DIRIGIDO A (ordenador del gasto)	**DIANA MILENA VILA FLOREZ** **JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN**
SECRETARÍA Y/O OFICINAS GESTORAS	**SECRETARÍA GENERAL**
FECHA DE ELABORACIÓN	**Febrero del 2025**
RESPONSABLE TÉCNICO	**EDGAR MAURICIO PEÑUELA ARCE** **Secretario General**

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. Así pues, la Alcaldía Municipal de Floridablanca dentro del marco de sus competencias y funciones, desarrolla un sin número de actividades a través de la **SECRETARÍA GENERAL** la cual, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 25 del Decreto municipal No. 393 del 10 de noviembre de 2021 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".* Por ello, la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos en su artículo 3. Define la gestión documental como el ***"Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de***

facilitar su utilizacióny conservación". En el cumplimiento de la Ley, dada que la principal función del archivo consiste en la conservación de documentos estableciendo unos plazos mínimos para su conservación, durante los cuales puede ser requerida su presentación y por lo tanto, demanda satisfacer la necesidad consistente en apoyar en la Oficina de archivo de la Secretaria General con el fin de dar continuidad a las diferentes estrategias para el fortalecimiento en la atenciónal ciudadano y en la gestión documental de la administración Municipal, desarrollando acciones que fortalezcan los componentes de ventanilla única, la simplificación de trámites, la depuración y organización de archivo así como la implementación de estrategias que fortalezcan la modernización y eficiente gestión documental de la Administración.

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 ello, se desprenden una pluralidad de funciones que requieren una estructura organizacional con suficiente personal o equipo humano que preste servicios profesionales y/o apoye cada una de las gestiones que se deben adelantar en la Secretaría General para así lograr su correcto desempeño, organización, celeridad, transparencia en cada una de las actuaciones a ejecutar.

Así pues, con miras a satisfacer las necesidades enunciadas, en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal "BPIM" del municipio de Floridablanca – Santander, se encuentra registrado el proyecto denominado "**MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, SANTANDER",** el cual se enmarca dentro del Plan de Desarrollo Municipal **"FLORIDABLANCA EN ORDEN 2024-2027",** el cual se describe a continuación:

PLAN DE DESARROLLO 2024 -2027 FLORIDABLANCA EN ORDEN	
LINEA ESTRATEGICA:	FLORIDABLANCA CON MODERNIDAD INSTITUCIONAL
COMPONENTE	MODERNIDAD INSTITUCIONAL LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
PROGRAMAS:	FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL

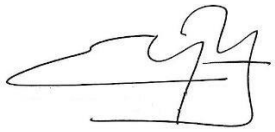
	NOMBRE DEL PROYECTO: "*FORTALECIMIENTO DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA* ". **REGISTRO MUNICIPAL** 2024682760093 **META DEL PLAN DE DESARROLLO:** **338.Servicio de asistencia técnica en las dependencias y/o oficinas de la administración municipal de acuerdo con la política GETH que permitan contribuir a la gestión institucional.** Este proyecto tiene como objetivo, entre otros, mejorar la capacidad y eficiencia en la prestación de los servicios ofertados por la Administración municipal. La alternativa consiste en mejorar la capacidad en el desarrollo de las actividades de la Secretaria General, a través del fortalecimiento de los diferentes equipos de trabajo y así poder incrementar el volumen de respuestas frente a las acciones, estrategias, programas de la oferta institucional y demás funciones asignadas, 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 direcciones u oficinas. 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, puesto que recopila la documentación de las dependencias entre las que se encuentra el despacho de la Secretaria General y teniendo en cuenta que esta oficina no tiene adscritos auxiliares o profesionales pertenecientes a la plata global de la administración, preciso contratar los servicios de una persona natural idónea titulada como **Abogado (a)** que cuente con **Experiencia Profesional Mínima De Treinta (30) Meses** para la prestación de los servicios correspondientes al objeto, actividades y su alcance, evidenciando que puede cumplir a cabalidad los mismos.
OBJETO PROPUESTO	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) PARA APOYAR LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLEN EN LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE GESTIÓN ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA GESTIÓN Y EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.**
OBLIGACIONES	1. Proyectar los aspectos jurídicos de los diferentes documentos (actos administrativos, requerimientos técnicos, actas de inicio, designaciones de supervisión, entre otros) de los procesos contractuales en los cuales la Secretaría General o sus direcciones adscritas, sean las oficinas gestoras. 2. Apoyar el trámite, proyección y respuestas a las PQRS de competencia de la Secretaría General, a los requerimientos de los entes de control como Defensoría del Pueblo, Procuraduría General de la Nación, Contraloría

	General de la República, Fiscalía General de la Nación, Personería Municipal, Oficinas de Control Interno, y que guarden relación con su objeto y alcance contractual. 3. Brindar apoyo en los procesos de terminación y/o cierre de expediente contractual de los procesos contractuales en los cuales la Secretaría General o sus direcciones adscritas, sean las oficinas gestoras. 4. Revisar los aspectos jurídicos de las cuentas de cobro en los cuales la Secretaría General sea la oficina gestora. 5) Presentar un informe detallado mensual con los avances realizados en el desarrollo de cada una de sus obligaciones contractuales. 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) Las demás obligaciones asignadas por el Supervisor que se generen del objeto contractual.
PLAZO	**CUATRO (4) MESES**
PERFIL	**TITULO** Abogado **EXPERIENCIA:** Treinta (30) Meses De Experiencia Profesional
ANALISIS DEL PRESUPUESTO ESTIMADO	De conformidad con lo ordenado en el artículo 222 del Decreto 0019 de 2012, que derogó la Ley 598 de 2000, no se hace necesario verificar los precios de la contratación a realizar, con el SICE, CUBS y PURF. En la etapa de planeación, se surtió el deber de análisis del sector relativo al objeto del Proceso de Contratación, consagrado en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. Decreto 1082 de 2015. Respecto al Estudio y Análisis Económico del Sector, no se requiere como soporte un documento independiente en el que se funde, tal como lo explica la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente en la “Guía para la Elaboración de Estudios de Sector (Versión G- EES-02)”: “En la contratación directa, el análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del Proceso de Contratación, particularmente las condiciones del contrato, como los plazos y formas de entrega y de pago. El análisis del sector debe permitir a la Entidad Estatal sustentar su decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la

	forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía. La Entidad Estatal debe consignar en los Documentos del Proceso, bien sea en los estudios previos o en la información de soporte de los mismos, los aspectos de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015. En un contrato de prestación de servicios profesionales, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto". El promedio de precios del mercado para la ejecución del objeto a contratar tiene un costo aproximado al valor mensual del contrato, teniendo en cuenta lo que históricamente ha venido pagando la Alcaldía Municipal de Floridablanca por servicios similares, lo cual, incluye los gastos de desplazamiento, prestación del servicio, uso de herramientas, ya que el contratista deberá prestar el servicio a todo costo, debiendo asumir a su costa gastos como los de la seguridad social, legalización del contrato, desplazamientos, Etc. Así pues, la contratación de personas naturales 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. 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. 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 DE PESOS M/CTE ($4.000.000)** incluidos todos los costos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista para la prestación de servicio (impuestos, estampillas, seguridad social, etc.).
VALOR:	**DIECISEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($16.000.000)**
RUBRO PRESUPUESTAL:	**DENOMINACION:** Servicio De Asistencia Técnica En Las Dependencias Y/O Oficinas De La Administración Municipal De Acuerdo Con La Política GETH Que Permitan Contribuir A La Gestión Institucional. **CODIGO:** 2.3.2.02.02.008.45.4599.4599031.338 **FUENTE DE FINANCIACIÓN:** ICLD.

TIPO DE IMPUTACION PRESUPUESTAL (Marcar con una X)	**FUNCIONAMIENTO**	**INVERSIÓN (X)**
ALCANCE AL PLAN DE DESARROLLO		
LINEA ESTRATEGICA	6. FLORIDABLANCA CON MODERNIDAD INSTITUCIONAL	
PROGRAMA	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública Territorial	
META PLAN DE DESARROLLO	338. Servicio de asistencia técnica en las dependencias y/o oficinas de la administración municipal de acuerdo con la política GETH que permitan contribuir a la gestión institucional.	
SEPPI	2024682760093	
CODIFICACIÓN UNSPSC	80111600	
CÓDIGO DE LA LÍNEA DEL PLAN DE COMPRAS	Línea 469	
RESPONSABLES		

FIRMA DE QUIEN ELABORÓ EL INFORME TÉCNICO	 **EDGAR MAURICIO PEÑUELA ARCE** **Secretario General**

Proyecto: LAURA JULIANA PEREZ Contratista Abogada