2025SG_034	27/12/2024	Secretaria General	PRESTACION DE SERVICIOS PARA APOYAR LA FORMULACION, DESARROLLO Y EJECUCION DEL PLAN ESTRATEGICO DE LA DIRECCION DE GESTION HUMANA DE LA SECRETARIA GENERAL SG_034	Estratégico de Talento Humano de la actual vigencia. 3. Apoyar en la validación y verificación de los datos registrados en la plataforma SIGEP II frente a las historias laborales 4. Asistir y apoyar el seguimiento de las actividades identificadas en las auditoria para la plataforma SIGEP de los funcionarios de la alcaldía de Soacha. 5. Brindar apoyo administrativo y elaboración de oficios frente a las peticiones, quejas, reclamos, que se presenten dentro del Sistema General de Carrera Administrativa y SIGEP II. 6. Acompañar la ejecución del Plan	Para la Alcaldía de Soacha es importante contratar los servicios de un técnico que apoye la gestión para el acompañamiento y desarrollo de los planes y programas del plan de bienestar, y el plan institucional de capacitación de la Dirección de Gestión Humana	Ordinario	TECNICO- FORMACION TEC	$ 19.200.000	8
2025SG_035	27/12/2024	Secretaria General	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA ACOMPAÑAR EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL PLAN DE BIENESTAR Y EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DEL DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA SG_035	acompañamiento en el proceso de entrenamiento a los puestos de trabajo, producto de los ingresos o reubicaciones. 3. Apoyar el proceso de servicio de practicas universitarias y de formación académicas a cargo de la Direccion de Gestion Humana. 4. Realizar seguimiento al desarrollo del procedimiento de incentivos del uso de la bicicleta en la alcaldía de Soacha. 5. Apoyar al desarrollo del Plan Estratégico de Talento Humano de la actual vigencia	Para la Alcaldía de Soacha es importante contratar los servicios de un técnico que apoye la gestión para el acompañamiento y desarrollo de los planes y programas del plan de bienestar, y el plan institucional de capacitación de Gestión Humana	Ordinario	TECNICO- FORMACION TEC	$ 19.200.000	8
2025SG_036	27/12/2024	Secretaria General	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA ejecución DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y SEGURIDAD DE SALUD EN EL TRABAJO DE LA CUIDAD DE Soacha SG_036	1. Brindar el apoyo del registro de estadísticas de accidentes y enfermedades laborales. 2. Apoyar las actividades enfocadas en hábitos, estilos de vida saludable y campañas de prevención. 3. Apoyar la programación y ejecución de capacitaciones en temas relacionado con el SST de los funcionarios y contratistas de la alcaldía de Soacha. 4. Apoyar el reporte de las afiliaciones ante la Administradora de Riesgos laborales. 5. Apoyar al desarrollo del Plan Estratégico de Talento Humano de la actual vigencia	Para la Alcaldía de Soacha es importante contratar los servicios de un técnico que apoye la gestión para el desarrollo de la ejecución del sistema de gestión y seguridad de la salud en el trabajo de la Alcaldía Municipal de Soacha como soporte de organización y cumplimiento de la finalidad, dentro del marco de sus competencias, legales y permitan a la Administración Municipal prevenir el mejoramiento del servicio.	Ordinario	TECNICO- FORMACION TEC	$ 19.200.000	8
2025SG_037	27/12/2024	Secretaria General	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FISICOS Y GESTION DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA GENERAL SG_037	dependencias, antes de control y despachos judiciales cuando se requiera. 3. Brindar el apoyo a la verificación de los documentos contractuales de los procesos cuya supervision este a cargo de la Direccion de recursos fisicos y gestion documental 4. Organizar y digitalizar los documentos para la publicación, en las distintas plataformas de información publica SIA OBSERVA, SECOP I, SECOP II y PAGINA WEB	La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental requiere para el desarrollo de las actividades misionales, la contratación de un perfil que apoye sus labores administrativas, atención y entrega de documentos en las diferentes dependencias, antes de control y despachos judiciales, verificación de documentos contractuales de los procesos cuya supervisión esté a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, apoyar y digitalizar varios documentos en las plataformas de información y otros	Ordinario	TECNICO- FORMACION TEC	$ 19.200.000	8
2025SG_038	27/12/2024	Secretaria General	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN DE LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD Y/O INTERES DE LA ALCALDIA DE SOACHA A CARGO DE LA SECRETARIA GENERAL SG_038	proyeccion de informes solicitados y asistencia a reuniones relacionadas que le sean asignadas 2. Gestionar administrativamente la realización de proyectos de acuerdo que involucren bienes inmuebles ubicados en Soacha 3. Coadyuvar los procedimientos internos del proceso de calidad y buena administracion de los bienes inmuebles de propiedad de la alcaldia de Soacha 4. Proyectar respuesta y hacer seguimiento al trámite de PQRDSO que le sean asignadas por la Secretaria General 5. Revisar la información de la estructuracion de trámite de	La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental requiere de el perfil profesional final para realizar las labores correspondientes al rol de administrativo de los bienes inmuebles admin strados por la Secretaria General y de propiedad de la adm nistración municipal, como la visión, el soporte en los procesos de calidad y actualización de procesos y procedimientos. Así mismo, el soporte que coadyuve la	Ordinario	PROFESIONAL II	$ 20.000.000	4
2025SG_039	27/12/2024	Secretaria General	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO TECNICO EN LOS AVALUOS RELACIONADOS CON BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD O INTERÉS DE LA ALCALDIA DE SOACHA SG_039	de acuerdo que involucren bienes inmuebles, propuesta de distribucion y optimizacion de espacios fisicos, gestion de recursos fisicos relacionados con el plan de austeridad de la entidad 2. Coordinar, elaborar y hacer soguimiento al Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes inmuebles de la alcaldía de Soacha 3. Responder y hacer seguimiento al trámite de PQRDSO que le sean asignadas por la Secretaria General 4. Gestionar y coordinar las acciones correspondientes a los planes de mejoramiento de los procesos de la	Las labores de administración y custodia de los bienes inmuebles de propiedad de la Alcaldía de Soacha, requieren la adecuada implementación y seguimiento al plan de mantenimiento correctivo en estos bienes. Adicionalmente, se requiere un profesional para la valoración técnica de los proyectos de arrendo de cualquier bien inmueble de propiedad o interés de la Alcaldía de Soacha o	Ordinario	PROFESIONAL II	$ 20.000.000	4
2025SG_040	27/12/2024	Secretaria General	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD O INTERÉS DE LA ALCALDIA DE SOACHA SG_040	Físicos y Gestion Documental 2. Elaborar la documentacion tecnica requerida para la presentacion de los proyectos de Acuerdo que involucren bienes inmuebles Ubicados en la alcaldia de Soacha 3. Brindar acompañamiento en la ejecución y desarrollo respecto a la administración, control y coordinación de los bienes inmuebles fiscales de la alcaldía de Soacha 4. Controlar el avance técnico y presupuestal de los proyectos de inversión de la Secretaría General, en lo concerniente a los bienes inmuebles fiscales de la alcaldía de Soacha. 5. Proyectar	La administración y custodia de los bienes inmuebles de propiedad o interés del municipio de Soacha, requiere, entre otras cosas, el levantamiento, diagnóstico e identificación predial, elaboración de documentos técnicos requeridos para proyectos de acuerdo que involucren bienes inmuebles, seguimiento ante el Plan de Acción de la Secretaría, en lo que respecta a la administración, control y coordinación de los bienes inmuebles fiscales del municipio, así como el apoyo a la gestión de los predios de	Ordinario	PROFESIONAL I	$ 15.200.000	4
2025SG_041	27/12/2024	Secretaria General	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (SIG) DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ALCALDÍA DE SOACHA SG_041	propiedad o interés de la administración. 2. Elaborar geodatabases en software especializado de los bienes inmuebles de propiedad o interés de la alcaldía de Soacha 3. Realizar las actividades de saneamiento predial de los bienes inmuebles de propiedad o interses de Soacha que le sean asignadas. 4. Proyectar respuesta y realizar trámite PQRDSO que sean asignadas por la Dirección de Recursos físicos y gestión documental. 5. Realizar apoyo a la supervisión de los contratos que se le designen dentro del marco del objeto del contrato y	Dentro de las labores de custodia y custodia de los bienes inmuebles de propiedad de la Alcaldía de Soacha, se incluye el diagnostico catastral y avaluo de los mismos, el saneamiento predial, y elaboración de geodatabases en software especializado, es por ello que se requiere un perf profesional que apoye estas obligaciones	Ordinario	PROFESIONAL I	$ 15.200.000	4
2025SG_042	27/12/2024	Secretaria General	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL DE LOS BIENES INMUEBLES A CARGO DE LA SECRETARIA GENERAL SG_042	1. Brindar apoyo en el proceso de gestión documental de los bienes inmuebles, aplicando la metodología prevista en el manual de gestión documental. 2. Apoyar en la atención al usuario dando trámite a las solicitudes documentales que le realicen, controlando los documentos entregados en marco de estas solicitudes. 3. Apoyar en la elaboración, digitalizacion y foliación de los expedientes de inmuebles que le sean asignados	La función de custodia y administración a cargo de la Secretaría General, recae en las actividades documentales constantes, dentro de las que se encuentra la administración de archivos de los inmuebles a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental que hace parte de la Secretaría General, es por ello que se ha identificado la necesidad de contratación de un perfil auxiliar para el	Ordinario	AUXILIAR BACHILLER	$ 8.000.000	4
2025SG_043	27/12/2024	Secretaria General	PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS PARA EL APOYO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS EN EL ALMACEN GENERAL DE LA ALCALDIA DE SOACHA SG_043	actividades de recepcion y control, almacenamiento en bodega, verificación, clasificacion y alistamiento, entre otras para los bienes de baja. 3. Brindar apoyo en la toma de inventario físico y generación de informes de control de existencias de los elementos de la alcaldía de Soacha. 4. Brindar apoyo en la organización y clasificación física de los elementos de existencias en bodega. 5. Apoyar las actividades de traslado y logistica de los elementos a la diferentes sedes de la alcaldía de Soacha cuando se requiera.	Las responsabilidades asignadas al cargo de la Alcaldía de Soacha, requieren de gestión que desarrollen actividades de carácter operativo, tales como manejo, custodia, traslado y entrega de bienes, elaboración y colocación de etiquetas en elementos devolutivos, labores de cargue y descargue de elementos, apoyo en los procesos de baja de elementos en la administración munic del	Ordinario	TECNICO- FORMACION TEC	$ 9.600.000	4
2025SG_044	27/12/2024	Secretaria General	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS PARA EL APOYO DE ACTIVIDADES A GESTIONAR POR LA DIRECCION DE RECURSOS FISICOS Y GESTION DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA DE SOACHA SG_044	1. Apoyar en la elaboración de la guía de administración de bienes y/o elementos de la alcaldía de Soacha. 2. Apoyar en la elaboración de informes de verificación de inventarios y certificaciones contables a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental. 3. Apoyar el proceso de implementación del programa PCT, para ser integrado con la Dirección de contabilidad. 4. Apoyar la elaboración de informes y manejo de bases de datos correspondientes al área de almacen e inventarios de la administración municipal	Las responsabilidades asignadas a la mejor general requieren la contratación de un perfil que se encargue de apoyar la creación de toma de inventarios para ingresos de almacén con integración contable, apoyar en la elaboración de la guía de administrar de los bienes y/o elementos de la Alcaldía, apoyo en la elaboración de informes de inventarios y verificaciones y apoyo en el proceso de	Ordinario	TECNICO- FORMACION TEC	$ 9.600.000	4
2025SG_045	27/12/2024	Secretaria General	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO PARA ADELANTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ALMACEN GENERAL DE LA ALCALDIA DE SOACHA SG_045	1. Apoyar en las actividades cargue y descargue para el ingreso de los elementos recibidos por el almacen general. 2. Apoyar las actividades de traslado y logistica de los elementos a la diferentes sedes de la alcaldía de Soacha. 3. Apoyar en la organización, verificación, clasificación, y entrega de los elementos a las diferentes dependencias 4. Apoyar en la radicación y digitalizacion de documentos expedidos por le almacen general y dirigidos a las diferentes dependencias de la alcaldía de Soacha.	El almacén general de la Alcaldía de Soacha, a cargo de la Secretaría General, requiere la contratación de una persona que se encargue de llevar a cabo actividades de cargue y descargue de elementos recibidos por el almacen general, apoyo en actividades de traslado y logística de los elementos a las diferentes sedes de la Alcaldía, incluso su organización verificación, clasificación y entrega, finalmente,	Ordinario	AUXILIAR BACHILLER	$ 8.000.000	4
2025SG_046	27/12/2024	Secretaria General	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR LA GESTIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA DE LA ALCALDIA DE SOACHA SG_046	adecuacion y distribucion física de elementos dispuestos en bodegas, clasificacion de elementos en estanterias, recepcion, verificación y entrega de los elementos a las diferentes dependencias, entre otros 2. Apoyar el diagnostico del estado de los bienes muebles y enseres de la administracion que puedan ser susceptibles de baja o reparacion 3. Atender a los usuarios de diferentes dependencias para la coordinacion de recibo y entrega de elementos 4. Apoyar en las labores de cargue y descargue de elementos cuando se requiera por parte	La gestión de inventario que se encuentra a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental de la Secretaría General, requiere la contratación de un perfil que se encargue de apoyar la verificación de inventario físico, adecuación y entrega de los elementos dispuestos en bodegas, clasificación de elementos en estanterías, recepción, verificación y entrega de los elementos a las	Ordinario	TECNICO- FORMACION TEC	$ 9.600.000	4
2025SG_047	27/12/2024	Secretaria General	PRESTACION DE SERVICIOS PARA APOYAR LA GESTIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA DE LA ALCALDIA DE SOACHA SG_047	inventario, recepcion, verificación y entrega de elementos a las diferentes dependencias de la administracion, gestión de elementos de baja, entre otras 2. Realizar el proceso de clasificacion de la documentacion de acuerdo con los procesos archivisticos de procedencia y orden original generadas por los procesos que lleva a cabo el area de inventarios de la Direccion de Recursos Fisicos y Gestion Documental 3. Apoyar en la elaboracion de informes y reportes en los temas relacionados con el inventario de bienes muebles, enseres y equipos	Teniendo en cuenta que la gestión del inventario de bienes a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, es responsabilidad de la Secretaría General, allí se deben desarrollar labores de mantenimiento de inventario, clasificación de documentación, elaboración y actualización de bases de datos, como física de inventario, elaboración de informes y reportes, recepción, verificación, clasificación y entrega de los elementos a las	Ordinario	TECNICO- FORMACION TEC	$ 9.600.000	4
2025SG_048	27/12/2024	Secretaria General	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LOS PROCESOS OPERATIVOS EN LA GESTIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA PARA LA ALCALDIA DE SOACHA SG_048	baja. 2. Apoyar el manejo y toma de identificacion de los bienes y elementos a incorporar y/o validar del inventario de la alcaldía de Soacha. 3. Apoyar en la atención usuarios de las diferentes dependencias para la asignacion de recibos y entregas de elementos 4. Apoyar las actividades de traslado y logistica de los elementos a la diferentes sedes de la alcaldía de Soacha cuando se requiera.	1. inventario de la Alcaldía de Soacha, requiere la contratación de un perfil que apoye en actividades de gestión de inventario según criterios dados asignado, clasificación de elementos, manejo y toma de identificación de bienes, apoyo en atención de usuarios, y actividades de traslado y logística de elementos en las diferentes sedes de la Alcaldía en Soacha	Ordinario	AUXILIAR BACHILLER	$ 8.000.000	4
2025SG_050	27/12/2024	Secretaria General	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN CUMPLIMIENTO A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ARCHIVO CENTRAL EN LA ALCALDIA DE SOACHA SG_050	mejoramiento, acompañamiento en mesas de trabajo para reporte FURAG, seguimiento al control de las condiciones medioambientales tecnicas para la conservacion documental de la alcaldía de Soacha 2. Brindar acompañamiento profesional en la gestion documental de la alcaldía de Soacha en actividades tales como elaboracion y actualizacion de politicas, procedimientos, documentos, planes, programas y manuales, coordinar la implementacion de instrumentos archivisticos con el equipo de trabajo asignado por la supervision, entre	e encuentra con la función de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, correspondiente a la implementación de instrumentos archivísticos, especialmente en las Tablas de Retenc Documental (TRD), Tab es de Valoración Documental (TVD) y Cuad os de Clasificación Documental (CCD) conforme con la normatividad archivís ca vigente, se requiere el apoyo profesional en archivo para	Ordinario	PROFESIONAL I	$ 15.200.000	4
2025SG_051	27/12/2024	Secretaria General	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN CUMPLIMIENTO A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ARCHIVO CENTRAL EN LA ALCALDIA DE SOACHA SG_051	documentos, planes, programas y manuales, coordinar la implementacion de instrumentos archivisticos con el equipo de trabajo asignado por la supervision, entre otras 2. Adelantar la actualizacion de Tablas de Retencion Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD) conforme a la normatividad archivística vigente 3. Participar en la actualización del Programa de Gestión Documental (PGD) y Plan Institucional de Archivos (PINAR) conforme a la metodología establecida por el Archivo	e encuentra con la función de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, correspondiente a la implementación de instrumentos archivísticos, especialmente en las Tablas de Retenc Documental (TRD), Tab as de Valoración Documental (TVD) y Cuad os de Clasificación Documental (CCD) conforme con la normatividad archivís ca vigente, se requiere el apoyo profesional en archivo para	Ordinario	PROFESIONAL I	$ 15.200.000	4
2025SG_052	27/12/2024	Secretaria General	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y GESTIÓN DOCUMENTAL RELACIONADAS CON EL ARCHIVO CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE SOACHA SG_052	procedimientos de gestion documental. 2. Apoyar en la atención al usuario dando trámite a las solicitudes documentales que le realicen, facilitando la consulta y prestamo de los expedientes incluido su digitalizacion y organización física. 3. Apoyar el cambio de las unidades de conservacion para la organizacion del fondo documental acumulado de la alcaldía de Soacha. 4. Apoyar en la organización del fondo acumulado, segun los procedimientos establecidos para la gestión documental de la entidad	De acuerdo con la función de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, correspondiente a la implementación de instrumentos archivísticos, especialmente en las Tablas de retenc on documental, procesos de ordenacion, organizac on, inventario y conservación de archivos, se requiere el apoyo de personal en archivo para el cumplimiento de las actividades	Ordinario	TECNICO- FORMACION TEC	$ 9.600.000	4
2025SG_053	27/12/2024	Secretaria General	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ALCALDIA DE SOACHA SG_053	procedimientos de gestion documental. 2. Apoyar en la atención al usuario dando trámite a las solicitudes documentales que le realicen, facilitando la consulta y prestamo de los expedientes incluido su digitalizacion y organización física. 3. Apoyar el cambio de las unidades de conservacion para la organizacion del fondo documental acumulado de la alcaldía de Soacha. 4. Apoyar en la organización del fondo acumulado, segun los procedimientos establecidos para la gestión documental de la entidad	De acuerdo con la función de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, correspondiente a la implementación de instrumentos archivísticos, especialmente en las Tablas de retenc on documental, procesos de ordenacion, organizac on, inventario y conservación de archivos, se requiere el apoyo de personal en archivo para el cumplimiento de las actividades	Ordinario	TECNICO- FORMACION TEC	$ 9.600.000	4
2025SG_054	27/12/2024	Secretaria General	PRESTACIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNÓLOGO PARA LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EN GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES A CARGO DE LA SECRETARIA GENERAL SG_054	Realizar el diagnóstico técnico de las líneas y redes de baja tensión de los bienes a cargo de la secretaria general. 3. Llevar el control estricto respecto del recibo y entrega de los insumos y/o elementos, equipos que le sean entregados para el desarrollo de sus actividades. 4. Brindar asistencia técnica en las visitas que se realicen por parte de las empresas prestadoras del servicio de energía eléctrica a los bienes inmuebles a cargo de la secretaria general 5. Apoyar en las actividades relacionadas con traslados, remodelación, y reparación de los	Las labores de cuidado y custodia de los bienes a cargo de la Secretaría General, requiere la realización de labores de diagnósticos y mantenimiento de redes eléctricas, acompañamiento y verificación de visitas realizadas por las entidades prestadoras del servicio de energía eléctrica, entre otras. Por o cual, se requiere la contratación del perfil para el cumplimiento de estas labores	Ordinario	TECNOLOGO	$ 21.600.000	8
2025SG_055	27/12/2024	Secretaria General	PRESTACIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO PARA LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EN GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES A CARGO DE LA SECRETARIA GENERAL SG_055	Soacha. 2. Realizar un diagnóstico técnico de la funcionalidad y operatividad de los bienes muebles bienes a cargo de la alcaldía de Soacha. 3. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles relacionado con aspectos de carpintería, construcción, ferretería, limpieza, aseo de los cielos rasos, cubiertas en general y bajantes de todos los bienes inmuebles a cargo de la Alcaldía de Soacha. 4. Apoyar en las actividades relacionadas con remodelación, reparación y traslado de los bienes muebles bajo la responsabilidad de la	La función de custodia y administración a cargo de la Secretaría General, recae en las actividades de mantenimiento y reparación, que a su vez implican conocimientos técnicos en el área. Por o cual, se requiere la contratación de un perfil técnico para las labores de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría General	Ordinario	TECNOLOGO	$ 21.600.000	8
2025SG_056	27/12/2024	Secretaria General	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL MANTENIMIENTO EN GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES A CARGO DE LA SECRETARIA GENERAL SG_056	Soacha. 2. Apoyar en las actividades relacionadas con remodelación, reparación y traslado de los bienes muebles bajo la responsabilidad de la Alcaldía Municipal de Soacha. 3. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles relacionado con aspectos de carpintería, construcción, ferretería, limpieza, aseo de los cielos rasos, cubiertas en general y bajantes de todos los bienes inmuebles a cargo de la Alcaldía de Soacha. 4. Colaborar el mantenimiento, limpieza y conservación de todos los bienes muebles e inmuebles bajo la	La función de custodia y administración a cargo de la Secretaría General, recae en las actividades de mantenimientos y reparación, que a su vez implican conocimientos técnicos en el área. Por o cual, se requiere la contratación de un perfil técnico para las labores de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría General	Ordinario	TECNICO- FORMACION TEC	$ 19.200.000	8
2025SG_057	27/12/2024	Secretaria General	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL MANTENIMIENTO EN GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES A CARGO DE LA SECRETARIA GENERAL SG_057	Soacha. 2. Apoyar en las actividades relacionadas con remodelación, reparación y traslado de los bienes muebles bajo la responsabilidad de la Alcaldía Municipal de Soacha. 3. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles relacionado con aspectos de carpintería, construcción, ferretería, limpieza, aseo de los cielos rasos, cubiertas en general y bajantes de todos los bienes inmuebles a cargo de la Alcaldía de Soacha. 4. Colaborar el mantenimiento, limpieza y conservación de todos los bienes muebles e inmuebles bajo la	La función de custodia y administración a cargo de la Secretaría General, recae en las actividades de mantenimientos y reparación, que a su vez implican conocimientos técnicos en el área. Por o cual, se requiere la contratación de un perfil técnico para las labores de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría General	Ordinario	TECNICO- FORMACION TEC	$ 19.200.000	8
2025SG_058	27/12/2024	Secretaria General	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL MANTENIMIENTO EN GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES A CARGO DE LA SECRETARIA GENERAL SG_058	Soacha. 2. Apoyar en las actividades relacionadas con remodelación, reparación y traslado de los bienes muebles bajo la responsabilidad de la Alcaldía Municipal de Soacha. 3. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles relacionado con aspectos de carpintería, construcción, ferretería, limpieza, aseo de los cielos rasos, cubiertas en general y bajantes de todos los bienes inmuebles a cargo de la Alcaldía de Soacha. 4. Colaborar el mantenimiento, limpieza y conservación de todos los bienes muebles e inmuebles bajo la	Teniendo en cuenta que dentro de las funciones de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental se encuentra la de "coordinar las acciones para el cuidado y custodia de los bienes muebles e inmuebles del Municipio de Soacha", el perfil señalado es requerido para la ejecución de planes de mantenimiento preventivo y correctivo, solic tudes del área de salud ocupacional, y en términos generales	Ordinario	TECNICO- FORMACION TEC	$ 19.200.000	8
[redacted]										
2025SG_060	27/12/2024	Secretaria General	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL MANTENIMIENTO DEL PARQUE AUTOMOTOR EL EQUIPO Y MAQUINARIA A CARGO DE LA SECRETARIA GENERAL SG_060	requerimientos a cargo de las diferentes secretarias esten acorde con la operatividad del parque automotor 2. Participar en la elaboración de los estudios y pliegos de condiciones requeridos para la formalización de los contratos de mantenimiento incluyendo la solicitud y evaluación de las cotizaciones de manera que se ajusten a los precios del mercado. 3. Visitar y evaluar que los talleres y lugares designados para realizar el mantenimiento del parque automotor reunan las condiciones físicas técnicas y de personal calificado para que los	Para la Alcaldía de Soacha es importante contratar los servicios de un profesional que apoye las actividades relacionadas con el mantenimiento del parque automotor, vehículos, equipos y maquinaria a cargo de la administración municipal bajo la supervisión de la Secretaría General del municipio de Soacha	Ordinario	PROFESIONAL II	$ 40.000.000	8
2025SG_061	27/12/2024	Secretaria General	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO MECANICO PARA ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL MANTENIMIENTO DEL PARQUE AUTOMOTOR A CARGO DE LA SECRETARIA GENERAL SG_061	requerimientos a cargo de las diferentes secretarias esten acorde con la operatividad del parque automotor 2. Participar en la elaboración de los estudios y pliegos de condiciones requeridos para la formalización de los contratos de mantenimiento incluyendo la solicitud y evaluación de las cotizaciones de manera que se ajusten a los precios del mercado. 3. Visitar y evaluar que los talleres y lugares designados para realizar el mantenimiento del parque automotor reunan las condiciones físicas técnicas y de personal calificado para que los	Para la Alcaldía de Soacha es importante contratar los servicios de un profesional que apoye las actividades relacionadas con el mantenimiento del parque automotor, vehículos, equipos y maquinaria a cargo de la administración municipal bajo la supervisión de la Secretaría General del municipio de Soacha	Ordinario	PROFESIONAL II	$ 40.000.000	8
2025SG_062	27/12/2024	Secretaria General	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO COMO TECNÓLOGO PARA EL DIAGNÓSTICO Y OPERACIÓN DE LA MAQUINARIA AMARILLA, AGRICOLA, VEHICULOS Y MOTOS A CARGO DE LA SECRETARIA GENERAL SG_062	mensualmente los formatos preoperacionales, formatos de trabajo diario, los inventarios de asignacion y entrega de parque automotor. 2. Realizar acompañamiento en materia técnica y operativa para el mantenimiento de los vehículos y maquinaria, apoyando la realizacion de inspecciones de acuerdo con los requerimientos de las diferentes dependencias. 3. Brindar apoyo en elaboración de informes de gestión, comparendos, rendición de cuentas y demás, requeridos por la Secretaría General, relacionados con el área del Parque Automotor	Para la alcaldía de Soacha es importante contratar los servicios de un tecnólogo que apoyen las actividades relacionadas con el mantenimiento y operación de a maq- naria amarilla, agrícola, vehículos y motos de la Adm nistración Municipal de Soacha	Ordinario	TECNOLOGO	$ 21.600.000	8

CONSECUTIVO NO PLANTA INDIVIDUALIZADO	FECHA DE SOLICITUD	ORDENADOR DEL GASTO (SECRETARÍA)	OBJETO CONTRACTUAL (PAA)	ACTIVIDADES CONTRACTUALES	MOTIVOS QUE JUSTIFICAN LA NECESIDAD Y PERTINENCIA	FUENTE DE FINANCIACIÓN	PERFIL A CONTRATAR	VALOR PRESUPUESTADO	PLAZO (PAA)
2025SG_001	27/12/2024	Secretaria General	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO TECNICO ADMINISTRATIVO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES QUE APOYEN LA ANALITICA FINANCIA SG_01	revisión de actos administrativos, respuestas, comunicados y demás documentos requeridos por cada una de las dependencias. 2. Acompañar técnicamente los procesos relacionados con proyectos estratégicos del plan de desarrollo municipal, asegurando el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores establecidos. 3. Participar activamente en la elaboración, consolidación y sistematización de actas y reportes derivados de los diferentes comités, tales como consejos de gobierno, seguridad, conciliación, control interno, institucional, gestión y	La contratación de un profesional con el perfil antes mencionado es esencial para fortalecer la eficiencia en la gestión administrativa y asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos del despacho del alcalde. Este profesional no solo apoyará la revisión y elaboración de actos administrativos, respuestas y demás documentos, sino que también contribuirá a la coordinación y sistematización de información crucial para la toma de decisiones. Su experiencia en el manejo de herramientas tecnológicas y en la gestión de procesos administrativos complejos garantizará que la oficina opere de manera más eficiente y organizada, lo que a su vez permitirá una mejor atención a la ciudadanía y un cumplimiento más efectivo de las metas establecidas en el plan de desarrollo municipal. Además, su capacidad para trabajar en equipo y adaptarse a diferentes situaciones será fundamental para enfrentar los desafíos que surjan en el día a día de la administración.	Ordinario	PROFESIONAL I	$ 30.400.000	8
2025SG_002	27/12/2024	Secretaria General	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO REQUERIDOS POR EL DESPACHO DE LA ALCALDE DE SOACHA SG_02	herramientas e instrumentos de gestión administrativa, así como el registro de novedades en las bases de datos. 2. Consolidar la depuración, organización, digitalización y manejo de archivos e información generada o recibida en el Despacho del Alcalde. 3. Realizar el seguimiento y consolidación de información de gestión de la administración, necesaria para las intervenciones y agenda institucional del Alcalde. 4. Acompañar y registrar diligencias adelantadas por la oficina adscrita al Despacho, incluyendo el levantamiento de actas y otros	Ordinario	PROFESIONAL I	$ 30.400.000	8
2025SG_003	27/12/2024	Secretaria General	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE GESTION DOCUMENTAL EN EL DESPACHO DE LA ALCALDE DE Soacha SG_03	1. Apoyar en la atención y seguimiento de la gestión de correspondencia a través de las herramientas adoptadas por la entidad. 2. Apoyar el proceso de gestión documental del Despacho del alcalde, respecto de los diferentes documentos generados en esta dependencia, aplicando la metodología prevista en el manual de gestión documental. 3. Apoyar las actividades de seguimiento e impulso administrativo a los diferentes trámites y procesos ante las diferentes áreas o dependencias de la administración.	Ordinario	AUXILIAR SACHE I R	$ 16.000.000	8
2025SG_004	27/12/2024	Secretaria General	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ASESORIA JURIDICA INTEGRAL ESTRATEGICA ESPECIALIZADA QUE REQUIERA EL DESPACHO DEL ALCALDE DE Soacha SG_04	Coordinar Reuniones Con Abogados Externos E Internos De La Alcaldía Con El Fin De Unificar Criterios En Aplicacion De Normas Conforme Con Sentencias Y Conceptos. 3. Hacer Seguimiento A Temas Jurídicos Que Sean Asignados Por El Despacho Del Alcalde. 4. Brindar Asesoría Jurídica En La Solución Legal A Situaciones Que Se Presenten Y Afecten Los Intereses De La Administración. 5. 6. 7. Brindar Asesoría Jurídica En La Solución Legal A Situaciones Que Se Presenten Y Afecten Los Intereses De La Administración Municipal	Ordinario	ABOGADO	$ 128.000.000	8
2025SG_005	27/12/2024	Secretaria General	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ESTRUCTURAR LOS PROCESOS DE CONTRATACION ESTATAL Y TENDIA VIRTUAL A CARGO DE LA SECRETARIA GENERAL SG_05	previos, actos administrativos y documentos que sean requeridos en las diferentes modalidades y etapas de contratación y ejercer el apoyo a la supervisión cuando sea requerido 3. Realizar evaluaciones jurídicas de ofertas y dar respuestas a los oferentes de los procesos de contratación que le sean asignados 4. Elaborar conceptos jurídicos, proyectos de acuerdo, actos administrativos y respuestas a consultas, peticiones y tutelas relacionadas de la entidad. 5. Coadyuvar en el apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados	Ordinario	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	$ 52.800.000	8
2025SG_006	27/12/2024	Secretaria General	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO JURIDICO EN LA ESTRUCTURACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION ESTATAL Y PROYECCION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE ADELANTE LA SECRETARIA GENERAL SG_06	etapas de contratación ejercer el apoyo a la supervisión cuando sea requerido 3. Realizar evaluaciones jurídicas de ofertas y dar respuestas a los oferentes de los procesos de contratación que le sean asignados. 3. Elaborar y, cuando sea necesario, revisar conceptos jurídicos, actos administrativos y proyectar respuestas a consultas, peticiones y tutelas. 4 Elaborar conceptos jurídicos, proyectos de acuerdo, actos administrativos y respuestas a consultas, peticiones y tutelas relacionadas con los temas urbanísticos e inmuebles y activos	Ordinario	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	$ 52.800.000	8
2025SG_007	27/12/2024	Secretaria General	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ESTRUCTURACION DE LOS PROCESOS DE CONTRACTAC ON ESTATAL EN SUS DIFERENTES ETAPAS A CARGO DE LA SECRETARIA GENERAL SG_07	etapas de contratación ejercer el apoyo a la supervisión cuando sea requerido. 2. Realizar evaluaciones jurídicas de ofertas y dar respuestas a los oferentes de los procesos de contratación que le sean asignados. 3. Elaborar y, cuando sea necesario, revisar conceptos jurídicos, actos administrativos y respuestas a consultas, peticiones y tutelas. 4 Coadyuvar en el apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados	Ordinario	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	$ 52.800.000	8
2025SG_008	27/12/2024	Secretaria General	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO JURIDICO A LOS PROCESOS DE CONTRATACION ESTATAL Y ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE ADELANTE LA SECRETARIA GENERAL SG_08	etapas de contratación ejercer el apoyo a la supervisión cuando sea requerido 2. Realizar evaluaciones jurídicas de ofertas y dar respuestas a los oferentes de los procesos de contratación que le sean asignados. 3. Elaborar y, cuando sea necesario, revisar actos administrativos de la Dirección de gestión humana y Gestión documental. 4. Proyectar respuestas, consultas, peticiones y tutelas.	Ordinario	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	$ 48.000.000	8
2025SG_009	27/12/2024	Secretaria General	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO JURÍDICO PARA LAS ACTIVIDADES DE CONTRATACIÓN ESTATAL Y DERECHO ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARÍA GENERAL SG_09	1. Elaborar el componente jurídico de los documentos, estudios previos y actos administrativos en las diferentes modalidades y etapas de contratación. 2. Realizar evaluaciones jurídicas de ofertas y dar respuestas a los oferentes de los procesos de contratación que le sean asignados 3 Revisar los actos administrativos de las diferentes direcciones en temas administrativos laborales y jurisdiccionales, entre otros. 4. Proyectar respuestas a consultas, peticiones y tutelas.	Ordinario	PROFESIONAL II	$ 40.000.000	8
2025SG_010	27/12/2024	Secretaria General	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO JURÍDICO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE MANERA TRANSVERSAL EN LAS DEPENDENCIAS Y AREAS DE LA SECRETARIA GENERAL SG_010	1. Revisar los actos administrativos y documentos en general que deba suscribir el Secretario general 2. Realizar el cargue en la plataforma SECOP de los diferentes documentos elaborados en las etapas de contratacion cuando se requiera. 3. Proyectar y, cuando sea necesario, realizar el seguimiento de los documentos requeridos para la terminacion y liquidacion de contratos. 4. Elaborar respuestas a consultas, peticiones y tutelas cuando se requiera.	Ordinario	PROFESIONAL II	$ 40.000.000	8
2025SG_011	27/12/2024	Secretaria General	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA SUPERVISION PARA LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL. SG_011	para el seguimiento de la ejecución de los proyectos de obras de construcción a cargo de la Secretaría General. 3. Verificar el cumplimiento de los aspectos constructivos relacionados con el reglamento colombiano de construcción sismo resistente NSR. I de las obras de Construcción a cargo de la Secretaría General. 4. Realizar la verificación técnica en la ejecución de los proyectos de obra de construcción a cargo de la Secretaría general. 5. Asistir a los diferentes comités de obra, rindiendo el informe respectivo al secretario general. .	Ordinario	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	$ 52.800.000	8
2025SG_012	27/12/2024	Secretaria General	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ALA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER FINANCIERO EN LA VICTORÍA GENERAL SG_012	pagados a los contratistas de forma mensual; con el fin de tener control de la ejecución financiera contractual. 3. Brindar orientación a contratistas y funcionarios en asuntos relacionados con los trámites de cuenta de cobro de la Secretaría General. 4. Brindar asistencia operativa y radicación de la documentacion financiera llevadas a cabo por la Secretaria general 5. Elaborar los documentos utilizados para el tramite de cuentas ante la secretaria de hacienda.	Ordinario	TECNOLOGO	$ 21.600.000	8
2025SG_013	27/12/2024	Secretaria General	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA A CARGO DE LA SECRETARIA GENERAL SG_013	1. Apoyar en la realizacion de labores correspondientes a los procesos administrativos, sistematización de datos y demás que se ejecuten en la Secretaría General. 2. Brindar apoyo en la verificación, organización, digitalización y foliación de los documentos generados en los procesos de contratacion. 3. Elaborar las certificaciones de los contratos que le sean requeridos. 4. Brindar asistencia operativa y radicación de la documentacion financiera llevadas a cabo por la Secretaria general	Ordinario	TECNOLOGO	$ 21.600.000	8
2025SG_014	27/12/2024	Secretaria General	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CARACTER ADMINISTRATIVO Y CONTRACTUAL, ASI COMO EL REPORTE Y REVISION DE SIA OBSERVA DE LA SECRETARIA GENERAL SG_014	elaborar los informes de seguimiento reportando las novedades que ocurran en el desarrollo del apoyo de publicación en plataformas de las diferentes secretarias de la alcaldía de Soacha. 3. Realizar el diligenciamiento y seguimiento de la matriz contractual de la secretaria general. 4. Proyectar las respuestas a las PQRDF presentadas por los ciudadanos, organizaciones, entes de control y dependencias de la administración municipal. 5. Brindar apoyo administrativo en los trámites y demás compromisos que se generen en el desarrollo	Ordinario	PROFESIONAL I	$ 30.400.000	8
2025SG_015	27/12/2024	Secretaria General	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES REQUERIDAS PARA LA ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y AREAS DE LA SECRETARÍA GENERAL SG_015	ambiental. 2. Formular propuestas de mejora para actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas definidas con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 3. Hacer seguimiento a la formulación, articulación e implementación de estrategias y directrices relacionadas con las políticas, planes y programas de la Secretaría General de acuerdo con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –	Ordinario	PROFESIONAL II	$ 40.000.000	8
2025SG_016	27/12/2024	Secretaria General	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS PLANES DE GESTION INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA GENERAL SG_016	actualización de los planes de mejora ante los entes de control y planes estratégicos a cargo de la Secretaria General. 3. Proyectar la respuesta dentro de la oportunidad legal a las PQRDF presentadas por los clientes internos y externos de competencia de la Secretaria General. 4. Hacer seguimiento a los compromiso que se generen en comités institucionales, mesas de trabajo en los que participe la Secretaria General. 5. Apoyar el seguimiento a los sistemas de riesgo a cargo de la Secretaria General.	Ordinario	PROFESIONAL I	$ 30.400.000	8
2025SG_017	27/12/2024	Secretaria General	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL PARA LAS ACTIVIDADES A CARGO DE LA SECRETARIA GENERAL SG_017	en la verificación, digitalización, organización y control de documentos para la contratación, garantizando su disposición. 3. Brindar asistencia en la elaboración de oficios, documentos e informes estadísticos propios de la Secretaría General, utilizando herramientas tecnológicas de información y almacenamiento. 4. Apoyar la radicación, entrega y control de proyectos de acuerdo, documentos administrativos en las dependencias llevando registro de la información.	Ordinario	TECNOLOGO	$ 21.600.000	8
2025SG_018	27/12/2024	Secretaria General	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR JURIDICAMENTE TRANSVERSAL LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA DE SOACHA SG_018	por particulares, autoridades judiciales, y/o autoridades administrativas del orden nacional, departamental, y/o municipal. 2. Resolver asuntos de complejidad en materia de contratación estatal asignadas, así como la emisión de conceptos que se requieran en la materia. 3. Brindar asesoría jurídica a los procesos que se lleven a cabo en la dirección de recursos físicos en lo que tiene que ver con bienes inmuebles y activos. 4. Participar en las cuales sea requerido o delegado en el marco de la ejecución y cumplimiento de las	Ordinario	ASESOR	$ 67.200.000	8
2025SG_019	27/12/2024	Secretaria General	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO COMO CONDUCTOR PARA LA SECRETARIA GENERAL SG_019	vehículo antes de movilizarse y realizar el respectivo informe de recibido a conformidad incluyendo las novedades, según sea el caso. Se entiende que una vez el vehículo sea movilizado el conductor responderá por los daños causados imputables a su actividad que no cubra el seguro, así como los deducibles que como consecuencia de estos se ocasionen. 3. Aprovisionar el combustible del vehículo en la estación indicada y garantizar su adecuada operación durante la prestación del servicio. 4. Reportar de manera inmediata cualquier accidente, pérdida,	Ordinario	TECNOLOGO	$ 21.600.000	8
2025SG_020	27/12/2024	Secretaria General	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO COMO CONDUCTOR PARA LA SECRETARIA GENERAL SG_020	vehículo antes de movilizarse y realizar el respectivo informe de recibido a conformidad incluyendo las novedades, según sea el caso. Se entiende que una vez el vehículo sea movilizado el conductor responderá por los daños causados imputables a su actividad que no cubra el seguro, así como los deducibles que como consecuencia de estos se ocasionen. 3. Aprovisionar el combustible del vehículo en la estación indicada y garantizar su adecuada operación durante la prestación del servicio. 4. Reportar de manera inmediata cualquier accidente, pérdida,	Ordinario	TECNOLOGO	$ 21.600.000	8
2025SG_021	27/12/2024	Secretaria General	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO COMO CONDUCTOR PARA LA SECRETARIA GENERAL SG_021	vehículo antes de movilizarse y realizar el respectivo informe de recibido a conformidad incluyendo las novedades, según sea el caso. Se entiende que una vez el vehículo sea movilizado el conductor responderá por los daños causados imputables a su actividad que no cubra el seguro, así como los deducibles que como consecuencia de estos se ocasionen. 3. Aprovisionar el combustible del vehículo en la estación indicada y garantizar su adecuada operación durante la prestación del servicio. 4. Reportar de manera inmediata cualquier accidente, pérdida,	Ordinario	TECNOLOGO	$ 21.600.000	8
2025SG_022	27/12/2024	Secretaria General	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO COMO CONDUCTOR PARA LA SECRETARIA GENERAL SG_022	vehículo antes de movilizarse y realizar el respectivo informe de recibido a conformidad incluyendo las novedades, según sea el caso. Se entiende que una vez el vehículo sea movilizado el conductor responderá por los daños causados imputables a su actividad que no cubra el seguro, así como los deducibles que como consecuencia de estos se ocasionen. 3. Aprovisionar el combustible del vehículo en la estación indicada y garantizar su adecuada operación durante la prestación del servicio. 4. Reportar de manera inmediata cualquier accidente, pérdida,	Ordinario	TECNOLOGO	$ 21.600.000	8
2025SG_023	27/12/2024	Secretaria General	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO COMO CONDUCTOR PARA LA SECRETARIA GENERAL SG_023	vehículo antes de movilizarse y realizar el respectivo informe de recibido a conformidad incluyendo las novedades, según sea el caso. Se entiende que una vez el vehículo sea movilizado el conductor responderá por los daños causados imputables a su actividad que no cubra el seguro, así como los deducibles que como consecuencia de estos se ocasionen. 3. Aprovisionar el combustible del vehículo en la estación indicada y garantizar su adecuada operación durante la prestación del servicio. 4. Reportar de manera inmediata cualquier accidente, pérdida,	Ordinario	TECNOLOGO	$ 21.600.000	8
2025SG_024	27/12/2024	Secretaria General	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA SOPORTE JURIDICO EN LOS DIFERENTES PROCESOS LABORALES, ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA DIRECCION DE GESTION HUMANA DE LA SECRETARIA GENERAL SG_024	1. Elaborar y, cuando sean necesario, revisar los actos administrativos, proyectar respuestas a consultas, peticiones, tutelas y requerimientos de los entes de control, presentando el respectivo informe. 2. Brindar asistencia jurídica a los procesos precontractuales que se requiera en la Dirección de Gestión Humana. 3. Coadyuvar en el desarrollo del Plan Estratégico de Talento Humano de la actual vigencia. 4. Asistir a las mesas de negociación y seguimiento relacionadas con los acuerdos sindicales, cuando se sean requeridos.	Ordinario	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	$ 48.000.000	8
2025SG_025	27/12/2024	Secretaria General	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA SOPORTE JURÍDICO EN LOS EN TEMAS RELACIONADOS CON LA DIRECCION DE GESTION HUMANA. SG_025	1. Elaborar y, cuando sean necesario, revisar los actos administrativos, proyectar respuestas a consultas, peticiones, tutelas y requerimiento de los entes de control. presentando el respectivo informe. 2. Verificar, hacer seguimiento y entregar informe mensual del proceso de otorgamiento de auxilios educativos para la vigencia actual. 3. Brindar asistencia en el desarrollo del Plan Estratégico de Talento Humano de la actual vigencia. 4. Asistir a las reuniones que convoque la Dirección de Gestión Humana, cuando sea requerido.	Ordinario	PROFESIONAL II	$ 40.000.000	8
2025SG_026	27/12/2024	Secretaria General	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO QUE REQUIERA LA SECRETARIA GENERAL SG_026	1. Coordinar e implementar las actividades relacionadas con los etapas de rediseño. 2. Elaborar los documentos y/o actos administrativos necesarios para la elaboración del rediseño institucional. 3. Prestar asistencia profesional en los asuntos requeridos por el Secretario de Despacho y la Dirección de Gestión Humana. 4. Participar en las reuniones, mesas de trabajo y comités para las que sea asignado de acuerdo con las instrucciones del supervisor del contrato.	Ordinario	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	$ 48.000.000	8
2025SG_027	27/12/2024	Secretaria General	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO, DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO Y PLAN DE LA DIRECCION DE GESTION HUMANA DE LA SECRETARIA GENERAL. SG_027	Sistema General de Carrera Administrativa Administrativa. 3. Brindar asistencia profesional en el desarrollo de los diferentes procesos del Sistema General de Carrera Administrativa de administrativa. 4. Realizar el seguimiento y acompañamiento a las auditorias desarrolladas en el proceso de Sistema General de Carrera Administrativa Administrativa. 5. Proyectar los documentos que se requieran dentro del proceso de Sistema General de Carrera Administrativa Administrativa.	Ordinario	PROFESIONAL II	$ 40.000.000	8
2025SG_028	27/12/2024	Secretaria General	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA DIRECCION DE GESTION HUMANA SG_028	1. Apoyar la elaboración y actualización de la matriz de PQRDS asignados a la Dirección de Gestión Humana. 2. Apoyar la elaboración de las respuestas a las PQRDS asignados a la Dirección de Gestión Humana. 3. Apoyar en los informes relacionados con la matriz de PQRDS asignados a la Dirección de Gestión Humana. 4. Apoyar el desarrollo del Plan Estratégico del Talento Humano de la actual vigencia	Ordinario	PROFESIONAL II	$ 40.000.000	8
2025SG_029	27/12/2024	Secretaria General	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO, DESARROLLO Y ejecución DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA DIRECCION DE GESTION HUMANA DE LA SECRETARIA GENERAL. SG_029	Administrativa de la Dirección de Gestión Humana. 3. Realizar el seguimiento y acompañamiento de las auditorias contempladas dentro del plan estratégico de la Dirección de Gestión Humana. 4. Proyectar los actos administrativos, informes y demás documentos que se produzcan respecto a las actividades contratadas. 5. Brindar asistencia en el proceso de seguimiento y actualización de planta global de personal de sector central.	Ordinario	PROFESIONAL I	$ 30.400.000	8
2025SG_030	27/12/2024	Secretaria General	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SST DE LA ALCALDIA DE SOACHA SG_030	coordinando capacitaciones en los centros de trabajo que lo requieran 3. Brindar acompañamiento en los trámites relacionados con los exámenes médicos ocupacionales para los funcionarios de planta bajo el cumplimiento de profesiograma. 4. Realizar reportes de accidentes de trabajo ante la ARL de la Administración de la alcaldía de Soacha. 5. Asistir a las distintas reuniones del Comité Paritario de Seguridad en el Trabajo. 6. Brindar asistencia profesional en los componentes técnicos de los procesos precontractuales que se requieran.	Ordinario	PROFESIONAL II	$ 40.000.000	8
2025SG_031	27/12/2024	Secretaria General	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PLANES ESTRATEGICOS DE LA DIRECCION DE GESTIÓN HUMANA DE LA SECRETARIA GENERAL SG_031	Vigilancia Epidemiológico de Riesgo Psicosocial de la alcaldía de Soacha. previa presentación del cronograma anual de trabajo. 3. Apoyar la ejecución de las diferentes estrategias y actividades correspondientes al Plan de Bienestar y el Plan Estratégico de la alcaldía de Soacha. 4. Apoyar el proceso de inducción y reinducción para los servidores públicos de la alcaldía de Soacha mediante mecanismos virtuales y/o presenciales. 5. Desarrollar las actividades logísticas y operativas de la copa Aux	Ordinario	TECNOLOGO	$ 21.600.000	8
2025SG_032	27/12/2024	Secretaria General	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO PARA LOS TRÁMITES DE LIQUIDACIONES, PRESTACIONES SOCIALES Y NÓMINA, ASÍ COMO LA ASISTENCIA TÉCNICA DEL SISTEMA A CARGO DE LA DIRECCION DE GESTION HUMANA DE LA ALCALDIA DE SOACHA SG_032	presupuestales que sean requeridos por la Dirección de Gestión Humana para la verificación por parte del despacho de la Secretaría General 3. Apoyar la elaboración de las liquidaciones y reliquidaciones del personal que se desvincule de la entidad, cuando sea requerido. 4. Apoyar en la elaboración del informe del proceso de nómina y pagos que sean solicitados por la Secretaría de Hacienda, entes de control y demás dependencias y entidades cuando sea requerido. 5. Apoyar la radicación de los pagos de seguridad social y	Ordinario	TECNICO FORMACION TEC	$ 19.200.000	8
2025SG_033	27/12/2024	Secretaria General	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN DEL DISEÑO Y ejecución DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y SEGURIDAD DE SALUD EN EL TRABAJO DE LA ALCALDIA DE SOACHA SG_033	prevención, preparación y respuesta ante emergencias de los diferentes centros de trabajo. 3. Elaborar la estrategia de seguimiento y entrenamiento de la brigada de emergencias, así como las actividades logísticas y operativas relacionadas con el simulacro anual. 4 Entregar informe mensual sobre las investigaciones de accidentes de trabajo y su respectivo seguimiento. 5. Capacitar a funcionarios y contratistas en el uso adecuado de elementos de protección personal.	Ordinario	TECNOLOGO	$ 21.600.000	8

Alcaldía de SOACHA | Secretaría General

DGH617-2025SG_059
Soacha, 03 de enero del 2025

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN HUMANA

C E R T I F I C A

Que, debidamente revisada la Planta Global Central de Personal, se verificó que el Municipio de Soacha no cuenta con personal suficiente y disponible para el siguiente objeto contractual "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL MANTENIMIENTO EN GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL SG_059".

Se expide en respuesta a la petición elevada por la Secretaría General , radicada el 03 de enero del 2025

YENNI PAOLA PEÑUELA ARIZA

ELABORÓ: ADRIANA GARCIA PRIETO – DGH