 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

DIRIGIDO A (ordenador del gasto)	DIANA MILENA VILA FLOREZ JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN
SECRETARÍA Y/O OFICINAS GESTORAS	SECRETARÍA GENERAL
FECHA DE ELABORACIÓN	Enero del 2026.
RESPONSABLE TÉCNICO	EDGAR MAURICIO PEÑUELA ARCE Secretario General

ALCANCE DE LA NECESIDAD

DESCRIPCIÓN	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Así pues, la Alcaldía Municipal de Floridablanca dentro del marco de sus competencias y funciones, desarrolla un sin número 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: <i>“(...) 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”.</i> y por lo tanto, demanda satisfacer la necesidad consistente en realizar apoyo financiero y contable a las actividades programadas dentro de las dinámicas de la Oficina de Control Interno para la vigencia 2024</p> <p>Aunado a lo anterior, la Alcaldía Municipal de Floridablanca dentro del</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: GESTION DE LA CONTRATACIÓN

TRD

103-14

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***” y por lo tanto, elaborar y/o revisar los documentos que le sean solicitados por el secretario general, demás documentos asociados a la ejecución de los contratos de la secretaría general del municipio de Floridablanca, así como, proyectar, revisar y validar los requerimientos de los contratos a cargo de la secretaría General.

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 específico 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 ello, se desprenden una pluralidad de funciones que requieren una estructura organizacional con suficiente personal o equipo humano que preste servicios profesionales y/o apoye cada una de las gestiones que se deben adelantar en la Secretaría General para así lograr su correcto desempeño, organización, celeridad, transparencia en cada una de las actuaciones a ejecutar.

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 dentro del Plan de Desarrollo Municipal **“FLORIDABLANCA EN ORDEN 2024-2027”**, el cual se describe a continuación:

PLAN DE DESARROLLO 2024 -2027
FLORIDABLANCA EN ORDEN



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

LÍNEA ESTRATEGICA:	FLORIDABLANCA CON MODERNIDAD INSTITUCIONAL
COMPONENTE	MODERNIDAD INSTITUCIONAL LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
PROGRAMAS:	FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL
NOMBRE DEL PROYECTO:	"FORTALECIMIENTO DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA".
REGISTRO MUNICIPAL	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 Administración municipal. La alternativa consiste en mejorar la capacidad en el desarrollo de las actividades de la Secretaria General, a través del fortalecimiento de los diferentes equipos de trabajo 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.

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, puesto que recopila la documentación de las dependencias entre las que se encuentra el despacho de la Secretaria General y teniendo en cuenta que esta oficina no tiene adscritos auxiliares o profesionales pertenecientes a la plata global de la administración, preciso contratar los servicios de una persona natural idónea titulada como **Administrador de Empresas, Psicólogo, Contador, ingeniero** o áreas afines que cuente con una especialización en cualquier área de la gestión pública y que tenga Experiencia de **Profesional Mínima De Veinticuatro (24) 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 LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLEN EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO 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.



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

**OBLIGACIONES
ESPECIFICAS**

1. Apoyar las actividades de la Oficina de Control Interno según la normatividad vigente (MECI, MIPG y demás).
2. Apoyar la identificación de necesidades de auditoría de acuerdo a la gestión del riesgo y los requerimientos de la alta dirección.
3. Apoyar la realización auditorías internas y seguimientos asignados por el jefe de la Oficina de Control Interno del Municipio de Floridablanca, que se encuentren establecidos dentro del Plan anual de Auditorias de la Oficina de Control Interno, que sean afines con el objeto contractual en el marco de su especialidad y experticia.
4. Elaborar informes de auditorías y seguimientos que se realicen.
5. Brindar acompañamiento en la identificación, formulación y adopción de planes de mejoramiento para la atención a hallazgos de auditorías internas, externas y requerimientos de entes de control.
6. Participar en reuniones en el marco de los roles asignados a las Oficinas de Control Interno autorizados y/o designadas por el supervisor del contrato relacionados con el objeto y obligaciones contractuales de la Alcaldía de Floridablanca.
7. Realizar seguimiento a la actualización y efectividad de los controles establecidos por la Alcaldía municipal de 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 subserie 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 obligaciones asignadas por el Supervisor que se generen del objeto contractual.

PLAZO

CUATRO (04) MESES

PERFIL


TITULO:

como **Administrador de Empresas, Psicólogo, Contador, ingeniero** o áreas afines

Especialización especialización en cualquier área de la gestión pública o áreas afines

EXPERIENCIA:

24 Meses De Experiencia Profesional

 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	

ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO ESTIMADO	<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 2.2.1.1.1.6.1. 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, 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.</p> <p>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".</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 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</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: GESTION DE LA CONTRATACIÓN

TRD

103-14

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, 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 DE PESOS MCTE (\$18.000.000)

RUBRO PRESUPUESTAL:

DENOMINACION: 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.

CODIGO: 2.3.2.02.02.008.45.4599.4599031.338

FUENTE DE FINANCIACIÓN: ICLD.

 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

TIPO DE IMPUTACION PRESUPUESTAL (Marcar con una X)	FUNCIONAMIENTO	INVERSIÓN (X)
<u>ALCANCE AL PLAN DE DESARROLLO</u>		
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.	
SEPI	2024682760093	
CODIFICACIÓN UNSPSC	80111600	
CÓDIGO DE LA LÍNEA DEL PLAN DE COMPRAS	Línea 5	
<u>RESPONSABLES</u>		
FIRMA DE QUIEN ELABORÓ EL INFORME TÉCNICO	 EDGAR MAURICIO PEÑUELA ARCE Secretario General	

Proyecto: LAURA JULIANA PEREZ Contratista Abogada 