación:

Nº del Contrato/CPS	OBJETO	PLAZO	VALOR
2013/184 DE FEBRERO 01 DE 2013	PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES COMO APOYO AL INSPECTOR SEGUNDO DE POLICÍA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA PARA COORDINAR UN GRUPO DE TRABAJO QUE REALIZARARA LAS BRIGADAS TENDIENTES A LA RECUPERACION DEL ESPACIO PÚBLICO OCUPADO POR VENDEDORES AMBULANTES Y ESTACIONARIOS, ASI COMO PARA ADELANTAR VISITAS TENDIENTES A CONTROLAR NUEVAS INVASIONES.	DIEZ(10) MESES	$ 20.000.000

Se expide con destino para TRAMITES PERSONALES, a solicitud del interesado. Se adhiere y se anula Recibo Oficial Nº 95054088 e ING 189921.

Jefe Oficina de Contratación

Flor Alba R.

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 12:00 y
2:00 pm a 6:00 pm

Atención en Línea
Lunes a Viernes
9:00 am a 10:00 am

Primero Floridablanca
@primerofloridab
@nestorfdiazb

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA, SANTANDER NIT 890205176-8

CERTIFICA

Que el señor **LUDWING RODOLFO ESLAVA MANCERA** identificado con número de cedula **91154430,** prestó servicios bajo contrato de prestación de servicios en las vigencias 2021, 2022, y 2023 como se detalla a continuación:

NO DEL CONTRATO / CPS:	**1025-2021 CO1.PCCNTR.2555126**
FECHA DE CONTRATO:	09 DE JUNIO DE 2021
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA INSPECCIÓN SEGUNDA DE POLICIA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA CON EL FIN DE CLASIFICAR, RECIBIR, REMITIR Y ARCHIVAR INFORMACIÓN, ASÍ COMO COADYUDAR EN LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE SE REQUIERAN EN ESTA DEPENDENCIA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE TIPO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL REQUERIDAS POR LA INSPECCIÓN SEGUNDA DE POLICÍA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 2. DEPURAR, CLASIFICAR Y ORDENAR EL ARCHIVO EN FORMA CONSECUTIVO Y CRONOLÓGICO DE LOS DIFERENTES PROCESOS ADELANTADOS POR LA INSPECCIÓN SEGUNDA DE POLICÍA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 3. APOYAR EN EL ESCANEO, ARCHIVO Y ORGANIZACIÓN GENERADA EN LA INSPECCIÓN SEGUNDA DE POLICÍA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 4. ORGANIZAR Y FOLIAR LAS CARPETAS PERTENECIENTES A LA INSPECCIÓN SEGUNDA DE POLICÍA, CONFORME A LAS NORMAS DE ARCHIVO. 5. APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A PQR Y LA DIGITACIÓN DE LOS INFORMES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA PLATAFORMA INSTITUCIONAL. 6. LAS DEMÁS ACTIVIDADES DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL CONTRATO Y DESIGNADAS POR EL SUPERVISOR.
PLAZO:	TRES (3) MESES
VALOR:	$4.500.000,00
FECHA DE INICIO:	21 DE JUNIO DE 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	21 DE SEPTIEMBRE DE 2021

NO DEL CONTRATO / CPS:	**2547-2021 CO1.PCCNTR.3102790**
FECHA DE CONTRATO:	10 DE DICIEMBRE DE 2021
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA INSPECCIÓN SEGUNDA DE POLICIA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA CON EL FIN DE CLASIFICAR, RECIBIR, REMITIR Y ARCHIVAR INFORMACIÓN, ASÍ COMO COADYUDAR EN LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE SE REQUIERAN EN ESTA DEPENDENCIA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE TIPO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL REQUERIDAS POR LA INSPECCIÓN SEGUNDA DE POLICÍA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 2. DEPURAR, CLASIFICAR Y ORDENAR EL ARCHIVO EN FORMA CONSECUTIVO Y CRONOLÓGICO DE LOS DIFERENTES PROCESOS ADELANTADOS POR LA INSPECCIÓN SEGUNDA DE POLICÍA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 3. APOYAR EN EL ESCANEO, ARCHIVO Y ORGANIZACIÓN GENERADA EN LA INSPECCIÓN SEGUNDA DE POLICÍA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 4. ORGANIZAR Y FOLIAR LAS CARPETAS PERTENECIENTES A LA INSPECCIÓN SEGUNDA DE POLICÍA, CONFORME A LAS NORMAS DE ARCHIVO. 5. APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A PQR Y LA DIGITACIÓN DE LOS INFORMES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA PLATAFORMA INSTITUCIONAL. 6. LAS DEMÁS ACTIVIDADES DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL CONTRATO Y DESIGNADAS POR EL SUPERVISOR.
PLAZO:	DIECIOCHO (18) DIAS
VALOR:	$1.080.000,00
FECHA DE INICIO:	13 DE DICIEMBRE DE 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 DE DICIEMBRE DE 2021

NO DEL CONTRATO / CPS:	**1354-2022 CO1.PCCNTR.3464866**
FECHA DE CONTRATO:	28 DE ENERO DE 2022
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA INSPECCIÓN SEGUNDA DE POLICIA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA CON EL FIN DE CLASIFICAR, RECIBIR, REMITIR Y ARCHIVAR INFORMACIÓN, ASÍ COMO COADYUDAR EN LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE SE REQUIERAN EN ESTA DEPENDENCIA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE TIPO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL REQUERIDAS POR LA INSPECCIÓN SEGUNDA DE POLICÍA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 2. DEPURAR, CLASIFICAR Y ORDENAR EL ARCHIVO EN FORMA CONSECUTIVO Y CRONOLÓGICO DE LOS DIFERENTES PROCESOS ADELANTADOS POR LA INSPECCIÓN SEGUNDA DE POLICÍA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 3. APOYAR EN EL ESCANEO, ARCHIVO Y ORGANIZACIÓN GENERADA EN ESTA DEPENDENCIA. 4. BRINDAR APOYO EN LA NOTIFICACIÓN Y ENTREGA INTERNA Y EXTERNA DE LA CORRESPONDENCIA, ASÍ COMO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, FALLOS Y AUTOS, EMITIDOS POR LA INSPECCIÓN SEGUNDA POLICÍA SEGÚN LO ESTABLECIDO POR LA LEY 1801 DE 2016. 5. ORGANIZAR Y FOLIAR LAS CARPETAS PERTENECIENTES A LA INSPECCIÓN DE POLICÍA ASIGNADA CONFORME A LAS NORMAS DE ARCHIVO. 6. APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A PQR Y LA DIGITACIÓN DE LOS INFORMES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA PLATAFORMA INSTITUCIONAL. 7. APOYAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y EL SEGUIMIENTO RELACIONADO CON EL TEMA DE LA CORRESPONDENCIA EN LA

	INSPECCIÓN SEGUNDA POLICÍA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 8. REALIZAR UN MANEJO ADECUADO Y DILIGENTE DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ADMINISTRE CON OCASIÓN DEL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL. 9. LAS DEMÁS ACTIVIDADES DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL CONTRATO Y DESIGNADAS POR EL SUPERVISOR.
PLAZO:	TRES (3) MESES
VALOR:	$7.500.000,00
FECHA DE INICIO:	07 DE FEBRERO DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	07 DE MAYO DE 2022

NO DEL CONTRATO / CPS:	**1195-2023 CO1.PCCNTR.4963002**
FECHA DE CONTRATO:	16 DE MAYO DE 2023
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA INSPECCIÓN SEGUNDA DE POLICIA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA CON EL FIN DE CLASIFICAR, RECIBIR, REMITIR Y ARCHIVAR INFORMACIÓN, ASÍ COMO COADYUDAR EN LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS QUE SE REQUIERAN EN ESTA DEPENDENCIA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE TIPO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL REQUERIDAS POR LA INSPECCIÓN SEGUNDA DE POLICÍA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 2. DEPURAR, CLASIFICAR Y ORDENAR EL ARCHIVO EN FORMA CONSECUTIVO Y CRONOLÓGICO DE LOS DIFERENTES PROCESOS ADELANTADOS POR LA INSPECCIÓN SEGUNDA DE POLICÍA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 3. APOYAR EN EL ESCANEO, ARCHIVO Y ORGANIZACIÓN GENERADA EN ESTA DEPENDENCIA. 4. BRINDAR APOYO EN LA NOTIFICACIÓN Y ENTREGA INTERNA Y EXTERNA DE LA CORRESPONDENCIA, ASÍ COMO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, FALLOS Y AUTOS, EMITIDOS POR LA INSPECCIÓN SEGUNDA POLICÍA SEGÚN LO ESTABLECIDO POR LA LEY 1801 DE 2016. 5. ORGANIZAR Y FOLIAR LAS CARPETAS PERTENECIENTES A LA INSPECCIÓN DE POLICÍA ASIGNADA CONFORME A LAS NORMAS DE ARCHIVO. 6. APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A PQR Y LA DIGITACIÓN DE LOS INFORMES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA PLATAFORMA INSTITUCIONAL. 7. APOYAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y EL SEGUIMIENTO RELACIONADO CON EL TEMA DE LA CORRESPONDENCIA EN LA INSPECCIÓN SEGUNDA POLICÍA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 8. REALIZAR UN MANEJO ADECUADO Y DILIGENTE DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ADMINISTRE CON OCASIÓN DEL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL. 9. LAS DEMÁS ACTIVIDADES DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL CONTRATO Y DESIGNADAS POR EL SUPERVISOR.
PLAZO:	UN (1) MES
VALOR:	$2.500.000,00
FECHA DE INICIO:	18 DE MAYO DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	17 DE JUNIO DE 2023

NO DEL CONTRATO / CPS:	**1484-2023 CO1.PCCNTR.5068577**
FECHA DE CONTRATO:	20 DE JUNIO DE 2023
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA INSPECCIÓN SEGUNDA DE POLICIA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA CON EL FIN DE CLASIFICAR, RECIBIR, REMITIR Y ARCHIVAR INFORMACIÓN, ASÍ COMO COADYUDAR EN LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS QUE SE REQUIERAN EN ESTA DEPENDENCIA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE TIPO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL REQUERIDAS POR LA INSPECCIÓN SEGUNDA DE POLICÍA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 2. DEPURAR, CLASIFICAR Y ORDENAR EL ARCHIVO EN FORMA CONSECUTIVO Y CRONOLÓGICO DE LOS DIFERENTES PROCESOS ADELANTADOS POR LA INSPECCIÓN SEGUNDA DE POLICÍA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 3. APOYAR EN EL ESCANEO, ARCHIVO Y ORGANIZACIÓN GENERADA EN ESTA DEPENDENCIA. 4. BRINDAR APOYO EN LA NOTIFICACIÓN Y ENTREGA INTERNA Y EXTERNA DE LA CORRESPONDENCIA, ASÍ COMO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, FALLOS Y AUTOS, EMITIDOS POR LA INSPECCIÓN SEGUNDA POLICÍA SEGÚN LO ESTABLECIDO POR LA LEY 1801 DE 2016. 5. ORGANIZAR Y FOLIAR LAS CARPETAS PERTENECIENTES A LA INSPECCIÓN DE POLICÍA ASIGNADA CONFORME A LAS NORMAS DE ARCHIVO. 6. APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A PQR Y LA DIGITACIÓN DE LOS INFORMES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA PLATAFORMA INSTITUCIONAL. 7. APOYAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y EL SEGUIMIENTO RELACIONADO CON EL TEMA DE LA CORRESPONDENCIA EN LA INSPECCIÓN SEGUNDA POLICÍA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 8. REALIZAR UN MANEJO ADECUADO Y DILIGENTE DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ADMINISTRE CON OCASIÓN DEL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL. 9. LAS DEMÁS ACTIVIDADES DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL CONTRATO Y DESIGNADAS POR EL SUPERVISOR.
PLAZO:	CUATRO (4) MESES
VALOR:	$10.000.000,00
FECHA DE INICIO:	21 DE JUNIO DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	20 DE OCTUBRE DE 2023
ADICIÓN:	DOS (2) MESES -$5.000.000,00
FECHA DE TERMINACIÓN CON ADICION:	20 DE DICIEMBRE DE 2023

Alcaldía Municipal de Floridablanca	CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA	CÓDIGO	GD-F-10
		VERSIÓN	03
	OFICINA DE CONTRATACION	FECHA ELAB	Junio de 2013
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACION	TRD	103

Se expide para TRAMITES PERSONALES a solicitud del interesado. Se adhiere y se anula Recibo Oficial No. **224566** y Estampilla Departamental **2502400354273** a los 24 días del mes de JULIO del 2024.

DIANA MILENA VILA FLOREZ
Jefe Oficina de Contratación

Proyectó: Lina María Bermúdez B.
Secretaria