DIRIGIDO A (ordenador del gasto)	**Diana Milena Vila Flórez** Jefe Oficina de Contratación
SECRETARÍA Y/O OFICINAS GESTORAS	Secretaría de General
FECHA DE ELABORACIÓN	Abril del 2025
RESPONSABLE TÉCNICO	***Edgar Mauricio Peñuela Arce*** **Secretario General** ***Andrés Felipe Torres Prada*** **Director Gobierno Digital**

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 con el 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 además de 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 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"; asi mismo cuenta con direcciones adscritas a esta Secretaria como es , la Dirección de Gobierno Digital, cuyo propósito "***Liderar la implementación de las políticas de la información en la entidad y realizar seguimiento al desarrollo de las mismas, garantizando el uso y aprovechamiento de la TICS para mejorar la provisión de servicios digitales, el desarrollo de procesos internos eficientes y la toma de decisiones basadas en datos***". 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. Asi mismo, con miras a satisfacer las necesidades enunciadas, se formuló y registró el proyecto denominado "**Fortalecimiento Del Desempeño Institucional De La Administración Municipal De Floridablanca**", el cual fue inscrito y viabilizado dentro del Banco de Programasy Proyectos en el SSEPI con el número **2024682760093**, que contempla la meta con que tiene como objetivo,entre otros, mejorar la capacidad y eficiencia en la prestación de los servicios ofertados por la Alcaldía como es la de garantizar la

<table>
<tr><td></td><td>implementación de un sistema de seguridad para la información y datos de la administración municipal, el cual se describe a continuación:

<table>
<tr><th colspan="2">PLAN DE DESARROLLO 2024 -2027
FLORIDABLANCA EN ORDEN</th></tr>
<tr><td>LINEA ESTRATEGICA</td><td>FLORIDABLANCA CON MODERNIDAD INSTITUCIONAL</td></tr>
<tr><td>COMPONENTE</td><td>MODERNIDAD INSTITUCIONAL
LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</td></tr>
<tr><td>PROGRAMAS</td><td>FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL</td></tr>
<tr><td>NOMBRE DEL PROYECTO</td><td>“FORTALECIMIENTO DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA”.</td></tr>
<tr><td>REGISTRO MUNICIPAL</td><td>2024682760093</td></tr>
<tr><td>META DEL PLAN DE DESARROLLO</td><td>374. Servicio de implementación sistemas de gestión y seguridad de la información institucional</td></tr>
</table>

En atención a que esta Dependencia exige efectuar actividades propias para satisfacer y no cuenta con auxiliares y/o profesionales suficiente dentro su planta de personal adscrita para realizar la necesidad previamente descrita, es preciso contratar los serviciosde una persona natural idónea titulada como Ingeniero de Sistemas, mecatrónica o áreas afines con especialización en administración y/o dirección de empresas , que tenga experiencia profesional de Cuarenta y Ocho (48) meses para prestación de los servicios correspondientes al objeto.</td></tr>
<tr><td>OBJETO PROPUESTO</td><td>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LOS PROCESOS DE IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE SE DESARROLLEN EN LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.</td></tr>
<tr><td>OBLIGACIONES</td><td>1) Formular los proyectos requeridos por la Dirección de Gobierno Digital para el desarrollo de su propósito principal
2) Coadyuvar en las actividades técnicas y /o administrativas requeridas para el seguimiento, ejecución y desarrollo de los programas, proyectos que adelante en la Dirección de Gobierno Digital.
3) Elaborar y/ o revisar los componentes técnicos de los proyectos de la dependencia además de realizar el cargue de los documentos en las plataformas requeridas.
4) Apoyar la consolidación y actualización de la información, documentos y estadísticas que se gestión en la Dirección de Gobierno Digital.
5) Brindar apoyo profesional en el diseño de estrategias de tecnologías de información y políticas de la dirección de gobierno digital
6) Diseñar y ejecutar la estrategia de capacitación y metodologías para mejorar la seguridad informática de la administración.
7) Coadyuvar en la implementación del plan de capacitación e informática dirigido al personal de la administración central de</td></tr>
</table>

	Floridablanca 8) Presentar un informe detallado mensual con los avances realizados en el desarrollo de cada una de sus obligaciones contractuales. 9) 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 sub serie correspondiente según la TRD vigente. 10) 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. 11) Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.
PLAZO	**CUARTO (04) MESES.**
PERFIL	**IDONEIDAD:** Ingeniero de Sistemas, mecatrónica o áreas afines con especialización en administración y/o dirección de empresas **EXPERIENCIA** Experiencia Cuarenta y ocho (48) Meses 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 GEES-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. Así mismo el monto de los honorarios fijados en este caso, corresponde al perfil descrito en los numerales que preceden, en el desempeño de las actividades relacionadas con el objeto a contratar, por lo anterior, se ha calculado el valor de los honorarios en la suma antes descrita. 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 de 2025. 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 M/CTE ($4.500.000)** incluidos todos los costos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista para la prestación de servicio (impuestos, estampillas, seguridad social, etc.)..

VALOR:	**DIECIOCHO MILLONES PESOS MCTE ($18.000.000)**	
RUBRO PRESUPUESTAL:	**DENOMINACION:** Servicio de implementación sistemas de gestión y seguridad de la información institucional. **CODIGO**: 2.3.2.02.02.008.45.4599.4599023.374 **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	**374**.Servicio de implementación sistemas de gestión y seguridad de la información institucional
SEPPI	2024682760093
CODIFICACIÓN UNSPSC	80111600
CÓDIGO DE LA LÍNEA DEL PLAN DE COMPRAS	Línea 511
RESPONSABLES	
FIRMA DE QUIEN ELABORÓ EL INFORME TÉCNICO.	 **EDGAR MAURICIO PEÑUELA ARCE** **SECRETARIO GENERAL**  **ANDRES FELIPE TORRES PRADA** **Director Gobierno Digital**

Proyecto: LAURA JULIANA PEREZ Contratista Abogada