Alcaldía Municipal de Floridablanca	**REQUERIMIENTO TÉCNICO PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**	**CÓDIGO**	GC-F- 55
		VERSIÓN	00
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	**FECHA ELAB**	15/01/2024
		FECHA APROB	15/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN	**TRD**	103-14

DIRIGIDO A (ordenador del gasto)	DIEGO FERNANDO JAIMES PORRAS Jefe Oficina de contratación (E)
SECRETARÍA Y/O OFICINAS GESTORAS	SECRETARIA DE PLANEACION
FECHA DE ELABORACIÓN	20 DE MARZO DE 2025
RESPONSABLE TÉCNICO	ISRAEL ANDRES BARRAGAN JEREZ

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. Conforme a lo anterior, bajo las facultades constitucionales otorgadas al Ingeniero 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 competencia y funciones, desarrolla un sinnúmero de actividades a través de la **SECRETARIA DE PLANEACION**, la cual, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 12 del Decreto municipal No. 393 del 10 de noviembre de 2021 *"POR EL CUAL SE ADOPTA A ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA-SANTANDER, SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DIISPOCSICIONES",* tiene como propósito principal ser la encargada de "liderar los procesos relacionados con la planeación estratégica y socioeconómico del municipio, promoviendo la participación ciudadana y control social en beneficio una gestión transparente, de igualdad, participativa , e incluyente, a través de la ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos enmarcados en el plan de desarrollo municipal que demanden el progreso local de conformidad con las competencias municipales y demás

lineamientos del orden departamental y nacional".

La secretaria de planeación es un cooperante importante en el desarrollo de los diferentes proyectos que se desarrollan en la administración municipal, porque desde esta oficina se manejan los temas álgidos del municipio como lo es asistencia técnica en el banco de proyectos, catastro multipropósito, SISBEN, Control urbano, procesos de regularización y legalización de predios y otros temas administrativos de la alcaldía de Floridablanca

La comunidad en general del municipio es el principal beneficiario del proyecto dado que son el fin del funcionamiento de la alcaldía.

Asi las cosas, **para poder llevar a cabo las funciones que se desglosan del artículo 12 ibidem, así como el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo establecidas en el Plan de Desarrollo "Floridablanca en orden 2024-2027", específicamente las señaladas en el banco de proyectos BPIN No. 2024682760021 "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL", es necesario contar con un profesional que contribuya en el servicio de asistencia técnica a las necesidades administrativas, técnicas, operativas y funcionales de la Secretaría de Planeación del Municipio.**

Ahora bien, es sabido que por la naturaleza de las competencias que recaen sobre la Secretaría de Planeación, normalmente se reciben querellas, denuncias, acciones constitucionales, incidentes, demandas y demás situaciones de tipo legal, a las que se le debe dar trámite a fin de evitar sanciones en contra de la secretaría y en consecuencia del municipio de Floridablanca, es así que se hace necesario contar con el servicio de un PROFESIONAL EN DERECHO que se encargue de brindar acompañamiento a la defensa judicial no solo se la secretaría además de forma transversal a las diferentes dependencias y al despacho del alcalde; de otro lado este profesional brindará asesoría jurídica al equipo de trabajo de la secretaría de planeación en los diferentes asuntos que se presenten en el desarrollo de las actividades establecidas en planes y proyectos del plan de desarrollo y que sean de tipo legal.

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 un **PROFESIONAL EN: ABOGADO (A) CON POSGRADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO CONTRACTUAL-CONTRATACIÓN ESTATAL, DERECHO PROCESAL, DERECHO CONSTITUCIONAL DERECHO PÚBLICO Y/O AFINES,** qué cuente con una **EXPERIENCIA PROFESIONAL MÍNIMA DE VEINTICUATRO (24) MESES Ó EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA DE TREINTA Y SEIS (36) 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 SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) ESPECIALZADO PARA BRINDAR ASISTENCIA JURÍDICA EN LAS NECESIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE PLANEACION DE FLORIDABLANCA-SANTANDER.**
OBLIGACIONES	1. Servir de apoyo en la Representación judicial de la secretaria de planeación, y transversalmente a las diferentes dependencias, y al despacho del alcalde de la administración municipal, en las acciones constitucionales y procesos judiciales que se presenten en contra del municipio de Floridablanca. 2. Realizar la proyección de aspectos jurídicos de los trámites que se encuentren a su cargo y/o que le sean asignados, para dar respuesta a los derechos de petición, oficios, PQRS, solicitudes de informes y/o consolidaciones de información, requerimientos, que sean presentados por las diferentes áreas y/o dependencias de la administración municipal, autoridades administrativas, entes de control, organizaciones y ciudadanía en general. 3. Brindar acompañamiento jurídico al secretario de planeación y a su equipo de trabajo, en los diferentes asuntos, mesas de trabajo, audiencias, y/o inquietudes de naturaleza legal que se presenten. 4. Brindar apoyo jurídico a todas las áreas que conforman la secretaría de planeación para el desarrollo de los trámites que se adelanten en cada una de ellas. 5. Hacer seguimiento en las diferentes etapas procesales a las acciones constitucionales, denuncias, demandas, querellas, incidentes y demás situaciones de tipo legal que recaigan en contra de la Secretaría de

	Planeación Municipal de Floridablanca. 6. Mantener un informe detallado de todos los asuntos que se encuentren a su cargo en el que se detalle el tipo de proceso, estado, demandante, demandado, número de radicado, despacho judicial u órgano encargado, y demás aspectos de vital importancia para el proceso. 7. 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. 8. 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. 9. Las demás funciones asignadas por el Supervisor que se generen del objeto contractual.
PLAZO	CUATRO **(**4) MESES
PERFIL	En atención a que esta Dependencia exige efectuar actividades propias para satisfacer la necesidad previamente descrita, es preciso contratar los servicios del perfil que a continuación se describirá para la prestación de los servicios correspondientes al objeto, actividades y su alcance, evidenciando que puede cumplir a cabalidad los mismos. • **Pregrado:** ABOGADO (A). • **Posgrado:** EN DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO CONTRACTUAL-CONTRATACIÓN ESTATAL, DERECHO PROCESAL, DERECHO CONSTITUCIONAL DERECHO PÚBLICO Y/O AFINES. • **Experiencia:** EXPERIENCIA PROFESIONAL MÍNIMA DE VEINTICUATRO (24) MESES Ó EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA DE TREINTA Y SEIS (36) MESES.

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". (Subrayado fuera de texto). 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. 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 **CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000),** incluidos todos los costos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista para la prestación de servicio (impuestos, estampillas, seguridad social, etc.). La inversión relacionada corresponde al presupuesto asignado por el MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA para el efecto, existiendo una disponibilidad que cubrirá integralmente su costo para la vigencia fiscal 2025.
VALOR:	**VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 20.000.000,00),** pagaderos en **CUATRO (4) MENSUALIDADES** vencidas en cuantía de **CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000).**
RUBRO PRESUPUESTAL:	**2.3.2.02.02.008.45.4599.4599031.366** - Servicio de asistencia técnica (4599031) Servicio de asistencia técnica a las necesidades administrativas, técnicas, operativas y funcionales de la Secretaría de

	Planeación del Municipio. **ICLD-**INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN.	
TIPO DE IMPUTACION PRESUPUESTAL (Marcar con una X)	**FUNCIONAMIENTO**	**INVERSIÓN** **X**
ALCANCE AL PLAN DE DESARROLLO		
LINEA ESTRATEGICA	1. Floridablanca con modernidad institucional	
PROGRAMA	4599-Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial.	
META PLAN DE DESARROLLO	366-Servicio de asistencia técnica a las necesidades administrativas, técnicas, operativas y funcionales de la Secretaría de Planeación del Municipio.	
SEPPI	2024682760021	
CODIFICACIÓN UNSPSC	80111600	
CÓDIGO DE LA LÍNEA DEL PLAN DE COMPRAS	1858	
RESPONSABLES		
FIRMA DE QUIEN ELABORÓ EL INFORME TÉCNICO	**ISRAEL ANDRES BARRAGAN** SECRETARIO DE PANEACION	

Proyectó: **KAREN V. CASANOVA MERCHÁN** - Abogada CPS Secretaría de Planeación