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)	**DIANA MILENA VILA FLOREZ** Jefe Oficina De Contratación
SECRETARÍA Y/O OFICINAS GESTORAS	**OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES**
FECHA DE ELABORACIÓN	**ENERO DE 2026**
RESPONSABLE TÉCNICO	**JEIMMY ALEJANDRA SANDOVAL SARMIENTO**

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 ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES** a cual, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 11 del Decreto Municipal No. 393 del 10 de noviembre de 2021, tiene como propósito principal ser la encargada de " *asesorar y asistir al Despacho del Alcalde, equipo de gobierno y funcionarios de la administración municipal en la formulación, adopción, ejecución de procesos relacionados con prensa y*

	comunicaciones ya sean internas o externas, que conlleven a la visibilización de la gestión de la entidad y demás estrategias de divulgación que conduzcan al posicionamiento estratégico de la imagen de la entidad, utilizando los diferentes medios de comunicación disponibles con el fin de garantizar que la ciudadanía en general tenga conocimiento "y por lo anterior , la oficina asesora de prensa y comunicaciones debe dar a conocer a los ciudadanos del Municipio de Floridablanca , sobre los planes, proyectos, campañas, programas y actos de gobierno, entre otros, a través de los medios de comunicación, para sensibilizar y fortalecer la cultura ciudadana, la democracia, y la identidad promoviendo la apropiación de lo público y la recuperación de la gobernabilidad, teniendo en cuenta que la participación es un fin esencial del estado, por lo cual se debe promover, impulsar y posibilitar la intervención de la ciudadanía en los asuntos de interés general. En esta medida se está reivindicando la participación como un elemento inherente al ejercicio de la ciudadanía, convirtiéndola a la vez en derecho y debe, en instrumento deseable para que los ciudadanos intervengan en la defensa de sus propios intereses, relacionarse con el Estado y participara en la gestión de sus propios destinos colectivos. El servicio de divulgación se realiza a través del periodismo y los distintos canales, es la herramienta empleada por la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones para determinar la manera más adecuada de como informar a la ciudadanía sobre los programas y proyectos que adelanta la administración. Aquí la base de este producto, son el equipo interdisciplinario a través de profesionales, profesionales especializados, técnicos, tecnólogos, bachilleres, personal de apoyo y los medios con sus diferentes herramientas. Los primeros producen los boletines, contenidos de redes sociales y material audiovisual que pretenden ser de interés personal del lector o para la población en general, cuando se requiera; es decir, no se limita a informar, sino que diversifica su portafolio para generar interés en la noticia y los segundos, divulgan y difunden todas las acciones que implementa la administración municipal en pro del bienestar y desarrollo, permitiendo así mantener informada a la ciudadanía de todas sus acciones. 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 con título de Comunicador Social con Especialización en Gestión Humana , Gerencia del Talento Humano, Desarrollo Organizacional y/o afines, que cuente con una experiencia profesional mínima de tres (03) años 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 LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR (A) SOCIAL ESPECIALIZADA EN LA OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES EN EL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y DE PROMOCIÓN DE MARCA CIUDAD O TERRITORIO DE LA ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA**
OBLIGACIONES	1.Crear la estrategia SEO (optimización de motores de búsqueda) para mejorar la visibilidad y el posicionamiento de la página web oficial de la Alcaldía de Floridablanca. PRODUCTO: Archivo estrategia SEO de la página web oficial de la Alcaldía de Floridablanca. 2.Proponer el desarrollo de estrategias de comunicación alineadas con los objetivos institucionales de la Alcaldía de Floridablanca. PRODUCTO: Archivo propuesta de estrategias de comunicación. 3Proponer el desarrollo de campañas de comunicación alineadas con los objetivos institucionales de la Alcaldía de Floridablanca. PRODUCTO: Archivo propuesta de campañas de comunicación. 4.Entregar informe trimestral de métricas (visualizaciones-público-ubicación) de la sección de noticias de la página web de la Alcaldía de Floridablanca. PRODUCTO: Informe con soportes de cifras. 5.Asistir de forma presencial o virtual a las reuniones convocadas por la Oficina de Prensa y Comunicaciones de la Alcaldía de Floridablanca para coordinar el desarrollo e implementación de acciones. PRODUCTO: Lista de asistencia y acta de reunión. PRODUCTO: Actas de reunión y soporte visual de asistencia (Fotografía o imágenes). 6. Contar con las disposiciones de equipos móviles y/o portátil de cómputo y todos los medios a efecto de realizar en forma oportuna las labores contratadas. 7. El contratista se compromete a hacer uso adecuado de los equipos asignados, que forman parte del inventario de la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones, conforme a las necesidades de las actividades institucionales. Al finalizar el contrato, deberá entregarlos en óptimas condiciones. 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 subserie 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 actividades asignadas por el supervisor que se generen del objeto contractual.
PLAZO	**SEIS (06) MESES** contados a partir de la suscripción del acta de inicio
PERFIL	**IDONEIDAD (TITULO PREGADO Y/O POSTGRADO)** Comunicador Social con Especialización en Gestión Humana , Gerencia del Talento Humano, Desarrollo Organizacional y/o afines. **EXPERIENCIA** Experiencia profesional mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado

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 **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.) .
VALOR:	**TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($30.000.000)**
RUBRO PRESUPUESTAL:	CÓDIGO: 2.3.2.02.02.008.45.4599.4599031.365

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

TIPO DE IMPUTACION PRESUPUESTAL (Marcar con una X)	FUNCIONAMIENTO	INVERSIÓN X

ALCANCE AL PLAN DE DESARROLLO	
LINEA ESTRATEGICA	6.FLORIDABLANCA CON MODERNIDAD INSTITUCIONAL
PROGRAMA	4599- FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA TERRITORIAL
META PLAN DE DESARROLLO	N° 365 SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y DE PROMOCIÓN DE MARCA TERRITORIO
SEPPI	2024682760034
CODIFICACIÓN UNSPSC	80111600.
CÓDIGO DE LA LÍNEA DEL PLAN DE COMPRAS	LINEA 578

RESPONSABLES	
FIRMA DE QUIEN ELABORÓ EL INFORME TÉCNICO	 **JEIMMY ALEJANDRA SANDOVAL SARMIENTO** **JEFE DE OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES**

Proyecto: Jonathan Osma – Abog. CPS- Prensa 