DEPENDENCIA	**CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA**
FECHA DE ELABORACION	**31 DE AGOSTO DE 2026**
PROCESO	**CONTRATACIÓN DIRECTA**
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO

1. MARCO LEGAL

De conformidad con los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, los estudios y documentos previos constituyen el soporte para la contratación y la celebración del contrato. La Entidad determinará la conveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones correspondientes, con antelación al inicio del proceso de contratación y a la celebración del contrato, según el caso.

Los presentes estudios y documentos previos soportan la celebración de un CONTRATO INTERADMINISTRATIVO mediante CONTRATACIÓN DIRECTA, de conformidad con el artículo 2, numeral 4, literal c), de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011, y el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, siempre que las obligaciones derivadas del contrato tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

Igualmente, serán aplicables las disposiciones pertinentes de la Ley 80 de 1993, la Ley 1904 de 2018, la Ley 2200 de 2022 y demás normas que regulen la convocatoria pública y la elección del Secretario General del Concejo Municipal de Floridablanca.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El Concejo Municipal de Floridablanca, como corporación administrativa de elección popular, ejerce las funciones constitucionales y legales que le corresponden, entre ellas la elección de los funcionarios de su competencia. En particular, los artículos 35 y 37 de la Ley 136 de 1994 regulan la elección de funcionarios y del Secretario del Concejo Municipal.

El municipio de Floridablanca se clasifica en PRIMERA CATEGORÍA para la vigencia fiscal 2026. En consecuencia, no se encuentra dentro de la excepción prevista para los municipios de categorías 4a, 5a y 6a en el parágrafo transitorio del artículo 12 de la Ley 1904 de 2018, modificado por el artículo 153 de la Ley 2200 de 2022. Por ello, mientras el Congreso regula las demás elecciones de servidores públicos atribuidas a las corporaciones públicas, resulta aplicable por analogía el procedimiento previsto en la Ley 1904 de 2018 para la convocatoria pública, en lo pertinente.

De acuerdo con la proposición presentada por El Honorable Concejal EDGAR ENRIQUE GOMEZ SILVA quien solicita cumplimiento a la ley 1904 del 2018 y a la ley 136 para elegir funcionarios públicos, otorgándole facultades a la mesa directiva para que adelante el proceso para la elección del secretario del concejo, proposición que fue aprobada por unanimidad como quedo consignado en el ACTA-090-DEL-08-DE-JULIO-DEL-2026, quedando esta, facultada para adelantar la contratación del proceso para la selección y elección del Secretario General .

En este marco, el Concejo requiere contar con una institución de educación superior pública con acreditación institucional de alta calidad y capacidad técnica, académica y administrativa para apoyar las etapas técnicas de la convocatoria pública para la selección y elección del Secretario General para el período legal 2027. La contratación no implica trasladar a la Universidad la competencia de elección, la cual permanece en cabeza del Concejo Municipal.

La satisfacción de esta necesidad se realizará mediante un contrato interadministrativo con la UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER – UFPS, previa verificación de su naturaleza jurídica, capacidad para contratar, acreditación institucional de alta calidad, experiencia relacionada,

capacidad técnica y operativa y, especialmente, de la relación directa entre las obligaciones contractuales y sus funciones misionales, de conformidad con la Ley 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias.

3. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES	
3.1 OBJETO	**BRINDAR APOYO TÉCNICO Y JURÍDICO AL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA EN EL DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ELECCIÓN DEL SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN, PARA EL PERÍODO LEGAL 2027, INCLUIDA LA REALIZACIÓN DE LA FASE DE PRUEBAS.**
3.2. OBLIGACIONES DEL CONCEJO	1) Ejercer el control y seguimiento al cumplimiento del objeto contractual y expedir las constancias de cumplimiento a satisfacción que correspondan. 2) Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos. 3) Suministrar a la ENTIDAD EJECUTORA los documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de las actividades objeto del contrato. 4) Prestar su colaboración y facilitar la coordinación institucional necesaria para el cumplimiento del objeto contractual. 5) Designar el supervisor del contrato y ejercer las demás funciones de seguimiento que correspondan. 6) Adoptar, dentro de sus competencias, las decisiones que correspondan a la Mesa Directiva y al Concejo Municipal, incluida la decisión final de elección del Secretario General. 7) Garantizar que la ENTIDAD EJECUTORA tenga acceso oportuno a la información y espacios institucionales necesarios para el desarrollo de las actividades contractuales.
3.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD EJECUTORA	La ENTIDAD EJECUTORA se obliga, en desarrollo del objeto contractual, a: 1. Apoyar al Concejo Municipal en todos los asuntos y trámites del proceso administrativo de convocatoria pública tendiente a la elección del secretario general de la Corporación para la vigencia 2027. 2. Diseñar y elaborar el protocolo de inscripción para los aspirantes, así como para la aplicación de pruebas de conocimientos académicos y prueba de Competencias Laborales. 3. Asesorar y acompañar al Concejo Municipal en la elaboración de la convocatoria pública en cuanto al contenido, publicación y la divulgación de esta, con el fin de garantizar el éxito del proceso, de conformidad con lo establecido en la Ley 1904 de 2018; demás normas y reglamentos que regulen el procedimiento. 4. Revisar y verificar que los participantes no se encuentren incursos en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición alguna para optar al cargo. 5. Ejecutar la fase de reclutamiento y Publicación de las listas de Admitidos y no Admitidos. 6. Prestar asistencia técnica en el desarrollo de las fases del proceso relacionadas con la aplicación de las pruebas y su calificación, así como de las reclamaciones y acciones judiciales o administrativas que se presenten. 7. Elaborar y Aplicar la Prueba de Conocimientos Académicos. 8. Elaborar y aplicar la Prueba de Competencias Laborales. 9. Realizar el análisis de las hojas de vida, valoración de los documentos aportados por los aspirantes, mediante la aplicación de la tabla de criterios de valoración y calificación de estudios y experiencia prevista en la convocatoria.

	10. Consolidar la lista de elegibles a la corporación después de consolidar los puntajes obtenidos para que la entidad estatal proceda con la etapa de la entrevista y selección del candidato elegible. 11. Atención dentro de los términos legales a las reclamaciones, peticiones y que se presenten contra la lista de admitidos y no admitidos y/o contra los resultados de las pruebas.
3.4. OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD EJECUTORA	1. Ejecutar las actividades y desplazamientos que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual por intermedio del equipo institucional que la Universidad determine. 2. Presentar informes de ejecución y un informe final con los productos y soportes correspondientes, de acuerdo con los requerimientos del supervisor. 3. Presentar los informes y soportes que solicite el supervisor para verificar el cumplimiento del objeto. 4. Asumir los costos directos e indirectos que correspondan a la ejecución del objeto contractual, de conformidad con su propuesta y el contrato. 5. Cumplir las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato. 6. Actuar con eficiencia, eficacia, oportunidad, transparencia, imparcialidad y observancia de los principios de la función administrativa y de la contratación estatal. 7. Cumplir la propuesta técnica y económica presentada por la UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER – UFPS, la cual constituirá anexo y hará parte integral del contrato. 8. Informar oportunamente al supervisor cualquier situación que pueda afectar el cronograma, los productos o el cumplimiento del objeto contractual. 9. Mantener la trazabilidad documental de las actividades ejecutadas y entregar al Concejo los archivos y soportes que correspondan al cierre del proceso.
3.5. PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución será de TRES (03) MESES o hasta finalizar el procedimiento de convocatoria pública para la selección y elección del Secretario General del Concejo Municipal de Floridablanca, lo que ocurra primero, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato y expedido el Registro Presupuestal, sin exceder la vigencia fiscal 2026. El cronograma contractual deberá guardar correspondencia con las etapas de convocatoria, inscripción, verificación de requisitos, publicación de admitidos y no admitidos, aplicación y calificación de pruebas, reclamaciones, consolidación de resultados, entrevista y elección.
3.6. VALOR	El valor del contrato asciende a la suma de VEINTE MILLONES DE PESOS ($20.000.000), incluido el valor de todos los costos directos e indirectos, gastos administrativos, operativos, logísticos y demás conceptos inherentes al cumplimiento satisfactorio del objeto contractual.

N° CDP	**VALOR CDP**	**FECHA CDP**	**COD. PRESUPUESTAL**	**RUBRO PRESUPUESTAL**
26C00133	$20.000.000	31 de agosto de 2026	2.1.2.02.02.008.24.02	SERVICIOS CONCURSOS - SECRETARIO GENERAL

3.7. FORMA DE PAGO	El valor total del contrato será pagado de la siguiente manera: EL CONCEJO MUNICIPAL pagará a la UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER – UFPS un único pago por la suma de VEINTE MILLONES DE PESOS ($20.000.000), una vez finalizadas las actividades y productos a cargo de la ENTIDAD EJECUTORA, recibidos a satisfacción por el supervisor y entregados los soportes de ejecución correspondientes. Para el trámite del pago se deberán allegar, según corresponda, factura o documento equivalente, informe final de ejecución, productos y soportes contractuales, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor y los demás documentos administrativos, presupuestales y tributarios exigibles. No se condicionará el pago a acreditaciones propias de contratos de prestación de servicios de personas naturales.
3.8. LUGAR DE EJECUCIÓN	El lugar de ejecución será el Concejo Municipal de Floridablanca y los demás lugares que se requieran para el desarrollo de las actividades objeto del contrato, incluyendo las instalaciones de la UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER cuando ello resulte necesario.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DE LA ENTIDAD EJECUTORA Y SU JUSTIFICACIÓN

El artículo 2, numeral 4, literal c), de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011, establece la procedencia de la contratación directa mediante contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

Por su parte, el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015 establece el régimen aplicable a los contratos interadministrativos celebrados entre entidades estatales y su sujeción al acto administrativo de justificación de la contratación directa.

Para el presente caso, el Concejo Municipal de Floridablanca requiere apoyo técnico especializado para el desarrollo de las etapas técnicas de la convocatoria pública para la selección y elección del Secretario General. La UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER – UFPS es una institución pública de educación superior y su selección procederá previa verificación documental de su naturaleza jurídica, capacidad para contratar, acreditación institucional de alta calidad, experiencia relacionada y capacidad institucional, técnica y operativa.

La procedencia del contrato interadministrativo se soportará adicionalmente en la acreditación de la relación directa entre las obligaciones contractuales y las funciones misionales de la UFPS, particularmente aquellas relacionadas con extensión, asistencia técnica, asesoría, servicios académicos y actividades institucionales compatibles con el objeto contractual, conforme a sus estatutos, reglamentos y certificaciones institucionales que obren en el expediente.

La contratación directa de la UFPS no constituye un proceso competitivo ni implica comparación de ofertas para escoger la más favorable; corresponde a la verificación de que la entidad ejecutora seleccionada reúne las condiciones jurídicas, institucionales, técnicas y operativas necesarias para satisfacer la necesidad identificada.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

La determinación del valor estimado del contrato obedece a la necesidad institucional de contar con una institución pública de educación superior con capacidad técnica, académica y administrativa para desarrollar las actividades previstas en el procedimiento de convocatoria pública para la selección y elección del Secretario General del Concejo Municipal de Floridablanca para el período legal 2027.

Para establecer el presupuesto oficial se analizaron las actividades requeridas para la ejecución del objeto contractual, entre ellas la estructuración metodológica de la convocatoria, recepción y revisión documental de aspirantes, verificación de requisitos, apoyo técnico en las etapas de evaluación, atención de reclamaciones, consolidación de resultados y acompañamiento técnico a la Mesa Directiva.

Las referencias económicas obtenidas de otras instituciones de educación superior se utilizan exclusivamente como información de mercado para evaluar la razonabilidad del valor estimado y no como mecanismo de selección competitiva. En el estudio del sector se identificaron, entre otras, las siguientes referencias: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA – UPTC: $25.000.000; UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER – UFPS: $20.000.000; UNIVERSIDAD DE PAMPLONA: $30.000.000.

Con base en dicha información y en el alcance técnico requerido, se establece como valor total del contrato la suma de VEINTE MILLONES DE PESOS ($20.000.000), incluidos los costos directos e indirectos, administrativos, operativos, logísticos, tecnológicos y demás costos necesarios para la ejecución integral del objeto contractual.

6. VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES DE CAPACIDAD E IDONEIDAD DE LA ENTIDAD EJECUTORA

La presente contratación se adelantará mediante CONTRATACIÓN DIRECTA a través de CONTRATO INTERADMINISTRATIVO, de conformidad con el artículo 2, numeral 4, literal c), de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011, y el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015.

Por tratarse de contratación directa interadministrativa, no se aplicarán factores de ponderación propios de procesos competitivos. La Entidad verificará, como mínimo: 1) naturaleza jurídica pública de la UFPS; 2) capacidad jurídica para contratar; 3) acreditación institucional de alta calidad vigente; 4) competencia y funciones misionales relacionadas con el objeto; 5) experiencia institucional relacionada con convocatoria, evaluación o selección, cuando corresponda; 6) capacidad técnica, académica y operativa para ejecutar directamente el objeto; 7) disponibilidad para cumplir el cronograma; 8) propuesta técnica y económica; 9) relación directa entre las obligaciones contractuales y el objeto de la entidad ejecutora; y 10) demás documentos requeridos por la Entidad para integrar el expediente de contratación.

La verificación de estas condiciones deberá quedar documentada en el expediente antes de la celebración del contrato.

7. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

7.1. IDENTIFICACIÓN, ASIGNACIÓN Y MITIGACIÓN DE RIESGOS

En aplicación del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de la metodología de administración de riesgos aplicable a la contratación estatal, se identifican los riesgos previsibles propios del objeto contractual. La asignación se realizará atendiendo a la parte que tenga mayor capacidad para prevenir, controlar o mitigar cada evento.

1. Retraso en la estructuración o publicación de la convocatoria. Responsable principal: UFPS respecto

de los insumos técnicos a su cargo; Concejo respecto de decisiones y aprobaciones que le correspondan. Mitigación: cronograma detallado, responsables definidos y seguimiento del supervisor.

2. Errores en la elaboración, publicación o divulgación de la convocatoria. Responsable: según la actividad asignada. Mitigación: revisión jurídica y técnica previa, control de versiones y aprobación institucional antes de publicar.

3. Errores en la aplicación, custodia o calificación de las pruebas. Responsable: UFPS. Mitigación: protocolos, doble verificación, trazabilidad de resultados, custodia de instrumentos y controles de calidad.

4. Entrega tardía o incompleta de información por el Concejo. Responsable: Concejo. Mitigación: matriz de requerimientos, fechas de entrega y canales formales de comunicación.

5. Reclamaciones de aspirantes. Responsable: según el hecho generador. Mitigación: reglas claras de convocatoria, trazabilidad documental y atención dentro de los términos legales.

6. Tratamiento indebido o divulgación no autorizada de datos personales. Responsable: según la actividad de tratamiento y custodia. Mitigación: controles de acceso, confidencialidad, medidas de seguridad y cumplimiento de la normativa de protección de datos.

7. Fallas tecnológicas que afecten la recepción, procesamiento o custodia de información. Responsable: UFPS cuando correspondan a sus sistemas o herramientas. Mitigación: respaldos, pruebas previas, controles de acceso y planes de contingencia.

8. Cambios normativos que incidan en el procedimiento. Responsable: parte que pueda gestionarlo dentro de su ámbito. Mitigación: seguimiento normativo y ajuste oportuno de actividades, cronograma e instrumentos.

9. Retrasos en decisiones o actuaciones que correspondan exclusivamente a la Mesa Directiva o al Concejo. Responsable: Concejo. Mitigación: cronograma institucional y coordinación permanente.

10. Cuestionamiento o nulidad de etapas del procedimiento por errores en la convocatoria o evaluación. Responsable: según el hecho generador. Mitigación: revisión técnica y jurídica, observancia estricta de la normativa y conservación de evidencias del proceso.

11. Incumplimiento de productos u obligaciones contractuales por la entidad ejecutora. Responsable: UFPS. Mitigación: seguimiento del supervisor, cronograma de entregables, informes y recibo condicionado al cumplimiento.

Los riesgos económicos, ambientales y de obra propios de otros tipos de contratación no resultan aplicables al presente objeto y, por tanto, no se incorporan como riesgos específicos del contrato.

8. ANÁLISIS DE LAS GARANTÍAS

8. ANÁLISIS DE LAS GARANTÍAS

De conformidad con los artículos 2.2.1.2.1.4.4 y 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, la presente contratación se adelanta mediante contratación directa por tratarse de un contrato interadministrativo y la exigencia de garantías deberá justificarse en los estudios y documentos previos.

Atendiendo la naturaleza del contrato, la calidad de las partes como entidades estatales, el pago contra entrega y recibo a satisfacción de los productos, y la matriz de riesgos específica del proceso, se considera procedente no exigir garantías en esta etapa, sin perjuicio de que la Entidad pueda establecerlas si del análisis definitivo de riesgos, de la propuesta técnica o de las condiciones de ejecución se desprende la necesidad de amparar el cumplimiento, la calidad de los productos u otro riesgo contractual específico.

La decisión deberá quedar armonizada con el análisis definitivo de riesgos y con las condiciones del contrato interadministrativo. Las obligaciones y cargas administrativas propias de la ejecución serán asumidas por la UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER – UFPS conforme a su régimen jurídico y a lo pactado contractualmente.

9. INDICACION SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

La presente contratación no se encuentra cobijada por ningún Acuerdo Internacional o Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano.

10. SUPERVISIÓN

10. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo del servidor público designado por el Presidente del Concejo Municipal de Floridablanca o quien haga sus veces, o en su defecto, por la persona que este designe mediante comunicación interna.

El supervisor realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que corresponda; verificará el cumplimiento de las obligaciones de la UFPS, los productos entregables, el cronograma, la documentación, la atención de reclamaciones dentro del ámbito contractual, la trazabilidad de las actividades y el recibo a satisfacción. Igualmente, verificará los documentos requeridos para autorizar el pago y dejará constancia de los incumplimientos o situaciones que puedan afectar la ejecución.

La supervisión no implica asumir las competencias técnicas propias de la entidad ejecutora ni la competencia legal del Concejo para la entrevista y elección del Secretario General.

Responsable Dependencia Solicitante Nombre: **LUZ NELLY BAEZ** Secretaria Ad hoc Delegada mediante Resolución 058 de 2026	ORIGINAL FIRMADO

Proyectó: Martha Patricia Santana Osorio Abg. CPS