

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACION DE
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA
GESTIÓN**
Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.1
FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.1

DEPENDENCIA QUE PROYECTA	SECRETARÍA GENERAL
FECHA	ENERO DE 2026

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

De conformidad con lo establecido en el artículo 315 de la Constitución política de Colombia, en concordancia con lo señalado por el literal b) del numeral 3o del artículo 11 de la Ley 80 de 1993¹, el Alcalde es competente para celebrar contratos a nombre del Municipio de Soacha Cundinamarca. La anterior competencia fue delegada a través del Decreto 158 del 2021, modificado parcialmente por el Decreto 0070 del 2024, en los Secretarios de Despacho.

La ley 1978 de 2019 “*Por la cual se moderniza el Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC, se distribuyen competencias, se crea un Regulador Único y se dictan otras disposiciones*”, establece en su artículo 3, entre otras cosas, la modificación del numeral 1 del numeral 2 de la Ley 1341 de 2009, en los siguientes términos:

“1. Prioridad al acceso y uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. El estado y en general todos los agentes del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones deberán colaborar, dentro del marco de sus obligaciones, para priorizar el acceso y uso a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la producción de bienes y servicios, en condiciones no discriminatorias en la conectividad. la educación, los contenidos y la competitividad.”

El Decreto 129 de 21 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*”, en su artículo 19 señala las funciones de la Secretaría General como un órgano adscrito al Despacho del alcalde. En ese marco, para efectos del presente proceso, se tomarán específicamente aquellas funciones que guardan relación directa con el objeto contractual:

“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 (...)

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 (...)

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 (...)

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. (...)

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.”

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

- Dirección de Gestión Humana.
- Dirección de Gestión Tecnológica.

¹ Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.



GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL

Código: GJ-FR-041

Versión: 3.0

Fecha de aprobación

DD MM AA

10 11 2025

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.1

- Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 21 del Decreto 129 de 21 de octubre de 2021, son funciones de la Dirección de Gestión Tecnológica, las siguientes:

“1. Dirigir y coordinar el proceso de formulación, adopción e implementación del Plan Estratégico de Tecnología de la Información (PETI), el cual estará alineado al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, teniendo en cuenta la arquitectura empresarial y según el marco de referencia de las políticas de Gobierno Digital y Seguridad Digital.

2. Promover el uso de las tecnologías para facilitar la toma de decisiones al interior de la entidad y el desarrollo de la ciudadanía, impulsando la productividad de instituciones públicas y privadas, con base en la promoción e implementación, uso y apropiación de las TIC.

3. Establecer políticas y programas en materia tecnológica que garanticen la privacidad y seguridad de la información, así como la óptima operación de los procesos al interior de la entidad, logrando una eficiente prestación de los servicios a los ciudadanos, mejorando la calidad de vida de la comunidad y el acceso a mercados para el sector empresarial.

4. Administrar los recursos tecnológicos (hardware, software, redes) para garantizar buen funcionamiento y una adecuada prestación de los servicios a los ciudadanos, de conformidad con el marco normativo vigente.

5. Establecer los estándares de infraestructura y procesos del Municipio, para garantizar la seguridad, disponibilidad e integridad de la información y las comunicaciones de la entidad y sus sedes.

6. Administrar la seguridad, disponibilidad de las redes y enlaces de comunicaciones de las diferentes sedes de la Alcaldía Municipal de Soacha, en el marco de sus competencias.

7. Coordinar el diseño y desarrollo de los sistemas de información requeridos para la operación de los procesos, alineados a los estándares definidos por la entidad, ejecutando las pruebas y evaluaciones de la calidad para su óptimo funcionamiento.

8. Coordinar la definición de las especificaciones técnicas para la adquisición de hardware y software, acordes con el Plan Estratégico de Tecnologías de la información y comunicaciones – PETI y las necesidades previamente establecidas por el Municipio de Soacha.

9. Asistir técnicamente a las dependencias emitiendo conceptos y aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de Tecnología de la información TIC definidos en el plan de desarrollo vigente.

10. Las demás que 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.”

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Municipal No. 158 de 2021, modificado por el Decreto No. 0070 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. 0133 del 27 de diciembre de 2024 *“POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN 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.

En virtud de las referidas funciones, la Dirección de Gestión Tecnológica de la Alcaldía de Soacha definió el Plan estratégico de Tecnologías de la Información PETI (2024 –2027), documento que contempla:

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACION DE
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA
GESTIÓN**
Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.1

“La Dirección de Gestión Tecnológica (DGT) de la Alcaldía Municipal de Soacha en cabeza de la Secretaría General (...) tendrá la oportunidad de transformar digitalmente los servicios que brinda a sus grupos de interés, adoptar los lineamientos de la Gestión de TI del Estado Colombiano, desarrollar su rol estratégico al interior de la Entidad, apoyar las áreas misionales mientras se piensa en tecnología, liderar las iniciativas de TI que deriven en soluciones reales y tener la capacidad de transformar su gestión, como parte de los beneficios que un plan estratégico de TI debe producir una vez se inicie su ejecución.”

A su vez, el numeral 13. Seguridad del PETI, dispone:

“La Seguridad en lo que corresponde al área de Infraestructura Tecnológica e Información está planteadas en el SGSI, dentro de cada una de las políticas allí planteadas en cada uno de sus dominios y detallado en los respectivos controles de la misma.

Además es coordinado por el equipo técnico de la seguridad y privacidad de la información que direcciona el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG.

La Alcaldía Municipal de Soacha se encuentra implementando el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI, desarrollando el plan de seguridad y privacidad de la información. La entidad cuenta con el manual de Gestión de Seguridad donde se define la política y lineamientos de Seguridad y Privacidad de la Información. En este documento está la política general y las políticas relacionadas con la seguridad y privacidad de la información.

La política general de Seguridad, privacidad de la Información y Seguridad digital establecida es “La Alcaldía Municipal de Soacha la que se compromete a mantener acciones y estrategias orientadas a la protección de la información como principal activo de la Entidad, mediante un modelo de gestión sistemático de privacidad y seguridad digital, orientado a la administración del riesgo con el fortalecimiento de la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.”


Es importante señalar que con el fin de dar cumplimiento al PETI institucional, el 24 de diciembre de 2024, la Secretaría General solicitó la actualización del **Banco de Proyectos 2024257540003 Modernización del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) de la Alcaldía de Soacha**, BMP que contempla la meta SG-06: *“Implementar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y la política de la seguridad.”*

Dicha actualización tuvo como propósito dar cumplimiento a lo previsto en el numeral 3 del artículo 49 de la Ley 152 de 1994, a saber:

“Las entidades territoriales, a través de sus organismos de Planeación, organizarán y pondrán en funcionamiento bancos de programas y proyectos y sistemas de información para la planeación. El Departamento Nacional de Planeación organizará las metodologías, criterios y procedimientos que permitan integrar estos sistemas para la planeación y una Red Nacional de Bancos de Programas y Proyectos, de acuerdo con lo que se disponga en el reglamento.”

Hechas las anteriores consideraciones, es pertinente señalar que, 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	PROVISION	LIBRE NOMBRAMIENTO	EP	PERIODO
	A	AL	TO		O
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

	GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL	Código:	GJ-FR-041			
		Versión:	3.0			
	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.1	Fecha de aprobación				
		DD	MM	AA		
	10	11	2025			

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 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 perfiles del nivel bachiller, técnico, tecnológico, profesional, profesional especializado y/o maestría y/o doctorado y asesor y de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad aprobado para la vigencia 2026.

Ahora bien, es importante contar con un perfil que acompañe el proceso de implementación, actualización y evaluación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) de la Alcaldía, así como la planeación y seguimiento a los controles de la Política de Seguridad (MSPI), en sintonía con lo previsto en el BMP 2024257540003.

Como resultado de la necesidad planteada, la Secretaria General (e) de Soacha, para el normal ejercicio de las funciones de la entidad, 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 DGH663-2026SG_84 de fecha 01 de enero de 2026 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 PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE GESTION TECNOLOGICA DE LA SECRETARÍA GENERAL.SG_84".

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 profesional en ingeniería de sistemas o afines según los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC-, con tarjeta o matrícula profesional en caso de ser procedente, que acredite 24 meses en adelante de experiencia profesional.

La Secretaría General, constata que, para el evento del presente contrato, actualmente no se está ejecutando objeto contractual igual.

1.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA

Una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad aprobado para la vigencia 2026, se puede determinar que el objeto contractual se encuentra incluido en el PAA en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.colombiacompra.gov.co así:

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado
80111600	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE GESTION TECNOLOGICA DE LA SECRETARIA GENERAL.SG_84	Enero	Enero	4 Mes (s)	Contratación directa	Recursos propios	20 600 000 COP

2. ANALISIS DEL SECTOR

ANALISIS PERSPECTIVA LEGAL

El presente proceso de contratación se rige por los principios de la Constitución Política; el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, los Decretos Reglamentarios y la normatividad aplicable relacionada con la materia.

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACION DE
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA
GESTIÓN**
Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.1

El artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, consagra las modalidades de selección que se pueden utilizar para realizar la escogencia de un contratista, estableciendo cinco (5) modalidades principales, que son: Licitación pública, como regla general, la Selección Abreviada; el Concurso de Méritos, la Contratación Directa y la Mínima Cuantía.

Con la expedición de la Ley 1150, se dotó a las entidades estatales de las reglas y principios que rigen la contratación estatal, para su adecuado desarrollo. Con la expedición del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, adicionalmente, se establecieron criterios que pretenden garantizar a las entidades la reducción de costos del proceso contractual, la selección objetiva de sus contratistas y el cumplimiento de los fines de la contratación estatal.

El contrato de prestación de servicios es un contrato típico consagrado en el artículo 32 de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, el cual en su numeral 3o, señala: "(...) *Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable (...)*".

El contrato de prestación de servicios, presenta una serie de características que limitan su procedencia a determinadas circunstancias de modo y tiempo y se constituye como el género, encontrándose las especies en el desarrollo legal de la ley 1150 de 2007, más concretamente en el literal "h" del numeral 4o del artículo 2o, al determinarse cuales son los tipos de contratos de prestación de servicios que pueden ser contratados de manera directa como es el caso de los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o de aquellos que se requieran para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.


De conformidad con lo anterior, se tiene entonces que el contrato de prestación de servicios como género y los que constituyen sus especies, presenta unas características determinantes, que el Consejo de Estado mediante la sentencia de unificación 1317 de 2021 sintetizó así: "(...) (i) *Solo puede celebrarse por un «término estrictamente indispensable» y para desarrollar «actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad», y no cabe su empleo para la cobertura indefinida de necesidades permanentes o recurrentes de esta.* (ii) *Permite la vinculación de personas naturales o jurídicas; sin embargo, en estos casos, la entidad deberá justificar, en los estudios previos, porqué las actividades «no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados».* (iii) *El contratista conserva un alto grado de autonomía para la ejecución de la labor encomendada. En consecuencia, no puede ser sujeto de una absoluta subordinación o dependencia. De ahí que el artículo 32, numeral 3 de la Ley 80 de 1993 determina que «En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales» (...)*"

En consideración a lo analizado la modalidad de selección para este caso corresponde a la contratación directa, toda vez que se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, de que trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que establece que la Modalidad de Selección de Contratación Directa procede: "*Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad...*"

El artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015, dispone:

"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 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 deberá 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

	GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL	Código:	GJ-FR-041	
		Versión:	3.0	
	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Fecha de aprobación		
		DD	MM	AA
Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.1	10	11	2025	

Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.”

En conclusión, el contrato por suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se regirá por las normas de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

ANÁLISIS PERSPECTIVA ECONÓMICA

Para determinar el valor del contrato la Alcaldía de Soacha Cundinamarca adoptó la tabla de perfiles y honorarios, para determinar los honorarios para los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

La tabla de honorarios se constituye como referente para determinar los honorarios y la remuneración máxima de servicios de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Alcaldía de Soacha Cundinamarca.

De otra parte, para la estructuración de contratos en esta modalidad, es necesario tener en cuenta los topes establecidos de acuerdo al valor de la UVT del año de suscripción del contrato que determinan los regímenes de responsabilidad sobre impuesto sobre las ventas, como lo establece el Artículo 437 del Estatuto Tributario, modificado por la Ley 2010 de 2019.

La citada norma establece “(...) Para la celebración de contratos de venta de bienes y/o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3.500 UVT, estas personas deberán inscribirse previamente como responsables del impuesto sobre las ventas (IVA), formalidad que deberá exigirse por el contratista para la procedencia de costos y deducciones. Lo anterior también será aplicable cuando un mismo contratista celebre varios contratos que superen la suma de 3.500 UVT.”

En este mismo sentido se debe tener en cuenta además que el parágrafo 5 del mismo artículo establece: “(...) Los límites de que trata el parágrafo 3 de este artículo serán 4.000 UVT para aquellos prestadores de servicios personas naturales que derivan sus ingresos de contratos con el Estado.”

3. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

El Decreto 1082 de 2015 define Riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. También, el Decreto 1082 de 2015 establece que la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente. Con el fin de establecer la distribución definitiva de los riesgos conforme a lo estipulado en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 a continuación se establece la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en el presente proceso:

Tipos de Riesgos. Con el fin de establecer la distribución definitiva de los riesgos conforme a lo estipulado en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 a continuación se establece la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en el presente proceso:

TIPIFICACION	ASIGNACION	ESTIMACION DEL RIESGO	
		PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / IMPACTO	VALORACION
La falta de coordinación institucional generara dificultades para la consecución de los objetivos del contrato	EL MUNICIPIO DE SOACHA / CONTRATISTA	MODERADO	3%
Retrasos- incumplimiento	CONTRATISTA	MODERADO	3%
Incumplimiento a los cronogramas y actividades	CONTRATISTA	MODERADO	3%



GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL

Código: GJ-FR-041

Versión: 3.0

Fecha de aprobación

DD MM AA

10 11 2025

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.1

Incurrir en comisión de conducta punibles	CONTRATISTAS	MENOR	2%
Cambio en las prioridades del Municipio	EL MUNICIPIO DE SOACHA	INSIGNIFICANTE	1%

Tipificación de Riesgo: Es la definición que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que se puedan presentar en el ejercicio del contrato en otras palabras consiste en señalar los hechos de la humanidad o la naturaleza que en un futuro pueda ocasionar daño para la estructura económica del contrato.

Asignación de Riesgo: Una vez descrito y valorado el riesgo, se debe proceder a señalar a la parte contractual que debe afrontar, superar y financiar los efectos de la ocurrencia del riesgo. Es decir, es la distribución que se hace del riesgo y la manera en que se debe asumir el costo, por parte del contratista y la entidad contratante.

Calificación del Riesgo: Es un análisis que se realiza del riesgo frente a la probabilidad de que ocurra o no y el impacto que este puede generar.


Cuantificación del Riesgo: Es la valoración que se hace por la asunción misma de los riesgos por las partes.

Para calificar el riesgo se tuvo en cuenta la siguiente tabla:

		IMPACTO					
Calificación Cualitativa		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se pueden lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.	
Calificación Monetaria		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%).	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%).	
Categoria		Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico	
Valoración		1	2	3	4	5	
Probabilidad	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5	6
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	3	4	5	6	7
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7	
	Probable (probablemente va a ocurrir)	4	5	6	7		
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5	6	7			

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

El valor del presente contrato de Prestación de Servicios es por la suma de **VEINTE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$20.600.000) M/CTE**, incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones de orden distrital, nacional y departamental a que haya lugar para la presente vigencia. Se determinó el valor de los honorarios tomando como base el presupuesto de la

	GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL	Código:	GJ-FR-041	
		Versión:	3.0	
	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Fecha de aprobación		
		DD	MM	AA
Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.1	10	11	2025	

entidad y la tabla de perfiles y honorarios de La alcaldía municipal de Soacha, adoptada mediante la Resolución No. 3234 del 17 de diciembre de 2025, así:

PERFIL RESOLUCIÓN 3234 DEL 17 DE DICIEMBRE DE 2025			
TITULO	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	\$ 8.652,000
Título profesional, matrícula o tarjeta profesional en los casos que se aplique	Título de Especialización	24 meses en adelante de experiencia profesional	\$ 6,798,000
Título profesional, matrícula o tarjeta profesional en los casos que se aplique	Título de Especialización	12 meses en adelante de experiencia profesional	\$6,180,000
Título profesional, matrícula o tarjeta profesional en los casos que se aplique	N/A	24 meses en adelante de experiencia profesional	\$ 5,150,000
Título profesional, matrícula o tarjeta profesional en los casos que se aplique	N/A	Hasta 23 meses de experiencia profesional	\$ 3,914,000
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	\$3,193,000
Título en formación técnica como agente de tránsito y áreas relacionadas con la seguridad vial en tránsito y transporte.	N/A	Sin experiencia	\$ 2,781,000
Título de formación tecnológica	N/A	Sin experiencia	\$ 2,781,000
Título de formación técnica	N/A	Sin experiencia	\$ 2,544,000
Título de Bachiller	N/A	Sin experiencia	\$ 2,120,000

Este contrato estará respaldado con los recursos suficientes mediante la siguiente imputación presupuestal:

Disponibilidad Presupuestal	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL N°. 874 DEL 01 DE ENERO DE 2026 ✓	
	CODIGO	0104-2.3.23.02.024.07.2.3.2.02.02.008.85940-2
	ARTICULO	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS COMBINADOS DE OFICINA ✓
	VALOR	\$20.600.000 ✓
	FECHA	01 DE ENERO DE 2026
	OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE GESTION TECNOLOGICA DE LA SECRETARÍA GENERAL.SG_84. ✓
EXPEDIDO		



GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL

Código: GJ-FR-041

Versión: 3.0

Fecha de aprobación

DD MM AA

10 11 2025

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.1

Dirección de Presupuesto - Secretaría de Hacienda.

5. CONDICIONES DEL CONTRATO

5.1. OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE GESTION TECNOLOGICA DE LA SECRETARÍA GENERAL.SG_84 ✓

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

Table with 5 columns: Clasificación UNSPSC, Segmento, Familia, Clase, Producto. Row 1: 80111600, SERVICIOS DE GESTIÓN, SERVICIOS PROFESIONALES DE EMPRESA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL, N/A

5.3. IDONEIDAD Y EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA RELACIONADA CON EL OBJETO Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES

5.3.1 RANGO DE HONORARIOS Y REQUISITOS DEL PERFIL

Table with 4 columns: TITULO, POSGRADO, EXPERIENCIA, VALOR MENSUAL. Row 1: Título profesional en ingeniería de sistemas o afines según los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC-, con tarjeta o matrícula profesional en caso de ser procedente, N/A, 24 meses en adelante de experiencia Profesional, \$5.150.000

5.3.2 REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en ingeniería de sistemas o afines según los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC-, con tarjeta o matrícula profesional en caso de ser procedente.

5.3.3 EXPERIENCIA MÍNIMA EXIGIDA


24 meses en adelante de experiencia profesional. ✓

5.4. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será de CUATRO (04) MESES sin que supere 31 de diciembre de 2026. 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.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL	Código:	GJ-FR-041	
		Versión:	3.0	
	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.1	Fecha de aprobación		
		DD	MM	AA
10	11	2025		

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.

5.5. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del contrato será Soacha– Cundinamarca.

5.6. FORMA DE PAGO:

EL MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA, el valor del presente contrato por mensualidades vencidas de **CINCO MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS (\$5.150.000) M/CTE** 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.

5.7. SUPERVISIÓN Y/ O INTERVENTORÍA:

La supervisión del presente contrato será ejercida por el funcionario a quien designe el ordenador del gasto de la Secretaría General, con el fin de verificar el cumplimiento del contrato.

La supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento o sobre las obligaciones a cargo del contratista, por ende el supervisor está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y será responsable por mantener informado al Ordenador del gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando se presente incumplimiento al mismo.

6. OBLIGACIONES

6.1. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO.** Las obligaciones y productos específicos a desarrollar son las siguientes:

- ✓a) Adelantar charlas de sensibilización sobre seguridad informática, tratamiento de datos, políticas de confidencialidad, privacidad de la información, dejando documentado material de apoyo, asistencias y grabaciones.
- ✓b) Acompañar el proceso de implementación, actualización y evaluación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) 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, ploter, etc) y mantener actualizado los planos por sedes de la ubicación de estos elementos.

6.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- a) Cumplir con el objeto del presente contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato, y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato.
- b) Cumplir con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales.
- c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos.
- d) Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado.
- e) Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.
- f) Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- g) El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
- h) Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que este sea de la mejor calidad.
- i) Cumplir con políticas, estrategias, metodologías, recursos, soluciones informáticas y competencias para proteger, asegurar y preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se almacene, reproduzca o procese en los sistemas informáticos de la entidad mitigando las amenaza, riesgos e impactos de los virus informáticos,
- j) El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los elementos, insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a su cargo, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. Para lo cual deberá suscribirse acta de entrega y recibo por el supervisor y el contratista, dejando constancia del estado en que se le entregan.
- k) Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.
- l) En los casos en donde el contratista haya recibido elementos o equipos para facilitar la ejecución de las actividades contractuales, lo cual constara en acta, al término del contrato y previo a la suscripción del acta de liquidación o de informe final de supervisión, deberá hacer devolución de estos al supervisor del contrato, mediante acta, dejando constancia que se entregan en las mismas condiciones en que fueron recibidos, con excepción del desgaste normal por su uso.
- m) Utilizar el Sistema ControlDoc para recibir y tramitar peticiones, al igual que deberá utilizar el sistema ISOLUCION en el desarrollo de sus actividades en cumplimiento del SGC.
- n) Solicitar, adquirir, portar y entregar a la finalización de la ejecución contractual el carnet institucional y chaqueta institucional (si aplica)
- o) Contratista debe realizar inscripción en la secretaría de Hacienda del Municipio de Soacha en el registro de Información Tributaria "RIT".
- p) Dar aplicación al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la Entidad.

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACION DE
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA
GESTIÓN**
Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.1

- q) 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.
- r) 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.
- s) El CONTRATISTA deberá cargar en la plataforma del SECOP II cada uno de los documentos solicitados por el supervisor que deban estar cargados para los pagos que se realicen en virtud del presente contrato.
- t) 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.
- u) Aplicar estrategias para disminuir el impacto ambiental tales como: uso de las Tablas de Retención Documental que organicen la información necesaria de la gestión, uso de papel reciclado, impresión de documentos en doble cara, uso de scanner de documentos y correos electrónicos, abstenerse de imprimir documentos personales y de duplicar documentos o tomar fotocopias.
- v) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato

6.3. OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD.

- a) Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.
- b) Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.
- c) Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.

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

Efectuado el análisis del futuro contrato, se determinó que corresponde a la modalidad de selección de contratación directa, conforme lo dispuesto por el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que dispone "*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 concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 que señala: "*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 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".

Con los fundamentos jurídicos anteriormente señalados, se deja expresa constancia: i) que el contrato a celebrar corresponde a un trabajo de naturaleza intelectual diferente a los referidos en el numeral 2) del artículo 32 de la Ley 80 de 1993. ii) que para la celebración del presente contrato se ha verificado la idoneidad y experiencia de acuerdo con el artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015 así "*(...) 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*"

8. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 el cual indica que “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”

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

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 exigir las 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 entidad se abstiene de solicitar la garantía única de cumplimiento, toda vez que, para minimizar el riesgo, al contratista se le pagará contra recibo a satisfacción del supervisor.

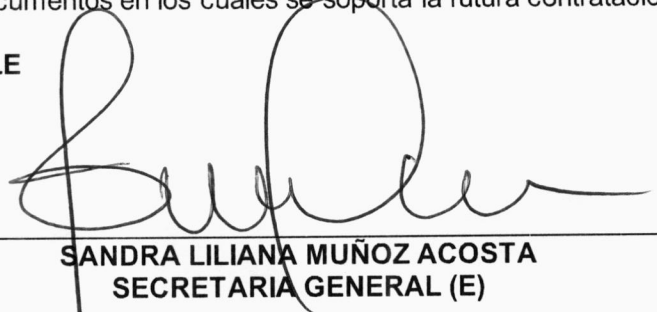
10. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos. Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de Contratación – LITERAL C

11. ANEXOS:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta dirigida a talento humano, en caso de ser necesaria.
- Certificado de inscripción y viabilidad del proyecto. (Cuando se trata de recurso de inversión).
- Todos aquellos documentos en los cuales se soporta la futura contratación.

12. RESPONSABLE



SANDRA LILIANA MUÑOZ ACOSTA
SECRETARIA GENERAL (E)

Elaboró: Camila Fernanda Alarcón Cárdenas – Abogada especializada - Secretaria General
Revisó: Angélica Martínez Umaña - Profesional Universitario - Secretaria Jurídica

