DIRIGIDO A (ordenador del gasto)	**DIANA MILENA VILA FLOREZ** Jefe Oficina De Contratación
SECRETARIA Y/O OFICINA GESTORA	**SECRETARÍA GENERAL**
FECHA DE ELABORACIÓN	**Abril de 2024**
RESPONSABLE TÉCNICO	**EDGAR MAURICIO PEÑUELA ARCE**

ALCANCE DE LA NECESIDAD

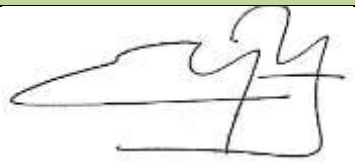
DESCRIPCION	El municipio de Floridablanca tiene la misión de promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes. En general, el ente territorial como unidad y entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, de acuerdo al artículo 311 constitucional, le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes, es decir, vigilar y garantizar en primera instancia la consecución de los fines constitucionales del Estado, en el territorio que se le ha asignado. Para el cumplimiento de dicho encargo legal y constitucional, se ha diseñado la estructura administrativa del ente territorial, como se evidencia en el Decreto municipal No. 393 del 10 de noviembre de 2021, expedido por el Alcalde de Floridablanca en uso de atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el Acuerdo municipal No. 03 de 2020, alineando la estructura municipal, precisamente para acompasar todas las estructuras diseñadas para la satisfacción de las mencionadas finalidades. En virtud de ello se deshilvana una pluralidad de funciones que requieren una estructura organizacional con suficiente personal competente que preste servicios profesionales y/o apoye la gestión, dado que el trabajo necesario para su desarrollo es significativo. En este sentido, bajo las facultades constitucionales otorgadas por el señor Alcalde para contratar con miras a satisfacer las necesidades enunciadas, mediante la gestión, formulación, promoción y contratación de los bienes y servicios que se requieran, con la finalidad de dar aplicación a los principios que rigen la función administrativa, en especial el de eficacia, celeridad, y planeación en cada una de las secretarias y Oficinas adscritas a la Entidad, se requiere conformar grupos de trabajo los cuales cumplan con las funciones a ellas asignadas. Aunado a lo anterior, la Alcaldía Municipal de Floridablanca dentro del marco de competencia y funciones, desarrolla un sin número de actividades a través de la SECRETARIA GENERAL, para el efecto esta dependencia dentro de las competencia que tiene a su cargo, según el Decreto No. 0393 de 2021, en su artículo 25, "*tiene como propósito principal: Coadyuvar con el ejercicio administrativo que conlleve a garantizar la eficiente gerencia del recurso humano que responda a las necesidades en torno de las competencias de las*

	diferentes dependencias que conforman la administración central, dentro de los principios que orientan el sistema de carrera administrativa, y de los sistemas especiales, coordinando y controlando las situaciones administrativas de los servidores públicos y pensionados a cargo del municipio, propendiendo por su desarrollo integral, los mejores niveles de calidad humana y por un ambiente laboral que contribuya a la correcta prestación de los servicios", y por lo tanto, demanda satisfacer la necesidad consistente en realizar apoyo financiero y contable a las actividades programadas dentro de las dinamismos la Oficina de Control Interno para la vigencia 2024. Debe resaltarse que los empleos de planta de la Alcaldía Municipal de Floridablanca son insuficientes conforme al Decreto municipal No. 0178 del 16 de mayo de 2019 ***"Por Medio Del Cual Se Adopta La Planta De Empleos Para La Administración Central Del Municipio De Floridablanca, Santander***" y al Decreto municipal No. 0395 del 10 de noviembre de 2021 "por medio del cual se establece el ***Manual Especifico De Funciones Y Competencias Laborales Para Los Empleos De La Planta De Persona De La Administración Central Del Municipio De Floridablanca***", los cuales no alcanzan a soportar las necesidades propias de la Administración Municipal para el cumplimiento de sus fines. En virtud de lo anterior y en procura que el municipio de Floridablanca sea una entidad gubernamental de gestión eficaz en todos los niveles, se requiere aumentar la capacidad técnica y administrativa para la gestión, el cumplimiento de los objetivos estratégicos y la obtención de los resultados esperados de la Alcaldía Municipal y en especial de esta dependencia, siendo indispensable la conformación de un equipo interdisciplinario a través de profesionales, profesionales especializados, técnicos, tecnólogos, bachilleres y personal de apoyo. Que la falta de este personal le puede ocasionar a esta oficina gestora y a la Administración Municipal el incumplimiento o cumplimiento defectuoso de sus procesos de gestión, en contravía de los principios previstos por los Artículos 209 de la Constitución Política y 3º del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En atención a que esta Dependencia exige efectuar actividades propias para satisfacer la necesidad previamente descrita, es preciso contratar los servicios de una **persona natural idónea PROFESIONAL EN DERECHO con especialización en áreas administrativas o derecho público,** que tenga experiencia profesional de Cuarenta y Ocho (48) Meses para prestación de los servicios correspondientes al objeto, actividades y su alcance, evidenciando que puede cumplir a cabalidad los mismos.
OBJETO PROPUESTO	***PRESTAR LOS SERVICIOS COMO ABOGADO ESPECILIZADO BRINDANDO SOPORTE JURIDICO EN LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLEN EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN Y EL FORTALECIMIENTO DEL ÍNDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.***

OBLIGACIONES	1. Realizar el seguimiento, monitoreo y acompañamiento al comité de conciliación y a las controversias contractuales de la Alcaldía Municipal de Floridablanca. 2. Realizar apoyo jurídico a las actividades programadas dentro del Plan de Acción de la Oficina de Control Interno para la vigencia 2024. 3. Realizar auditorías internas y seguimientos asignados por el jefe de la Oficina de Control Interno del Municipio de Floridablanca, que se encuentren establecidos dentro del Plan de Acción y Plan de Auditorias de la Oficina de Control Interno. 4. Proyectar los oficios y demás documentos para el correcto desarrollo de las funciones a cargo de la Oficina de Control Interno. 5. Realizar seguimiento a la actualización y efectividad de los controles establecidos en el mapa de riesgo de la entidad con base a la política de gestión y desempeño institucional de control interno. 6. Las demás actividades directamente relacionadas con el objeto del contrato y concertadas con el supervisor.
PLAZO	**TRES (3) MESES**
PERFIL	**IDONEIDAD:** **PROFESIONAL EN DERECHO CON ESPECIALIZACION EN AREAS ADMINISTRATIVAS O DERECHO PUBLICO** **EXPERIENCIA** Experiencia profesional de Cuarenta y Ocho (48) Meses
ANALISIS DEL PRESUPUESTO ESTIMADO:	Que en la Administración Pública, la mayor parte de la contratación de apoyo y profesionales se da por la vía de la contratación directa por prestación de servicios, cuyos honorarios se establecen de acuerdo a los criterios del mercado local, regional y nacional; dependiendo de las actividades a realizar o los productos a entregar, que por lo general, están relacionados con el ejercicio de acciones intelectuales relacionadas con las funciones de la administración, consultando para ello la página del Sistema Electrónico de la Contratación Pública – SECOP I y II. En lo que respecta a servicios profesionales y de apoyo a la gestión prestados por personas naturales, existe una alta demanda de estos servicios por parte del Municipio de Floridablanca. La asignación de honorarios es diversa según el nivel de formación que requiere la actividad a desarrollar (bachiller, profesional, especialista, magister), así como la experiencia exigida según el tipo de actividad a realizar. Las Entidades Estatales tanto a nivel nacional, departamental o municipal, se contrata mayoritariamente la prestación de servicios con personas naturales y/o jurídicas. Estos servicios generalmente son pagaderos en actas de ejecución parcial o mensual previa verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte del supervisor designado. En lo que respecta a la asignación de mayor o menor valor de honorarios se hace teniendo en cuenta la complejidad del servicio requerido por la Entidad, las obligaciones específicas del contrato, la responsabilidad de contratista, el riesgo de la actividad que ejecuta, así como la formación académica y experiencia mínima que demanda la actividad a desarrollar. Como perspectiva comercial, es pertinente resaltar también que en este

	tipo de contratos la entidad sólo paga el valor acordado (honorarios) por el servicio específicamente contratado. La Entidad no se hace cargo ni de licencias de maternidad, ni de pago de incapacidades, ni beneficia con primas, ni asume cuotas para cesantías, pensiones, salud, vacaciones o beneficios parafiscales, ya que todos estos costos son asumidos por el contratista como independiente en razón de los honorarios pactados. Se destaca también que los honorarios para este tipo de contratos pueden establecerse por cualquier monto, ya que no está regido por el Código del Trabajo y, por lo tanto, no se basa en el salario mínimo vigente. El valor de honorarios asignados estará sujeto a retención en la fuente según su clasificación tributaria, igualmente este tipo de contratos estarán sujetos a otro tipo de retenciones por concepto de contribuciones especiales o impuestos como son las estampillas municipales y/o departamentales de conformidad con la normatividad vigente. Igualmente, el contratista deberá pagar en su totalidad los aportes al Sistema General de Seguridad Social con ingreso base de cotización (IBC) correspondiente al 40% de su ingreso fijo mensual, y que en todo caso no podrá ser inferior a 1 SMMLV. En contraprestación, este tipo de contratación tiene la ventaja que no obliga al contratista a cumplir un horario como tal, sus servicios son prestados con total independencia y sin ningún tipo de subordinación. Esto le permite al contratista administrar su propio tiempo y comprometerse con diferentes contratos con otras entidades públicas o privadas. Se aclara que por regla general este tipo de contratos se regula por el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública y demás normas que le complementen o reglamenten. Así como por las disposiciones civiles y comerciales aplicables por remisión expresa de los artículos 13 y 40 de la ley 80 de 1993. La contratación de personas naturales y jurídicas para prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la actividad o profesión según sea el caso, y es diversa en cada Entidad de acuerdo con sus necesidades. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple, está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas, laborales y de experiencia que se deben demostrar conforme a la necesidad del servicio, con lo cual permite justificar la asignación presupuestal para el futuro contrato tal y como lo establece y permite el Decreto 1082 de 2015. Por tratarse de un proceso de contratación directa, la selección del oferente se realizará sin que se requiera obtener previamente varias ofertas, y teniendo en cuenta la idoneidad y experiencia requerida en los estudios previos. Como perspectiva financiera se ha determinado el valor y forma de pago de los honorarios en virtud a las obligaciones y actividades específicas para el desarrollo del objeto contractual. Teniendo en cuenta la revisión y análisis realizado a partir de procesos contractuales realizados previamente por el Municipio de Floridablanca para estos mismos servicios y lo establecido por otras Entidades Estatales para objetos contractuales similares, para el caso del presente contrato se

	establecieron honorarios mensuales de **Cuatro Millones Quinientos Mil Pesos ($4.500.000) MCTE** como todos los costos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista para la prestación de servicio (impuestos, estampillas, seguridad social, etc.).			
SUPERVISOR	Jefe de Control Interno o quien haga sus veces.			
FORMA DE PAGO	Será de Tres Mensualidades Vencidas Por Valor de **Cuatro Millones Quinientos Mil Pesos ($4.500.000) MCTE**			
VALOR:	**TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($13.500.000)**			
RUBRO PRESUPUESTAL:	**DENOMINACION:** Servicio de asistencia técnica (4599031)-Implementar las Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG para mejorar la gestión y el desempeño institucional de la entidad. SE MODIFICA SEGUN DECRETO No. 0018 DEL 16 DE ENERO DE 2023. **CODIGO:** 2.3.2.02.02.009.45.4599.4599031.20 **FUENTE DE FINANCIACIÓN:** ICLD..			
TIPO DE IMPUTACION PRESUPUESTAL (Marcar con una X)	**FUNCIONAMIENTO**		**INVERSIÓN**	**X**

ALCANCE AL PLAN DE DESARROLLO	
LINEA ESTRATEGICA	NO APLICA
PROGRAMA	Mejoramiento dela estructura Física, Organiza y de Gestión del Talento Humano de la Alcaldía Municipal de Floridablanca.
META PLAN DE DESARROLLO	Nº - Implementar Las Políticas Del Modelo Integrado De Planeación Y Gestión MIPG Para Mejorar La Gestión Y Desempeño Institucional De La Entidad.
SEPPI	2021682760083
CODIFICACIÓN UNSPSC	80111600
CÓDIGO DE LA LÍNEA DEL PLAN DE COMPRAS	Linea988:Prestar Los Servicios Profesionales En Los Procesos Que Se Desarrollen En La Oficina De Control Interno De La Administración Municipal De Floridablanca Para El Mejoramiento De La Política De Gestión Y El Fortalecimiento Del Indice De Desempeño Institucional
RESPONSABLES	
FIRMA DE QUIEN ELABORÓ EL INFORME TÉCNICO	 **EDGAR MAURICIO PEÑUELA ARCE** **Secretario General.**

Proyecto: LAURA JULIANA PEREZ
Contratista Abogada.