DEPENDENCIA QUE PROYECTA	SECRETARÍA GENERAL
FECHA	ABRIL DE 2025

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

De conformidad con lo establecido en la Constitución Política de Colombia, en el artículo 2, son 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; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación*»

En ese orden, Soacha, ciudad ubicada en el Departamento de Cundinamarca, como entidad territorial, con autonomía política, fiscal y administrativa, cuya finalidad se concentra en el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio, ello conforme lo establecido en el artículo 1 de la Ley 136 de 1994, debe dirigir sus esfuerzos hacía el cumplimiento de los fines mencionados y desarrollar las actividades necesarias para dar cumplimiento a los objetivos generales y específicos del Estado en el largo, mediano y corto plazo.

Ahora bien, conforme a la organización de Soacha, Cundinamarca, sus funciones y competencias se encuentran divididas por dependencias específicas que permiten la materialización de los fines anteriormente expuestos de una manera eficiente y eficaz, teniendo como base el Decreto 129 de 29 de octubre de 2021, el cual "*adoptó la estructura organizacional de la Administración Municipal del sector central, el organigrama y se señalan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones".*

De conformidad con el Decreto Municipal No. 129 del 21 de octubre de 2021 la estructura general de la administración central municipal se encuentra conformada por la Secretaría General como un órgano adscrito al Despacho del Alcalde, la cual tiene como funciones:

1. Diagnosticar, diseñar, ejecutar y evaluar las políticas, planes y programas para atender las necesidades de recursos humanos, de suministros, servicios administrativos, tecnología y herramientas necesarias para que las dependencias del Municipio de Soacha dispongan de los medios para el cumplimiento de su misión institucional.
2. Dirigir, coordinar y controlar el diseño, elaboración, adopción, ejecución y control de los programas y planes para la Gestión Estratégica del Talento Humano, como son: Plan de Formación y Capacitación, Plan de Bienestar del Talento Humano, Plan de Previsión de Recursos Humanos y Plan Anual de Vacantes, Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de la Administración Central Municipal, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
3. Expedir los actos administrativos relacionados al talento humano y las situaciones administrativas del personal al servicio de la administración, de acuerdo con los lineamientos, procedimientos y criterios normativos legales vigentes
4. Organizar y administrar los servicios de transporte, aseo, cafetería, vigilancia, mantenimiento locativo de equipos, enseres e instalaciones, requeridos por la Entidad de conformidad con los procesos, procedimientos y el marco normativo vigente.
5. Coordinar las acciones para el cuidado y custodia de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio de Soacha, mediante la contratación de los servicios generales y de vigilancia, pólizas o seguros correspondientes, en el marco de la normatividad vigente
6. Coordinar lla consolidación de los programas y planes de adquisición de bienes y suministros para el Municipio de Soacha, con base en las políticas establecidas y el Sistema de Información de la Contratación Estatal
7. Formular, implementar y evaluar las políticas, planes y programas para la adecuada gestión de la información producida y/o recibida por la Entidad, para garantizar la protección de datos, el acceso a la información, la gestión

de trámites y transparencia en el marco de las normas vigentes aplicables y en particular la Ley General de Archivo y demás lineamientos del Archivo General de la Nación.

8. Dirigir la administración del Almacén del Municipio de Soacha, realizando control de inventario de los elementos e insumos de papelería y de impresión, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de la normatividad vigente.
9. Dirigir y coordinar la ejecución de las políticas de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones- TIC, propendiendo por su adecuado y oportuno funcionamiento, actualización tecnológica y requerimientos de sistemas operativos acordes con la misión, la visión y las políticas de la Entidad.
10. Coordinar la consolidación de los programas y planes de adquisición de bienes, suministros servicios, adelantando y celebrando los contratos y convenios, relacionados con las competencias de la secretaria y los demás que se requieran para desarrollar las actividades del despacho del alcalde.
11. Realizar el seguimiento a las funciones de las Direcciones adscritas a la Secretaría, con el propósito de dar cumplimiento a las normas y políticas relacionadas con la administración del recurso tecnológico, gobierno y seguridad digital, mantenimiento y adecuación de la infraestructura física y de gestión archivística y documental de la entidad, de acuerdo con las competencias de cada dependencia
12. 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.

Para el desarrollo de dichas funciones, tiene adscritas las siguientes Direcciones:

- Dirección de Gestión Humana.
- Dirección de Gestión Tecnológica.
- Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documenta.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Municipal No. 158 de 2021, modificado por el Decreto No. 070 de 2024 por medio de los cuales se delegan funciones de ordenación del gasto y la competencia para celebrar contratos estatales, así como por lo señalado en el Decreto Municipal No. 0273 de 2023 "por medio del cual se actualiza y adopta la versión 2.3. del Manual de Contratación del Municipio de Soacha", la Secretaría General tiene a su cargo la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con persona natural y jurídica en cada una de sus Direcciones adscritas, así como en las siguientes Dependencias y/o Oficinas adscritas al Despacho del Alcalde:

- Despacho del Alcalde.
- Oficina Asesora Control Disciplinario
- Oficina Asesora Control interno disciplinario.
- Oficina Desarrollo Institucional.
- Oficina de Comunicaciones y Relación con el Ciudadano.

Actualmente, se cuenta con 69 funcionarios de planta, que tiene diferentes tareas a su cargo para el funcionamiento de la correspondiente dependencia, distribuidos de la siguiente manera:

DEPENDENCIA	CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMBRAMIENTO	EP	PERIODO
Despacho Secretaría General	10	0	1	0	0
Dirección Gestión Humana	6	2	1	0	0
Dirección Gestión Tecnológica	4	0	2	0	0
Dirección Recursos Físicos y Gestión Documental	3	5	2	0	0
Despacho del alcalde	1	0	8	1	0
Oficina Asesora de Control Interno	2	1	1	0	1
Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario	5	1	1	0	0
Oficina de Desarrollo Institucional	1	0	1	0	0
Oficina de Comunicaciones y Relación con el Ciudadano	2	6	1	0	0
SUBTOTAL	34	15	18	1	1
TOTAL	69				

Sin embargo, la misma resulta actualmente insuficiente para abordar todas las actividades existentes, razón por la cual y de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones versión 001 de 2025, se ha contemplado la contratación bajo la modalidad de contratación directa por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con persona natural y/o jurídica de 97 perfiles del nivel bachiller, técnico, tecnológico, profesional, profesional especializado y/o maestría y/o doctorado y asesor, así:

No.	OBJETO	PERFIL PROFESIONAL	DEPENDENCIA
1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENLACE ADMINISTRATIVO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES QUE REQUIERA LA ALTA GERENCIA. SG_01	PROFESIONAL I	DESPACHO ALCALDE
2	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO REQUERIDOS POR EL DESPACHO DEL ALCALDE DE Soacha. SG_02	PROFESIONAL I	DESPACHO ALCALDE
3	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LOS PROCESOS ADMNISTRATIVOS Y DE GESTION DOCUMENTAL EN EL DESPACHO DEL ALCALDE DE Soacha. SG_03	AUXILIAR-BACHILLER	DESPACHO ALCALDE
4	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ASESORÍA JURÍDICA INTEGRAL EXTERNA Y ESPECIALIZADA QUE REQUIERA EL DESPACHO DEL ALCALDE DE Soacha. SG_04	ASESOR	DESPACHO ALCALDE
5	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ESTRUCTURAR LOS PROCESOS DE CONTRACTACION ESTATAL Y TIENDA VIRTUAL A CARGO DE LA SECRETARIA GENERAL. SG_05	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	DESPACHO SEC. GENERAL
6	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO JURÍDICO EN LA ESTRUCTURACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION ESTATAL Y PROYECCION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE ADELANTE LA SECRETARIA GENERAL. SG_06	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	DESPACHO SEC. GENERAL
7	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ESTRUCTURACION DE LOS PROCESOS DE CONTRACTACIÓN ESTATAL EN SUS DIFERENTES ETAPAS A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL. SG_07	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	DESPACHO SEC. GENERAL
8	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO JURIDICO A LOS PROCESOS DE CONTRATACION ESTATAL Y ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE ADELANTE LA SECRETARÍA GENERAL. SG_08	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DESPACHO SEC. GENERAL
9	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO JURÍDICO EN LAS ACTIVIDADES DE CONTRATACIÓN ESTATAL Y DERECHO ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARÍA GENERAL. SG_09	PROFESIONAL II	DESPACHO SEC. GENERAL
10	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO JURIDICO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE MANERA TRANSVERSAL EN LAS DEPENDENCIAS Y AREAS DE LA SECRETARÍA GENERAL. SG_010	PROFESIONAL II	DESPACHO SEC. GENERAL
11	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA SUPERVISION PARA LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL. SG_011	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	DESPACHO SEC. GENERAL
12	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ALA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER FINANCIERO EN LA SECRETARÍA GENERAL. SG_012	TECNOLOGO	DESPACHO SEC. GENERAL
13	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL. SG_013	TECNOLOGO	DESPACHO SEC. GENERAL
14	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO Y CONTRACTUAL, ASI COMO EL REPORTE Y RENDICION DE SIA OBSERVA DE LA SECRETARIA GENERAL. SG_014	PROFESIONAL I	DESPACHO SEC. GENERAL

15	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES REQUERIDAS PARA LA ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ÁREAS DE LA SECRETARÍA GENERAL. SG_015	PROFESIONAL II	DESPACHO SEC. GENERAL
16	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS PLANES DE GESTION INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA GENERAL. SG_016	PROFESIONAL I	DESPACHO SEC. GENERAL
17	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL PARA LAS ACTIVIDADES A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL. SG_017	TECNOLOGO	DESPACHO SEC. GENERAL
18	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR DE MANERA TRANSVERSAL LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDIA DE SOACHA. SG_018	ASESOR	DESPACHO SEC. GENERAL
19	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO COMO CONDUCTOR PARA LA SECRETARÍA GENERAL SG_019	TECNOLOGO	DESPACHO SEC. GENERAL
20	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO COMO CONDUCTOR PARA LA SECRETARÍA GENERAL SG_020	TECNOLOGO	DESPACHO SEC. GENERAL
21	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO COMO CONDUCTOR PARA LA SECRETARÍA GENERAL SG_021	TECNOLOGO	DESPACHO SEC. GENERAL
22	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO COMO CONDUCTOR PARA LA SECRETARÍA GENERAL SG_022	TECNOLOGO	DESPACHO SEC. GENERAL
23	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO COMO CONDUCTOR PARA LA SECRETARÍA GENERAL SG_023	TECNOLOGO	DESPACHO SEC. GENERAL
24	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 SECRETARÍA GENERAL. SG_024	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DIRECCION DE GESTIÓN HUMANA
25	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA SOPORTE JURÍDICO EN LOS EN TEMAS RELACIONADOS CON LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA. SG_025	PROFESIONAL II	DIRECCION DE GESTIÓN HUMANA
26	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO QUE REQUIERA LA SECRETARÍA GENERAL. SG_026	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DIRECCION DE GESTIÓN HUMANA
27	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO, DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO Y PLAN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE LA SECRETARÍA GENERAL. SG_027	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DIRECCION DE GESTIÓN HUMANA
28	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA DIRECCION DE GESTION HUMANA. SG_028	AUXILIAR	DIRECCION DE GESTIÓN HUMANA
29	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO, DESARROLLO Y ejecución DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA DIRECCION DE GESTION HUMANA DE LA SECRETARÍA GENERAL. SG_029	PROFESIONAL I	DIRECCION DE GESTIÓN HUMANA
30	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST DE LA ALCALDIA DE SOACHA. SG_030	PROFESIONAL II	DIRECCION DE GESTIÓN HUMANA
31	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PLANES ESTRATEGICOS DE LA DIRECCION DE GESTIÓN HUMANA DE LA SECRETARÍA GENERAL. SG_031	TECNOLOGO	DIRECCION DE GESTIÓN HUMANA
32	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO TECNICO PARA LOS TRÁMITES DE LIQUIDACIONES, PRESTACIÓNES SOCIALES Y NOMINA, ASÍ COMO LA ASISTENCIA TÉCNICA DEL SISTEMA A CARGO DE LA DIRECCION DE GESTION HUMANA DE LA ALCALDIA DE SOACHA. SG_032	TECNICO-FORMACION TEC	DIRECCION DE GESTIÓN HUMANA

33	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA GESTION DEL DISEÑO Y ejecución DEL SISTEMA DE GESTION Y SEGURIDAD DE SALUD EN EL TRABAJO DE LA ALCALDIA DE SOACHA. SG_033	TECNOLOGO	DIRECCION DE GESTIÓN HUMANA
34	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR EL FORTALECIMIENTO, DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA DIRECCION DE GESTION HUMANA DE LA SECRETARÍA GENERAL. SG_034	TECNICO-FORMACION TEC	DIRECCION DE GESTIÓN HUMANA
35	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA ACOMPAÑAR EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL PLAN DE BIENESTAR Y EL Plan Estratégico A LA DIRECCION DE GESTION HUMANA DE LA SECRETARÍA GENERAL. SG_035	TECNICO-FORMACION TEC	DIRECCION DE GESTIÓN HUMANA
36	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE LA ejecución DEL SISTEMA DE GESTION Y SEGURIDAD DE SALUD EN EL TRABAJO DE LA CUIDAD DE Soacha. SG_036	TECNICO-FORMACION TEC	DIRECCION DE GESTIÓN HUMANA
37	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LA DIRECCION DE RECURSOS FISICOS Y GESTION DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA GENERAL. SG_037	TECNICO-FORMACION TEC	DIRECCION DE R. FISICOS
38	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN DE LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD Y/O INTERÈS DE LA ALCALDIA DE SOACHA A CARGO DE LA SECRETARIA GENERAL. SG_038	PROFESIONAL II	DIRECCION DE R. FISICOS - INMUEBLES
39	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD O INTERÉS DE LA ALCALDIA DE SOACHA. SG_039	PROFESIONAL II	DIRECCION DE R. FISICOS - INMUEBLES
40	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA GESTIÓN PREDIAL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD O INTERÉS DE LA ALCALDIA DE SOACHA. SG_040	PROFESIONAL I	DIRECCION DE R. FISICOS - INMUEBLES
41	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (SIG) DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ALCALDIA DE SOACHA. SG_041	PROFESIONAL I	DIRECCION DE R. FISICOS - INMUEBLES
42	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS BIENES INMUEBLES A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL. SG_042	AUXILIAR-BACHILLER	DIRECCION DE R. FISICOS - INMUEBLES
43	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS PARA EL APOYO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS EN EL ALMACEN GENERAL DE LA ALCALDIA DE SOACHA. SG_043	TECNICO-FORMACION TEC	DIRECCION DE R. FISICOS - ALMACEN GENERAL
44	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS PARA EL APOYO DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL ALMACEN GENERAL DE LA ALCALDIA DE SOACHA. SG_044	TECNICO-FORMACION TEC	DIRECCION DE R. FISICOS - ALMACEN GENERAL
45	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA ADELANTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ALMACÉN GENERAL DE LA ALCALDIA DE SOACHA. SG_045	AUXILIAR-BACHILLER	DIRECCION DE R. FISICOS - ALMACEN GENERAL
46	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR LA GESTIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA DE LA ALCALDIA DE SOACHA SG_046	TECNICO-FORMACION TEC	DIRECCION DE R. FISICOS - INVENTARIOS
47	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR LA GESTIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA DE LA ALCALDIA DE SOACHA SG_047	TECNICO-FORMACION TEC	DIRECCION DE R. FISICOS - INVENTARIOS
48	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	AUXILIAR-BACHILLER	DIRECCION DE R. FISICOS - INVENTARIOS
49	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN CUMPLIMIENTO A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA ALCALDIA DE SOACHA. SG_049	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DIRECCION DE R. FISICOS - ARCHIVO CENTRAL

50	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN CUMPLIMIENTO A LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL ARCHIVO CENTRAL EN LA ALCALDIA DE SOACHA SG_050	PROFESIONAL I	DIRECCION DE R. FISICOS - ARCHIVO CENTRAL
51	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN CUMPLIMIENTO A LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL ARCHIVO CENTRAL EN LA ALCALDIA DE SOACHA SG_051	PROFESIONAL I	DIRECCION DE R. FISICOS - ARCHIVO CENTRAL
52	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y GESTIÓN DOCUMENTAL RELACIONADAS CON EL ARCHIVO CENTRAL DE LA ALCALDIA DE SOACHA SG_052	TECNICO-FORMACION TEC	DIRECCION DE R. FISICOS - ARCHIVO CENTRAL
53	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ALCALDIA DE SOACHA SG_053	TECNICO-FORMACION TEC	DIRECCION DE R. FISICOS - ARCHIVO CENTRAL
54	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 SECRETARÍA GENERAL SG_054	TECNOLOGO	DIRECCION DE R. FISICOS - MANTENIMIENTO
55	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 SECRETARÍA GENERAL SG_055	TECNOLOGO	DIRECCION DE R. FISICOS - MANTENIMIENTO
56	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_056	TECNICO-FORMACION TEC	DIRECCION DE R. FISICOS - MANTENIMIENTO
57	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_057	TECNICO-FORMACION TEC	DIRECCION DE R. FISICOS - MANTENIMIENTO
58	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_058	TECNICO-FORMACION TEC	DIRECCION DE R. FISICOS - MANTENIMIENTO
59	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	TECNICO-FORMACION TEC	DIRECCION DE R. FISICOS - MANTENIMIENTO
60	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO MECANICO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL MANTENIMIENTO DEL PARQUE AUTOMOTOR, EL EQUIPO Y MAQUINARIA A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL. SG_060	PROFESIONAL II	DIRECCION DE R. FISICOS - PARQUE AUTOMOTOR
61	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO MECANICO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL MANTENIMIENTO DEL PARQUE AUTOMOTOR A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL. SG_061	PROFESIONAL II	DIRECCION DE R. FISICOS - PARQUE AUTOMOTOR
62	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO COMO TECNOLOGO PARA EL DIAGNOSTICO Y OPERACION DE LA MAQUINARIA AMARILLA, AGRICOLA, VEHICULOS Y MOTOS A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL. SG_062	TECNOLOGO	DIRECCION DE R. FISICOS - PARQUE AUTOMOTOR
63	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS RELACIONADOS CON EL PARQUE AUTOMOTOR, ASI COMO DEL PROGRAMA DE SEGUROS DE LA ALCALDIA DE SOACHA. SG_063	PROFESIONAL I	DIRECCION DE R. FISICOS - PARQUE AUTOMOTOR

64	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA ALCALDIA DE SOACHA. SG_064	PROFESIONAL I	DIRECCION DE R. FISICOS - PARQUE AUTOMOTOR
65	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA ALCALDIA DE SOACHA. SG_065	AUXILIAR-BACHILLER	DIRECCION DE R. FISICOS - PARQUE AUTOMOTOR
66	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN LA GESTIÓN DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS OFFICE 365 Y DEMÁS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DE COMUNICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA ALCALDIA DE SOACHA. SG_066	PROFESIONAL II	DIRECCION DE GTI
67	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE GESTION TECNOLOGICA DE LA SECRETARÍA GENERAL. SG_067	PROFESIONAL II	DIRECCION DE GTI
68	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MONITOREO, ADMINISTRACION Y SOPORTE PROFESIONAL AVANZADO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA MULTINIVEL DE LA ALCALDIA DE SOACHA. SG_068	PROFESIONAL I	DIRECCION DE GTI
69	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y MEJORAMIENTO DE PROCESOS DE LA CIUDAD DE Soacha. SG_069	PROFESIONAL I	DIRECCION DE GTI
70	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS PARA EL MANTENIMIENTO Y/O SOPORTE DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, SISTEMAS DE INFORMACION Y DE COMUNICACION DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA DE LA ALCALDIA DE SOACHA SG_070	TECNICO-FORMACION TEC	DIRECCION DE GTI
71	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS PARA EL MANTENIMIENTO Y/O SOPORTE DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, SISTEMAS DE INFORMACION Y DE COMUNICACION DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA DE LA ALCALDIA DE SOACHA SG_071	TECNICO-FORMACION TEC	DIRECCION DE GTI
72	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS PARA EL MANTENIMIENTO Y/O SOPORTE DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, SISTEMAS DE INFORMACION Y DE COMUNICACION DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA DE LA ALCALDIA DE SOACHA SG_072	TECNICO-FORMACION TEC	DIRECCION DE GTI
73	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS PARA EL MANTENIMIENTO Y/O SOPORTE DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, SISTEMAS DE INFORMACION Y DE COMUNICACION DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA DE LA ALCALDIA DE SOACHA SG_073	TECNICO-FORMACION TEC	DIRECCION DE GTI
74	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS PARA EL MANTENIMIENTO Y/O SOPORTE DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, SISTEMAS DE INFORMACION Y DE COMUNICACION DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA DE LA ALCALDIA DE SOACHA SG_074	TECNICO-FORMACION TEC	DIRECCION DE GTI
75	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ACOMPAÑAR LOS PROCESOS EN LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTION DE LA ALCALDIA DE SOACHA. SG_075	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION
76	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO Y DEMÁS LOS PROCESOS A CARGO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION DE LA ALCALDIA DE SOACHA. SG_076	PROFESIONAL I	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION
77	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS INTERNA DE LA ALCALDIA DE SOACHA. SG_077	PROFESIONAL I	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION

78	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACION DEL PROCESO DE atenciòn AL CIUDADANO EN LA ALCALDIA DE SOACHA. SG_078	PROFESIONAL II	COMUNICACIONES - PAC
79	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS EN EL PROCESO DE atenciòn AL CIUDADANO DE LA ALCALDIA DE SOACHA. SG_079	TECNICO-FORMACION TEC	COMUNICACIONES - PAC
80	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE APLICACION Y GESTION A LOS DIFERENTES PLANES Y PROYECTOS DENTRO DEL PROCESO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA ALCALDIA DE SOACHA. SG_080	TECNICO-FORMACION TEC	COMUNICACIONES - PAC
81	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE LAS ACTIVIDADES QUE SE ADELANTAN EN EL PROCESO DE atenciòn AL CIUDADANO DE LA ALCALDIA DE SOACHA SG_081	AUXILIAR-BACHILLER	COMUNICACIONES - PAC
82	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE LAS ACTIVIDADES QUE SE ADELANTAN EN EL PROCESO DE atenciòn AL CIUDADANO DE LA ALCALDIA DE SOACHA SG_082	AUXILIAR-BACHILLER	COMUNICACIONES - PAC
83	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS TRANSVERSALES DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES Y ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA ALCALDIA DE SOACHA. SG_083	PROFESIONAL II	COMUNICACIONES - PRENSA
84	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA COORDINACION EN LA ejecución DE LAS ACTIVIDADES DE COMUNICACION, DIFUSION, PROMOCION Y SOCIALIZACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE DESARROLLE LA ALCALDIA DE SOACHA. SG_084	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	COMUNICACIONES - PRENSA
85	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACION EDITORIAL, REALIZACION DE PRODUCTOS NOTICIOSOS, INFORMATIVOS Y PEDAGOGICOS QUE SEAN REQUERIDOS POR LA ALCALDIA DE SOACHA. SG_085	PROFESIONAL II	COMUNICACIONES - PRENSA
86	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE DIFUSIÓN DE LA ALCALDIA DE SOACHA. SG_086	PROFESIONAL II	COMUNICACIONES - PRENSA
87	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA LA ELABORACIÓN DE CONTENIDOS NOTICIOSOS, INFORMATIVOS Y PEDAGÓGICOS, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO AL PLAN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DE LA ALCALDIA DE SOACHA. SG_087	PROFESIONAL I	COMUNICACIONES - PRENSA
88	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REPORTERÍA, ELABORACION DE CONTENIDOS NOTICIOSOS, INFORMATIVOS Y PEDAGOGICOS DE LA ALCALDIA DE SOACHA. SG_088	PROFESIONAL I	COMUNICACIONES - PRENSA
89	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACION Y LA REALIZACION DE PRODUCTOS GRÁFICOS, PUBLICITARIOS E INFORMATIVOS QUE SEAN REQUERIDOS POR LA ALCALDIA DE SOACHA. SG_089	PROFESIONAL II	COMUNICACIONES - PRENSA
90	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACION DE PRODUCTOS GRAFICOS Y ANIMACIONES DIGITALES A NIVEL NOTICIOSO, PUBLICITARIO, PEDAGOGICO E INFORMATIVO QUE SEAN REQUERIDOS POR LA ALCALDIA DE SOACHA. SG_090	PROFESIONAL I	COMUNICACIONES - PRENSA
91	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE COMUNICACION AUDIOVISUAL SOBRE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA ALCALDIA DE SOACHA SG_091	TECNOLOGO	COMUNICACIONES - PRENSA

92	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE COMUNICACION AUDIOVISUAL SOBRE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA ALCALDIA DE SOACHA SG_092	TECNOLOGO	COMUNICACIONES - PRENSA
93	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REPORTERÍA, ELABORACION DE CONTENIDOS NOTICIOSOS, INFORMATIVOS Y PEDAGOGICOS DE LA ALCALDIA DE SOACHA. SG_093	PROFESIONAL I	COMUNICACIONES - PRENSA
94	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA RECEPCION, ALMACENAMIENTO, ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DEL INVENTARIO FÍSICO, ASÍ COMO DEL ARCHIVO GRÁFICO, FOTOGRÁFICO, SONORO Y AUDIOVISUAL DE LA ALCALDIA DE SOACHA. SG_094	TECNOLOGO	COMUNICACIONES - PRENSA
95	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES Y ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA ALCALDIA DE SOACHA. SG_095	TECNOLOGO	COMUNICACIONES - PRENSA
96	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO COMO CONDUCTOR PARA LA OFICINA DE COMUNICACIONES Y ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA ALCALDIA DE SOACHA. SG_096	TECNOLOGO	COMUNICACIONES - PRENSA
97	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OFICINA DE COMUNICACIONES Y ATENCIÓN AL CIUDADANO, EN MANEJO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN NACIONAL Y DE CRISIS. SG_097	PROFESIONAL	COMUNICACIONES - PRENSA

Razón por la cual, se torna imperioso contratar a una persona natural y/o jurídica para el desarrollo de las actividades derivadas del 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**".

Como resultado de la necesidad planteada, el Secretario General de Soacha, solicitó a la Dirección de Gestión Humana certificara si dentro de la planta de personal de la Alcaldía Municipal se contaba con el perfil requerido para el cumplimiento del objeto del presente contrato, obteniendo respuesta mediante certificación expedida por la Dirección de Gestión Humana **DGH617-2025SG_059 de fecha 03 de enero de 2025** indicando 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.**"

En aras de dar cumplimiento a lo anteriormente mencionado, y mientras se adelanta la reestructuración administrativa, esta Secretaría estima NECESARIO, OPORTUNO Y CONVENIENTE realizar una contratación de prestación de servicios con una persona natural e idónea, que preste estos servicios en la Secretaría General.

La presente contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones, aprobado para la vigencia 2025.

2.ESTUDIO DE MERCADO.

Para tal efecto, teniendo en cuenta que se trata de la modalidad de contratación directa, para la contratación de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, se tendrá en cuenta, que la persona natural o jurídica este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato siempre y cuando se verifique la idoneidad y experiencia requerida en atención a lo previsto en la Resolución N.º 611 del 27 de mayo de 2024 que modifico la resolución 2188 del 27 de diciembre de 2022, acto administrativo que constituye el parámetro objetivo en el cual se establecen los valores de los honorarios mensuales de acuerdo objeto a contratar, perfil del contratista, valor del contrato y obligaciones del mismo, así:

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 adelante de experiencia profesional	$8´400.000.
Título profesional, matrícula o tarjeta profesional en los casos que se aplique	Título de Especialización	24 meses en adelante de experiencia profesional	$6´600.000

Título profesional, matrícula o tarjeta profesional en los casos que se aplique	Título de Especialización	12 meses en adelante de experiencia profesional	$6´000.000
Título profesional, matrícula o tarjeta profesional en los casos que se aplique	N/A	24 meses en adelante 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

3.ESTUDIO DEL SECTOR:

Se deja constancia que la Secretaría General cumplió 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.

3.1. Aspectos Generales

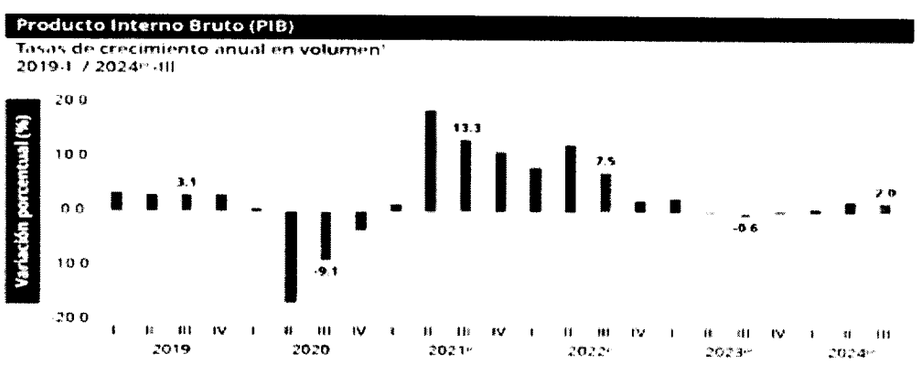
La contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en entidades públicas del nivel nacional se orienta a satisfacer las necesidades sociales priorizadas en los Planes Nacionales de Desarrollo, acentúa la contratación de equipo humano con conocimientos y experiencia comprobada en áreas como trabajo social, psicología, administración pública o áreas afines. A nivel. Departamental se evidencia que la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, adicionalmente a los conocimientos en temas sociales busca con habilidades para la articulación intersectorial y territorial, en consideración a la diversidad de municipios y ciudades que la conforman.

La Secretaría General de Soacha, conforme a las funciones y competencias establecidas en el Decreto 129 de 2021 y atendiendo lo previsto en la Resolución Municipal 855 de 2022, requiere contar con profesionales, técnicos, tecnólogos y bachilleres que apoyen la estructuración, actualización o implementación de las políticas públicas, estrategias, planes, programas y proyectos previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, articulado con el Plan de Desarrollo Nacional.

Las actividades a contratar en el marco del presente proceso de contratación directa se enmarcan en la CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL INTERNACIONAL UNIFORME DE TODAS LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS. CIIU, en la **Sección M,** denominada «Actividades profesionales, científicas y técnicas», que se desagrega en las siguientes divisiones:

- División 69, «Actividades jurídicas y de contabilidad».
- División 70, «Actividades de administración empresarial; actividades de consultoría de gestión».
- División 71, «Actividades de arquitectura e ingeniería; ensayos y análisis técnicos».
- División 72, «Investigación científica y desarrollo».
- División 73, «Publicidad y estudios de mercado».
- División 74, «Otras actividades profesionales, científicas y técnicas».

En cuanto al aporte de las actividades de servicios en el crecimiento del PIB durante la vigencia 2024, se encuentran los siguientes resultados:



De acuerdo con el DANE, en lo corrido del año 2024pr, respecto al mismo periodo del año anterior, el Producto Interno Bruto presenta un crecimiento de 1,6% y la "*Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 4,2% (contribuye 0,7 puntos porcentuales a la variación anual).*", así mismo, las "*Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios; Actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores; actividades no diferenciadas de los hogares individuales como productores de bienes y servicios para uso propio crece 9,8% (contribuye 0,4 puntos porcentuales a la variación anual).*"

3.2. Aspecto Legal

La Selección del contratista se realiza por la modalidad de contratación Directa, atendiendo a lo previsto en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015 en su *"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."* Cobijan igualmente este contrato: la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el artículo 3 del Decreto 397 de 2022, y demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten, así como por las normas y lineamientos impartidos por el Gobierno Nacional en materia de austeridad del gasto público.

3.3. Aspecto Comercial

La necesidad para el desarrollo del objeto y la falta de personal de planta suficiente para realizarlo, generan la demanda para contratar los servicios objeto del presente trámite contractual, de conformidad con la Certificación expedida por la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía

3.4. Aspecto Financiero Organizacional

De acuerdo a la GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DEL SECTOR, G-EES-02 expedida por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE "*En la contratación directa, el análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del Proceso de Contratación, particularmente las condiciones del contrato...*", en tal virtud, la Secretaría General de Soacha materializó el análisis del sector revisando los siguientes postulados:

a. Los estudios y conocimientos requeridos para la prestación del servicio.
b. La experiencia que requiere quien presta el servicio
c. El valor del contrato y sus condiciones.
d. Procesos de contratación anteriores para satisfacer la necesidad de la Entidad

De conformidad con lo anterior, se observa que el valor establecido para el presente contrato fue fijado conforme los límites contenidos en la tabla de honorarios vigente - Resolución N.º 611 del 27 de mayo de 2024- así como que los servicios de esta naturaleza se han contratado de manera similar teniendo en cuenta la necesidad recurrente de la entidad siendo viable y conveniente adelantar el proceso de contratación puesto que han sido atendidas las necesidades de la Secretaria de General de Soacha de manera efectiva por medio de la celebración de este tipo de negocios jurídicos.

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

CONTRATACIÓN DIRECTA ✓

El régimen jurídico aplicable será el previsto en las Leyes 80 de 1993 y 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."

Por lo anteriormente expuesto y teniendo en cuenta que las actividades que desarrollará el contratista están relacionadas con el funcionamiento de la entidad, es decir, hacen parte del giro ordinario o quehacer cotidiano.

De igual manera, el Decreto 1068 de 2015 trae en su artículo 2.8.4.4.5 establece:

"Artículo 2.8.4.4.5. Condiciones para contratar la prestación de servicios. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.

Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.

Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar" (subrayado fuera de texto)

Por lo tanto, la Secretaría estima conveniente sustentar que obra dentro de la contratación adelantada objetos iguales, sin embargo, de acuerdo a las funciones establecidas en el Decreto 0129 de 2021 y el escaso personal de planta con el que se cuenta se hace necesario el contar con personal suficiente, lo que implica el tener más de una persona desarrollando el mismo objeto contractual; se debe tener en cuenta el alto volumen de trabajo que tiene la Secretaría, por lo que una sola persona no bastaría para el cumplimiento de la misma.

5.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.

5.1. Objeto:

"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."

5.2. Alcance

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, solicitudes del área de salud ocupacional; y en términos generales labores de mantenimiento, reparación, traslado y remodelación de redes eléctricas de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría General.

6.OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

6.1 Obligaciones Generales 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 adiciones (artículo 4º 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 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. El contratista deberá cumplir con lo señalado en el Código de Integridad adoptado por la Entidad.
16. 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.
17. 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.
18. 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.

19. Resolver dentro de los términos las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes que le sean asignados, proyectando la respuesta y descargue en el sistema, así como apoyar la atención a los usuarios de manera cordial, oportuna y de calidad, en el marco de la humanización del servicio.
20. Apoyar y asistir a las actividades institucionales extramurales que se realicen por parte de la Entidad en las cuales sea debidamente convocado dejando registro en planilla de asistencia para tal fin.
21. Adelantar las obligaciones contractuales disponiendo el contratista de sus propias herramientas tecnológicas y de comunicación virtual necesarias, que permitan adelantar las actividades de manera eficiente y en los tiempos requeridos por el Supervisor.
22. Participar en todos los planes programas y procesos, así como en capacitaciones, cursos y charlas que la Entidad determine para impulsar la equidad, igualdad y diversidad con el fin de establecer ambientes laborales libres de desigualdades, de acoso y discriminación.
23. El CONTRATISTA deberá cargar en la plataforma del SECOP II cada uno de los informes para los pagos que se realicen en virtud del presente contrato.
24. Presentar la certificación de la realización del curso de Inducción al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo otorgado por la ARL a la que se encuentre afiliado o entidad competente, no superior a 3 años desde su expedición
25. El contratista se compromete a cumplir con todas las disposiciones relacionadas con la confidencialidad de la información, conforme a la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales, así como con la Ley 1273 de 2009 sobre delitos informáticos, que establece sanciones por el acceso no autorizado, la divulgación o uso indebido de información confidencial. El contratista se obliga a garantizar la seguridad y protección de los datos personales y confidenciales a los que tenga acceso durante la ejecución del contrato, comprometiéndose a no divulgarlos ni utilizarlos para fines distintos a los establecidos en el contrato.
26. Todas las obligaciones estipuladas deben ser desarrolladas bajo los lineamientos dados por el supervisor y/u ordenador del gasto.
27. Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo.

6.2. Obligaciones Específicas.

1. Brindar Apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo según el cronograma establecido a los bienes muebles e inmuebles que estén bajo la responsabilidad de la Alcaldía de 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 en el mantenimiento, limpieza y conservación de todos los bienes muebles e inmuebles bajo la responsabilidad de la Alcaldía municipal de Soacha y demás acciones necesarias para garantizar el cuidado y conservación de los mismos.

6.3 Obligaciones de la Entidad.

1. El MUNICIPIO brindará al CONTRATISTA la información necesaria para el desarrollo del objeto contratado.

2. Designar un supervisor encargado de velar por el estricto cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones suscritas y, además realizar el adecuado control y el correspondiente seguimiento periódico a la ejecución del contrato e informar de ello al CONTRATISTA.

3. Pagar el valor del contrato en los términos pactados y en la forma como quede establecida en el mismo.

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.

7. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL

El valor oficial para la presente contratación en virtud de lo estipulado en el numeral 2 se estima en la suma de **DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($19.200.000)**, el cual será pagadero al Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

Disponibilidad Presupuestal	**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 2422 DEL 03-04-2025**	
	CODIGO	0104-2.1.2.02.02.008.85940-2
	ARTICULO	Servicios administrativos combinados de oficina
	VALOR	**$19.200.000**
	FECHA	**03 DE ABRIL DE 2025**
	OBJETO	**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**
	EXPEDIDO	**Dirección de Presupuesto - Secretaría de Hacienda.**

Nota: Los saldos del CDP arriba señalado que no se afecten con este contrato deberán liberarse

Justificación: : 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 611 del 27 de mayo de 2024; de igual manera en virtud de lo dispuesto en el artículo 222 del Decreto Ley 19 del 10 de enero de 2021 que, derogó expresamente la Ley 598 de 2000 (sistema de Información de Vigilancia y Control Estatal SICE, el catálogo de Bienes y servicios CUBS, y el registro único de precios de referencia RUPR, no es necesario efectuar consulta adicional de precios.

8. FORMA DE PAGO

EL MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA, el valor del presente contrato por mensualidades vencidas de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.400.000)**, o fracción de mes de manera proporcional y previa presentación por parte del CONTRATISTA de informes detallados de actividades, certificación de cumplimiento del objeto expedido por el supervisor del contrato y comprobante de pago de aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El último pago se realizará previa presentación del informe de actividades y aprobación por parte del supervisor y recibo de satisfacción del inventario de los elementos entregados en custodia al contratista. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: 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 TERCERO:** Para efectos del pago de los honorarios se tomará 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 radicación de la respectiva cuenta en la Secretaría de hacienda y siempre y cuando la documentación presentada haya sido aprobada por el área encargada del trámite de pago. Para efectuar los anteriores pagos se requerirá de certificación expedida por el Supervisor sobre la satisfactoria prestación del servicio; 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. 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.

9. 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 salvó 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 General no estará obligada a reconocimiento económico alguno y a ofrecer garantía que permita prevenir, evitar o mitigar los efectos asumidos por el contratista.

9.1. Definición de riesgo

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

9.2. Clasificación de los riesgos y forma de mitigarlo

(VER ANEXO MATRIZ DE RIESGOS).

10.SUPERVISIÓN Y/ O INTERVENTORÍA:

El MUNICIPIO vigilará el cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, a través del Ordenador del Gasto o del funcionario que, para el efecto, este designe, quien ejercerá como Supervisor, entre otras, las siguientes funciones:

1. Cumplir con las obligaciones de control y vigilancia establecidas por la Ley 80 de 1993, demás normas y disposiciones concordantes.
2. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes, en los términos y condiciones pactados.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Suscribir la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
7. Suscribir las actas de iniciación solo para cuando se requiera, de recibo parcial, y a satisfacción de los servicios objeto del contrato y remitirlas a la Secretaría Jurídica para el respectivo archivo.
8. Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
9. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
10. Revisar e impartir visto bueno a los informes mensuales presentados por el CONTRATISTA y remitirlos a la Secretaría Jurídica para el respectivo archivo.
11. Suscribir los demás documentos que se generen en desarrollo del presente contrato y enviarlos a la Secretaría Jurídica.
12. Si durante la ejecución del contrato o al vencerse el término estipulado en él, se presenta incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, deberá informar inmediatamente al ordenador del gasto y a la Secretaría Jurídica del Municipio.

Responsabilidad del supervisor: En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones previstas en las Leyes 80 de 1993, 1952 de 2019 y 1474 de 2011, el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por la Entidad mediante el Decreto 274 de 2023 y demás normas concordantes. Mediante comunicación escrita, el MUNICIPIO podrá delegar y/o reemplazar el supervisor designado.

11. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

11.1 Requisitos Jurídicos Habilitantes

El oferente deberá allegar los siguientes documentos:

- Formato de Hoja de Vida SIGEP
- Aprobado Hoja de vida SIGEP
- Declaración de bienes y rentas (aplicativa ley 2013 de 2019)
- Pantallazo registro SECOP II
- Fotocopia del documento de identidad del proponente persona natural.
- Fotocopia de la libreta militar, si el proponente es persona natural hombre menor de 50 años. En caso de pérdida deberá anexar certificación de la Dirección de Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida.
- Fotocopia del certificado de antecedentes judiciales vigente expedido por la Policía Nacional, del proponente persona natural o del representante legal del proponente persona jurídica.
- Verificación registro nacional de medidas correctivas.

- Certificado de No Inclusión en el Boletín de Responsables Fiscales expedido en la Contraloría General de la Republica.
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de antecedentes profesionales. (Cuando aplique).
- Copia de tarjeta profesional. (Cuando aplique).
- Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- Certificación de inhabilidad de delitos sexuales
- Registro Único Tributario. RUT. Actualizado
- Copia de títulos académicos (Diploma / Acta de grado) o certificaciones de estudios realizados.
- Certificados de experiencia. (Según perfil a contratar).
- 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.
- Copia del examen ocupacional (Vigencia no mayor a 3 años).
- Copia de certificación bancaria donde se señale el número de la cuenta donde se le pueden consignar los pagos.
- Declaración juramentada sobre inhabilidad para suscribir contratos.
- Certificado de delitos sexuales cuando por la naturaleza del cargo se requiera.

11.2. Requisitos Financieros Habilitantes

No aplica para la presente contratación

11.3. Requisitos Técnicos Habilitantes

Teniendo en cuenta la modalidad de contratación directa, se deberá tener en cuenta que la persona natural esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que cumpla con el nivel académico establecido 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 requerida para contratar.

ESTUDIOS	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO INDUSTRIAL
POSTGRADO	N/A
EXPERIENCIA	N/A

Nota: Los anteriores requisitos podrán ser convalidados de acuerdo al artículo primero, parágrafo segundo de la Resolución 0611 del 27 de mayo de 2024 la cual modifica la Resolución 2188 del 27 de diciembre de 2022.

12. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR.

12.1. Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC

Para la clasificación de los bienes y servicios, objeto de este proceso se tuvo en cuenta la guía para la codificación de bienes y servicios expedida por Colombia Compra Eficiente; en consecuencia, son los siguientes:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
80111504	SERVICIOS DE GESTIÓN, SERVICIOS PROFESIONALES DE EMPRESA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS	DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	FORMACIÓN O DESARROLLO LABORAL

12.2. Código de Programa de Desarrollo Municipal

N/A

12.3. Código BPIN

N/A

13. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del contrato será Soacha– Cundinamarca.

14. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del contrato será de **OCHO (8) MESES sin que supere el 31 de diciembre de 2025**. Dicho término será contado a partir del cumplimiento de los requisitos para su ejecución (cobertura de la ARL y fecha de expedición del CRP).

El contrato tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más. El término adicional al de ejecución, será solo con fines de liquidación del contrato.

De conformidad con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no se realizará la liquidación contenida en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el cual establece: "*La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.*" Aplicable en el evento de no existir saldos pendientes para alguna de las partes y dejando constancia en el informe final de la ejecución y cumplimiento del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: En el evento que el plazo supere la vigencia fiscal del año en que se suscribe el contrato, éste se dará por terminado de manera anticipada por las partes de común acuerdo, procediéndose a su liquidación y reintegro de los valores no ejecutados. Salvo autorización expresa del MUNICIPIO

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

Las garantías mínimas, montos y vigencias requeridos son los siguientes:

De conformidad con la Ley 80 de 1993, Artículo 4 y 25; Ley 1150 de 2007; Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.5 y demás normas concordantes o supletorias " En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos". Por lo anterior y teniendo en cuenta la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago y que por ello puede realizarse un seguimiento efectivo a la ejecución del contrato, la Secretaría General se abstiene de solicitar la garantía única de cumplimiento, toda vez que, para minimizar el riesgo, al contratista se le pagara contra recibo a satisfacción del supervisor.

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

Teniendo en cuenta la legislación vigente no es necesario realizar el estudio de acuerdos comerciales para el presente proceso contractual

18.ANEXOS:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta expedido por Gestión Humana.
- Matriz de Riesgos.

19.RESPONSABLES

CARLOS ANDRÉS TOBON ESCOBAR
SECRETARIO GENERAL

Proyectó: Laura Alejandra Roa Contreras – Abogada Contratista - Secretaría General

ANEXO - MATRIZ DE RIESGOS

NÚMERO	CLASE / FUENTE	ETAPA	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA
1	GENERAL	INTERNO	PLANEACIÓN	OPERACIONAL	Ocurre cuando la necesidad de contratación y el objeto establecido en el estudio previo no se ajustan a la modalidad de selección aplicable.	Celebración de un contrato que no se ajusta a las normas de contratación pública vigentes en el territorio colombiano.	1	4	3	RIESGO MEDIO
2	GENERAL	EXTERNO	CONTRATACIÓN	OPERACIONAL	Ocurre cuando el contratista seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos, y de la necesidad de la contratación.	2	2	2	RIESGO MEDIO
3	GENERAL	EXTERNA	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	2	RIESGO BAJO
4	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Se presenta por el incumplimiento parcial o total de las obligaciones contractuales	Incumplimiento contractual	2	4	3	RIESGO MEDIO
5	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN -	OPERACIONAL	Deficiencias en la calidad de los servicios prestados por el contratista	Retrasos en el cumplimiento con las condiciones pactadas	2	4	3	RIESGO MEDIO

FORMA DE MITIGARLO

PBX: (601) 730 55 00
contactenos@alcaldiasoacha.gov.co
www.alcaldiasoacha.gov.co

3	2	1	No.
SECRETARÍA Y CONTRATISTA	SECRETARÍA	SECRETARÍA	¿A QUIÉN SE ASIGNA?
Aplicación inmediata de las nuevas disposiciones legales y ajustes de los procesos internos del Municipio	Se establece plazos perentorios para el perfeccionamiento e inicio de la ejecución del contrato	Apoyo jurídico por parte de la Secretaría General	TRATAMIENTO
1	1	1	PROBABILIDAD
1	1	1	IMPACTO
1	1	1	VALORACIÓN DEL RIESGO
RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	CATEGORÍA
NO	NO	NO	¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?
Secretaría y contratista	Abogado responsable de la Secretaría a cargo. Contratista	Abogado responsable de la Secretaría a cargo	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO
Desde que inicia la ejecución de contrato	Desde el momento en que se radica el proceso en la Secretaría General	Desde el momento en que se radica el proceso en la Secretaría General	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO
Hasta que termine el plazo de ejecución del contrato	Cuando el contratista suscribe el contrato y aporta la garantía	Cuando se aprueba el proceso de selección y se publica en el SECOP	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO
Permanente consulta y actualización normativa	Seguimiento por parte del supervisor del contrato a los plazos dados para el cumplimiento de estos requisitos	Asesoría a las Secretarías por parte de la Secretaría General	¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?
Constante	Cada vez que se elabore un contrato	Cada vez que se presente una solicitud de contratación	PERIODICIDAD. ¿CUÁNDO?

contactenos@alcaldiasoacha.gov.co
PBX: (601) 730 55 00
www.alcaldiasoacha.gov.co

5	4
CONTRATISTA	CONTRATISTA
Vigilancia permanente por parte del supervisor del contrato. Imposición de multas o declaratoria de incumplimiento al contratista	Vigilancia permanente por parte del supervisor del contrato. Imposición de multas o declaratoria de incumplimiento al contratista
1	1
3	3
3	3
RIESGO MEDIO	RIESGO MEDIO
SI	SI
Supervisor del contrato	Supervisor del contrato
Desde que inicia la ejecución de contrato	Desde que inicia la ejecución de contrato
Hasta que termine el plazo de ejecución del contrato	Hasta que termine el plazo de ejecución del contrato
Realizar los requerimientos al contratista; adelantar las audiencias de imposición de multas o declaratoria de incumplimiento	Realizar los requerimientos al contratista; adelantar las audiencias de imposición de multas o declaratoria de incumplimiento
Constante	Constante