



DGH663-2026SG\_84

Soacha, 1 de enero de 2026


**LA DIRECTORA DE GESTION 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 PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE GESTION TECNOLOGICA DE LA SECRETARÍA GENERAL.SG\_84".

Se expide en respuesta A la petición de la Secretaria General radicada el 1 de enero de 2026

  
YENNY PAOLA PEÑUELA ARIZA

ELABORÓ: JULIAN TORRES TORRES – DGH 



2026SG_83	12/12/2025	Secretaría General	PRESTACION DE SERVICIOS TÉCNICOS PARA EL MANTENIMIENTO/O SOPORTE DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, SISTEMAS DE INFORMACION Y DE COMUNICACION DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA ALCALDIA DE SOACHA.SG_83	a) Atender el nivel 1 de soporte Mesa de Servicios con lo relacionado a Hardware, software y redes de comunicaciones; b) Apoyar la jornada de seguridad informática, mantenimiento preventivo, actualización de normatividad de los equipos de cómputo, planos de sedes e instalación de aplicaciones de software; c) Documentar diagrama de red de las dependencias de la entidad y apoyar en los planes de conectividades o funcionalidad en las diferentes sedes de la alcaldía; d) Proyectar un diagnóstico técnico sobre los elementos tecnológicos pertenecientes a la entidad.	Dentro de las actividades adelantadas por la Dirección de Gestión Tecnológica se encuentran aquellas inherentes al soporte de la mesa de servicios ante las incidencias presentadas con la red, equipos y demás elementos tecnológicos de la entidad. Por lo anterior y teniendo en cuenta que la Secretaría General no cuenta con el personal suficiente para la ejecución de las actividades señaladas anteriormente, se tiene la necesidad de contratar los servicios de un perfil Técnico en sistemas o afines según los Núcleos Básicos del Conocimiento -N8C-, sin que requiera experiencia.	Ordinario	Técnico	\$	10.176.000	4
2026SG_84	12/12/2025	Secretaría General	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE GESTION TECNOLÓGICA DE LA SECRETARIA GENERAL.SG_84	a) Adelantar charlas de sensibilización sobre seguridad informática, tratamiento de datos, políticas de confidencialidad, privacidad de la información, dejando documentado material de apoyo, asistencia y grabaciones; b) Acompañar el proceso de implementación, actualización y evaluación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PEIT) de la Alcaldía, conforme al cronograma concertado y aprobado por la Dirección de Gestión Tecnológica, entregando mensualmente la matriz de seguimiento. c) Realizar la planeación y seguimiento a los controles de la Política de Seguridad (MPSI) de la Alcaldía de Soacha, entregando mensualmente el avance de las actividades proyectadas. d) Administrar consola de Sharepoint y OneDrive, realizar capacitaciones a usuarios finales sobre su uso y llevar seguimiento del manejo de la información, entregando un informe mensual de la gestión. e) Generar informes mensuales sobre el inventario de activos tecnológicos de la alcaldía de Soacha como (equipos de cómputo, impresoras, scanner, plotter, etc) y mantener actualizado los planos por sedes de la ubicación de estos elementos. f) Apoyar las actividades de cargue y descargue para el ingreso de los elementos recibidos por el almacén general. g) Apoyar las actividades de traslado y logístico de los elementos a la diferentes sedes de la alcaldía de Soacha. h) Apoyar en la organización, verificación, clasificación, y entrega de los elementos o las diferentes dependencias. i) Apoyar en la rotulación y digitalización de documentos expedidos por el almacén general y dirigidos a las diferentes dependencias de la alcaldía de Soacha.	Dentro de las actividades adelantadas por la Dirección de Gestión Tecnológica se encuentran aquellas inherentes al proceso de implementación, actualización y evaluación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PEIT) de la Alcaldía, así como la planeación y seguimiento a los controles de la Política de Seguridad (MPSI), entre otros. Por lo anterior y teniendo en cuenta que la Secretaría General no cuenta con el personal suficiente para la ejecución de las actividades señaladas anteriormente, se tiene la necesidad de contratar los servicios de los profesionales señalados anteriormente, se tiene la necesidad de contratar los servicios de un profesional en Ingeniería de sistemas o afines según los Núcleos Básicos del Conocimiento -N8C-, con fortaleza o motivación profesional en caso de ser procedente, que acredite 24 meses en adelante de experiencia profesional.	Ordinario	Profesional 2	\$	20.600.000	4
2026SG_85	12/12/2025	Secretaría General	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO PARA ADELANTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ALMACÉN GENERAL DE LA ALCALDIA DE SOACHA.SG_85	1. Apoyar las actividades de cargue y descargue para el ingreso de los elementos recibidos por el almacén general. 2. Apoyar las actividades de traslado y logístico de los elementos a la diferentes sedes de la alcaldía de Soacha. 3. Apoyar en la organización, verificación, clasificación, y entrega de los elementos o las diferentes dependencias. 4. Apoyar en la rotulación y digitalización de documentos expedidos por el almacén general y dirigidos a las diferentes dependencias de la alcaldía de Soacha.	Para la Secretaría General es necesario contar con un perfil bachiller que apoye todas las actividades administrativas, logísticas y administrativas del almacén general a su cargo.	Ordinario	Bachiller	\$	8.480.000	4
2026SG_86	12/12/2025	Secretaría General	PRESTACION DE SERVICIOS TÉCNICOS PARA EL APOYO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS EN EL ALMACEN GENERAL DE LA ALCALDIA DE SOACHA.SG_86	1. Apoyar las actividades de manejo, custodia, entrega de bienes, elaboración e identificación de los bienes, cargue y descargue de elementos requeridos por el almacén. 2. Apoyar las actividades de recepción y control, almacenamiento en bodega, verificación, clasificación y distibamiento, entre otros para lo bienes de bodega. 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 logística de los elementos a la diferentes sedes de la alcaldía de Soacha cuando se requiera.	Para la Secretaría General es necesario contar con un perfil técnico que apoye todas las actividades administrativas, logísticas y administrativas del almacén general a su cargo; tales como control, almacenamiento en bodega, verificación, clasificación, distibamiento entre otros para los bienes de bodega, así como el traslado y logístico de los bienes a las diferentes dependencias de la administración.	Ordinario	Técnico	\$	10.176.000	4
2026SG_87	12/12/2025	Secretaría General	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LA DIRECCION DE RECURSOS DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA GENERAL.SG_87	1. Apoyar las labores administrativas múltiples que requieren la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental. 2. Apoyar la entrega y rotulación de documentos en las diferentes 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 supervisión este a cargo de la Dirección de recursos físicos y gestión documental. 4. Organizar y digitalizar los documentos para la publicación en los distintos portales de información pública (SA, OSSERVA, SECONI, SECONI II y PAGINA WEB).	Para la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental de la Secretaría General es necesario contar con un perfil tecnólogo que apoye sus labores múltiples, la entrega y rotulación de documentos en las dependencias, organización y digitalización de documentos para publicación, entre otros cosas.	Ordinario	Tecnólogo	\$	11.124.000	4
2026SG_88	12/12/2025	Secretaría General	PRESTACION DE SERVICIOS TÉCNICOS PARA EL APOYO DE ACTIVIDADES A GESTIONAR POR LA DIRECCION DE RECURSOS FISICOS Y GESTION DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA DE SOACHA.SG_88	1. Apoyar las actividades de manejo, custodia, entrega de bienes, elaboración e identificación de los bienes, cargue y descargue de elementos requeridos por el almacén. 2. Apoyar las actividades de recepción y control, almacenamiento en bodega, verificación, clasificación y distibamiento, entre otros para lo bienes de bodega. 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.	Para la Secretaría General es necesario contar con un perfil técnico que apoye la toma de inventario físico y generación de informes de control de existencia, así como la organización y clasificación física de los elementos de existencias en bodega.	Ordinario	Técnico	\$	10.176.000	4

