

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	SOLICITUD DE PROPUESTA CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CÓDIGO	GD-F-05
		VERSIÓN	01
	OFICINA GESTORA	FECHA ELAB	08/03/2023
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	TRD	103-14

Floridablanca, Agosto de 2025

Señor(a)
GERMAN RODOLFO NAVAS DULCEY
C.C. No. 91267455 expedida en Bucaramanga
CALLE 3 N 6 46 APARTAMENTO FLORIDABLANCA
Floridablanca, Santander
Email: gdynavas2024@gmail.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 SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LA ATENCIÓN INTEGRAL Y PERMANENTE AL PROGRAMA DE ADULTOS MAYORES A TRAVÉS DE CENTROS VIDA Y/O BIENESTAR, Y LAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIEREN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL EN EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA”.

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

1. Realizar la revisión periódica de los informes técnicos y financieros presentados por los Centros Vida y Bienestar en la prestación de los servicios de acuerdo con la ley 1276 y 1315 de 2009 y Resoluciones 024 de 2017 y 055 de 2018.
2. Prestar los servicios de Apoyo y asesoría contable, financiero, presupuestal y tributario de acuerdo con los requerimientos de la secretaria de desarrollo social en todas las etapas de los procesos de contratación y/o convenios que se desarrollen.
3. Apoyar y gestionar la rendición de los diferentes informes en donde se requiera la parte financiera, contable, tributaria que sean solicitados a la secretaria de desarrollo social.
4. Asistir a todas las reuniones convocadas referentes con los centros Vida y/o Bienestar.
5. Realizar seguimiento presencial con mínimo 3 visitas semanales en diferentes horarios a cada Centro Vida y/o Bienestar asignados, para verificar el objeto contractual de las obligaciones específicas de los convenios establecidos.
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. Apoyar y dar acompañamiento a la secretaria de Desarrollo Social en los procesos que se llevan a cabo en ejercicio de sus funciones y/o en los que se requiere de su desempeño, preparación y/o experiencia.
9. Las demás funciones asignadas por el supervisor.

Cordialmente,


DIANA MILENA VILA FLÓREZ
JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

Proyectó: Jeniffer Suárez Rueda - Abg. CPS Oficina de Contratación
Revisó: Diana Milena Vila Flórez - Jefe Oficina de contratación