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	Secretaria General
FECHA DE ELABORACIÓN	Julio de 2026
RESPONSABLE TÉCNICO	EDGAR MAURICIO PEÑUELA ARCE Secretario General ADRIANA XIMENA CARRERO URIBE Secretaria de turismo y Desarrollo Económico

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, 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. 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 institucional, 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. La entidad territorial debe observar y cumplir los fines del estado conforme lo consagra

el artículo 2 de la Constitución Política Nacional de Colombia:

"Artículo 2º C.N: 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.

Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares".

La contratación como una de las formas de actuación administrativa, y por ende, como el ejercicio de la función pública, se caracteriza por estar al servicio de los intereses generales con sujeción a los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, contradicción y publicidad.

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, confor me al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, realizando seguimiento a la trazabilidad de las actividades que competen a la Oficina de contratación..

Que, para dar cumplimiento a estos fines, se requiere contar con los recursos físicos y humanos adecuados, lo que a su turno buscar 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
PROGRAMAS:	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 Administración municipal. 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. 261 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 personal 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. 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 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. 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 con título Profesional en DERECHO, que cuente con experiencia profesional mínima de treinta y seis (36) meses en el trámite y publicación de procesos contractuales en el sector público (ley 80 de 1993), 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
OBJETO PROPUESTO	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) PARA PROYECTAR, SUSTANCIAR Y REVISAR JURÍDICAMENTE LOS TEMAS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE ADELANTE LA SECRETARIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO 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.Brindar apoyo en la proyección de las actividades jurídicas y administrativas que resulten de la actuación contractual adelantada por la secretaria de turismo y desarrollo económico en las diversas modalidades de selección. 2. Proyectar, estructurar, revisar, analizar y hacer seguimiento de orden jurídico de la documentación que hace parte de los procesos contractuales que adelante la secretaria de turismo y desarrollo económico 3.Hacer seguimiento en el sistema electrónico para la contratación pública-SECOP, 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 secretaria de turismo y desarrollo económico del Municipio de Floridablanca. 4. Apoyar, proyectar, revisar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas, denuncias, solicitudes y requerimientos que sean competencia de la secretaria de turismo y desarrollo económico por parte de entidades públicas y privadas, órganos de control, órganos judiciales y/o terceros. 5. Atender y acompañar visitas y auditorías internas y externas que se presenten por los diferentes entes de control con ocasión a la gestión contractual adelantada por la secretaria de turismo y desarrollo económico 6. Apoyar en el archivo y organización de la documentación requerida en la secretaria de turismo y desarrollo económico 7. 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. 8. 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. 9. 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	TRES (03) MESES
PERFIL	IDONEIDAD: PROFESIONAL EN DERECHO EXPERIENCIA: PROFESIONAL MINIMA DE TREINTA Y SEIS (36) MESES en el trámite y publicación de procesos contractuales en el sector público (Ley 80 de 1993), 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.

	En 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 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. 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. 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 indirectos en que deba incurrir el contratista para la prestación de servicio (impuestos , estampillas , seguridad social , etc.)	
VALOR:	QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($15.000.000)	
FORMA DE PAGO:	Forma de pago: Será en TRES (03) MENSUALIDADES vencidas en cuantía de CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000), pagaderos previa presentación del acta de pago parcial, informe de actividades realizados mensualmente, informe de supervisión parcial y verificación del pago al sistema de seguridad social integral, actas que deberán ser revisadas y aprobadas por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO: El contratista se compromete y obliga a la cancelación de los gravámenes del Orden Departamental y autoriza la retención de gravámenes de Orden Municipal a que hubiese lugar.	
RUBRO PRESUPUESTAL:	2.3.2.02.02.008.45.4599.4599031.338	
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.	

SEPPI	2024682760093
CODIFICACIÓN UNSPSC	80111600
CÓDIGO DE LA LÍNEA DEL PLAN DE COMPRAS	526
RESPONSABLES	
FIRMA DE QUIEN ELABORÓ EL INFORME TECNICO	ADRIANA XIMENA CARRERO URIBE SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO
FIRMA SECRETARIO GENERAL	EDGAR MAURICIO PEÑUELA ARCE Secretario General

Proyecto: LAURA JULIANA PEREZ Contratista Abogada