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

<b>DIRIGIDO A</b> (ordenador del gasto)	DIANA MILENA VILA FLÓREZ
<b>SECRETARÍA Y/O OFICINAS GESTORAS</b>	SECRETARIA JURÍDICA
<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	7 de Enero de 2026
<b>RESPONSABLE TÉCNICO</b>	MIGUEL ANDERSON BELTRÁN PRADA Secretario Jurídico

**ALCANCE DE LA NECESIDAD**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<p>El artículo 2º de la Constitución Política de Colombia señala que son fines esenciales del Estado: “... servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.(...)”.</p> <p>El numeral 3º del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, establece entre las atribuciones del Alcalde, “Dirigir la acción administrativa del Municipio.”</p> <p>El Municipio de Floridablanca, dentro del esquema actual de organización del Estado, como Entidad Territorial, frente al cumplimiento de funciones públicas y la prestación de servicios a la ciudadanía y a partir de la Ley 1454 de 2011 (por la cual se dictan normas orgánicas sobre ordenamiento territorial y se modifican otras disposiciones), para el cuatrienio 2024-2027, mediante el Plan de Desarrollo “FLORIDABLANCA EN ORDEN”, se ha propuesto no solo el mejoramiento de su desempeño, en términos de calidad, ética, transparencia y satisfacción social de la ciudadanía, sino también con la de consolidar la memoria institucional y fomentar la autogestión, para alcanzar resultados en términos de eficacia, eficiencia y efectividad en el cumplimiento de su misión y en el logro de su visión en el marco de lo dispuesto en los principios de que trata el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, con efectividad y transparencia.</p> <p>El artículo 9º de la ley 489 de 1998 dispone que “Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente Ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias”.</p> <p>El artículo 10º de la ley 489 de 1998 dispone que “En el acto de la delegación, que siempre será escrito, se determinará la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren”.</p> <p>En el Municipio de Floridablanca, se emitió el Decreto Municipal No. 0039 del 10 de Enero de 2024 “Por medio del cual se delega el ejercicio de competencias en materia contractual y ordenación del gasto y establecen otras disposiciones”, efectuando la delegación para celebrar contratos en el Secretario de Infraestructura y el Jefe de la Oficina de Contratación, con las facultades de adelantar los procedimientos de selección de contratistas y todos los actos administrativos propios de las etapas precontractual, contractual y pos-contractual.</p> <p>De acuerdo con esto, la Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública” en su artículo 3º en cuanto a los fines de la contratación estatal dispuso:</p>
--------------------	---



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: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

**TRD**

103-14

*“Artículo 3º de los fines de la contratación estatal. Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.*

*Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones”.*

Dentro del Decreto Municipal No. 393 del 10 de noviembre de 2021, se Adopta la Estructura Administrativa de la Administración Central, señala funciones de sus dependencias, entre otras disposiciones; así mismo, en el Decreto No. 0176 de 2019 se adopta la Estructura Administrativa del Municipio de Floridablanca, se señalan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones; de las cuales se desprende una pluralidad de funciones que requieren una estructura organizacional y Administrativa con suficiente personal competente que preste servicios profesionales y/o apoye la gestión, con el fin de lograr el cumplimiento de las metas propuestas dentro del Plan de Desarrollo del Municipio.

Dentro de la Estructura del Municipio de Floridablanca, se encuentra la Secretaría Jurídica; cuyo propósito principal se encuentra el de *“Brindar asistencia y asesoría Jurídica a la Administración Municipal en el marco de sus competencias, con el fin de lograr que sus actuaciones correspondan y se encuentren acorde con los principios, lineamientos y normatividad para el efecto.”*; además de tener la responsabilidad de mitigar y liderar la política del daño antijurídico y procurar la defensa jurídica efectiva del Estado (Municipio de Floridablanca), formulando lineamientos estratégicos para una adecuada gestión del ciclo de defensa judicial y extrajudicial, que permitan el fortalecimiento de la seguridad jurídica de la Entidad, el alcance de los principios de derecho y el marco de competencias y funciones, establecidas, fomentando el respeto por los derechos de los ciudadanos y la legitimidad de las instituciones, protegiendo el patrimonio público y cumpliendo con los fines esenciales del Estado; además de fortalecer las políticas de anticorrupción y transparencia del Municipio de Floridablanca.

Conforme a lo anterior, y con miras a satisfacer las necesidades descritas previamente mediante la gestión institucional, formulación y promoción, así como la definición de lineamientos, políticas y estrategias a través de planes, presupuestos, programas, proyectos y demás iniciativas en todos los sectores de orden Municipal que garanticen el cumplimiento y observancia de las disposiciones constitucionales y legales, con prevalencia de la participación ciudadana, la inclusión, el mejoramiento social y económico, resulta imperativo contar con apoyo profesional y especializado a efectos de brindar un efectivo acompañamiento y asistencia legal, para coadyuvar las actuaciones y procedimientos establecidos y necesarios, así como la definición y toma de decisiones que estén precedidas de un análisis sustancial, profundo, juicioso y fundamentado en criterios y conceptos técnicos jurídicos con tal grado de experticia que garantice el feliz término de todos los procesos y objetivos propuestos, disminuyendo de esta forma el daño antijurídico de la Entidad con prevalencia en la transparencia y anticorrupción que obligan a las Entidades públicas.

Ahora bien, el Decreto 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 el Decreto municipal No. 0261 del 28 de julio de 2022 *“por medio del cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de persona de la administración central del municipio de Floridablanca”* instaura la Planta de personal de la Alcaldía de Floridablanca, evidenciando que las personas que la componen NO SON SUFICIENTES para suplir las necesidades que la



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: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

**TRD**

103-14

Secretaría Jurídica del Municipio requiere para cumplir 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 la Secretaría Jurídica, siendo indispensable la conformación de un equipo interdisciplinario a través de profesionales especializados, profesionales de otras disciplinas, técnicos, tecnólogos, bachilleres y personal de apoyo idóneos que coadyuven con las actividades que le son propias a la oficina.

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.


Dentro de la política pública de Prevención Del Daño Antijurídico Del Municipio De Floridablanca se evidencia la necesidad de reducir riesgos legales y económicos, mejorar la gestión Municipal y proteger la imagen institucional, tiene por objetivo disminuir el índice de daño antijurídico de la administración Municipal de Floridablanca, necesidad que se vio debido a la creciente cantidad de procesos judiciales en donde se involucra a la Entidad y que fueron fallados en contra del Municipio de Floridablanca; situación que afecta la Gestión Municipal, ocasionando costos significativos para el Municipio en cuanto al pago de indemnizaciones y sanciones; haciéndose necesario implementar una política estricta de prevención del daño antijurídico, a fin de reducir los riesgos legales y económicos, mejorar la eficiencia en la gestión de los procesos judiciales y robustecer su imagen institucional, contratando personal con amplia idoneidad y experiencia que permita mitigar el riesgo de pérdida de recursos por procesos judiciales; además del fortalecimiento de la Política de Anticorrupción y Transparencia del Municipio; es por ello que, en aras de garantizar el cumplimiento de las actividades propias de la Secretaria Jurídica.

Es por ello que, con el fin de garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y para ejecutar la política de prevención del daño antijurídico mediante la defensa judicial efectiva para el Municipio de Floridablanca; se dispuso el Proyecto de Inversión denominado "PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA", SEPPI: 2024682760047, línea estratégica: "Floridablanca con modernidad institucional", dentro del programa: "Fortalecimiento de la convivencia y la seguridad ciudadana", con Meta del Plan de desarrollo: "Servicios de asistencia técnica a las dependencias de la administración central en el fortalecimiento y conocimiento de la prevención del daño antijurídico de la entidad"; insertos en el Plan de Desarrollo 2024-2027 "FLORIDABLANCA EN ORDEN".

El proyecto de inversión pública Prevención Del Daño Antijurídico Del Municipio De Floridablanca surge de la necesidad de reducir riesgos legales y económicos, mejorar la gestión Municipal y proteger la imagen institucional, tiene por objetivo disminuir el índice de daño antijurídico de la administración Municipal de Floridablanca, necesidad que se vio debido a la creciente cantidad de procesos judiciales en donde se involucra a la Entidad y que fueron fallados en contra del Municipio de Floridablanca; situación que afecta la Gestión Municipal, ocasionando costos significativos para el Municipio en cuanto al pago de indemnizaciones y sanciones; haciéndose necesario implementar una política estricta de prevención del daño antijurídico, a fin de reducir los riesgos legales y económicos, mejorar la eficiencia en la gestión de los procesos judiciales y robustecer su imagen institucional, contratando personal con amplia idoneidad y experiencia que permita mitigar el riesgo de pérdida de recursos por procesos judiciales.

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

	<p>Descrito lo anterior, es claro que la Secretaría Jurídica del Municipio de Floridablanca, de acuerdo sus actividades y competencias, requiere contar con un equipo de trabajo conformado por el talento humano idóneo y con experiencia suficiente para dar acompañamiento a los procesos en pro de la defensa jurídica de la Entidad, con miras a la disminución del daño antijurídico y la apropiación de políticas de transparencia y anticorrupción que adopta el Municipio en sus actuaciones Administrativas; En el caso particular del presente estudio, se describe la necesidad de contar con los servicios profesionales de una persona natural idónea, profesional en derecho que cuente con especialización en cualquier área del derecho y con treinta y seis (36) meses de experiencia profesional para ejecutar el objeto contractual.</p> <p>Atendiendo a lo descrito, a pesar de contar en la planta global con personal profesional y de apoyo para desarrollar actividades jurídicas y técnicas requeridas en el desarrollo de la gestión contractual del Municipio, dicho talento humano no es suficiente para realizarlas en su totalidad y cubrir a plenitud la necesidad de la Administración Municipal en esta área y por tal motivo, es necesario adelantar procesos de contratación para garantizar la correcta ejecución de cada una de las actividades que dan alcance al objeto contractual y suplen la necesidad contenida en el presente estudio.</p>
<b>OBJETO PROPUESTO</b>	<p><b><i>“PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA JURÍDICA COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA ASISTIR JURÍDICAMENTE, REPRESENTAR JUDICIAL Y EXTRAJUDICIALMENTE AL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA DENTRO DE LA POLÍTICA DE FORTALECIMIENTO Y CONOCIMIENTO DE LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO DE LA ENTIDAD”</i></b></p>
<b>OBLIGACIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar judicial y/o extrajudicialmente al Municipio de Floridablanca en los diferentes procesos judiciales y administrativos, que le sean asignados, así como en audiencias de conciliación y similares, asignados para el desarrollo de la defensa técnica de los intereses de la entidad.</li> <li>2. Diligenciar y alimentar oportunamente los drive y todas las plataformas digitales dispuestos por la Secretaría Jurídica para realizar el seguimiento y reporte de la información de procesos que se tramitan en defensa del Municipio de Floridablanca.</li> <li>3. Proyectar y revisar los actos administrativos, solicitudes, conceptos jurídicos, respuesta a derechos de petición y requerimientos, cuando le sean asignados.</li> <li>4. Brindar apoyo y asesoría jurídica a las dependencias Municipales, cuando le sea requerido.</li> <li>5. Presentar informe mensual donde se relacione el estado actual, actuaciones adelantadas y actuaciones pendientes por realizar dentro de los procesos que le fueron asignados.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Las demás que requiera el supervisor y que se encuentran dentro de su competencia.</li> </ol>
<b>PLAZO</b>	<p><b>SEIS (06) MESES</b> contados a partir de la fecha del acta de inicio que suscriba el contratista y el respectivo Supervisor.</p>

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

<b>PERFIL</b>	<p>Se requiere contratar:</p> <p><b><u>IDONEIDAD:</u></b></p> <p>Una (1) persona natural que ofrezca el siguiente perfil:</p> <p>UN PROFESIONAL EN DERECHO que cuente con especialización en cualquier rama del derecho.</p> <p>Este requisito debe ser acreditado aportando copia de diplomas y/o actas de grado y la tarjeta profesional vigente.</p> <p><b><u>EXPERIENCIA</u></b></p> <p>Se requiere la acreditación de:</p> <p>EXPERIENCIA PROFESIONAL MÍNIMA DE TREINTA Y SEIS (36) MESES.</p> <p>Este requisito se acreditará aportando certificaciones efectuadas por la Entidades o empresas que la acreditan; indicando el tipo de contrato, el plazo del mismo y su terminación o liquidación.</p>
<b>ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO ESTIMADO</b>	<p>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.</p> <p>En la etapa de planeación, se surtió el deber de análisis del sector relativo al objeto del Proceso de Contratación, consagrado en el artículo 2.2.1.1.6.1. Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Respecto al Estudio y Análisis Económico del Sector, no se requiere como soporte un documento independiente en el que se funde, atendiendo los lineamientos y recomendaciones de la Agencia Nacional para la Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente en la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector (G-EES Versión 2 del 24 de junio de 2022)”:</p> <p><i>“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.</i></p> <p><u>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 2.2.1.1.6.1 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”.</u> (Subrayado fuera de texto).</p> <p>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.</p> <p>Así mismo el monto de los honorarios fijados en este caso, corresponde al</p>



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: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

**TRD**

103-14

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.

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.


**VALOR**

**VALOR TOTAL Y FORMA DE PAGO:** Atendiendo el perfil requerido, las actividades a desarrollar y la responsabilidad de la labor que se le encomendará, es conveniente establecer la contraprestación para los servicios que preste en la suma total de VEINTISIETE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 27.000.000).

Suma anterior la cual será pagada mensualmente o por fracción de mes, a razón de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 4.500.000), previa presentación de la Cuenta de Cobro en la Tesorería General de la Entidad y los correspondientes soportes de las actividades ejecutadas y el pago de Seguridad Social conforme la normatividad vigente; documentos que serán certificados y aprobados debidamente por el Supervisor designado del Contrato.

El pago por los servicios prestados se realizará en la cuenta (de ahorro o corriente) suministrada por el contratista y de su titularidad.

Para el último pago se requiere presentar acta de ejecución final, suscrita por

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

	el contratista y el supervisor del contrato, donde se deje constancia y verifique que las partes se encuentran a Paz y Salvo.	
<b>RUBRO PRESUPUESTAL</b>	La afectación presupuestal para la presente Contratación se solicitará por: Rubro: 2.3.2.02.02.008.45.4501.4501001.340.	
<b>TIPO DE IMPUTACION PRESUPUESTAL</b>	<b>FUNCIONAMIENTO ( )</b>	<b>INVERSION (X)</b>
<b><u>ALCANCE AL PLAN DE DESARROLLO</u></b>		
<b>LINEA ESTRATEGICA</b>	6.FLORIDABLANCA CON MODERNIDAD INSTITUCIONAL	
<b>PROGRAMA</b>	4501- FORTALECIMIENTO DE LA CONVIVENCIA Y LA SEGURIDAD CIUDADANA	
<b>META PLAN DE DESARROLLO</b>	N° 340 SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL EN EL FORTALECIMIENTO Y CONOCIMIENTO DE LA PREVENCION DEL DAÑO ANTIJURIDICO DE LA ENTIDAD	
<b>SEPII</b>	2024682760047	
<b>CODIFICACIÓN UNSPSC</b>	80111607	
<b>CÓDIGO DE LA LÍNEA DEL PLAN DE COMPRAS</b>	LINEA: 1761	
<b><u>RESPONSABLES</u></b>		
<b>FIRMA DE QUIEN ELABORÓ EL INFORME TÉCNICO</b>	 <b>MIGUEL ANDERSON BELTRÁN PRADA</b> <b>SECRETARIO JURÍDICO</b> <b>MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	

Proyecto y Reviso: Mary Alquichire Fuentes-Abogada Enlace CPS-Secretaria Jurídica