Floridablanca, 14 de noviembre de 2026.

Señor(a)
TERESA DE JESUS GIL BELEÑO
C.C. No. 1.098.680.462 de Bucaramanga
DIAGONAL 13 - 60 125 T3 AP2205
Bucaramanga, Santander
Correo electrónico: tere.1289@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 COMO ABOGADA ESPECIALISTA PARA PROYECTAR, SUSTANCIAR Y REVISAR JURÍDICAMENTE LOS TEMAS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE ADELANTE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS ADELANTADAS POR EL DESPACHO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA".**

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

1). Brindar apoyo en la proyección de las actividades jurídicas y administrativas que resulten de la actuación contractual adelantada por la Oficina de contratación en las diversas modalidades de selección.

2). Proyectar, estructurar, analizar y hacer seguimiento de orden jurídico de la documentación que hace parte de los procesos contractuales que adelante la oficina de contratación.

3). Revisar las minutas de los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión que deban ser firmados por la Jefe de la Oficia de Contratación.

4). Proyectar, verificar, publicar, aprobar y hacer seguimiento en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP de los contratos, convenios, modificaciones, aclaratorias, suspensiones, reinicios, cesiones, adiciones, prórrogas, terminaciones, liquidaciones y demás documentos contractuales de los procesos llevados a cabo por la Oficina de Contratación del Municipio de Floridablanca.

5). Apoyar, proyectar, revisar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas, denuncias, solicitudes y requerimientos que sean competencia de la Oficina de contratación o el despacho alcalde por parte de entidades públicas y privadas, órganos de control, órganos judiciales y/o terceros.

6). Atender y acompañar visitas y auditorías internas y externas que se presenten por los diferentes entes de control con ocasión a la gestión contractual adelantada por la oficina de contratación.

7). Apoyar en la revisión del cumplimiento de requisitos habilitantes establecidos en invitaciones o pliegos de condiciones de orden jurídico, en desarrollo de los procesos de contratación adelantados por la oficina de contratación y, en especial, en los que se hubiese designado como miembro del comité evaluador.

8). Apoyar en el archivo y organización de la documentación requerida en la oficina de contratación.

9). Revisar, analizar y hacer seguimiento de orden jurídico a los actos administrativos que sean competencia del despacho alcalde.

10). Apoyar en la revisión de garantías que sean exigidas en los procesos contractuales y proyectar la aprobación de las mismas.

11). 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.

12). 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 utilizar tal información en interés propio o de sus familiares o amigos.

13). Las demás funciones asignadas por el supervisor del contrato con ocasión a la ejecución del objeto contractual y por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza de contrato, el área de desempeño, nivel y conforme a los procedimientos establecidos.

Cordialmente,

DIANA MILENA VILA FLOREZ
JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

Proyectó: *Ruth Adriana Torra R - Abg. CPS Oficina de Contratación*
Revisó: Diana Milena Vila Flórez - Jefe Oficina de contratación