DIRIGIDO A (ordenador del gasto)	**OFICINA DE CONTRATACION**
SECRETARÍA Y/O OFICINAS GESTORAS	**GESTIÓN AMBIENTAL Y MITIGACIÓN DEL RIESGO**
FECHA DE ELABORACIÓN	**25 DE ABRIL DE 2024**
RESPONSABLE TÉCNICO	**MARCO ANDRES SILVA LOPEZ**

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, mediante el cual se ajusta la estructura municipal para la satisfacción de las mencionadas finalidades. En virtud de ello, se desprenden 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. Conforme a lo anterior, bajo las facultades constitucionales otorgadas al Dr. José Fernando Sánchez Carvajal 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 sus competencias y funciones, desarrolla un sin número de actividades a través de la **OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y MITIGACIÓN DEL RIESGO** la cual, de acuerdo con lo establecido en el Articulo 10 del Decreto Municipal No. 393 del 10 de noviembre de 2021,

	tiene como propósito principal ser la encargada de “formular, ejecutar y hacer seguimiento de estrategias que en materia de gestión ambiental y mitigación del riesgo se deban realizar en el marco de los lineamientos y normatividad en la materia, que conlleven a la protección de los recursos naturales con los que cuenta el municipio y realizar acciones de prevención y mitigación que se deban realizar en el marco de los lineamientos y normatividad en la materia, que conlleven a la protección de los recursos naturales con los que cuenta el municipio y realizar acciones de prevención y mitigación del riesgo de desastres promoviendo la participación social y comunitaria en todo aquello que pueda causar detrimento al medio ambiente y ocasionar posibles riesgos de desastres”, y por lo tanto, demanda satisfacer la necesidad consistente en apoyar la inclusión del componente social del proceso de actualización de los programas y proyectos del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos-PGIRS conforme a la metodología establecida por la normativa vigente, asesorar el proceso de construcción y actualización de indicadores relacionados con la gestión de residuos sólidos en el municipio de Floridablanca en el componente de participación ciudadana, así como todas las demás actividades atinentes al PGIRS. 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. 0261 del 28 de Julio de 2022 “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 oficina, 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 Abogado, que cuente con una experiencia profesional mínima de veinticuatro meses (24) meses en el sector público y/o privado para la prestación de los servicios

	correspondientes al objeto, actividades y su alcance, evidenciando que puede cumplir a cabalidad los mismos.
OBJETO PROPUESTO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LA OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y MITIGACIÓN DEL RIESGO DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA EN EL COMPONENTE SOCIAL DE LA ACTUALIZACION DEL PLAN DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS- PGIRS.
OBLIGACIONES	1. Apoyar la inclusión del componente social del proceso de actualización de los programas y proyectos del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos-PGIRS conforme a la metodología establecida por la normativa vigente. 2. Apoyar la formulación e implementación de una estrategia de educación ambiental sobre la gestión adecuada de los residuos sólidos 3. Asesorar el proceso de construcción y actualización de indicadores relacionados con la gestión de residuos sólidos en el municipio de Floridablanca en el componente de participación ciudadana. 4. Apoyar el componente social de las sesiones del Grupo Coordinador PGIRS. 5. Asesorar y apoyar técnicamente la expedición de normativa relacionada con la gestión integral de residuos sólidos. 7. Participar y asesorar en mesas de trabajo, reuniones y comités relacionados con la gestión integral de residuos sólidos. 8. Responder dentro los términos pertinentes los informes y/o peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRS) que sean de su competencia que le sean asignados y requeridos por el Supervisor y/o Jefe de la Oficina de gestión Ambiental y Mitigación del Riesgo agotando los procedimientos internos definidos por la Administración para tal fin. 9. Las demás funciones asignadas por el supervisor del contrato con ocasión a la ejecución del objeto contractual.
PLAZO	CUATRO (04) MESES
PERFIL	**IDONEIDAD (TITULO PREGADO Y/O POSTGRADO)** ABOGADO **EXPERIENCIA** Experiencia profesional mínima de veinticuatro (24) 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, al 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 legal vigente.

El valor de honorarios asignados estará sujeto a retención en la fuente 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 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 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 **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MENSUALES M/ CTE ($3.500.000)** incluidos todos los costos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista para la prestación de servicio (impuestos , estampillas , seguridad social , etc.) .
VALOR:	CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE **($ 14.00.000)**
RUBRO PRESUPUESTAL:	2.3.2.02.02.009.40.4003.4003022.95
TIPO DE IMPUTACION PRESUPUESTAL (Marcar con una X)	**FUNCIONAMIENTO** / **INVERSIÓNX**
ALCANCE AL PLAN DE DESARROLLO	
LINEA ESTRATEGICA	DINAMICA MEDIO AMBIENTE
PROGRAMA	12.PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS

META PLAN DE DESARROLLO	95:ACTUALIZAR Y EJECUTAR EL 100 % DEL PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS (PGIRS)
SEPPI	2021682760053
CODIFICACIÓN UNSPSC	80111600
CÓDIGO DE LA LÍNEA DEL PLAN DE COMPRAS	:LINEA187*PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR EN ACTUALIZAR Y EJECUTAR EL 100 % DEL PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS (PGIRS)*)
RESPONSABLES	
FIRMA DE QUIEN ELABORÓ EL INFORME TÉCNICO	 **MARCO ANDRES SILVA LOPEZ**

Proyecto: Maria Fernanda González. Abg. CPS-OGAMR 