DIRIGIDO A (ordenador del gasto)	**DIANA MILENA VILA FLOREZ OFICINA DE CONTRATACION**
SECRETARÍA Y/O OFICINAS GESTORAS	**SECRETARÍA GENERAL**
FECHA DE ELABORACIÓN	**JULIO DE 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, 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. 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 competencia y funciones, desarrolla un sinnúmero de actividades a través de la OFICINA DE CONTRATACIÓN, la cual, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 9 del Decreto municipal No.393 del 10 de noviembre de 2021,

tiene como propósito principal ser la encargada de "*responder por el proceso de contratación en todas sus etapas precontractual, contractual y post contractual*, conforme el marco normativo y lineamientos en la materia, así como prestar acompañamiento a las demás dependencias de la administración municipal en los asuntos que ameriten sean de esta competencia" y, por lo tanto, demanda satisfacer la necesidad consistente en fortalecer la gestión contractual, adelantando y surtiendo los procedimientos de selección contemplados en la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y demás normas especiales que rijan la materia, así mismo, requiere gestión jurídica en el trámite de los procedimientos administrativos de incumplimiento de contratos y/o convenios, conforme al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, realizando seguimiento a la trazabilidad de las actividades que competen a la Oficina de contratación, respecto de la rendición de obras inconclusas y sin uso de la Ley 2020 de 2020.

Que, para dar cumplimiento a estos fines, se requiere contar con los recursos físicos y humanos adecuados, lo que a su turno busca generar una gestión pública eficiente y eficaz que satisfaga las necesidades de la comunidad. Para adelantar tantas funciones se necesita de la organización administrativa interna y del conocimiento y preparación adecuada de sus empleados y contratistas encargados del apoyo a la entidad; teniendo en cuenta la multiplicidad de actuaciones y procedimientos contractuales que se generan al interior de la administración y ante la necesidad que los mismos se realicen dentro del marco de legalidad.

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 en el Plan de Desarrollo Municipal "FLORIDABLANCA EN ORDEN 2024-2027.

PLAN DE DESARROLLO 2024 -2027 FLORIDABLANCA EN ORDEN	
LINEA ESTRATEGICA:	FLORIDABLANCA CON MODERNIDAD INSTITUCIONAL
COMPONENTE:	MODERNIDAD INSTITUCIONAL LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
PROGRAMA:	FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL
NOMBRE DEL PROYECTO:	"*MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, SANTANDER*"
CODIGO BPIN	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 entidad. La alternativa consiste en el fortalecimiento de la política de gestión estratégica del talento humano a través de la asistencia técnica de profesionales y/o apoyos a la gestión que permitan mejorar el desempeño de cada una de las oficinas o secretarías de la Administración Central Municipal en aquellas actividades transversales al desarrollo de la función pública 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 de las direcciones u oficinas.

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, 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 la Administración Municipal -Oficina de contratación- 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 la Oficina de contratación exige efectuar actividades propias para satisfacer la necesidad previamente descrita, es preciso contratar los servicios de una persona natural idónea, **PROFESIONAL CON TÍTULO EN DERECHO CON ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO, CONTRATACIÓN ESTATAL Y/O AFINES,** que cuente con una **experiencia profesional de sesenta (60) 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 COMO ABOGADO (A) ESPECIALISTA PARA BRINDAR SOPORTE JURIDICO EN ACTIVIDADES DE PROYECCION, REVISION Y DEMAS TRAMITES REQUERIDOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS CONTRACTUALES DE LOS PROCESOS LLEVADOS A CABO POR LA ADMINISTRACION CENTRAL, ASI COMO LA PROYECCION DE LOS DIFERENTES ACTOS ADMINISTRATIVOS EN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS 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.** Realizar la revisión de la documentación correspondiente a la etapa precontractual, allegada por las diferentes oficinas gestoras, para adelantar los procesos de contratación en las diferentes modalidades de selección que sean asignados. **2.** Proyección de oficios, actos administrativos, comunicaciones y demás documentos que se requieran con ocasión de las actuaciones que deba surtir la secretaría u oficina ordenadora del gasto, en el trámite de los procedimientos administrativos de incumplimiento de contratos y/o convenios, de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **3.** Proyectar, verificar, publicar, aprobar y hacer seguimiento en el sistema electrónico para la contratación pública-SECOP II, de los contratos, convenios, modificaciones, aclaratorias, suspensiones, reinicios, cesiones, adiciones, prórrogas, terminaciones, liquidaciones y demás documentos contractuales de los procesos llevados a cabo por la secretaría u oficina ordenadora del gasto del Municipio de Floridablanca. **4.** Apoyar, proyectar, revisar y hacer seguimiento a las observaciones, peticiones, quejas, denuncias, solicitudes, documentación contractual y requerimientos que sean competencia de la secretaría u oficina ordenadora del gasto por parte de entidades públicas y privadas, órganos de control, órganos judiciales y/o terceros; así como los Actos administrativos en las diferentes etapas de los procesos y procedimientos contractuales. **5.** Acompañar, asistir y apoyar el desarrollo de reuniones, audiencias y diligencias relacionadas con los procesos, actuaciones y gestión contractual adelantada por la secretaría u oficina ordenadora del gasto del Municipio de Floridablanca. **6.** Apoyar en la revisión del cumplimiento de requisitos habilitantes establecidos en pliegos de condiciones o invitaciones públicas de orden jurídico, en desarrollo de los procesos de contratación adelantados por la por la secretaría u oficina ordenadora del gasto del Municipio de Floridablanca, en los que se hubiese designado como miembro del Comité Evaluador. **7.** Apoyar en la revisión de garantías que sean exigidas en los procesos contractuales y proyectar la aprobación de las mismas. **8.** 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. **9.** 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. **10.** Las demás funciones asignadas por el Supervisor del contrato con ocasión a la ejecución del objeto contractual y por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del contrato, el área de desempeño, nivel y conforme a los procedimientos establecidos.
PLAZO	**CINCO (05) MESES**, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN EXCEDER LA VIGENCIA DEL 2025.
PERFIL	**IDONEIDAD (TITULO PREGADO)** PROFESIONAL CON TÍTULO EN DERECHO CON ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO, CONTRATACIÓN ESTATAL Y/O AFINES. **EXPERIENCIA** EXPERIENCIA PROFESIONAL MÍNIMA DE SESENTA (60) 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 **SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.500.000)** incluidos todos los costos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista para la prestación de servicio (impuestos , estampillas , seguridad social , etc.)	
VALOR:	**TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($32.500.000),** pagaderos en **CINCO (05) MENSUALIDADES** vencidas en cuantía de **SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.500.000).**	
RUBRO PRESUPUESTAL:	RUBRO: 2.3.2.02.02.008.45.4599.4599031.338 FUENTE DE FINANCIACIÓN: **RB.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. ACTIVIDAD: Asistir a las dependencias y/o oficinas de la administración municipal de acuerdo con la política GETH que permitan contribuir a la gestión institucional.	
SEPPI	**2024682760093**: MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, SANTANDER.	
CODIFICACIÓN UNSPSC	80111600	
CÓDIGO DE LA LÍNEA DEL PLAN DE COMPRAS	**LÍNEA 29:** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) ESPECIALISTA PARA BRINDAR SOPORTE JURIDICO EN ACTIVIDADES DE	

	PROYECCION, REVISION Y DEMAS TRAMITES REQUERIDOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS CONTRACTUALES DE LOS PROCESOS LLEVADOS A CABO POR LA ADMINISTRACION CENTRAL, ASI COMO LA PROYECCION DE LOS DIFERENTES ACTOS ADMINISTRATIVOS EN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS 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.
RESPONSABLES	
FIRMA DE QUIEN ELABORÓ EL INFORME TÉCNICO	**EDGAR MAURICIO PEÑUELA ARCE** SECRETARIO GENERAL

Proyectó: Edgar Mauricio Peñuela Arce – Secretario General