REQUERIMIENTO TÉCNICO - MUNICIPIO DE LEBRIJA	
SECRETARIA	SECRETARÍA GENERAL
RESPONSABLE	ALEXANDER MARTINEZ MENDOZA
FECHA ELABORACIÓN	01/09/2026

1. NECESIDAD TÉCNICA

En cumplimiento de las competencias constitucionales y legales asignadas al Municipio de Lebrija como entidad territorial básica del Estado, la Administración Municipal debe garantizar que sus actuaciones jurídicas, administrativas y contractuales se desarrollen conforme a los principios que rigen la función administrativa, en especial los de legalidad, eficiencia, economía, celeridad, transparencia, moralidad y buena fe, consagrados en los artículos 2 y 209 de la Constitución Política, así como en la Ley 1437 de 2011 y la Ley 80 de 1993. El adecuado desarrollo de dichas actuaciones resulta indispensable para asegurar el cumplimiento de los fines esenciales del Estado y la correcta prestación de los servicios a cargo del municipio.

En concordancia, el artículo 209 superior determina que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse con sujeción a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, los cuales orientan de manera obligatoria todas las actuaciones contractuales de las entidades públicas.

Dentro de la organización del Estado y conforme a lo establecido en los artículos 286 y 287 de la Constitución política de 1991 el municipio, como entidad territorial, goza de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites de la Constitución y la Ley.

A su vez, el artículo 311 establece que, al municipio, como entidad fundamental de la organización político-administrativa del Estado, 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 y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

En el mismo sentido, el artículo 315 señala que corresponde al alcalde, como jefe de la administración local, dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, y ordenar los gastos municipales conforme al presupuesto y al plan de inversiones.

La Constitución Política establece que el Estado está instituido para servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución. Asimismo, dispone que la función administrativa debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, orientando la gestión de las entidades públicas hacia el cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

El Municipio de Lebrija, Santander como entidad territorial, goza de autonomía para la gestión de sus intereses dentro de los límites establecidos por la Constitución y la ley. En ejercicio de sus competencias, le corresponde organizar su administración, garantizar la adecuada prestación de los servicios a su cargo y adoptar las medidas administrativas necesarias para asegurar el cumplimiento de sus funciones y el logro de los objetivos institucionales.

La organización administrativa constituye, por tanto un elemento fundamental para el cumplimiento de los fines del Estado y para el desarrollo eficiente, eficaz y transparente la gestión pública.

El artículo 1 de la Ley 136 de 1994 define al municipio como la entidad territorial fundamental de la división político-administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites señalados por al Constitución y la ley, cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio. En consecuencia, corresponde al Municipio de Lebrija orientar su gestión hacia el cumplimiento de sus competencia, la satisfacción de las necesidades de la comunidad y el fortalecimiento permaneten de su capacidad administrativa e institucional.

Por su parte, la Ley 489 de 1998 establece los principios y reglas que orientan el ejercicio de la función administrativa y la organización y funcionamiento de las entidades públicas, promoviendo la eficiencia, la coordinación, la racionalización administrativa y el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales. En este marco, la estructura administrativa debe responder a las funciones, competencias, necesidades y prioridades de la entidad, procurando una adecuada distribución de responsabilidades, una articulación efectiva entre las dependencias y el uso eficiente de los recursos públicos. Así mismo, la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015 regulan aspectos relacionados con el empleo público, la gestión del talento humano y la modificación de las plantas de empleos, estableciendo que las decisiones relacionadas con la creación, supresión, modificación o reorganización de estructuras y plantas de personal deben contar con el

correspondiente sustento técnico y atender las necesidades institucionales, las funciones asignadas, las cargas de trabajo y la viabilidad financiera de la entidad.

En este contexto, la dinámica de la administración pública territorial ha generado nuevas exigencias relacionadas con el fortalecimiento institucional, la gestión estratégica del talento humano, la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el mejoramiento del desempeño institucional, la transparencia, el control interno, la transformación digital y la orientación de la gestión hacia resultados. Estas condiciones hacen necesario que las entidades territoriales revisen periódicamente la pertinencia, eficiencia y capacidad de sus estructuras administrativas, con el propósito de garantizar una adecuada distribución de responsabilidades, una articulación efectiva entre las dependencias y un uso eficiente de los recursos públicos.

La reorganización administrativa constituye una herramienta estratégica para fortalecer la capacidad institucional del Municipio, al permitir analizar integralmente la forma en que se encuentran organizadas las dependencias, se desarrollan los procesos y procedimientos, manual de funciones, se distribuyen las funciones y se gestionan los recursos y el talento humano. Este ejercicio no se limita a la modificación de la estructura administrativa o a la actualización de la planta de empleos, sino que comprende la evaluación de las necesidades reales de la entidad, la identificación de duplicidades, vacíos funcionales, brechas operativas y oportunidades de mejora, así como la formulación de alternativas técnicamente sustentadas y acordes con la realidad administrativa, jurídica y financiera del Municipio.

Adicionalmente, el proceso de fortalecimiento institucional deberá considerar la evolución del marco normativo relacionado con la promoción del trabajo digno, la formalización del empleo, la protección de los derechos laborales y el fortalecimiento de las condiciones de trabajo, incluyendo las disposiciones pertinentes de la Ley 2466 de 2025, en armonía con el régimen especial aplicable al empleo público y con las normas que regulan la contratación estatal. En este contexto, el análisis técnico deberá contribuir a identificar las necesidades permanentes de talento humano, las brechas de capacidad institucional y las alternativas de fortalecimiento organizacional que resulten técnica, jurídica y financieramente viables, sin desconocer la naturaleza, finalidad y regulación propia de los contratos de prestación de servicios.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.4.1. del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 1800 de 2019, mediante el cual se reglamenta la actualización de las plantas globales de empleo, las entidades y organismos de la Administración Pública, con el objeto de mantener actualizadas sus plantas de personal, se establece lo siguiente:

“ARTÍCULO 2.2.1.4.1. Actualización de plantas de empleo. Las entidades y organismos de la Administración Pública, con el objeto de mantener actualizadas sus plantas de personal, deberán adelantar las siguientes acciones mínimo cada dos años:

a. Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad.

b. Evaluar la incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas al organismo o entidad, en relación con productos y/o servicios y cobertura institucional.

c. Analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones.

d. Evaluar el modelo de operación de la entidad y las distintas modalidades legales para la eficiente y eficaz prestación de servicios.

e. Revisar los objetos de los contratos de prestación de servicios, cuando a ello hubiere lugar, garantizando que se ajusten a los parámetros señalados en la Ley 80 de 1993, a la jurisprudencia de las Altas Cortes y en especial a las sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012 de la Corte Constitucional.

f. Determinar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y transitoria, así como aquellos provistos a través de nombramiento provisional.

PARÁGRAFO 1. Si efectuados los análisis anteriores se determina que hay faltantes en la planta de personal, la entidad adelantará el respectivo análisis técnico que soporte la ampliación de la planta de personal, revisando las posibles fuentes de financiación y presentarla a las autoridades competentes a nivel nacional o territorial para su estudio.

PARÁGRAFO 2. Las ampliaciones de planta se adelantarán teniendo en cuenta las normas presupuestales vigentes en los términos del artículo 7 del Decreto 111 de 1996 y las medidas de racionalización del gasto. En cualquier caso, estas

modificaciones, y los traslados presupuestales de recursos de inversión a funcionamiento relacionados, no podrán generar costos adicionales."

A su vez el artículo 76 de la Ley 715 del 2001, referente a "Competencias del municipio en otros sectores" establece que corresponde a los Municipios, directa o indirectamente, con recursos propios, del Sistema General de Participaciones u otros recursos, promover, financiar o cofinanciar proyectos de interés municipal y en especial ejercer el **fortalecimiento institucional**, lo cual conlleva el realizar procesos integrales de evaluación institucional y capacitación, que le permitan a la administración local mejorar su gestión y adecuar su estructura administrativa, para el desarrollo eficiente de sus competencias, dentro de sus límites financieros. Así mismo adelantar las actividades relacionadas con la reorganización de la administración local con el fin de optimizar su capacidad para la atención de sus competencias constitucionales y legales.

Acorde a lo anterior la administración pública se encuentra en constante evolución debido a cambios en las dinámicas sociales, económicas y tecnológicas. En este contexto, el Municipio de Lebrija enfrenta la necesidad de adecuar su estructura institucional y procesos de gestión del talento humano para garantizar la eficiencia, eficacia y transparencia en la prestación de servicios a la ciudadanía. Los procesos de análisis ocupacional y remuneración son pilares fundamentales para asegurar una adecuada asignación de recursos humanos y una justa retribución por los servicios prestados.

En atención a las disposiciones anteriormente citadas y a la necesidad de mantener actualizada la estructura organizacional y la planta de personal del Municipio de Lebrija, resulta necesario evaluar los cambios normativos que han generado nuevas responsabilidades institucionales y exigencias funcionales para determinadas dependencias, con el fin de determinar los ajustes organizacionales, ocupacionales y de personal requeridos para garantizar el adecuado cumplimiento de las competencias asignadas a la entidad.

En este contexto, la necesidad específica a cubrir con el proceso contractual es realizar un análisis Técnico de la Institucional de la Alcaldía de Lebrija, el cual contenga un estudio y análisis de cargas de trabajo actualizado y proponer mejoras organizativas pertinentes. El objetivo es determinar objetivamente la cantidad y perfiles de servidores necesarios para las secretarías y oficinas adscritas al municipio, así como ajustar los procesos y manuales correspondientes. Este análisis se fundamenta en la normativa de Función Pública, que requiere que las modificaciones de planta de personal se basen en análisis técnicos de procesos, funciones y cargas laborales. De hecho, Función Pública dispone herramientas (matrices de levantamiento de cargas laborales) para cuantificar las horas dedicadas a actividades clave. Realizar este nuevo levantamiento permitirá: (i) medir las actividades actuales (frecuencia, duración) en puestos de trabajo (ii) identificar desequilibrios (sobrecarga o subutilización del personal), y (iii) recomendar ajustes en la planta de personal, en los manuales específicos de funciones y en los procesos de trabajo.

El objetivo es un informe detallado y actualizado que respalde la redefinición de la planta de personal y sus procesos. Con base en dicho informe, la entidad podrá legitimar ante la Función Pública los actos administrativos de planta de personal, y convocar los concursos de méritos necesarios para proveer los empleos bajo el nuevo régimen. Asimismo, se podrán establecer indicadores de gestión claros (por ejemplo, número de conciliaciones realizadas, tiempos de atención o cobertura poblacional) para monitorear la eficacia de inspectores y comisarías y demás dependencias, en línea con los principios de oportunidad y eficiencia consagrados. En este contexto, la administración municipal ha identificado la necesidad de evaluar integralmente su estructura organizacional y su planta de personal, con el propósito de determinar si la capacidad institucional existente responde de manera adecuada a las competencias constitucionales, legales y reglamentarias asignadas al ente territorial, así como a las metas establecidas en el Plan de desarrollo Municipal y a las crecientes demandas de la población.

Por tal razón, el nuevo levantamiento y análisis de cargas de trabajo se constituye en un insumo indispensable para determinar con criterios técnicos la distribución real de las actividades, los niveles de ocupación de los servidores públicos, la dependencia de personal vinculado mediante contratos de prestación de servicios, las necesidades de fortalecimiento institucional y las alternativas de reorganización administrativa que permitan mejorar la eficiencia, la productividad y la calidad de los servicios prestados por la Administración Municipal.

Así, además de acatar las obligaciones de que trata el artículo 5. de la Ley 80 de 1993, las instrucciones que le impartan en desarrollo del objeto contractual el Supervisor, el CONTRATISTA se compromete a cumplir las siguientes:

1. Revisar y consolidar la información documental relacionada con la estructura organizacional, planta de personal, cargos, funciones, procesos y procedimientos vigentes del Municipio de Lebrija.
2. Recopilar y levantar información sobre las funciones, actividades, responsabilidades y distribución del trabajo de las diferentes dependencias y empleos, mediante entrevistas, encuestas y mesas de trabajo cuando resulte necesario.

3. Determinar y analizar las cargas de trabajo por dependencia y cargo, de acuerdo con las actividades, tiempos, frecuencia y volumen de trabajo identificados.
4. Identificar duplicidades, vacíos funcionales, desarticulaciones y oportunidades de optimización en la distribución de funciones y responsabilidades institucionales.
5. Actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de acuerdo con la estructura organizacional, los requisitos de los empleos y la normatividad vigente.
6. Actualizar el mapa de procesos institucional, articulando los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, de acuerdo con la estructura y operación actual de la entidad.
7. Actualizar los procesos y procedimientos institucionales, definiendo su propósito, alcance, responsables, actividades, entradas, salidas, controles y demás elementos requeridos para su adecuada operación.
8. Revisar y ajustar los perfiles y requisitos de los empleos, de acuerdo con las funciones asignadas, las competencias requeridas y las disposiciones aplicables al empleo público.
9. Articular los documentos actualizados con los lineamientos técnicos del Departamento Administrativo de la Función Pública específicamente con la Guía de diseño y rediseño institucional del año 2018 y demás disposiciones normativas aplicables a las entidades territoriales.
10. Analizar los resultados obtenidos de la información recopilada y establecer las necesidades de ajuste en la distribución de funciones, responsabilidades y cargas de trabajo.
11. Formular recomendaciones técnicas orientadas a la optimización de la estructura administrativa y, cuando resulte técnicamente procedente, respecto de la creación, modificación o supresión de empleos, como insumo para las decisiones que correspondan a la Administración Municipal.
12. Socializar con los directivos y responsables designados por la Administración Municipal los resultados y documentos elaborados, atendiendo las observaciones que sean formuladas dentro del alcance contractual.
13. Revisar y realizar los ajustes técnicamente procedentes a los documentos entregados, de acuerdo con las observaciones formuladas y validadas por la Administración Municipal.
14. Entregar los documentos y productos finales debidamente organizados, actualizados y articulados entre sí, junto con los soportes técnicos utilizados para su elaboración.
15. Presentar a la Administración Municipal los resultados finales y las principales recomendaciones derivadas del proceso de actualización y fortalecimiento institucional.
16. Elaborar y suscribir con el supervisor, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al acta de inicio, el Acta de Concertación de Alcance y el cronograma detallado de ejecución, con actividades, responsables, indicadores y tiempos, conforme al Anexo 1 de la Guía de rediseño para entidades del orden territorial, versión 2, de Función Pública.
17. Aplicar de manera íntegra la metodología del Instructivo Matriz de Levantamiento de Cargas de Trabajo de Función Pública.
18. Elaborar el análisis de capacidades y entornos mediante la herramienta DOFA, abarcando las capacidades directiva, competitiva, técnica, tecnológica y de talento humano, y los entornos económico, político, social y tecnológico, conforme al numeral 2.5 de la Guía de rediseño.
19. Aplicar la técnica de análisis de procesos por opciones prioritarias, determinando para cada proceso si se requiere, si debe ser ejecutado directamente por la entidad y si se ejecuta simultáneamente en otras dependencias, con el fin de cuantificar duplicidades e ineficiencias.
20. Elaborar o actualizar la cadena de valor institucional, identificando grupos de valor, entradas, procesos, bienes y servicios, efectos e impactos, conforme al numeral 3.7 de la Guía de rediseño.
21. Adelantar el análisis financiero, las proyecciones correspondientes, incluido el comparativo de costos de la planta de personal actual frente a la planta propuesta (Anexo 2 de la Guía), los efectos sobre los gastos generales y la verificación de que las recomendaciones no impliquen la superación de los límites de gasto de funcionamiento previstos en la Ley 617 de 2000.
22. Efectuar un análisis diferenciado y prioritario de la Comisaría de Familia y de las Inspecciones de Convivencia y Paz, identificando la brecha entre la capacidad instalada actual y las exigencias de la Ley 2126 de 2021, de la Ley 1801 de 2016 y de la Ley 2492 de 2025, incluidas la conformación del equipo interdisciplinario, la garantía de atención permanente, la reclasificación del empleo de Inspector al nivel profesional y la actualización de su denominación, código, grado y requisitos, sin generar gasto burocrático adicional.
23. Identificar y cuantificar las actividades permanentes de la entidad atendidas actualmente mediante contratos de prestación de servicios cuando a ello hubiere lugar, garantizando que se ajusten a los parámetros señalados en la Ley 80 de 1993 en aplicación del literal e) del artículo 2.2.1.4.1 del Decreto 1083 de 2015.
24. Determinar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y transitoria, así como los provistos mediante nombramiento provisional, encargo o comisión, y advertir las protecciones y el derecho preferencial previstos en los artículos 44 y 51 de la Ley 909 de 2004 modificada por la Ley 1960 de 2019, respecto de las recomendaciones de supresión.
25. Proponer indicadores de gestión por dependencia y proceso que permitan monitorear la eficacia y la oportunidad en la prestación del servicio, con su ficha técnica, fórmula, periodicidad, fuente y responsable.
26. Entregar la matriz de trazabilidad y control de cambios, que relacione, para cada proceso, procedimiento, empleo y ficha de funciones, la situación anterior, la situación propuesta y la justificación técnica y normativa del cambio.

27. Garantizar la reserva y el tratamiento adecuado de la información institucional y de los datos personales de los servidores públicos a los que acceda, conforme a la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y la Ley 1712 de 2014, y entregar y suprimir dichos datos al momento de la liquidación del contrato.
28. Mantener el equipo mínimo de trabajo acreditado durante toda la ejecución y solicitar autorización previa y escrita del supervisor para cualquier sustitución, acreditando perfiles de calidades iguales o superiores.
29. Acreditar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando corresponda, en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y constituir las garantías que se exijan en el respectivo contrato.
30. Atender los requerimientos de los organismos de control y de la Administración Municipal relacionados con el objeto contractual, durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato.

2. FUNDAMENTO JURÍDICO Y TECNICOS

De conformidad con el numeral 2.1 de la **Guía de rediseño para entidades del orden territorial, versión 2 (junio de 2018)**, expedida por la Dirección de Desarrollo Organizacional del Departamento Administrativo de la Función Pública, el marco legal de un proceso de diseño o rediseño institucional "no es un listado de normas para tener en cuenta, sino la relación existente entre la normatividad y la propuesta de rediseño". En consecuencia, la siguiente matriz identifica, para cada disposición, la incidencia concreta que tiene sobre el objeto, el alcance y los productos del presente proceso contractual.

NORMA	DISPOSICIÓN RELEVANTE	INCIDENCIA DIRECTA EN EL OBJETO CONTRACTUAL
Constitución Política, arts. 2, 209, 286, 287 y 311	Fines esenciales del Estado; principios de la función administrativa; autonomía de las entidades territoriales; el municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa.	Fundamenta la potestad del Municipio para autoorganizarse y obliga a que la propuesta de reorganización se motive en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.
Constitución Política, art. 313, num. 6	Corresponde al Concejo Municipal determinar la estructura de la administración municipal, las funciones de sus dependencias y las escalas de remuneración de las distintas categorías de empleos.	Delimita el alcance del contrato: el producto es el análisis técnico que sirve de soporte al proyecto de acuerdo. La adopción de la estructura es competencia indelegable del Concejo Municipal y no hace parte del objeto contratado.
Constitución Política, art. 315, nums. 3 y 7	El Alcalde dirige la acción administrativa y crea, suprime o fusiona los empleos de sus dependencias con arreglo a los acuerdos correspondientes.	Determina que la creación o supresión de empleos y la adopción del manual específico de funciones se formalizan mediante decreto del Alcalde, previo soporte técnico entregado por el contratista.
Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012	Régimen municipal; modernización de la organización y el funcionamiento de los municipios; acompañamiento técnico gratuito de la ESAP a los municipios de categorías 5.ª y 6.ª.	Habilita el proceso de modernización. Por ser Lebrija un municipio de quinta (5.ª) categoría, le resulta aplicable el acompañamiento técnico gratuito de la ESAP, cuya oferta el contratista deberá identificar y articular con su metodología, sin que ello sustituya sus obligaciones contractuales.
Ley 489 de 1998, arts. 3, 4 y 54	Principios de la función administrativa y principios y reglas generales para la reforma de las estructuras administrativas de las entidades públicas.	Impone que toda propuesta de modificación de la estructura se sustente en criterios de racionalización, supresión de duplicidades y economía de medios, elementos que deben quedar demostrados en el diagnóstico institucional.
Ley 909 de 2004, art. 19	Definición del empleo público: contenido funcional, perfil de competencias y requisitos de estudio y experiencia; duración, cuando se trate de empleos temporales.	Fija la estructura obligatoria de cada ficha del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales que se actualice.
Ley 909 de 2004, art. 46, modificado por el artículo	Las reformas de plantas de empleos deben motivarse, fundarse en	Constituye el fundamento legal directo de la contratación: el producto contratado es

228 del Decreto Ley 019 de 2012	necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren.	precisamente el análisis técnico que esta norma exige como condición de validez de cualquier reforma de planta.
Ley 1960 de 2019	Modifica los artículos 24, 29 y 31 de la Ley 909 de 2004, en materia de encargo, concursos de ascenso y etapas del proceso de selección.	Condiciona las recomendaciones sobre provisión de los empleos: el análisis técnico debe identificar las vacantes definitivas susceptibles de provisión mediante encargo y aquellas que deben reportarse a la Comisión Nacional del Servicio Civil para concurso de méritos.
Ley 909 de 2004, arts. 44 y 51	Derecho preferencial de incorporación de los empleados de carrera cuyos empleos se supriman y protecciones especiales (maternidad, fuero sindical, madre o padre cabeza de familia).	Obliga a que las recomendaciones de supresión o modificación de empleos identifiquen la situación administrativa de cada empleo y adviertan los efectos y las protecciones reforzadas aplicables.
Decreto 1083 de 2015, arts. 2.2.12.2 y 2.2.12.3 (Título 12, Parte 2, Libro 2)	Art. 2.2.12.2: las reformas de plantas de empleos deben motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización y soportarse en estudios técnicos. Art. 2.2.12.3: los estudios que soporten las modificaciones deben basarse en metodologías de diseño organizacional y ocupacional y contemplar como mínimo (i) el análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo; (ii) la evaluación de la prestación de los servicios; y (iii) la evaluación de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos.	El artículo 2.2.12.3 define el contenido técnico obligatorio e indivisible de los entregables. El producto que omita cualquiera de estos tres componentes se entenderá no recibido a satisfacción. Por tratarse de una entidad territorial, el estudio no requiere aprobación ni concepto técnico favorable de Función Pública —la competencia radica en el Concejo Municipal y en el Alcalde, según corresponda—, sin que ello releve del cumplimiento íntegro de dicho contenido mínimo.
Decreto 1083 de 2015, art. 2.2.1.4.1, adicionado por el Decreto 1800 de 2019	Acciones mínimas de actualización de las plantas de empleo cada dos (2) años, incluida la revisión de los objetos de los contratos de prestación de servicios.	Justifica la periodicidad y el alcance del ejercicio y obliga a incluir el análisis de vacancias definitivas, transitorias y provisionalidades.
Decreto 1083 de 2015, arts. 2.2.2.2.1 y ss.	Funciones generales de los niveles jerárquicos (directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial).	Criterio obligatorio para asignar el nivel jerárquico responsable de cada actividad en la matriz de cargas de trabajo.
Decreto Ley 785 de 2005, arts. 25 y 32	Sistema de nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales; equivalencias entre estudios y experiencia; competencia del jefe de la entidad para ajustar el manual de funciones.	Norma de aplicación preferente frente al régimen del orden nacional. Por tratarse de un municipio de quinta (5.ª) categoría, los requisitos mínimos y máximos de cada empleo deben fijarse conforme a la columna de “departamentos, distritos y municipios de categorías cuarta, quinta y sexta”, en la que, entre otros, el nivel directivo admite como mínimo título de tecnólogo o de profesional con experiencia, y el nivel técnico admite como mínimo cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico de mínimo sesenta (60) horas.
Decreto 1499 de 2017 y Decreto 1083 de 2015 (MIPG)	Modelo Integrado de Planeación y Gestión; dimensiones de Talento Humano y de Gestión con Valores para Resultados.	Los productos deben ser consistentes con las políticas de gestión y desempeño institucional y con los resultados del FURAG de la entidad.

Ley 617 de 2000 y Decreto 111 de 1996, art. 7	Límites de gastos de funcionamiento según la categoría del municipio (art. 6º: para las categorías cuarta, quinta y sexta, máximo el ochenta por ciento (80 %) de los ingresos corrientes de libre destinación) y principio de legalidad del gasto.	Toda recomendación de ampliación de planta debe acompañarse del análisis de impacto fiscal y de la verificación expresa de que el Municipio, en su condición de entidad de quinta (5.ª) categoría, no supera el límite del ochenta por ciento (80 %) de sus ingresos corrientes de libre destinación.
Ley 715 de 2001, art. 76	Competencia del municipio para adelantar el fortalecimiento institucional y la reorganización de la administración local dentro de sus límites financieros.	Sustenta la fuente de financiación del proyecto de inversión asociado al presente proceso.
Ley 2126 de 2021	Regula la creación, conformación y funcionamiento de las Comisarías de Familia; naturaleza administrativa y jurisdiccional; equipo interdisciplinario y atención permanente.	Impone un análisis diferenciado y prioritario de las cargas de la Comisaría de Familia, con identificación expresa de la brecha frente al equipo interdisciplinario exigido por la ley.
Ley 1801 de 2016 y Ley 2492 de 2025	Ley 1801 de 2016: Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana. Ley 2492 de 2025 (23 de julio): cambia la denominación de “Inspector de Policía” por “Inspector de Convivencia y Paz” y ordena reemplazar esa expresión en todas las disposiciones normativas (art. 10); modifica los artículos 18 y 19 del Decreto Ley 785 de 2005, ubicando el empleo en el nivel profesional con los códigos 233 y 234 según la categoría del municipio (arts. 2º y 3º); modifica el artículo 206 de la Ley 1801 de 2016 y dispone que el cargo corresponderá al grado más alto del nivel jerárquico profesional del respectivo municipio (art. 6º, par. 3º); exige título profesional en Derecho como requisito mínimo en municipios de categorías 3.ª a 6.ª, con plazo de tres (3) años para que los servidores en ejercicio acrediten su cumplimiento (art. 7º); ordena conformar equipos interdisciplinarios en cada Inspección teniendo en cuenta las cargas laborales y con cargos ya existentes, sin crear ni aumentar gasto burocrático adicional (art. 4º y pars. 1º y 2º); prevé el acogimiento voluntario al nuevo régimen de quienes tenían derechos de carrera (art. 9º); y concedió seis (6) meses a las entidades territoriales para implementarla (art. 8º).	Fija obligaciones concretas y verificables del análisis técnico respecto de las Inspecciones de Convivencia y Paz. Por ser Lebrija municipio de quinta (5.ª) categoría y con población inferior a cien mil (100.000) habitantes, el estudio deberá: (i) actualizar la denominación del empleo y de la dependencia en el Manual Específico de Funciones y en el proyecto de planta; (ii) reclasificar el empleo al nivel profesional con el código 234 —Inspector o corregidor de Convivencia y Paz urbano en municipios de 3.ª a 6.ª categoría y rural— y ubicarlo en el grado más alto del nivel profesional del Municipio; (iii) fijar como requisito mínimo el título profesional en Derecho, sin exigencia de posgrado, y verificar el plazo transitorio de tres (3) años de quienes ya ocupan el cargo; (iv) identificar la situación administrativa de los servidores frente al acogimiento voluntario del artículo 9º; y (v) dimensionar el equipo interdisciplinario conforme a las necesidades del ente territorial y a su presupuesto, con cargos ya existentes y sin gasto burocrático adicional, sin que le sean exigibles el equipo de nivel técnico ni la atención permanente durante veinticuatro (24) horas, previstos únicamente para municipios de cien mil (100.000) o más habitantes. El parágrafo 1º del artículo 4º remite expresamente a las cargas laborales como criterio para los traslados de dependencias, lo que constituye fundamento legal directo del objeto contratado. Por estar vencido el plazo de implementación del artículo 8º, el análisis de esta dependencia tiene carácter prioritario. Se mantiene el análisis diferenciado de cargas en función de los procesos verbales abreviados e inmediatos a su cargo.

Ley 80 de 1993, art. 32, num. 3; Ley 1150 de 2007, art. 2, num. 4, lit. h); Decreto 1082 de 2015, art. 2.2.1.2.1.4.9	Contrato de prestación de servicios; contratación directa de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.	Modalidad de selección aplicable. El contrato no genera relación laboral ni prestaciones sociales y no puede emplearse para el ejercicio de funciones permanentes de la entidad.
Sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012 de la Corte Constitucional	Prohibición de sustituir empleos públicos permanentes mediante contratos de prestación de servicios.	El estudio deberá identificar expresamente las actividades permanentes atendidas hoy por contratistas y cuantificar la necesidad real de empleos públicos, sin que el contrato mismo pueda tener por objeto tales funciones.
Ley 2466 de 2025	Disposiciones sobre trabajo digno, formalización del empleo y protección de los derechos laborales.	Debe leerse en armonía con el régimen especial del empleo público; orienta las recomendaciones de formalización mediante empleos permanentes o temporales.
Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013	Gestión documental; transparencia y acceso a la información pública; protección de datos personales.	Determinan las obligaciones de manejo, custodia, publicación y reserva de la información institucional y personal a la que acceda el contratista.
Ley 87 de 1993 y Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021	Sistema de control interno y régimen disciplinario del servidor público.	Los productos deben permitir el ejercicio del control interno y la definición clara de responsabilidades funcionales exigibles disciplinariamente.

INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE OBLIGATORIA OBSERVANCIA

Sin perjuicio de la normatividad señalada, el contratista deberá aplicar de manera obligatoria y verificable los siguientes instrumentos técnicos expedidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública:

a) Guía de rediseño para entidades del orden territorial, versión 2, junio de 2018, Dirección de Desarrollo Organizacional (fases previas, de diagnóstico, de diseño y de implementación).

b) Instructivo Matriz de Levantamiento de Cargas de Trabajo (archivo en Excel), actualización del 24 de abril de 2024, incluidos el Formulario No. 1 (Medición de cargas de trabajo por dependencia) y el Formulario No. 2 (Consolidado de la entidad).

c) Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales, en su versión vigente.

d) Anexos técnicos de la Guía de rediseño: Anexo 1 (cronograma de trabajo), Anexo 2 (comparativo de planta de personal), Anexo 3 (cargas de trabajo), Anexo 6 (metodología Lead Time o mapeo de flujo de valor, como metodología alterna).

3. NATURALEZA DE LA IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

Señale la naturaleza de la imputación presupuestal	**Funcionamiento**	**Inversión**
		X

4. BANCO DE PROYECTOS Y METAS FRENTE AL PLAN DE DESARROLLO

Por ser su fuente de financiación recursos de inversión el proyecto "**ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LEBRIJA**" se encuentra contemplado dentro del plan de Desarrollo del municipio de Lebrija Santander denominado "LEBRIJA EDUCADA Y PRODUCTIVA" para el periodo 2024-2027 dentro de la siguiente:

LÍNEA ESTRATÉGICA	LEBRIJA CIUDAD SEGURA Y TURÍSTICA
PROGRAMA ESTRATÉGICO	4502 - Fortalecimiento del buen gobierno para el respeto y garantía de los derechos humanos
SECTOR DE COMPETENCIA	45 - GOBIERNO TERRITORIAL
NUMERO DE BPIN	202500000036539

Así mismo, el contrato a celebrar se encuentra enmarcado dentro del proyecto inscrito con el número 202500000036539 en el Banco de Proyectos de Inversión del Municipio.

RUBRO PRESUPUESTAL	FUENTE DE FINANCIACIÓN	VALOR
2.3.2.02.02.008.45.4502.4502032.83115.01	1.3.3.1.00-R.B. INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	$ 48.000.000,00

5. OBJETO

PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO Y ACTUALIZACION DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA

6. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL

1. Alcance material

El objeto contractual comprende la elaboración integral del análisis técnico de rediseño institucional del Municipio de Lebrija, Santander —expresión que, para todos los efectos del presente documento, corresponde al estudio técnico exigido por el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012, y por el artículo 2.2.12.3 del Decreto 1083 de 2015—, con el contenido mínimo allí previsto, desarrollado conforme a las fases y metodologías de la Guía de rediseño para entidades del orden territorial, versión 2, de Función Pública. En particular, el contrato comprende:

a) El diagnóstico institucional, que incluye el análisis del marco legal aplicable, el rol institucional, la misión u objeto social, la identificación y el análisis de las funciones generales y el análisis de capacidades y entornos.

b) El análisis de los procesos y procedimientos institucionales mediante la técnica de opciones prioritarias, y la actualización del mapa de procesos (estratégicos, misionales, de apoyo y de control y evaluación) y de la cadena de valor institucional.

c) El levantamiento, la medición y el análisis de las cargas de trabajo de la totalidad de los empleos de la planta de personal.

e) La actualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, con sujeción al Decreto Ley 785 de 2005 y a la categoría del Municipio.

f) La actualización del mapa de procesos, del Manual de Procesos y Procedimientos y de las caracterizaciones y documentos asociados.

g) La formulación de recomendaciones técnicas de creación, modificación, redistribución o supresión de empleos, acompañadas del comparativo de costos de la planta actual frente a la planta propuesta (Anexo 2 de la Guía) y del correspondiente análisis de impacto fiscal.

El estudio cubre la totalidad de la administración central del Municipio de Lebrija. Dicha entidad territorial se encuentra clasificada en quinta (5.ª) categoría y cuenta con una población aproximada de cincuenta y cinco mil (55.000) habitantes. El universo de intervención está conformado por el Despacho del Alcalde, siete (7) Secretarías de Despacho, dos (2) Oficinas Asesoras, así como por las dependencias sujetas a régimen legal especial (Comisaría de Familia e Inspecciones de Convivencia y Paz) las cuales se encuentra dentro de la Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia, a su vez, la totalidad de la planta de personal está compuesta por sesenta y ocho (68) empleos. La cifra exacta de empleos y la denominación oficial de cada dependencia se verificarán contra el acto administrativo de planta de personal y el decreto de estructura vigentes, dentro de la fase de planeación y alistamiento, y quedarán consignadas en el Acta de Concertación de Alcance.

El contratista deberá realizar el análisis de cargas de acuerdo con las siguientes fases:

FASE DE IMPLEMENTACIÓN

Fase 1. Planeación y Alistamiento

1. Reunión de inicio y definición del alcance del proyecto.
2. Consolidación del equipo técnico y enlaces institucionales.
3. Recopilación de información organizacional, normativa y documental.

4. Definición de cronograma y metodología de intervención.
5. Identificación de dependencias, cargos y procesos objeto de análisis.

Fase 2. Diagnóstico Institucional

1. Revisión documental de la estructura organizacional vigente.
2. Análisis de la planta de personal y distribución de cargos.
3. Aplicación de entrevistas, encuestas y mesas de trabajo (mínimo 68).
4. Levantamiento de información sobre funciones y actividades.
5. Análisis de cargas laborales por dependencia y cargo (68).
6. Identificación de brechas, duplicidades y oportunidades de optimización.
7. Elaboración del diagnóstico técnico institucional.

Fase 3. Actualización Técnica de Instrumentos Institucionales

1. Actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
2. Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos.
3. Actualización del mapa de procesos institucional.
4. Definición y ajuste de perfiles ocupacionales.
5. Alineación con lineamientos de Función Pública y normatividad vigente

Fase 4. Formulación de Recomendaciones de Fortalecimiento Institucional

1. Análisis de resultados del estudio de cargas laborales.
2. Evaluación de necesidades de ajuste organizacional.
3. Formulación de recomendaciones para creación, modificación o supresión de empleos.

4. Propuesta de optimización de funciones y responsabilidades.
5. Elaboración del informe técnico de fortalecimiento instituciona

Fase 5. Entrega y Cierre

1. Socialización de resultados con directivos y responsables institucionales.
2. Revisión y validación de observaciones.
3. Ajustes finales a los documentos.
4. Entrega oficial de productos.
5. Presentación ejecutiva de hallazgos y recomendaciones.
6. Cierre técnico y administrativo del proyecto.

ENTREGABLES

1. Diagnóstico institucional sobre estructura organizacional, procesos, funciones y distribución de cargas laborales.
2. Informe técnico del Estudio de Cargas Laborales con análisis por dependencia y cargo.
3. Recomendaciones técnicas para la creación, modificación, redistribución o supresión de empleos, según los resultados del estudio.
4. Mapa de procesos actualizado de la Alcaldía de Lebrija.
5. Manual de Procesos y Procedimientos actualizado.
6. Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales actualizado.
7. Matriz de trazabilidad y ajustes realizados.

8. Socialización ejecutiva de resultados y fortalecimiento institucional, de acuerdo con el cronograma establecido.

9. Informe final de consultoría con metodología, hallazgos, análisis técnico, recomendaciones y anexos.

7. PLAZO ESTIMADO DEL CONTRATO

El plazo del contrato será hasta el **30 de diciembre del 2026, sin exceder la videncia 2026**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993. Sin exceder al 30 de diciembre de 2026.

8. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y ALCALCE DEL OBJETO.

El presente estudio de precios de mercado se estructura con base en la información económica obtenida mediante solicitudes de cotización realizadas a instituciones de educación superior con capacidad técnica relacionada con el objeto del proceso. Si bien únicamente se recibió una propuesta económica, se adelantaron las gestiones necesarias para obtener pluralidad de referentes de mercado, dejando constancia de las respuestas recibidas por parte de las entidades consultadas.

La propuesta presentada por la Universidad Autónoma de Bucaramanga – UNAB, por valor de **CUARENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS ($48.000.000) IVA incluido**, se toma como referencia para la estimación del presupuesto oficial del proyecto, en razón a que corresponde a una oferta económica directamente relacionada con las actividades y productos requeridos para la actualización de los documentos de lineamientos administrativos, el estudio de cargas laborales, la actualización del manual de funciones, el mapa y manual de procesos y demás productos contemplados.

Los valores relacionados en el presente estudio corresponden a la propuesta económica recibida y constituyen un referente para la estructuración presupuestal, sin que su inclusión implique la selección o adjudicación del futuro proceso contractual. El valor estimado del proceso, conforme al estudio de mercado adelantado, la cotización recibida y el análisis de las cantidades proyectadas para la vigencia contractual.

Este valor incluye todos los costos directos e indirectos, y demás impuestos, tributos, tasas, erogaciones del orden nacional, departamental y municipal, deducciones y retenciones que se causen con la suscripción, ejecución y liquidación del contrato.

Para la determinación de los valores unitarios que conforman el presupuesto oficial, se tomó como referencia el valor de la cotización allegada por la institución a través del correo electrónico.

Cabe resaltar que los grupos se describen a continuación:

Grupo 1: Secretaría General, Despacho y Control interno.
Grupo 2: secretaria de gobierno incluyendo Comisaria de familia e inspección de policía)
Grupo 3: Secretaría de Infraestructura (incluye Gestión de Riesgos).
Grupo 4: Secretaría de Salud y medio ambiente y Oficina asesora de planeación.
Grupo 5: Secretaría de desarrollo social.
Grupo 6: Secretaría de hacienda
Grupo 7: secretaria de Tránsito.
.

A continuación, se presenta el desglose del presupuesto oficial del proceso:

ESPECIFICACIONES Y/O CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS		TIEMPO (MESES)	CANT	PRECIO UNITARIO	TOTAL ($)
1	Diagnóstico institucional inicial	Hasta el 30 de diciembre	1	$2.642.220,00	$ 2.642.220,00
2	Levantamiento de información (Grupos 1 y 2)	Hasta el 30 de diciembre	1	$2.466.072,00	$ 2.466.072,00
3	Estudio de cargas laborales (Grupos 1 y 2)	Hasta el 30 de diciembre	1	$2.818.368,00	$ 2.818.368,00
4	Actualización Manual de Funciones (Grupos 1 y 2)	Hasta el 30 de diciembre	1	$2.994.516,00	$ 2.994.516,00

5	Actualización Mapa y Manual de Procesos (Grupos 1 y 2)	Hasta el 30 de diciembre	1	$2.465.742,00	$ 2.465.742,00
6	Entrega y socialización Grupo 1	Hasta el 30 de diciembre	1	$ 528.444,00	$ 528.444,00
7	Entrega y socialización Grupo 2	Hasta el 30 de diciembre	1	$ 528.444,00	$ 528.444,00
8	Levantamiento de información (Grupos 3 y 4)	Hasta el 30 de diciembre	1	$2.466.072,00	$ 2.466.072,00
9	Estudio de cargas laborales (Grupos 3 y 4)	Hasta el 30 de diciembre	1	$2.818.368,00	$ 2.818.368,00
10	Actualización Manual de Funciones (Grupos 3 y 4)	Hasta el 30 de diciembre	1	$2.994.516,00	$ 2.994.516,00
11	Actualización Mapa y Manual de Procesos (Grupos 3 y 4)	Hasta el 30 de diciembre	1	$2.466.072,00	$ 2.466.072,00
12	Entrega y socialización Grupo 3	Hasta el 30 de diciembre	1	$ 528.444,00	$ 528.444,00
13	Entrega y socialización Grupo 4	Hasta el 30 de diciembre	1	$ 528.444,00	$ 528.444,00
14	Levantamiento de información (Grupos 5, 6 y 7)	Hasta el 30 de diciembre	1	$3.522.960,00	$ 3.522.960,00
15	Estudio de cargas laborales (Grupos 5, 6 y 7)	Hasta el 30 de diciembre	1	$3.963.330,00	$ 3.963.330,00
16	Actualización Manual de Funciones (Grupos 5, 6 y 7)	Hasta el 30 de diciembre	1	$4.227.552,00	$ 4.227.552,00
17	Actualización Mapa y Manual de Procesos (Grupos 5, 6 y 7)	Hasta el 30 de diciembre	1	$3.170.664,00	$ 3.170.664,00
18	Entrega y socialización Grupo 5	Hasta el 30 de diciembre	1	$ 528.444,00	$ 528.444,00
19	Entrega y socialización Grupo 6	Hasta el 30 de diciembre	1	$ 528.444,00	$ 528.444,00
20	Entrega y socialización Grupo 7	Hasta el 30 de diciembre	1	$ 528.444,00	$ 528.444,00
21	Matriz de trazabilidad y control de cambios	Hasta el 30 de diciembre	1	$2.113.776,00	$ 2.113.776,00
22	Informe final de consultoría	Hasta el 30 de diciembre	1	$2.113.776,00	$ 2.113.776,00
23	Entrega final, cierre y socialización	Hasta el 30 de diciembre	1	$1.056.888,00	$ 1.056.888,00
				TOTAL - IVA INCLUIDO:	**$ 48.000.000,00**

Nota: Los valores unitarios incluyen todos los costos directos e indirectos y demás gastos asociados.

9. FORMA DE PAGO

El valor total del contrato será cancelado en **PAGOS PARCIALES MENSUALES,** de acuerdo al avance del cumplimiento del cronograma y/o de las actividades programadas y un pago final una vez finalizado el plazo del contrato y/o una vez entregado toda la documentación, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del Municipio en cuanto a las actas parciales y la suscripción del Acta de Recibo Final por parte del supervisor, para lo cual deberá adjuntarse también el Acta de Liquidación del contrato.

Para el pago el contratista deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales frente al Sistema de Seguridad Social integral y Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, según corresponda, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el representante legal, correspondientes al periodo que se paga; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 100 de 1993, Decreto 1703 de agosto 2 de 2002, y la ley 828 de 2003. En dicha certificación se debe hacer constar que la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes al sistema y en particular la relativa a los afiliados y la correspondiente a sus Ingresos Base de Cotización es correcta y que no se encuentra en mora por concepto de aportes al sistema. En todo caso el supervisor general del contrato podrá solicitar en el momento que estime conveniente, copias de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión ARL y Parafiscales.

El pago quedará sujeto igualmente al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, a la expedición de la obligación y orden de pago SIIF, y a la aprobación del Programa Anual mensualizado de Caja-PAC, por parte de la secretaria de Hacienda y/o Tesorería Municipal. Los documentos soporte para el pago deberán ser avalados por el supervisor del contrato.

El contratista sólo tendrá derecho al reconocimiento y pago del valor pactado en el contrato suscrito, sin que haya lugar a otra contraprestación, ni al pago de prestaciones sociales, conforme lo establece el numeral tercero del artículo 32 del Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993).

10. SUPERVISOR DEL CONTRATO

Señalar los siguientes datos del funcionario de la Oficina Gestora que asumirá la supervisión del contrato:

Nombres y apellidos	ALEXANDER MARTINEZ
Número y lugar de expedición del documento	1095807569 de Floridablanca
Nombre del cargo que desempeña	Secretario general
Correo electrónico institucional para notificación de la supervisión	secretariageneral@lebrija-santander.gov.co

11. OBSERVACIONES ADICIONALES

No se requieren observaciones adicionales.

12. FIRMA DEL RESPONSABLE

ALEXALEXANDER MARTINEZ MENDOZA
SECRETARIO GENERAL

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó Aspectos Jurídicos	Cristian E. Jácome Abuchaibe	Abg.CPS	
Proyectó Aspectos Técnicos	José Luis Rodríguez Castro	CPS Profesional banco de proyectos	
Los firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma de la SECRETARIA GENERAL del municipio.			