DEPENDENCIA QUE PROYECTA	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
FECHA	ENERO 2023.

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

La Constitución Política prevé en el artículo 2 como fines del Estado: *"Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución Política; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación. ...".*

El artículo 311 constitucional define al Municipio como "*entidad fundamental de la división político - administrativa del Estado* y determina que *"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."*

Que, de acuerdo al artículo 315 de la Constitución Nacional; son atribuciones del alcalde, entre otras las siguientes: (...) *3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes. (...) 9. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.*

Dentro de las funciones que le corresponden a los municipios, de conformidad con el Artículo 3º.- la ley 136 de 1994, Modificado por el art. 6. Ley 1551 de 2012, se encuentran, entre otras, las de: *1. Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley." "2. Elaborar los planes de desarrollo municipal, en concordancia con el plan de desarrollo departamental, los planes de vida de los territorios y resguardos indígenas, incorporando las visiones de las minorías étnicas, de las organizaciones comunales y de los grupos de población vulnerables presentes en su territorio, teniendo en cuenta los criterios e instrumentos definidos por la Unidad de Planificación de Tierras Rurales y Usos Agropecuarios –UPRA–, para el ordenamiento y el uso eficiente del suelo rural, los programas de desarrollo rural con enfoque territorial, y en armonía con el Plan Nacional de Desarrollo, según la ley orgánica de la materia. "(...) "9. Formular y adoptar los planes de ordenamiento territorial, reglamentando de manera específica los usos del suelo en las áreas urbanas, de expansión y rurales, de acuerdo con las leyes y teniendo en cuenta los instrumentos definidos por la UPRA para el ordenamiento y el uso eficiente del suelo rural. Optimizar los usos de las tierras disponibles y coordinar los planes sectoriales en armonía con las políticas nacionales y los planes departamentales y metropolitanos. Los Planes de Ordenamiento Territorial serán presentados para revisión ante el Concejo Municipal o Distrital cada 12 años" (...) "11. Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del respectivo municipio, fomentando la industria nacional, el comercio y el consumo interno en sus territorios de conformidad con la legislación vigente para estas materias."*

Que el artículo 12 de la ley 80 de 1993; Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, establece que: "*Los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.*" Por lo que, si bien, una de las facultades del Alcalde Municipal es la de contratar la adquisición de los diferentes bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la entidad, para el caso del municipio de Soacha – Cundinamarca, las mismas fueron delegadas en acto administrativo Decreto N° 158 del 1 de diciembre de 2021 a los Secretarios de Despacho, de conformidad con el artículo 92 de la ley 136 de 1994 literal que establece:

> *"ARTÍCULO 92. DELEGACIÓN DE FUNCIONES. <Artículo modificado por el artículo 30 de la Ley 1551 de 2012. El nuevo texto es el siguiente:> El Alcalde podrá delegar en los secretarios de la alcaldía y en los jefes de los departamentos administrativos las diferentes funciones a su cargo, excepto aquellas respecto de las cuales exista expresa prohibición legal.*

Los actos expedidos por las autoridades delegatarias estarán sometidos a los mismos requisitos establecidos para su expedición por la autoridad o entidad delegante y serán susceptibles de los recursos procedentes contra los actos de ellas.

En lo referente a la delegación para celebrar y ejecutar contratos, esta se regirá conforme a lo reglado en la Ley 489 de 1998 y la Ley 80 de 1993. (Subrayado fuera de texto). Tomado de: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0136_1994_pr001.html#92.

Que el Acuerdo Municipal N° 16 del 6 de agosto de 2021, por el cual se establece la estructura organizacional de la administración municipal del sector central, se señalan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones, establece a las Secretarías de Despacho como *"órganos adscritos al Despacho del Alcalde Municipal, con autonomía administrativa y financiera, las cuales bajo la dirección del respectivo Secretario, tienen como objetivo primordial programar, desarrollar, ejecutar y controlar las políticas, planes generales, programas y proyectos relacionados con la misión del municipio, que hayan sido determinados y especificados en el Plan de Desarrollo Municipal y Plan de Ordenamiento Territorial y que son de su competencia, de acuerdo con las políticas sectoriales que administren, así como su coordinación y ejecución."* Estas dependencias tienen establecidas como funciones principales en términos generales las siguientes: *"1. Liderar y orientar, bajo las directrices del Alcalde Municipal los comités Intersectoriales de la Administración Municipal, la formulación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del respectivo Sector Administrativo al que pertenecen, actuando como ente rector del respectivo sector administrativo de coordinación. 2. Preparar los proyectos de acuerdo, de decreto, de resolución y demás actos administrativos que deban dictarse relacionados con su sector. 3. Llevar la representación de la Administración Central Municipal cuando el Alcalde Municipal lo determine, en actos o asuntos de carácter legal. 4. Dirigir y coordinar la participación del respectivo Sector Administrativo en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo del Municipio, así como los demás programas y proyectos que se establezcan para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. Orientar, coordinar y controlar, en la forma contemplada en los respectivos acuerdos, estatutos y reglamentos, la gestión de las Oficinas, Direcciones o Grupos Internos de Trabajo adscritos y/o vinculados como pertenecientes al respectivo sector. 6. Diseñar, incorporar, implantar, ejecutar y motivar la adopción de nuevos procesos, procedimientos y tecnologías que permitan el cumplimiento eficaz, eficiente y efectivo de las políticas, planes, proyectos, programas y metas formulados para el cumplimiento de la misión institucional. 7. Promover y facilitar la participación de los ciudadanos para la toma de decisiones y el fortalecimiento del control social de la gestión pública en los asuntos de su competencia. 8. Expedir las certificaciones relativas a su competencia. 9. Cumplir las funciones y atender los servicios que le sean asignados por el Alcalde Municipal y dictar, en desarrollo de los acuerdos y decretos Municipales, las decisiones administrativas para tal efecto. 10. Las demás que el Alcalde Municipal les asigne o delegue o les establezcan en normas especiales de acuerdo con su competencia.* La Estructura Organizacional de la Administración municipal del sector central, el organigrama fue adoptado mediante Decreto Municipal 129 del 21 de octubre de 2021.

Respecto de la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial en particular, el mencionado Acuerdo establece como funciones específicas las siguientes: *"1. Orientar el desarrollo Municipal a corto, mediano y largo plazo, a través de la dirección, coordinación y articulación de las políticas, planes, programas y proyectos que permitan la sostenibilidad y el desarrollo social, económico, ambiental, político e institucional del municipio. 2. Dirigir y coordinar el Sistema de Inversiones Públicas y la operación del Banco de Proyectos, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en los Planes de Desarrollo Municipal, Ordenamiento Territorial, cumpliendo con las políticas públicas y la norma vigente. 3. Coordinar la implementación de las metodologías de formulación y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, los proyectos de inversión y los demás instrumentos de planificación, para dar cumplimiento a la normatividad y facilitar el desarrollo de la gestión. 4. Dirigir el seguimiento y la evaluación de gestión y resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión, y en general de todos los procesos de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y la generación de los informes de gestión y resultado necesarios para la rendición de cuentas. 5. Dirigir, coordinar y fortalecer la evaluación y el diagnóstico socioeconómico de programas y proyectos para la medición de sus impactos y efectividad social en el municipio de Soacha. 6. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la operación de los procesos relacionados con la formulación de políticas de planeación del desarrollo económico, social y físico, que propendan por la equidad económica y social y por la igualdad de oportunidades para los habitantes del municipio, en especial para los grupos poblacionales vulnerables. 7. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la operación de los procesos relacionados con las actividades de preparación, concertación y formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial – POT y demás herramientas e instrumentos de ordenamiento territorial. 8. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la administración del Sistema de Identificación y Clasificación de potenciales beneficiarios para programas sociales (SISBEN) como mecanismo técnico de identificación para los beneficiarios en dichos programas y como fuente de información en la ejecución de las políticas, programas y proyectos sociales que adelanten las entidades del orden nacional y/o municipal. 9. Adelantar las funciones de regulación del uso del suelo, de conformidad con la normatividad que expida el Concejo Municipal y en concordancia con la normatividad local, regional y nacional. 10. Recopilar, proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores económicos, sociales, culturales, ambientales, territoriales, de productividad y de competitividad, para la toma de decisiones de la Administración Central Municipal y que permita la promoción nacional e internacional del municipio de Soacha. 11. Asesorar a las demás dependencias del Municipio de Soacha en la*

formulación, elaboración y presentación de los programas y proyectos para integrar el Plan de Desarrollo Municipal, generando una cultura de Planeación. 12. Asesorar y apoyar al municipio en la organización y operación de los Órganos colegiados de administración y decisión OCAD y de los comités consultivos del Sistema General de Regalías, cuando a ello hubiere lugar. 13. Coordinar la formulación de proyectos con miras a la creación de alianzas y atracción de inversión pública o privada, nacional o extranjera, en el marco del Plan de Desarrollo Municipal. 14. Las demás que le asigne la Ley y en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

La Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial, en el contexto del mencionado Acuerdo Municipal, tiene adscritas a las Direcciones de Gestión Catastral, la Dirección de Ordenamiento Territorial y a la Dirección de Desarrollo Económico, además coordina el Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres, por lo que para el desarrollo de las actividades que permitan el cumplimiento de las funciones a cargo de la dependencia, el municipio requiere los servicios profesionales de carácter jurídico, administrativo y de gestión contractual que demandan de la intervención de un profesional en Derecho, que contribuya a la orientación, estructuración, seguimiento y consolidación de estos procesos, de tal manera que sean acordes con la normatividad vigente, por lo que resulta pertinente y necesaria la contratación de estos servicios profesionales para el adecuado desarrollo de las actividades. Las gestiones jurídica y contractual de la Secretaría de Planeación y Ordenamiento tienen un impacto benéfico para toda la población del municipio, dado que de ellas depende la materialización de los planes de gestión e inversión de la dependencia, que, a la larga, están determinadas para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y el Interés general, de conformidad con lo establecido en la Constitución Nacional y las Leyes.

Que para el adecuado cumplimiento del objeto contractual la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial se acoge a lo establecido por el Estatuto General de la Contratación Pública; numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, lo dispuesto en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, en lo que tiene que ver con la Contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y tomando como parámetro lo regulado por el municipio en cuanto a perfiles y honorarios para este tipo de servicios mediante Resolución N° 2188 del 27 de diciembre de 2022, *"por medio de la cual se adopta la tabla de perfiles y honorarios, como referente máximo para los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el municipio de Soacha."*

Aunado a lo expuesto y de conformidad con la certificación D.G.H. 160 del 04 de enero de 2023, emitida por el Director Administrativo de Gestión Humana en la que manifiesta: *"Que, debidamente revisada la Planta Global Central de personal, se verifico que el Municipio de Soacha no cuenta con personal suficiente y disponible para el siguiente objeto contractual: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN TEMAS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, DISEÑO Y DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES EN EL MUNICIPIO DE SOACHA 4."* El municipio requiere de la prestación de servicios profesionales descritos, dadas la insuficiencia de su planta de personal en la actualidad.

La Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial, cuenta con recursos de la Subcuenta Gastos-Funcionamiento, recurso Ordinario, para satisfacer la necesidad objeto de la presente contratación.

Por lo anteriormente expuesto, resulta justificada y conveniente la contratación de un Profesional en Derecho, de acuerdo a las características establecidas en el perfil II del artículo primero de la mencionada Resolución 2188 del 27 de diciembre de 2022.

2. ESTUDIO DEL SECTOR:

Se deja constancia que la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial, cumple con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del presente proceso de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta que se trata de un contrato de prestación de servicios de los que trata el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, que se tramita mediante la modalidad de contratación directa, a la luz de lo indicado en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. El análisis del sector tiene como resultados lo siguiente:

VALOR DE LA CONTRATACIÓN	MODALIDAD PARA LA ESCOGENCIA DEL CONTRATISTA	TIPO DE CONTRATO	RIESGO
$26´400.000.oo	CONTRATACIÓN DIRECTA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	BAJO

Como se manifestó, los requerimientos de idoneidad y el presupuesto se establecen tomando como referencia lo reglamentado en la Resolución N° 2188 del 27 de diciembre de 2022, que indica los siguientes parámetros:

TÍTULO	POSTGRADO	EXPERIENCIA	MONTO
Título Profesional, matrícula o tarjeta profesional en los casos que se aplique	Título profesional, más de una Especialización en el área afín y/o Maestría y/o Doctorado	60 meses en delante de experiencia profesional	$8´400.000.
Título profesional, matrícula o tarjeta profesional en los casos que se aplique	Título de Especialización	24 meses en delante de experiencia profesional	$6´600.000
Título profesional, matrícula o tarjeta profesional en los casos que se aplique	Título de Especialización	12 meses en delante de experiencia profesional	$6´000.000
Título profesional, matrícula o tarjeta profesional en los casos que se aplique	N/A	24 meses en delante de experiencia Profesional	$5´000.000
Título profesional, matrícula o tarjeta profesional en los casos que se aplique	N/A	Hasta 23 meses de experiencia profesional	$3´800.000
Título de bachiller y certificado de capacitación como operador de maquinaria pesada o amarilla	N/A	12 meses en adelante como operador de maquinaria pesada	$3´100.000
Título de Formación Tecnológica	N/A	Sin Experiencia	$2´700.000
Título de Formación técnica	N/A	Sin Experiencia	$2´400.000
Título de Bachiller	N/A	Sin Experiencia	$2´000.000

2.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

El valor estimado para la presente contratación corresponde a la suma de **VEINTISEIS MILLONES CUATROSCIENTOS MIL PESOS ($26.400.000.oo) MONEDA LEGAL Y CORRIENTE**, del presupuesto de inversión, rubro; 0106-2.1.2.02.02.008.85940-2, relacionado con el número de **CDP 100** del 04 de enero de 2023, Servicios administrativos combinados de oficina, Recurso propio – Libre Destinación, FUNCIONAMIENTO- de la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial, el cual será pagadero con el presupuesto del año 2.023.

JUSTIFICACIÓN: El valor de la presente contratación tiene su fundamento en lo establecido en La Resolución N° 2188 del 27 de diciembre de 2022, *POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA TABLA DE PERFILES Y HONORARIOS, COMO REFERENTE MÁXIMO PARA LOS CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION, EN EL MUNICIPIO DE SOACHA*, constituye un parámetro objetivo, específico y suficiente para establecer el presupuesto para la contratación.

HONORARIOS MENSUALES: De conformidad con el objeto del contrato y el perfil del contratista, se cancelará a título de honorarios por el servicio descrito en los presentes estudios, el valor fijado en la Resolución Nº 2188 del 27 de diciembre de 2022, así:

TÍTULO	POSTGRADO	EXPERIENCIA	HASTA
Título Profesional, matrícula o tarjeta profesional en los casos que se aplique	Título de Especialización	24 meses en delante de experiencia profesional	$6´600.000

2.2. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

De acuerdo con lo establecido con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, la evaluación del riesgo que el proceso representa para el cumplimiento de las metas del manual y guías establecidas por Colombia Compra Eficiente, se elaboró la respectiva Matriz, precisando que salvo a las situaciones específicamente mencionadas y como principio general, el contratista asumirá los efectos económicos de todos aquellos sucesos previsibles y de normal ocurrencia para las actividades que son objeto del presente proceso de contratación. Por lo tanto, deberá asumir los riesgos asociados a su tipo de actividad ordinaria que sean previsibles.

En consecuencia, solo procederán reclamaciones por circunstancias y hechos imprevisibles no asignados al contratista en la presente distribución de riesgos de la presente contratación y la Alcaldía Municipal de Soacha – Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial, no estará obligada a reconocimiento económico alguno y a ofrecer garantía que permita prevenir, omitir o mitigar los efectos asumidos por el contratista.

DEFINICIÓN DE RIESGO

El Municipio de Soacha, Cundinamarca, entiende por riesgo para la presente contratación, cualquier posibilidad de afectación que limite, retrase o suspenda la ejecución del contrato. El suceso que prevé el riesgo deberá tener relación directa con la ejecución del contrato para que sea asumido como un riesgo del actual proceso de contratación.

Los siguientes son los riesgos a tener en cuenta en la presente contratación y su asignación:

Numero	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia	Probabilid	Impacto	Valorización del	Categoría
1	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	REGULATORIO	Se da por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que pueden afectar el equilibrio económico del contrato	Genera una carga económica adicional a las previstas que puede afectar la ejecución del contrato	2	2	4	Riesgo Bajo
2	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÒN	SOCIAL	Paros, huelgas, actos terroristas, y hechos similares que tengan impacto en la ejecución del contrato	Retrasos en la ejecución del contrato	2	2	4	Riesgo Bajo
3	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÒN	TECNOLÓGICOS	Fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, y que tengan impacto directo con la debida ejecución del contrato	Retrasos en la ejecución del contrato	2	2	4	Riesgo Bajo
4	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÒN	OPERACIONAL	Posible riesgo sobre el hecho de sobrevenir inhabilidades o incompatibilidades del contratista	Terminación del contrato	1	4	5	Riesgo Medio

FORMA DE MITIGARLO:

No.	¿A QUIÉN SE ASIGNA?	TRATAMIENTO	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO				AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
			PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA					¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD. ¿CUÁNDO?

1	SECRETARIA	Durante la ejecución contractual, las partes deberán estar plenamente informadas de las posibles políticas que puedan surgir a nivel municipal, departamental y nacional y que estén relacionadas con el objeto del contrato, para poder determinar de manera conjunta las medidas que reduzcan la ocurrencia del riesgo.	1	1	2	RIESGO BAJO	NO	Secretaría y contratista	Desde el momento en que se suscribe el contrato	Hasta que termine el plazo de ejecución del contrato	Asesoría a las Secretarías por parte de la Secretaría Jurídica	Cada vez que se presente una solicitud de contratación
2	SECRETARÍA Y CONTRATISTA	Durante la ejecución del contrato, las partes deberán hacer seguimiento de las posibles huelgas, paros en los medios de comunicación.	1	1	2	RIESGO BAJO	NO	Secretaría y contratista	Desde el momento en que se suscribe el contrato	Hasta que termine el plazo de ejecución del contrato	Seguimiento por parte del supervisor del contrato y del contratista	Cada vez que se elabore un contrato
3	SECRETARÍA Y CONTRATISTA	El contratista deberá contar con todos los elementos tecnológicos para la ejecución del contrato, en caso de desarrollos tecnológicos la entidad los incorporará de manera inmediata a sus procesos internos	1	1	2	RIESGO BAJO	NO	Secretaría y contratista	Desde que inicia la ejecución de contrato	Hasta que termine el plazo de ejecución del contrato	Permanente consulta y actualización normativa	Constante

4	CONTRATISTA	Vigilancia permanente por parte del supervisor del contrato, consulta mensual de antecedentes disciplinarios, fiscales, Y penales y aquellos que puedan evidenciar una inhabilidad o incompatibilidad	1	3	4	RIESGO BAJO	SI	Supervisor del contrato	Desde que inicia la ejecución de contrato	Hasta que termine el plazo de ejecución del contrato	Realizar seguimiento al contratista, consulta de antecedentes	Constante

3. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN, Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

3.1. OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN TEMAS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, DISEÑO Y DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES EN EL MUNICIPIO DE SOACHA 4.

3.1.1. Alcance:

Con la presente Contratación, el municipio de Soacha, a través de la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial pretende contar con los servicios profesionales de un administrador de empresas que permitan a la dependencia el acuerdo desarrollado de las actividades que desarrolla, de conformidad con el Ordenamiento legal vigente.

3.1.2. Condiciones Técnicas Exigidas.

Profesional:

ESTUDIOS	Profesional en Administración de Empresas y/o públicas, finanzas, contabilidad, economía con matrícula y tarjeta profesional en los casos que aplique y título de especialización en gestión o gestión de proyectos.
EXPERIENCIA	24 meses en delante de experiencia profesional
ÁREA DE DESEMPEÑO	Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial.

3.1.3. Autorizaciones licencias y/o permisos requeridos para la ejecución del contrato.

No aplica para el presente contrato.

3.1.4. Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas -UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase
80111600	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de recursos humanos	Servicios de personal temporal

3.1.5. Código de Programa de Desarrollo Municipal:

No aplica para la presente contratación.

3.1.6. Código BPIN

No aplica para la presente contratación.

3.2. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR:

Contrato de Prestación de servicios profesionales.

3.3. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

3.3.1. Plazo de Ejecución:

El Plazo de ejecución del contrato será de cuatro (4) meses, sin que supere el treinta y uno (31) de diciembre de 2023, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

3.3.2. Lugar de Ejecución

La ejecución del contrato tendrá lugar en la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial del Municipio de Soacha.

3.3.3. Forma de pago:

El MUNICIPIO pagará al **CONTRATISTA** el valor del presente contrato a título de honorarios por mensualidades vencidas, a razón de **SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($6`600.000) MONEDA LEGAL Y CORRIENTE, así: a)** Un primer pago proporcional a los días calendario ejecutados, por el periodo comprendido entre la fecha de suscripción del acta de iniciación suscrita entre el **SUPERVISOR DEL CONTRATO** y el **CONTRATISTA,** y el último día calendario del mismo mes, previa presentación del informe de actividades y verificación de cumplimiento por parte del Supervisor designado. **b)** Tres (3) pagos mensuales vencidos equivalentes a de **SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($6`600.000) MONEDA LEGAL Y CORRIENTE**; siempre y cuando el **CONTRATISTA** cumpla con el objeto del contrato, previa presentación del informe mensual de actividades debidamente avalado por el Supervisor designado, acompañado por la acreditación del pago de las obligaciones con el Sistema de seguridad social integral. **c)** Un (1) pago final proporcional a los días calendario ejecutados faltantes por remunerar hasta agotar el presupuesto oficial estimado, previo cumplimiento del objeto contractual y recibo a satisfacción de los elementos entregados por la entidad al contratista para la ejecución, si es del caso. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El MUNICIPIO efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. En todo caso, los pagos antes previstos estarán sujetos al Programa Anual de Caja (PAC), de la entidad. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para efectos del pago de los honorarios se tomarás todos los meses de 30 días calendario cada uno. Los pagos se efectuarán al CONTRATISTA dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la presentación de los informes y recibo de los comprobantes de pago de Salud, Pensión y Riesgos Laborales, teniendo en cuenta el procedimiento establecido por las aseguradoras de riesgos laborales. **PARÁGRAFO TERCERO:** Teniendo en cuenta que los servicios contratados son de tracto sucesivo en caso de terminación anticipada, sólo habrá lugar al pago del tiempo de prestación efectiva del servicio. **PARÁGRAFO CUARTO:** El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y riesgos laborales, circunstancia que deberá ser verificada por el Supervisor del contrato como requisito para cada pago, de conformidad con el parágrafo 1º del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013.

3.4. Supervisión y/ o Interventoría:

El MUNICIPIO vigilará el cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, a través de la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial, y/o quien haga sus veces o por el funcionario que para el efecto designe el Ordenador del Gasto, quien ejercerá como Supervisor, entre otras, las siguientes funciones:

Cumplir con las obligaciones de control y vigilancia establecidas por la Ley 80 de 1993, demás normas y disposiciones concordantes.

1) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes, en los términos y condiciones pactados.
2) Verificar que la cotización al sistema integral de seguridad social se aplique sobre el IBC correspondiente de acuerdo a la normatividad vigentes y en condición de trabajador independiente.
3) Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el pago por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud, pensiones y riesgos laborales en los porcentajes de ley.
4) Elaborar los informes de cumplimiento de la ejecución del contrato si se solicitan y las actas a que haya lugar, remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes.

8) Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
9) Revisar e impartir visto bueno a los informes mensuales presentados por el CONTRATISTA y remitirlos a la Secretaría Jurídica para el respectivo archivo.
10) Suscribir los demás documentos que se generen en desarrollo del presente contrato y enviarlos a la Secretaría Jurídica.
11) Si durante la ejecución del contrato o al vencerse el término estipulado en el, se presenta incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, deberá informar inmediatamente al ordenador del gasto y a la Secretaría Jurídica del Municipio.

(Las anteriores obligaciones son para contratos de prestación de servicios, para las demás modalidades acudir al Decreto 082 de 2018)

Responsabilidad del supervisor: En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones previstas en las Leyes 80 de 1993, 734 de 2002 y 1474 de 2011, el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por la Entidad mediante el Decreto 082 de 2018 y demás normas concordantes. Mediante comunicación escrita, el MUNICIPIO podrá delegar y/o reemplazar el supervisor designado.

3.4.1. Responsabilidad del supervisor.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones previstas en las Leyes 80 de 1993, 734 de 2002 y 1474 de 2011, el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por la Entidad mediante el Decreto 082 de 2018 y demás normas concordantes. Mediante comunicación escrita, el MUNICIPIO podrá delegar y/o reemplazar el supervisor designado.

3.5. Obligaciones del contratista.

3.5.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO. Las siguientes son las obligaciones específicas a desarrollar por el contratista para el adecuado cumplimiento del contrato:

4. Apoyar en la administración de la plataforma del Sistema Único de Información de Servicios Públicos SUI, de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, mediante la revisión de reportes pendientes en la plataforma, gestión de datos, validación y cargue de información en los plazos establecidos en cumplimientos de la normatividad vigente.
5. Apoyar en la administración de la plataforma del Sistema Único de Información de Servicios Públicos SUIT, del Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante la revisión y verificación de la información registrada en la plataforma, gestión de datos, actualización de trámites. OPA'S y consultas de información, cargue de Datos de Operación, en los plazos establecidos, en cumplimiento de la normatividad vigente.
6. Apoyar en la gestión de datos y cargues de información, de las demás plataformas o bases de datos que sean responsabilidad de la Secretaria de Planeación, que por delegación del supervisor de contrato sean entregadas.
7. Dar respuesta oportuna y con calidad a las comunidades y/o requerimientos que los entes de control, entidades públicas del orden nacional y territorial, empresas privadas, otras dependencias de la Administración Municipal, ciudadanos y otras partes interesadas hagan a la Secretaría de Planeación Municipal y que estén relacionados con los temas de SUI, SUIT y otras plataformas delegadas.
8. Realizar el seguimiento a las actividades planeadas, en el componente de Racionalización de Trámites del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano.
9. Apoyar en la realización de las acciones necesarias para dar cumplimiento a los requerimientos internos y externos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad con miras a preparar al Municipio para certificar sus procesos y procedimientos en calidad.
10. Las demás obligaciones que sean inherentes y necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contractual.

10.1. Obligaciones generales. Las siguientes son las obligaciones generales a desarrollar por el contratista para el adecuado cumplimiento del contrato:

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de acuerdo a los parámetros establecidos por el municipio.
2. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y trabas que afecten el debido desarrollo.

3. Ejecutar el objeto del contrato dentro de los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo a la propuesta presentada por el contratista.
4. Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto de los asuntos a su cargo.
5. Atender los requerimientos hechos por del supervisor durante la vigencia del contrato, siempre y cuando no afecten el correcto desarrollo del mismo, y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
6. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de la Entidad, por lo que toda la información y/o documentos que se produzcan en el desarrollo del contrato serán de uso exclusivo de la Alcaldía Municipal de Soacha.
7. Dar noticia inmediata al supervisor del contrato de las novedades que puedan ocasionar la parálisis o debida ejecución del contrato y ofrecer su pronta solución bajo su completa responsabilidad.
8. Acreditar mensualmente, junto con el informe de supervisión su afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos laborales en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1562 de 2012.
9. Constituir la garantía única a favor de EL MUNICIPIO DE SOACHA en los términos establecidos en este documento.
10. Realizar el pago de Impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar en ocasión al contrato incluido el tres por ciento (3%) del valor total del contrato y sus adicciones (artículo 40 Ley 1276 de 2009), para la adquisición de la estampilla PRO-DOTACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR ••CBA•• Y CENTROS DE VIDA PARA LA TERCERA EDAD, teniendo en cuenta lo establecido en el el Acuerdo Municipal No. 030 del 09 de diciembre de 2020, en aplicación de la Ley 1276 del 2009.
11. El Contratista debe realizar inscripción en la secretaría de Hacienda del Municipio de Soacha en el registro de Información Tributaria "RIT".
12. Dar aplicación al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la Entidad.
13. Operar y manejar en forma correcta, así como responder por el cuidado y buen uso de los equipos y elementos asignados para el desarrollo de las obligaciones contractuales.
14. Acatar las disposiciones de la política del Sistema de Seguridad Informática de la Entidad.
15. Todas las demás obligaciones inherentes al objeto contractual.
16. El contratista deberá cumplir con lo señalado en el Código de Integridad adoptado por la Entidad.
17. Informar de manera inmediata y por escrito de cualquier situación referida al objeto del presente que pueda generar un conflicto de intereses en la ejecución del mismo.
18. Acatar dar aplicación al Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), con el fin de no afectar la armonización de los ingresos de la administración contra los pagos de los compromisos adquiridos, de modo que no haya necesidad de generar reprogramaciones y se garantice la planeación de caja proyectada, dando cumplimiento al Decreto 359 de 1995, Decreto 630 de 1996, Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015, Acuerdo Municipal 023 de 2005 y Ley 1952 de 2019.
19. Dar aplicación al Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 "Por Medio Del Cual Se Expide El Decreto Único Reglamentario Del Sector Trabajo" en lo concerniente al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

10.2. Obligaciones de la Entidad. El municipio tendrá a cargo las siguientes obligaciones:

1. El MUNICIPIO brindará al CONTRATISTA la información necesaria para el desarrollo del objeto contratado.
2. Garantizar elementos y/o la información necesaria para el cumplimiento del objeto.
3. Ejercer la Supervisión y seguimiento permanente de la ejecución contractual.
4. Exigir el cumplimiento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA.
5. Pagar el valor del contrato en los términos pactados y en la forma como quede establecida en el mismo.

Nota: La entidad pública contratante no contraerá ninguna obligación y/o relación laboral, ninguna obligación de tal naturaleza corresponde al MUNICIPIO y éste no asume responsabilidad solidaria alguna.

11. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

y demuestre idoneidad, sin que sea necesario que se obtengan previamente varias ofertas, para ello la Entidad a través del Certificado de Idoneidad determinará si el Contratista posee la idoneidad y la experiencia requerida y relacionada con la prestación del servicio contratado.

La idoneidad corresponde a los requisitos académicos y la experiencia de homologación debe ser directamente relacionada con el objeto a contratar.

De conformidad con las actividades a ejecutar, la administración municipal requiere contratar la prestación de servicios profesionales descrita en los presentes estudios previos con una persona natural que cumpla el siguiente perfil, de conformidad con la Resolución Nº 2188 del 27 de diciembre de 2022:

Profesionales:

ESTUDIOS	Profesional en Administración de Empresas y/o públicas, finanzas, contabilidad, economía con matrícula y tarjeta profesional en los casos que aplique y título de especialización en gestión o gestión de proyectos.
EXPERIENCIA	24 meses en delante de experiencia profesional.
ÁREA DE DESEMPEÑO	Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial.

13.1. REQUISITOS HABILITANTES

13.1.1. Requisitos jurídicos habilitantes

1. Formato de Hoja de Vida SIGEP.
2. Aprobación de la Hoja de Vida SIGEP.
3. Declaración de Bienes y Rentas.
4. Fotocopia del documento de identidad del proponente persona natural.
5. Documento de acreditación de resolución de la situación militar. (cuando aplique)
6. Fotocopia del certificado de antecedentes judiciales vigente expedido por la Policía Nacional, del proponente persona natural o del representante legal del proponente persona jurídica. En caso de no aportarlo la Entidad deberá consultar los antecedentes en la página de la Policía Nacional, de conformidad con el Decreto 019 de 2012.
7. Certificado de No Inclusión en el Boletín de Responsables Fiscales expedido en la Contraloría General de la Republica, en el evento en que el proponente no lo aporte el Municipio realizará la consulta y dejará constancia de la misma.
8. Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación, en el evento en que el proponente no lo aporte con su propuesta, el Municipio según lo señalado en la ley 1238 de 2008 lo consultará y dejará el registro de la consulta.
9. Registro Único Tributario. RUT. Actualizado de acuerdo a la Resolución No. 139 de 2012 de la DIAN.
10. Fotocopia de títulos académicos o certificaciones de estudios realizados.
11. Certificaciones de Experiencia (Cuando Aplique).
12. Tarjeta Profesional. (Cuando aplique).
13. Certificado de Vigencia de la tarjeta profesional. (Cuando aplique).
14. Certificado de Antecedentes Profesionales. (Cuando aplique).
15. Las personas naturales deben acreditar lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, es decir, encontrarse afiliados al régimen de pensiones y salud.
16. Comunicación informando el número de la cuenta donde se le pueden consignar los pagos.
17. Declaración juramentada sobre inhabilidades para suscribir contratos estatales.
18. Certificado de no inclusión en el boletín de medidas correctivas expedido por la Policía Nacional.
19. Examen de aptitud ocupacional

13.1.2. Requisitos Financieros Habilitantes.

No aplica para la modalidad de contratación.

13.1.3. Requisitos Técnicos Habilitantes.

Profesional:

11. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

El régimen jurídico aplicable será el previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y en el Decreto Reglamentario No. 1082 de 2015 y demás normas concordantes. En lo que no se encuentra particularmente regulado, se aplicarán las normas comerciales y civiles vigentes.

La Ley 1150 de 2007 (artículo 2, numeral 4, literal h) determinó que este tipo de contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión deben celebrarse a través del procedimiento de contratación directa, así:

> *"ARTÍCULO 2º. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:*
>
> *(...) 4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:*
>
> *(...) h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales".*

En igual sentido, el Decreto 1082 de 2015 ratificó que este tipo de contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión deben celebrarse a través de la modalidad de contratación directa. Así:

> ***"Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.***
>
> *Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.*
>
> *La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos."*

12. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial se encuentra amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° **100** del **04 de enero de 2023**, por el valor de **VEINTISEIS MILLONES CUATROCIENTOS MILPESOS ($26.400.000.00) MONEDA LEGAL Y CORRIENTE**, del presupuesto de la subcuenta de FUNCIONAMIENTO, Rubro 0106-2.1.2.02.02.008.85940-2,, Servicios administrativos combinados de oficina – Libre Destinación, FUNCIONAMIENTO-,el cual será pagadero con el presupuesto del año 2022, expedido Dirección de Presupuesto del Municipio de Soacha.

CODIGO	0106-2.1.2.02.02.008.85940-2
ARTICULO	Gastos – Funcionamiento Recurso propio – Libre destinación
VALOR	$26.400.000.oo
FECHA	04 de enero de 2023
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN TEMAS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, DISEÑO Y DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES EN EL MUNICIPIO DE SOACHA 4.
EXPEDIDO	Dirección de Presupuesto - Secretaría de Hacienda.

13. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Teniendo en cuenta la modalidad de contratación directa, se deberá tener en cuenta que la persona natural o jurídica esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que cumpla con el nivel académico y de homologación establecido

6.2. CRITERIOS DE PONDERACIÓN Y/O MECANISMO PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE.

No aplica para la modalidad de Contratación.

14. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Teniendo en cuenta lo establecido en el inciso final del artículo 7 de la ley 1150 de 2007 y en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, (...) *en la contratación directa la exigencia de las garantías establecidas en el título III de las Disposiciones especiales del presente decreto no es obligatoria*; sin embargo, la Alcaldía Municipal de Soacha – Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial, considera que con el fin de amparar los perjuicios de naturaleza contractual, derivados del incumplimiento del contrato y de su liquidación, el contratista bajo su costo y riesgo debe presentar ante la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial, dentro del día hábil siguiente a la fecha de la firma del contrato, como mecanismo de cobertura del riesgo, cualquiera de las garantías que de conformidad con el Decreto 1082 de 2015 sean aplicables con la siguiente cobertura:

Garantía	Precontractual	Contractual	Poscontractual	Aplica	Porcentaje del valor del contrato	Plazo
Cumplimiento		X		SI	10%	Con una vigencia igual a la del término de ejecución y seis (6) meses más, contada a partir de la fecha de su expedición.

Esta garantía deberá presentarse a favor del MUNICIPIO DE SOACHA con NIT 800.094.755-7, dentro del día hábil (1) siguiente a la fecha de suscripción del contrato y requerirá de su aprobación por parte del MUNICIPIO.

EL CONTRATISTA se compromete a ampliar el valor de la misma o su vigencia en el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue o modifique su término de ejecución, en virtud de lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015.

15. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

No aplica para la modalidad de contratación.

16. ANEXOS:

- Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- Solicitud de Certificación de indicación de existencia o no de personal en Planta Global de Personal.
- Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta.

10. RESPONSABLES

KAROL DAYANA ROJAS HUERFANO.
Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial.

Componente Técnico
Margarita Quintana Camelo
Contratista SPOT

Componente Jurídico
Leonardo Martines Torres
Profesional Especializado SPOT

Componente Financiero
Gerson Hurtado Rodriguez
Profesional Especializado SPOT