Paula Andrea Garcia Sierra

De: Secretaria Juridica
Enviado el: viernes, 2 de enero de 2026 11:25 a. m.
Para: Paula Andrea Garcia Sierra
Asunto: RV: SOLICITUD NO PLANTA SECRETARIA JURIDICA
Datos adjuntos: SOLICITUD NO PLANTA 2026.xlsx

De: Secretaria Juridica <secjuridica@alcaldiasoacha.gov.co>
Enviado: viernes, 26 de diciembre de 2025 16:22
Para: Angie Haidive Puerta Murillo <angie.puerta@alcaldiasoacha.gov.co>
Asunto: SOLICITUD NO PLANTA SECRETARIA JURIDICA

Buen día:

Psi.

cordialmente,

De: Secretaria Juridica <secjuridica@alcaldiasoacha.gov.co>
Enviado: viernes, 19 de diciembre de 2025 14:47
Para: Direccion Gestion Humana <direcciongestionhumana@alcaldiasoacha.gov.co>
Cc: carlos eduardo diaz acosta <carlosdiaz316@hotmail.com>
Asunto: SOLICITUD NO PLANTA SECRETARIA JURIDICA

Buen día,

Deseándole un excelente día, remito solicitud de no planta que se relaciona a continuación al área de Recursos Humanos.

solicitud no planta:

CONSECUTIVO NO PLANTA INDIVIDUALIZADO	FECHA DE SOLICITUD	ORDENADOR DEL GASTO	OBJETO CONTRACTUAL (PAA)	ACTIVI
2026SJ0001	19/12/2025	SANDRA LILIANA MUÑOZ ACOSTA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN EL PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL Y ACTOS ADMINISTRATIVOS A CARGO DE LA SECRETARÍA JURÍDICA. SJ - 01	1. Proyectar respuestas de fondo con calidad y eficiencia, dentro de los térmi privadas. 2. Revisar y realizar acompañamiento jurídico las etapas de planeación y segu que se llevan a cabo en las dependencias de la alcaldía de Soacha, realizand lugar. 3. Proyección de conceptos jurídicos solicitados por las diferentes dependenc 4. Asistir a las reuniones, meses de trabajo, espacios de participación, comité 5. Apoyar a Secretaria jurídica en la proyección de manuales, políticas interna 6. Apoyar desde el componente jurídico la revisión y estructuración de resolu diferentes dependencias de la alcaldía en el marco de sus competencias. 7. Acompañar a la Secretaría Jurídica en los diferentes procesos de incumplir disciplinarios, sancionatorios y administrativos, así como en los proyectos de 8. Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y la cumplimiento del objeto contractual.
2026SJ0002	19/12/2025	SANDRA LILIANA MUÑOZ ACOSTA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ASESORANDO A LA ALCALDÍA DE SOACHA EN MATERIA JURIDICA, EN EL MARCO DE LA GESTION CONTRACTUAL, ACTOS ADMINISTRATIVOS, ELABORACION DE CONCEPTOS JURIDICOS, Y DEMAS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA JURIDICA. SJ - 02	1. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás even 2. Emitir conceptos jurídicos solicitados por las diferentes secretarías y demás 3. Revisar los documentos que se sometan a consideración para establecer l 4. Participar en la revisión de actos administrativos proyectados en todas las 5. Asesoría y acompañamiento para adoptar las acciones necesarias para el que se requiera en cumplimiento del objeto contractual. 6. Coordinar con las firmas externas, funcionarios y contratistas de la adminis para el desarrollo de la gestión jurídica a su cargo y defensa de los interese. 7. Brindar asesoría en materia de gestión contractual en todas sus etapas, a l 8. Asesorar las actuaciones administrativas y judiciales respecto a la informa 9. Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y la cumplimiento del objeto contractual.
2026SJ0003	19/12/2025	SANDRA LILIANA MUÑOZ ACOSTA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ASESORANDO EN MATERIA JURIDICA AL MUNICIPIO DE SOACHA, EN EL MARCO DE GESTION CONTRACTUAL Y DERECHO ADMINISTRATIVO. SJ - 03	1. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás even 2. Emitir conceptos jurídicos en el marco del objeto contractual, que sean solic 3. Revisar los actos administrativos y demás documentos que se sometan a c frente a ellos se formulen. 4. Orientar la viabilidad jurídica de los procesos contractuales que sean asign 5. Asesorar la respuesta a observaciones, reclamaciones y derechos de peti gestión contractual. 6. Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y la cumplimiento del objeto contractual.
2026SJ0004	19/12/2025	SANDRA LILIANA MUÑOZ ACOSTA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ASESORANDO A LA ALCALDÍA DE SOACHA EN MATERIA JURIDICA, ELABORACION DE CONCEPTOS JURIDICOS, Y DEMAS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA JURIDICA. SJ - 04	1. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás evento 2. Emitir conceptos jurídicos solicitados por las diferentes secretarías y demás c 3. Revisar y proyectar actos administrativos y demás documentos que se somet que frente a ellos se formulen. 4. Brindar asesoría y apoyo constante en la elaboración de los diferentes docum ciudad de Soacha. 5. Brindar asesoría y acompañamiento en la adopción de acciones necesarias p ciudad. 6. Coordinar con las firmas externas, funcionarios y contratistas de la administr el desarrollo de la gestión jurídica a su cargo y defensa de los interese. 7. Asesorar, revisar y proyectar los diferentes proyectos de acuerdos, que deber 8. Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las del objeto contractual.
2026SJ0005	19/12/2025	SANDRA LILIANA MUÑOZ ACOSTA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ASESORAMIENTO EN ESTRUCTURACION DE MANUALES, GUÍAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA JURÍDICA. SJ - 05	1. Apoyar la elaboracion del Manual de Defensa Judicial de la Ciudad de Soacha 2. Apoyar la elaboracion del Manual de Prevención del daño antijuridico de la Ci 3. Apoyar la elaboracion del Manual de Riesgos en los procesos judiciales en los 4. Elaboración de informes y repuestas a PQRSD frente al cumplimiento de los fa 5. Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las del objeto contractual.
2026SJ0006	19/12/2025	SANDRA LILIANA MUÑOZ ACOSTA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN EL PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL Y ACTOS ADMINISTRATIVOS, A CARGO DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DE LA CIUDAD DE SOACHA. SJ - 06	1. Proyectar respuestas de fondo con calidad y eficiencia, dentro de los término los procesos contractuales de la ciudad de Soacha, así como, a las peticiones, q 2. Aprobar los planes y verificar el proceso de las publicaciones de los diferentes II 3. Brindar acompañamiento jurídico a las dependencias asignadas y revisar los servicios, así como, las modificaciones que se requieran en estos. 4. Revisión de actos administrativos generados por las diferentes dependencias 5. Asistir a las reuniones, comités, mesas de trabajo y demás que le sean asigna 6. Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las del objeto contractual.
2026SJ0007	19/12/2025	SANDRA LILIANA MUÑOZ ACOSTA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADO PARA EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE MIPG, CALIDAD Y DEMÁS TEMAS ADMINISTRATIVOS A CARGO DE LA SECRETARIA JURIDICA. SJ - 07	1.Apoyar la respuesta a los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad d 2.Asesorar a la Secretaria en la implementación del Sistema de Gestión de Calic 3.Llevar un control y hacer seguimiento de las respuestas dadas a las PQRSD qu 4.Apoyar la revisión de las hojas de vidas en la plataforma SIGEP II de los futuros 5.Hacer seguimiento y diligenciar la base de datos de contratación que se encue 6.Dar respuesta a las PQRSD asignadas por el supervisor del contrato 7.Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las del objeto contractual.
2026SJ0008	19/12/2025	SANDRA LILIANA MUÑOZ ACOSTA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN EL PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL Y ACTOS ADMINISTRATIVOS, A CARGO DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DE LA CIUDAD DE SOACHA. (01) SJ - 08	1. Proyectar respuestas de fondo con calidad y eficiencia, dentro de los término los procesos contractuales de la ciudad de Soacha, así como, a las peticiones, q 2. Aprobar los planes y verificar el proceso de las publicaciones de los diferentes II 3. Brindar acompañamiento jurídico a las dependencias asignadas y revisar los servicios, así como, las modificaciones que se requieran en estos. 4. Apoyar la estructuración de los procesos de contratación que deba adelantar 5. Revisión de actos administrativos generados por las diferentes dependencias 6. Asistir a las reuniones, comités, mesas de trabajo y demás que le sean asigna 7. Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las del objeto contractual.
				1. Asesorar jurídicamente a la Secretaria Jurídica en los procesos de imposición

2026SJ0024	19/12/2025	SANDRA LILIANA MUÑOZ ACOSTA	PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA JURIDICA EN LA ALCALDIA DE SOACHA. SJ - 24	1. Apoyar las labores de organización, foliación y rotulación de la documentación 2. Apoyar en la inserción de la documentación a los expedientes físicos de confo 3. apoyar los procesos de transferencia documental con los protocolos necesari 4. Mantener organizado y actualizado del archivo físico que se encuentra en cus dicta la ley general de archivo y demás normativa concordante. 5. Apoyar la organización foliación, rotulación y digitalización de documentos y e 6. Manejar con confidencialidad la información a la que tenga acceso durante la 7. Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las del objeto contractual.
2026SJ0025	19/12/2025	SANDRA LILIANA MUÑOZ ACOSTA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA BRINDAR ASISTENCIA AL PROCESO ARCHIVISTICO PERTENECIENTE A LA SECRETARIA JURÍDICA. SJ - 25	1. Apoyar la digitalización de documentos y organización de los mismos para put cuando se requiera por parte de las secretarias de la Alcaldía Municipal 2. Apoyar en todas las labores de archivo general, dando cumplimiento a la ley 5 3. Apoyar en la entrega y radicación de documentos en las diferentes dependen requiera. 4. Apoyar en la recepción de documentación radicada en la Secretaria Jurídica p 5. Apoyar en la realización y alimentación de los inventarios documentales de lc 6. Presentar informe digital o en medio magnético detallado de las actividades acompañarse con este informe
2026SJ0026	19/12/2025	SANDRA LILIANA MUÑOZ ACOSTA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA BRINDAR ASISTENCIA AL PROCESO ARCHIVISTICO PERTENECIENTE A LA SECRETARIA JURÍDICA. (1) SJ - 26	1. Apoyar en la búsqueda y alistamiento de expedientes contractuales que se el 2. Apoyar la organización foliación, rotulación y digitalización de documentos y e 3. Mantener organizado y actualizado del archivo físico que se encuentra en cus dicta la ley general de archivo y demás normativa concordante. 4. Realizar procesos de transferencia documental con los protocolos necesarios 5. Manejar con confidencialidad la información a la que tenga acceso durante la 6. Presentar informe digital o en medio magnético detallado de las actividades acompañarse con este informe.
2026SJ0028	19/12/2025	SANDRA LILIANA MUÑOZ ACOSTA	PRESTACIÓN DEL SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO EN LA VIGILANCIA DE PROCESOS, DEFENSA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL ANTE LAS DIFERENTES ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL, DEPARTAMENTAL, MUNICIPAL, TANTO PUBLICAS COMO PRIVADAS, ASÍ COMO, EN LAS ACCIONES DE TUTELA CONTRA EL MUNICIPIO DE SOACHA Y SUS SECRETARIAS. SJ - 28	1. Representar al Municipio de Soacha y realizar las actuaciones que se requiera que correspondan, 2. Representar al Municipio de Soacha en procesos constitucionales en especia 3. Interponer los recursos pertinentes ante las decisiones que se adopten en lo 4. Resolver las consultas y emitir conceptos jurídicos en el marco de su objeto c 5. Asesorar, soportar y coordinar la recopilación de la información requerida pa seguimientos y control a la respuesta oportuna de la información solicitada. 6. Proyección de la decisión en segunda instancia de los procesos disciplinarios 7. Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las del objeto contractual.
2026SJ0029	19/12/2025	SANDRA LILIANA MUÑOZ ACOSTA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL MARCO DE LA DEFENSA Y LA REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA ENTIDAD ANTE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA, JURISDICCIÓN ORDINARIA Y DEMÁS PROCESO ADMINISTRATIVOS Y SANCIONATORIOS EN LOS QUE SEA PARTE LA ENTIDAD. SJ - 29	1. Formular y contestar demandas, realizar las actuaciones que se requieran de jurisdicción ordinaria y demás proceso administrativos y sancionatorios en los 2. Interponer los recursos pertinentes ante las decisiones que se adopten en lo 3. Asistir a las diligencias y demás actuaciones que se requieran y que sean ord 4. Ejercer la vigilancia oportuna y constante de los procesos que les sean encom 5. Realizar un informe de los procesos que se le hayan entregado cada mes o cua Jurídica y la información de los procesos en la herramienta informática EKOGUI. 6. Realizar los requerimientos necesarios para que se dé pronta resolución del 7. Construir o reconstruir los expedientes de los procesos que le sean asignados cada una de las actuaciones, providencias, autos y comunicaciones proferidas p 8. Asistir a las diferentes audiencias de conciliación prejudicial y extrajudicial e 9. Asesorar, soportar y coordinar la recopilación de la información requerida pa seguimientos y control a la respuesta oportuna de la información solicitada. 10. Asistir a las reuniones de seguimiento, comité de abogados externos, comit respectiva con concepto mediante el cual recomiende o no la conciliación para 11. Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las del objeto contractual.
2026SJ0031	19/12/2025	SANDRA LILIANA MUÑOZ ACOSTA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA JURIDICA A LA POBLACION DE LA CIUDAD DE SOACHA EN CUMPLIMIENTO DE LA META SJ-01 DE LA SECRETARIA JURIDICA. SJ - 31	1. Asesoria y acompañamiento a la población en general en los temas puestos e 2. Crear y diligenciar una base de datos donde se establezcan todos los datos de 3. hacer seguimiento al cumplimiento de la meta SJ-01, asi como la elaboración 4. Asesoria y acompañamiento en las diferentes actividades lferias de servicios 5. Asesorar a la comunidad respecto de las actuaciones judiciales o de interes p 6. Presentar informe digital o en medio magnético detallado de las actividades acompañarse con este informe.

Teniendo en cuenta que la Secretaría Jurídica requiere contratar personal idóneo para el desarrollo de sus procesos; de manera atenta me permito solicitar se informe a este despacho si en la planta de la administración municipal existe personal para desarrollar las siguientes actividades para la vigencia 2026.

Cordialmente,

Carlos Eduardo Diaz Acosta
Contratista
Despacho
Secretaria Juridica
(601) 4897363 ext. 107
carlos.diaza@alcaldiasoacha.gov.co

La Alcaldía Municipal de Soacha está comprometida con el Tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales, este mensaje y sus anexos pueden contener información reservada de nuestra entidad que interesa solamente a su destinatario. Si usted no es el destinatario, debe borrarlo totalmente de su sistema, notificar al remitente y abstenerse en todo caso de divulgarlo, reproducirlo o utilizarlo. Si usted es el destinatario, le solicitamos tener en cuenta los parámetros de confidencialidad e integridad de la información contenida en el mensaje. Atenderemos todas las observaciones, consultas o reclamos en los canales de PQRS habilitados y contenidos en la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Alcaldía Municipal en el marco de la ley 1581 de 2012. ¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente! Directiva Presidencial No 04 de abril 03 de 2012 "Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública" Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

Secretaria Juridica
Alcaldia Municipal de Soacha

(601) 4897363
secjuridica@alcaldiasoacha.gov.co

La Alcaldía Municipal de Soacha está comprometida con el Tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales, este mensaje y sus anexos pueden contener información reservada de nuestra entidad que interesa solamente a su destinatario. Si usted no es el destinatario, debe borrarlo totalmente de su sistema, notificar al remitente y abstenerse en todo caso de divulgarlo, reproducirlo o utilizarlo. Si usted es el destinatario, le solicitamos tener en cuenta los parámetros de confidencialidad e integridad de la información contenida en el mensaje. Atenderemos todas las observaciones, consultas o reclamos en los canales de PQRS habilitados y contenidos en la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Alcaldía Municipal en el marco de la ley 1581 de 2012. ¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente! Directiva Presidencial No 04 de abril 03 de 2012 "Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública" Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

CONSECUTIVO NO PLANTA INDIVIDUALIZADO	FECHA DE SOLICITUD	ORDENADOR DEL GASTO	OBJETO CONTRACTUAL (PAA)	ACTIVIDADES CONTRACTUALES	MOTIVOS QUE JUSTIFICAN LA NECESIDAD Y PERTINENCIA	FUENTE DE FINANCIACION	PERFIL A CONTRATAR	VALOR ESTIMADO
2026SJ0001	19/12/2025	SANDRA LILIANA MUÑOZ ACOSTA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN EL PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL Y ACTOS ADMINISTRATIVOS A CARGO DE LA SECRETARÍA JURÍDICA. SJ - 01	1. Proyectar respuestas de fondo con calidad y eficiencia, dentro de los términos legales a las diferentes solicitudes requeridas por las distintas entidades publicas y privadas. 2. Revisar y realizar acompañamiento juridico las etapas de planeación y seguimiento integral precontractual, contractual y post contractual de los procesos y necesidades que se llevan a cabo en las dependencias de la alcaldía de Soacha, realizando las recomendaciones necesarias frente a acciones preventivas y correctivas a las que haya lugar. 3. Proyección de conceptos juridicos solicitados por las diferentes dependencias de la alcaldía. 4. Asistir a las reuniones, meses de trabajo, espacios de participación, comités en las que deba estar la secretaria juridica, en las cuales tendrá participación activa. 5. Apoyar a Secretaria juridica en la proyección de manuales, políticas internas, y demás documentos que sean de su competencia. 6. Apoyar desde el componente jurídico la revision y estructuración de resoluciones, decretos, acuerdos y demás actos administrativos, que sean expedidos por las diferentes dependencias de la alcaldía en el marco de sus competencias. 7. Acompañar a la Secretaría Jurídica en los diferentes procesos de incumplimiento contractuales de las diferentes secretarías de la Administración, en los procesos disciplinarios, sancionatorios y administrativos, así como en los proyectos de decision que deba proferir el Alcalde. 8. Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.	Teniendo en cuenta las funciones a cargo de la Secretaria Juridica, toda vez que no cuenta con los funcionarios de planta suficiente para atender la totalidad de procesos contractuales, actos administrativos, trámites requeridos en los procesos disciplinarios, sancionatorios y administrativos, y demas asuntos que sean elevados a la Secretaria Juridica y Despacho del Alcalde, se requiere del acompañamiento profesional para la atención oportuna y de calidad de estos temas.	Recursos Propios - Ordinario - Libre Destinacion - Gastos - Funcionamiento	PROFESIONAL, DOS ESPECIALIZACION Y MAS DE 60 MESES DE EXPERIENCIA	$ 34.608.000,00
2026SJ0002	19/12/2025	SANDRA LILIANA MUÑOZ ACOSTA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ASESORANDO A LA ALCALDÍA DE SOACHA EN MATERIA JURIDICA, EN EL MARCO DE LA GESTION CONTRACTUAL, ACTOS ADMINISTRATIVOS, ELABORACION DE CONCEPTOS JURIDICOS, Y DEMAS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA JURIDICA. SJ - 02	1. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le sean asignados por el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 2. Emitir conceptos juridicos solicitados por las diferentes secretarias y demás órganos de la administracion que lo requieran. 3. Revisar los documentos que se sometan a consideración para establecer la conveniencia, aplicabilidad, legalidad y demás, que se requiera. 4. Participar en la revisión de actos administrativos proyectados en todas las dependencias y que deban ser firmados por el alcalde. 5. Asesoría y acompañamiento para adoptar las acciones necesarias para el cumplimiento de los fallos judiciales de gran transcendencia del Municipio de Soacha y demás que se requiera en cumplimiento del objeto contractual. 6. Coordinar con las firmas externas, funcionarios y contratistas de la administración, el desarrollo de los estudios, dictámenes técnicos o cualquier estudio que se requiera, para el desarrollo de la gestión juridica a su cargo y defensa de los intereses. 7. Brindar asesoria en materia de gestión contractual en todas sus etapas, a las diferentes dependencias de la ciudad de Soacha. 8. Asesorar las actuaciones administrativas y judiciales respecto a la información y declaraciones que manifiesten a la administración de Soacha. 9. Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.	Teniendo en cuenta las funciones y tramites a cargo de la Secretaria Juridica y el Despacho del Alcalde, toda vez que no cuenta con los funcionarios de planta suficiente, se requiere de la asesoria juridica en materia de gestión contractual, derecho administrativo y demás asuntos competencia de la Alcaldia	Recursos Propios - Ordinario - Libre Destinacion - Gastos - Funcionamiento	PROFESIONAL, DOS ESPECIALIZACION Y MAS DE 60 MESES DE EXPERIENCIA	$ 34.608.000,00
2026SJ0003	19/12/2025	SANDRA LILIANA MUÑOZ ACOSTA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ASESORANDO EN MATERIA JURIDICA AL MUNICIPIO DE SOACHA, EN EL MARCO DE GESTION CONTRACTUAL Y DERECHO ADMINISTRATIVO. SJ - 03	1. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le sean asignados por el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 2. Emitir conceptos juridicos en el marco del objeto contractual, que sean solicitados por las diferentes secretarias y demás órganos de la administración que lo requieran. 3. Revisar los actos administrativos y demás documentos que se sometan a consideración para establecer la conveniencia, aplicabilidad, legalidad y demás inquietudes que frente a ellos se formulen. 4. Orientar la viabilidad juridica de los procesos contractuales que sean asignados y las modificaciones a los mismos. 5. Asesorar la respuesta a observaciones, reclamaciones y derechos de petición que sean asignados y que deban ser atendidos con ocasión de las actuaciones de la gestión contractual. 6. Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.	Teniendo en cuenta las funciones y tramites a cargo de la Secretaria Juridica y el Despacho del Alcalde, toda vez que no cuenta con los funcionarios de planta suficiente, se requiere de la asesoria juridica en materia de gestion contractual, derecho administrativo y demás asuntos competencia de la Alcaldia	Recursos Propios - Ordinario - Libre Destinacion - Gastos - Funcionamiento	PROFESIONAL, DOS ESPECIALIZACION Y MAS DE 60 MESES DE EXPERIENCIA	$ 34.608.000,00
2026SJ0004	19/12/2025	SANDRA LILIANA MUÑOZ ACOSTA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ASESORANDO A LA ALCALDÍA DE SOACHA EN MATERIA JURIDICA, ELABORACION DE CONCEPTOS JURIDICOS, Y DEMAS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA JURIDICA. SJ - 04	1. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le sean asignados por el supervisor del contrato. 2. Emitir conceptos jurídicos solicitados por las diferentes secretarias y demás órganos de la administración que lo requieran. 3. Revisar y proyectar actos administrativos y demás documentos que se sometan a consideración para establecer la conveniencia, aplicabilidad, legalidad y demás inquietudes que frente a ellos se formulen. 4. Brindar asesoría y apoyo constante en la elaboración de los diferentes documentos precontractuales, contractuales y postcontractual a las diferentes dependencias de la ciudad de Soacha. 5. Brindar asesoría y acompañamiento en la adopción de acciones necesarias para el cumplimiento de los fallos judiciales en temas de controversias contractuales para la ciudad. 6. Coordinar con las firmas externas, funcionarios y contratistas de la administracion, el desarrollo de los estudios, dictámenes técnicos o cualquier estudio que se requiera, para el desarrollo de la gestión juridica a su cargo y defensa de los intereses. 7. Asesorar, revisar y proyectar los diferentes proyectos de acuerdos, que deben ser presentados ante el concejo municipal. 8. Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.	Teniendo en cuenta las funciones y tramites a cargo de la Secretaria Juridica y el Despacho del Alcalde, toda vez que no cuenta con los funcionarios de planta suficiente, se requiere de la asesoria juridica en materia de gestión contractual, derecho administrativo y demás asuntos competencia de la Alcaldia	Recursos Propios - Ordinario - Libre Destinacion - Gastos - Funcionamiento	PROFESIONAL, DOS ESPECIALIZACION Y MAS DE 60 MESES DE EXPERIENCIA	$ 34.608.000,00
2026SJ0005	19/12/2025	SANDRA LILIANA MUÑOZ ACOSTA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ASESORAMIENTO EN ESTRUCTURACION DE MANUALES, GUÍAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA JURÍDICA. SJ - 05	1. Apoyar la elaboracion del Manual de Defensa Judicial de la Ciudad de Soacha 2. Apoyar la elaboracion del Manual de Prevención del daño antijuridico de la Ciudad de Soacha. 3. Apoyar la elaboracion del Manual de Riesgos en los procesos judiciales en los que sea parte la Ciudad de Soacha. 4. Elaboración de informes y repuestas a PQRSD frente al cumplimiento de los fallos de acciones constitucionales en donde la ciudad de Soacha sea demandado. 5. Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.	Teniendo en cuenta las funciones y tramites a cargo de la Secretaria Juridica y el Despacho del Alcalde, toda vez que no cuenta con los funcionarios de planta suficiente, se requiere de la asesoria juridica en materia de gestión contractual, derecho administrativo y demás asuntos competencia de la Alcaldia	Recursos Propios - Ordinario - Libre Destinacion - Gastos - Funcionamiento	PROFESIONAL, DOS ESPECIALIZACION Y MAS DE 60 MESES DE EXPERIENCIA	$ 34.608.000,00
2026SJ0006	19/12/2025	SANDRA LILIANA MUÑOZ ACOSTA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN EL PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL Y ACTOS ADMINISTRATIVOS, A CARGO DE LA SECRETARÍA JURIDICA DE LA CIUDAD DE SOACHA. SJ - 06	1. Proyectar respuestas de fondo con calidad y eficiencia, dentro de los términos legales, a las diferentes solicitudes realizadas por entidades públicas y privadas, en el marco de los procesos contractuales de la ciudad de Soacha, así como, a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) asignadas a la Secretaría Jurídica. 2. Aprobar los planes y verificar el proceso de las publicaciones de los diferentes procesos y expedientes contractuales que por ley corresponde en las plataformas secop I y secop II 3. Brindar acompañamiento juridico a las dependencias asignadas y revisar los tramites contractuales en las diferentes etapas de contratación, para la adquisición de bienes y servicios, así como, las modificaciones que se requieran en estos. 4. Revisión de actos administrativos generados por las diferentes dependencias de la Alcaldía. 5. Asistir a las reuniones, comités, mesas de trabajo y demás que le sean asignadas en cumplimiento de su objeto contractual 6. Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.	Teniendo en cuenta las funciones a cargo de la Secretaria Juridica, toda vez que no cuenta con los funcionarios de planta suficiente para atender la totalidad de procesos contractuales, actos administrativos, y demás asuntos que sean elevados a la Secretaria Juridica, se requiere del acompañamiento profesional para la atención oportuna y de calidad de estos temas.	Recursos Propios - Ordinario - Libre Destinacion - Gastos - Funcionamiento	PROFESIONAL, ESPECIALIZACION Y 24 MESES EN ADELANTE DE EXPERIENCIA	$ 27.192.000,00
2026SJ0007	19/12/2025	SANDRA LILIANA MUÑOZ ACOSTA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADO PARA EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE MIPG, CALIDAD Y DEMÁS TEMAS ADMINISTRATIVOS A CARGO DE LA SECRETARIA JURIDICA. SJ - 07	1.Apoyar la respuesta a los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría 2.Asesorar a la Secretaría en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad 3.Llevar un control y hacer seguimiento de las respuestas dadas a las PQRSD que deba contestar la secretaria 4.Apoyar la revisión de las hojas de vidas en la plataforma SIGEP II de los futuros contratistas 5.Hacer seguimiento y diligenciar la base de datos de contratación que se encuentra a cargo de la Secretaría 6.Dar respuesta a las PQRSD asignadas por el supervisor del contrato 7.Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.	Teniendo en cuenta las funciones a cargo de la Secretaria Juridica, toda vez que no cuenta con los funcionarios de planta suficiente, en atención a todos los procesos que deben atenderse desde el interior de la Secretaria, para tender de manera oportuna y en calidad, se requiere del acompañamiento profesional para adelantar el seguimiento de los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad, MIPG y demás asuntos administrativos que se deriven	Recursos Propios - Ordinario - Libre Destinacion - Gastos - Funcionamiento	PROFESIONAL, ESPECIALIZACION Y 24 MESES EN ADELANTE DE EXPERIENCIA	$ 27.192.000,00
2026SJ0008	19/12/2025	SANDRA LILIANA MUÑOZ ACOSTA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN EL PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL Y ACTOS ADMINISTRATIVOS, A CARGO DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DE LA CIUDAD DE SOACHA. (01) SJ - 08	1. Proyectar respuestas de fondo con calidad y eficiencia, dentro de los términos legales, a las diferentes solicitudes realizadas por entidades públicas y privadas, en el marco de los procesos contractuales de la ciudad de Soacha, así como, a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) asignadas a la Secretaría Jurídica. 2. Aprobar los planes y verificar el proceso de las publicaciones de los diferentes procesos y expedientes contractuales que por ley corresponde en las plataformas secop I y secop II 3. Brindar acompañamiento juridico a las dependencias asignadas y revisar los tramites contractuales en las diferentes etapas de contratación, para la adquisición de bienes y servicios, así como, las modificaciones que se requieran en estos. 4. Apoyar la estructuración de los procesos de contratación que deba adelantar la Secretaría juridica, los documentos y modificaciones que de estos se deriven. 5. Revisión de actos administrativos generados por las diferentes dependencias de la Alcaldía. 6. Asistir a las reuniones, comités, mesas de trabajo y demás que le sean asignadas en cumplimiento de su objeto contractual. 7. Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.	Teniendo en cuenta las funciones a cargo de la Secretaria Juridica, toda vez que no cuenta con los funcionarios de planta suficiente para atender la totalidad de procesos contractuales, actos administrativos, y demás asuntos que sean elevados a la Secretaria Juridica, se requiere del acompañamiento profesional para la atención oportuna y de calidad de estos temas.	Recursos Propios - Ordinario - Libre Destinacion - Gastos - Funcionamiento	PROFESIONAL, ESPECIALIZACION Y 24 MESES EN ADELANTE DE EXPERIENCIA	$ 27.192.000,00
2026SJ0009	19/12/2025	SANDRA LILIANA MUÑOZ ACOSTA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES JURIDICOS EN EL MARCO DE LOS PROCESOS SANCIONATORIOS Y ADMINISTRATIVOS EN LA SECRETARIA JURIDICA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA. SJ - 09	1. Asesorar jurídicamente a la Secretaría Jurídica en los procesos de imposición de multas, clausula penal, siniestro de amparo de calidad y demás que se requieran, en el marco del objeto contractual. 2. Proyectar los Actos Administrativos requeridos dentro de las actuaciones administrativas en los procesos sancionatorios adelantados por parte de la Entidad. 3. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por la Secretaría Jurídica. 4. Revisar y estudiar jurídicamente el estado actual de los procesos sancionatorios en curso. 5. Asistir y participar en las juntas, audiencias, conferencias, comités y demas reuniones que le indique el supervisor, relacionadas con los procesos administrativos sancionatorios. 6. Asesorar a la Entidad en la implementación de mecanismos de solución de conflictos en los procesos administrativos sancionatorios. 7. Responder los derechos de petición, requerimientos de organismos de control, solicitudes presentadas, dentro del término establecido, que tengan relación con los procesos sancionatorios. 8. Atender y realizar el seguimiento de los procesos de incumplimiento que resulten de la actividad postcontractual. 9. Participar de las audiencias de incumplimiento que se adelanten por parte de la Secretaría Jurídica. 10. Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.	Teniendo en cuenta las funciones a cargo de la Secretaria Juridica, el incremento de procesos judiciales y sancionatorios que se deben adelantar, toda vez que no cuenta con los funcionarios de planta suficiente, se requiere del acompañamiento profesional juridico para la atención oportuna y de calidad de estos temas y demás actuaciones administrativas que se requieran dentro de los procesos sancionatorios	Recursos Propios - Ordinario - Libre Destinacion - Gastos - Funcionamiento	PROFESIONAL, ESPECIALIZACION Y 24 MESES EN ADELANTE DE EXPERIENCIA	$ 27.192.000,00

2026SJ0010	19/12/2025	SANDRA LILIANA MUÑOZ ACOSTA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DESDE EL COMPONENTE JURIDICO AL PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL Y DEMÁS ACTIVIDADES A CARGO DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DE LA ALCALDIA DE SOACHA. SJ - 10	1. Proyección de respuestas a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) que le sean asignados 2. Brindar acompañamiento jurídico a las dependencias asignadas y revisar los tramites contractuales en las diferentes etapas de contratación, para la adquisición de bienes y servicios, así como, las modificaciones que se requieran en estos 3. Revisión de actos administrativos generados por las diferentes dependencias de la Alcaldía. 4. Asistir a las reuniones, comités, mesas de trabajo y demás que le sean asignadas en cumplimiento de su objeto contractual. 5. Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.	Teniendo en cuenta las funciones a cargo de la Secretaria Jurídica, toda vez que no cuenta con los funcionarios de planta suficiente para atender la totalidad de procesos contractuales, actos administrativos, respuestas a los derechos de peticion y demás asuntos que sean elevados a la Secretaria Jurídica, se requiere del acompañamiento profesional para la atención oportuna y de calidad de estos temas.	Recursos Propios - Ordinario - Libre Destinacion - Gastos - Funcionamiento	PROFESIONAL DE MAS DE 24 MESES DE EXPERIENCIA	$ 20.600.000,00
2026SJ0011	19/12/2025	SANDRA LILIANA MUÑOZ ACOSTA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DESDE EL COMPONENTE JURIDICO AL PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL Y DEMÁS ACTIVIDADES A CARGO DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DE LA ALCALDIA DE SOACHA (1) SJ - 11	1. Proyección de respuestas a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) que le sean asignados 2. Brindar acompañamiento jurídico a las dependencias asignadas y revisar los tramites contractuales en las diferentes etapas de contratación, para la adquisición de bienes y servicios, así como, las modificaciones que se requieran en estos 3. Revisión de actos administrativos generados por las diferentes dependencias de la Alcaldía. 4. Asistir a las reuniones, comités, mesas de trabajo y demás que le sean asignadas en cumplimiento de su objeto contractual. 5. Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.	Teniendo en cuenta las funciones a cargo de la Secretaria Jurídica, toda vez que no cuenta con los funcionarios de planta suficiente para atender la totalidad de procesos contractuales, actos administrativos, respuestas a los derechos de peticion y demás asuntos que sean elevados a la Secretaria Jurídica, se requiere del acompañamiento profesional para la atención oportuna y de calidad de estos temas.	Recursos Propios - Ordinario - Libre Destinacion - Gastos - Funcionamiento	PROFESIONAL DE MAS DE 24 MESES DE EXPERIENCIA	$ 20.600.000,00
2026SJ0012	19/12/2025	SANDRA LILIANA MUÑOZ ACOSTA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS PLATAFORMAS SIA OBSERVA, SECOP I Y SECOP II, ASI COMO, EN EL MANEJO Y CARGUE DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA CONTRATACIÓN PUBLICA DE LA CIUDAD DE SOACHA. SJ - 12	1. Publicación de los documentos contractuales en todas sus etapas previa solicitud del ordenador del gasto o supervisor, en las plataformas SECOP I, SECOP II y SIA OBSERVA. 2. Realizar la revisión de la publicación de los documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales en las plataformas SECOP I, SECOP II y SIA OBSERVA, emitiendo alertas a las secretarias. 3. Elaboración de circulares formatos y demás documentos, tendientes al mejoramiento del proceso de SIA OBSERVA 4. Brindar capacitación respecto del manejo de la plataforma SIA OBSERVA, a las diferentes dependencias de la administración cuando sean requeridas. 5. Elaboración de solicitudes de cambio de usuarios de la plataforma SECOP II pertenecientes a la Secretaría Jurídica. 6. Alimentar la base de datos de asignación de números de procesos de contratación. 7. Apoyar al ordenador del gasto en el manejo del usuario asignado de la secretaria jurídica para SIA OBSERVA. 8. Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.	Teniendo en cuenta las funciones a cargo de la Secretaria Jurídica, toda vez que no cuenta con los funcionarios de planta suficiente, para tender de manera oportuna y en calidad, se requiere del acompañamiento profesional para adelantar el seguimiento de la información cargada de los procesos de contratación en las plataformas correspondientes	Recursos Propios - Ordinario - Libre Destinacion - Gastos - Funcionamiento	PROFESIONAL MAS DE 24 MESES DE EXPERIENCIA	$ 20.600.000,00
2026SJ0013	19/12/2025	SANDRA LILIANA MUÑOZ ACOSTA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LA EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTUACIONES CONTABLES, FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARIA JURIDICA DE LA CIUDAD DE SOACHA. SJ - 13	1. Elaboración y actualización del plan anual de adquisiciones de acuerdo a las necesidades de la secretaría jurídica. 2. Realizar la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal-CDP y certificado de registro presupuestal-CRP requeridos en los procesos de contratación de la Secretaría Jurídica. 3. Consolidación y elaboración de los informes financieros a los entes de control y demás dependencias de la Alcaldía Municipal de Soacha. 4. Evaluar, analizar y proyectar respuestas en materia contable y financiera requeridas por las distintas entidades públicas y privadas en lo concerniente. 5. Escanear y remitir los documentos necesarios para la publicación de los informes que hacen parte de las cuentas de cobro que hagan parte de la Secretaría Jurídica 6. Realizar revisión y seguimiento de las cuentas de cobro de la secretaría jurídica garantizando su trámite ante la secretaría de hacienda y presentando oportunamente las correcciones que haya lugar. 7. Proyección de respuestas a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (pqrsd) asignadas a la secretaría jurídica que le sean asignadas 8. Solicitar las certificaciones de no planta o insuficiencia de personal de la secretaría jurídica con la dirección de gestión humana, realizando todos los trámites pertinentes para la obtención del mismo. 9. Cargar en la plataforma SECOP II, SECOP I ó Tienda Virtual los comprobantes de egreso cuando la Secretaría de Hacienda haya realizado los pagos 10. Estructuración, elaboración y cargue en las plataformas correspondientes de los Bancos de Proyectos de la Secretaría Jurídica 11. Proyección de informes que sean solicitados en ejecución de las metas asignadas del Plan de Desarrollo Municipal 12. Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.	Teniendo en cuenta las funciones a cargo de la Secretaria Jurídica, toda vez que no cuenta con los funcionarios de planta suficiente para atender desde el componente financiero, contable y administrativo los procesos contractuales, y demás asuntos que se adelanten en la Secretaria Jurídica, requiere del acompañamiento profesional para la atención oportuna y de calidad de estos temas.	Recursos Propios - Ordinario - Libre Destinacion - Gastos - Funcionamiento	PROFESIONAL MAS DE 24 MESES DE EXPERIENCIA	$ 20.600.000,00
2026SJ0014	19/12/2025	SANDRA LILIANA MUÑOZ ACOSTA	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO CONDUCTOR DE LA SECRETARÍA JURÍDICA EN LA CIUDAD DE SOACHA. SJ - 14	1. Prestar servicios de conducción de vehículos asignados por la Secretaria Jurídica de la ciudad de Soacha de acuerdo con las normas de tránsito y normativas vigentes. 2. Mantener registro y control de los respectivos mantenimientos preventivos y correctivos del vehículo asignado, garantizando su buen estado operativo y cumpliendo con los intervalos de servicio recomendados. 3. Mantener actualizado el registro de viajes, kilometraje y cualquier otro documento necesario para el control y reporte de las actividades realizadas con el vehículo dentro de la ciudad de Soacha. 4. Respetar y cumplir todas las leyes de tránsito, regulaciones y normativas locales durante la ejecución de las tareas asignadas. 5. Mantener una comunicación efectiva con el personal asignado, reportando cualquier incidencia o necesidad relacionada con el servicio de conducción. 6. Reportar y llevar registro mensual de cualquier incidente, accidente o problema técnico relacionado con el vehículo al supervisor designado por la Secretaria Juridica. 7. Utilizar el vehículo exclusivamente para los fines establecidos en el contrato y abstenerse de su uso personal no autorizado. 8. Asumir las responsabilidades generadas por accidentes de tránsito y lo concerniente a multas e infracciones de tránsito en el término legalmente establecido. 9. Contar con disponibilidad de llevar a cabo traslados las 24 horas de los 7 días de la semana, de acuerdo a necesidad del servicio. 10. Apoyar activamente en los eventos programados por la administración municipal, así como en los eventos en los cuales sea necesaria la presencia de la Secretaria Jurídica. 11. Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.	Toda vez que no se cuenta con los funcionarios de planta suficiente, se requiere del acompañamiento de un conductor para la Secretaria Juridica	Recursos Propios - Ordinario - Libre Destinacion - Gastos - Funcionamiento	TECNOLOGO/ CONDUCTOR	$ 11.448.000,00
2026SJ0015	19/12/2025	SANDRA LILIANA MUÑOZ ACOSTA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS TEMAS CONTRACTUALES, ADMINISTRATIVOS Y DILIGENCIAMIENTO DE BASES DE DATOS A CARGO DE LA SECRETARIA JURÍDICA. SJ - 15	1. Revisión de documentos legales, así como elaboración de respuesta a requerimientos de entes de control y/o PQRSD. 2. Elaboración de actas de reuniones que se sostengan por parte de la secretaria Jurídica. 3. Apoyo a la organización y foliación de los procesos contractuales. 4. Control a las respuestas de las tutelas que se tengan que dar respuesta a la Secretaria Jurídica. 5. Mantener actualizada las bases de datos de los procesos contractuales y de tutelas. 6. Proyección de oficios legales y requerimientos. 7. Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.	Teniendo en cuenta las funciones a cargo de la Secretaria Jurídica, y todos los tramites que se adelantan al interior de esta, toda vez que no cuenta con los funcionarios de planta suficiente, se requiere el apoyo en el proceso de gestion contractual y tramites administrativos.	Recursos Propios - Ordinario - Libre Destinacion - Gastos - Funcionamiento	TECNOLOGO	$ 11.124.000,00
2026SJ0016	19/12/2025	SANDRA LILIANA MUÑOZ ACOSTA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA EJECUCION DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MIPG, CALIDAD Y REQUERIMIENTOS DE CONTROL INTERNO A CARGO DE LA SECRETARIA JURIDICA. SJ - 16	1.Apoyar en la realizacion de los procesos administrativos misionales, sistematización de datos y demás que se ejecuten en la secretaria juridica. 2. Manejo de la plataforma SIGEP II, aprobación de hojas de vida y cargue de contratos en la plataforma, así como; apoyar en su búsqueda cuando se requiera en la secretaría jurídica. 3. Realizar el acompañamiento técnico a la Secretaría Jurídica en la actualización y codificación de formatos y mejora de sus procedimientos internos dentro del Sistema de Gestión de la Calidad. 4. Custodiar y alimentar base de datos de las actas de reunión que realiza la Secretaria Jurídica. 5. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo y actividades institucionales convocadas con lo relacionado a MIPG, Gestión de Calidad y Control Interno y entes de control. 6. Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.	Teniendo en cuenta las funciones a cargo de la Secretaria Jurídica, toda vez que no cuenta con los funcionarios de planta suficiente, en atención a todos los procesos que deben atenderse desde el interior de la Secretaria. para tender de manera oportuna y en calidad, se requiere del acompañamiento de un tecnologo para apoyar el seguimiento de los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad, MIPG y demás asuntos administrativos que se deriven	Recursos Propios - Ordinario - Libre Destinacion - Gastos - Funcionamiento	TECNOLOGO	$ 11.124.000,00
2026SJ0017	19/12/2025	SANDRA LILIANA MUÑOZ ACOSTA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERACIONALES, DE GESTIÓN Y PLATAFORMAS A CARGO DE LA SECRETARIA JURIDICA. SJ - 17	1. Apoyar en la sistematización de datos que se ejecuten en la Secretaría Jurídica. 2. Mantener actualizada las bases de datos de los procesos contractuales. 3. Brindar apoyo con la verificación de documentos poscontractuales en la plataforma SIA OBSERVA, SECOP I, SECOP II Y SIGEP II, con el fin de que los informes de supervision, de los contratistas-proveedores, y demás documentos estén debidamente publicados. 4. Apoyar el proceso de SIGEP II, respecto de los procedimientos de creación, activación y/o aprobación de hojas de vida dentro de la plataforma. 5. Apoyar, a través del correo electrónico dispuesto por la Secretaría Jurídica en la respuesta de las solicitudes de los posibles contratistas de la Alcaldía Municipal De Soacha. 6. Apoyar la digitalización de documentos y organización de los mismos para publicación en las distintas plataformas de información pública SIA OBSERVA, SECOP I, SECOP II y aprobación de las hojas de vida del SIGEP II, así como apoyar en su búsqueda cuando se requiera 7. Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.	Teniendo en cuenta las funciones a cargo de la Secretaria Jurídica, y todos los tramites que se adelantan al interior de esta, toda vez que no cuenta con los funcionarios de planta suficiente, se requiere el apoyo a la gestion en la ejecucion de actividades administrativas, operaciones y de gestion. en plataformas de la secretaria	Recursos Propios - Ordinario - Libre Destinacion - Gastos - Funcionamiento	TECNOLOGO	$ 11.124.000,00
2026SJ0019	19/12/2025	SANDRA LILIANA MUÑOZ ACOSTA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA ELABORACION, ALIMENTACION Y CONSOLIDACION DE LAS BASES DE DATOS, ASI COMO, EN EL ACOMPAÑAMIENTO EN LAS DISTINTAS PLATAFORMAS Y APOYO EN ASUNTOS ARCHIVISTICOS A CARGO DE LA SECRETARIA JURIDICA. SJ - 19	1.Apoyar en la realizacion de los procesos administrativos misionales, sistematización de datos y demás que se ejecuten en la Secretaria Juridica. 2. Recepción y radicación de solicitudes de CRP en la Secretaria de Hacienda. 3. Apoyar en la alimentación de las bases de datos tales como CRP, prestamos documentales y procesos contractuales. 4. Brindar apoyo con la verificación de documentos poscontractuales en la plataforma SECOP II, con el fin de que los informes de supervisión, de los contratistas proveedores, y demás documentos estén debidamente publicados. 5. Apoyar la digitalizacion de documentos y organización de los mismos, apoyar aprobación de las hojas de vida del SIGEP II, así como apoyar en su búsqueda cuando se requiera. 6. Apoyar la proyección de respuestas a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) asignadas a la Secretaría Jurídica, elaboración de informes requeridos por los diferentes entes de control cuando se requiera. 7. Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.	Teniendo en cuenta las funciones a cargo de la Secretaria Jurídica, y todos los tramites que se adelantan al interior de esta, toda vez que no cuenta con los funcionarios de planta suficiente, se requiere el apoyo a la gestion en las plataformas asignadas a la Secretaria, el diligenciamiento y consolidación de la información en bases de datos, para facilitar la emisión de reportes de información y para dar respuesta a los requerimientos realizados por entes de control y las dependencias de la alcaldía, así como en el proceso archivistico	Recursos Propios - Ordinario - Libre Destinacion - Gastos - Funcionamiento	TECNOLOGO	$ 11.124.000,00
2026SJ0020	19/12/2025	SANDRA LILIANA MUÑOZ ACOSTA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA EJECUCION DE ACTIVIDADES DE FOLIACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DEPURACION Y DEMAS QUE HAGAN PARTE DEL PROCESO ARCHIVISTICO, PERTENECIENTE A LA SECRETARIA JURÍDICA. SJ - 20	1. Apoyar en la realización de los procesos administrativos misionales, sistematización de datos y demás que se ejecuten en la Secretaría Jurídica. 2. Apoyar la digitalización de documentos y organización de los mismos para publicación en las distintas plataformas de información pública SIA OBSERVA, SECOP I, SECOP II y aprobación de las hojas de vida del SIGEP II, así como apoyar en su búsqueda cuando se requiera en la Secretaría Jurídica. 3. Apoyar en todas las labores de archivo general, dando cumplimiento a la ley 594 de 2000, por medio del cual se dicta la ley general de archivo y demás normativa concordante. 4. Apoyar en la entrega y radicación de documentos en las diferentes dependencias de la ciudad de Soacha, entes de control y diferentes despachos judiciales cuando se requiera. 5. Apoyar en la alimentación de las bases de datos tales como CRP, prestamos documentales y procesos contractuales. 6. Apoyar labores secretariales y la recepción y radicación de solicitudes de CRP en la Secretaria de Hacienda. 7. Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.	Teniendo en cuenta las funciones a cargo de la Secretaria Jurídica, y todos los tramites que se adelantan al interior de esta, toda vez que no cuenta con los funcionarios de planta suficiente, se requiere el apoyo a la gestion en el proceso de gestion documental y archivo	Recursos Propios - Ordinario - Libre Destinacion - Gastos - Funcionamiento	TECNICO	$ 10.176.000,00

2026SJ0021	19/12/2025	SANDRA LILIANA MUÑOZ ACOSTA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LOS DIVERSOS COMITES QUE REALICE LA SECRETARÍA JURÍDICA, ASÍ COMO, EN LA ELABORACION DE BASES DE DATOS, MANEJO DE PLATAFORMA DEL SIGEP II Y APOYO EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA JURIDICA. SJ - 21	1.Apoyar en la realización de las labores correspondientes a los procesos administrativos misionales, sistematización de datos,numeración de contratos y demás que se ejecuten en la secretaria jurídica. 2.Apoyar la elaboracion de oficios, documentos e informes estadisticos propios de la secretaria jurídica, utilizando herramientas tecnológicas de información y almacenamiento. 3.Apoyar la entrega y radicación de documentos en las diferentes dependencias de la Ciudad de soacha, entes de control y diferentes despachos judiciales cuando se requiera. 4.Apoyar en los comités de contratación de las distintas secretarias de la alcaldía de soacha, emitidos por la secretaria jurídica. 5.Manejo de la plataforma sigep II, aprobacion de hojas de vida y cargue de contratos en la plataforma. 6.Apoyar labores secretariales tales como solictud de ARL de los contratistas y elaboración de certificaciones contractuales de la secretaria Juridica y elaboración de certificaciones de años no laborados. 7.Realizar las demas obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.	Teniendo en cuenta las funciones a cargo de la Secretaria Jurídica, y todos los tramites que se adelantan al interior de esta, toda vez que no cuenta con los funcionarios de planta suficiente. se requiere el apoyo a la gestion en la consolidacion de bases de datos, en el proceso archivistivo y administrativo que se requiera	Recursos Propios - Ordinario - Libre Destinacion - Gastos - Funcionamiento	TECNICO	$ 10.176.000,00
2026SJ0022	19/12/2025	SANDRA LILIANA MUÑOZ ACOSTA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA EJECUCION DE ACTIVIDADES DE FOLIACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DEPURACION Y DEMAS QUE HAGAN PARTE DEL PROCESO ARCHIVISTICO, PERTENECIENTE A LA SECRETARIA JURIDICA. SJ - 22	1. Apoyar en la realización de los procesos administrativos misionales, sistematización de datos y demás que se ejecuten en la Secretaría Jurídica. 2. Apoyar la digitalización de documentos y organización de los mismos para publicación en las distintas plataformas de información pública SIA OBSERVA, SECOP I, SECOP II,así como apoyar en su búsqueda cuando se requiera en la Secretaría Jurídica. 3. Apoyar en todas las labores de archivo general, dando cumplimiento a la ley 594 de 2000, por medio del cual se dicta la ley general de archivo y demás normativa concordante. 4. Apoyar en la entrega y radicación de documentos en las diferentes dependencias de la ciudad de Soacha, entes de control y diferentes despachos judiciales cuando se requiera. 5.Realizar las transferencias documentales al archivo central de conformidad a la norma archivística vigente. 6. Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.	Teniendo en cuenta las funciones a cargo de la Secretaria Jurídica, y todos los tramites que se adelantan al interior de esta, toda vez que no cuenta con los funcionarios de planta suficiente. se requiere el apoyo a la gestion en el proceso de gestion documental y archivo	Recursos Propios - Ordinario - Libre Destinacion - Gastos - Funcionamiento	TECNICO	$ 10.176.000,00
2026SJ0023	19/12/2025	SANDRA LILIANA MUÑOZ ACOSTA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y CARGUE DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN EN LAS DIFERENTES PLATAFORMAS, ELABORACION DE BASES DE DATOS, ASI COMO, EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LA SECRETARIA JURIDICA. SJ - 23	1. Brindar apoyo en la revisión, verificación y cargue de la información y/o documentación en la plataforma SIA OBSERVA. 2. Recepción y radicación de solicitudes de CRP en la Secretaria de Hacienda. 3. Apoyar en la alimentación de las bases de datos tales como CRP, prestamos documentales y procesos contractuales. 4. Apoyar la verificación de documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales emitiendo alertas a las secretarias de ejemplares faltantes para la publicación. 5. Apoyar la digitalización de documentos y organización de los mismos para publicación en las distintas plataformas de información pública, así como apoyar en su búsqueda cuando se requiera en la secretaría jurídica. 6. Elaboración de bases de datos emitiendo alertas a las secretarias y entregar información a entes de control. 7. Apoyar la organización de expedientes contractuales, foliación y digitalización de documentos que se encuentran en custodia de la secretaría Jurídica de conformidad a la norma archivística, así como apoyar en su búsqueda cuando se requiera en la secretaría jurídica. 8. Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.	Teniendo en cuenta las funciones a cargo de la Secretaria Jurídica, y todos los tramites que se adelantan al interior de esta, toda vez que no cuenta con los funcionarios de planta suficiente. se requiere el apoyo a la gestion en el manejo de las plataformas y tramites administrativos	Recursos Propios - Ordinario - Libre Destinacion - Gastos - Funcionamiento	TECNICO	$ 10.176.000,00
2026SJ0024	19/12/2025	SANDRA LILIANA MUÑOZ ACOSTA	PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA JURIDICA EN LA ALCALDIA DE SOACHA. SJ - 24	1.Apoyar las labores de organización, foliación y rotulación de la documentación conforme a la normativa del Archivo General y las políticas internas de la Alcaldía de Soacha. 2. Apoyar en la inserción de la documentación a los expedientes físicos de conformidad a la normativa del Archivo General y las políticas internas de la Alcaldía de Soacha. 3. apoyar los procesos de transferencia documental con los protocolos necesarios para el cuidado y conservación de la documentación. 4. Mantener organizado y actualizado del archivo físico que se encuentra en custodia de la secretaría Jurídica, dando cumplimiento a la ley 594 de 2000, por medio del cual se dicta la ley general de archivo y demás normativa concordante. 5. Apoyar la organización foliación, rotulación y digitalización de documentos y expedientes contractuales que se encuentran en custodia de la secretaría Jurídica. 6. Manejar con confidencialidad la información a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato, evitando su uso indebido o divulgación no autorizada. 7. Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.	Teniendo en cuenta las funciones a cargo de la Secretaria Jurídica, y todos los tramites que se adelantan al interior de esta, toda vez que no cuenta con los funcionarios de planta suficiente, se requiere el apoyo a la gestion en el proceso de gestion documental y archivo	Recursos Propios - Ordinario - Libre Destinacion - Gastos - Funcionamiento	TECNICO	$ 10.176.000,00
2026SJ0025	19/12/2025	SANDRA LILIANA MUÑOZ ACOSTA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA BRINDAR ASISTENCIA AL PROCESO ARCHIVISTICO PERTENECIENTE A LA SECRETARIA JURIDICA. SJ - 25	1. Apoyar la digitalización de documentos y organización de los mismos para publicación en las distintas plataformas de información pública, así como apoyar en su búsqueda cuando se requiera por parte de las secretarias de la Alcaldía Municipal. 2. Apoyar en todas las labores de archivo general, dando cumplimiento a la ley 594 de 2000, por medio del cual se dicta la ley general de archivo y demás normativa concordante. 3. apoyar en la entrega y radicación de documentos en las diferentes dependencias de la ciudad de Soacha, entes de control y diferentes despachos judiciales cuando se requiera. 4. Apoyar en la recepción de documentación radicada en la Secretaría Jurídica para el posterior ingreso a las carpetas correspondientes. 5. Apoyar en la realización y alimentación de los inventarios documentales de los expedientes que se encuentran en custodia de la Secretaría Jurídica. 6. Presentar informe digital o en medio magnético detallado de las actividades realizadas en el periodo solicitado, esto es, cada que se presente una cuenta de cobro deberá acompañarse con este informe	Teniendo en cuenta las funciones a cargo de la Secretaria Jurídica, y todos los tramites que se adelantan al interior de esta, toda vez que no cuenta con los funcionarios de planta suficiente, se requiere el apoyo a la gestion en el proceso archivistico	Recursos Propios - Ordinario - Libre Destinacion - Gastos - Funcionamiento	BACHILLER	$ 8.480.000,00
2026SJ0026	19/12/2025	SANDRA LILIANA MUÑOZ ACOSTA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA BRINDAR ASISTENCIA AL PROCESO ARCHIVISTICO PERTENECIENTE A LA SECRETARIA JURÍDICA. (1) SJ - 26	1. Apoyar en la búsqueda y alistamiento de expedientes contractuales que se encuentran en custodia de la secretaria Jurídica cuando se requiera. 2. Apoyar la organización foliación, rotulación y digitalización de documentos y expedientes contractuales que se encuentran en custodia de la secretaria Jurídica. 3. Mantener organizado y actualizado del archivo físico que se encuentra en custodia de la secretaria Jurídica, dando cumplimiento a la ley 594 de 2000, por medio del cual se dicta la ley general de archivo y demás normativa concordante. 4. Realizar procesos de transferencia documental con los protocolos necesarios para el cuidado y conservación de la documentación. 5. Manejar con confidencialidad la información a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato, evitando su uso indebido o divulgación no autorizada. 6. Presentar informe digital o en medio magnético detallado de las actividades realizadas en el periodo solicitado, esto es, cada que se presente una cuenta de cobro deberá acompañarse con este informe.	Teniendo en cuenta las funciones a cargo de la Secretaria Jurídica, y todos los tramites que se adelantan al interior de esta, toda vez que no cuenta con los funcionarios de planta suficiente, se requiere el apoyo a la gestion en el proceso archivistico	Recursos Propios - Ordinario - Libre Destinacion - Gastos - Funcionamiento	BACHILLER	$ 8.480.000,00
2026SJ0028	19/12/2025	SANDRA LILIANA MUÑOZ ACOSTA	PRESTACIÓN DEL SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO ACOMPAÑAAMIENTO EN LA VIGILANCIA DE PROCESOS, DEFENSA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL ANTE LAS DIFERENTES ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL,, DEPARTAMENTAL, MUNICIPAL, TANTO PUBLICAS COMO PRIVADAS, ASÍ COMO, EN LAS ACCIONES DE TUTELA CONTRA EL MUNICIPIO DE SOACHA Y SUS SECRETARIAS. SJ - 28	1. Representar al Municipio de Soacha y realizar las actuaciones que se requieran dentro de los procesos de insolvencia, policivos, penales y demás actuaciones administrativas que correspondan; 2. Representar al Municipio de Soacha en procesos constitucionales en especial en acciones de tutela. 3. interponer los recursos pertinentes ante las decisiones que se adopten en los procesos judiciales, en los cuales se puedan afectar los intereses de la Ciudad. 4. Resolver las consultas y emitir conceptos jurídicos en el marco de su objeto contractual, con la mayor celeridad posible. 5. Asesorar, soportar y coordinar la recopilación de la información requerida para todos los trámites judiciales, asignando un enlace para realizar los requerimientos, seguimientos y control a la respuesta oportuna de la información solicitada. 6. Proyección de la decisión en segunda instancia de los procesos disciplinarios que deba resolver al señor alcalde. 7. Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.	Teniendo en cuenta las funciones a cargo de la Secretaria Jurídica. y los procesos judiciales en los que hace parte la alcaldía de Soacha, toda vez que no cuenta con los funcionarios de planta suficiente, se requiere del acompañamiento jurídico en la defensa y representación judicial y extrajudicial ante las diferentes entidades e instancias, así como en el seguimiento de los procesos	Recursos Propios - Ordinario - Libre Destinacion - Gastos - Funcionamiento	PERSONA JURIDICA	$ 238.974.492,00
2026SJ0029	19/12/2025	SANDRA LILIANA MUÑOZ ACOSTA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL MARCO DE LA DEFENSA Y LA REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA ENTIDAD ANTE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA, JURISDICCIÓN ORDINARIA Y DEMÁS PROCESO ADMINISTRATIVOS Y SANCIONATORIOS EN LOS QUE SEA PARTE LA ENTIDAD. SJ - 29	1. Formular y contestar demandas, realizar las actuaciones que se requieran dentro de los procesos que se adelanten ante la jurisdicción contenciosa administrativa, jurisdicción ordinaria y demás proceso administrativos y sancionatorios en los que sea parte la entidad. 2. Interponer los recursos pertinentes ante las decisiones que se adopten en los procesos judiciales, en los cuales se puedan afectar los intereses de la Ciudad. 3. Asistir a las diligencias y demás actuaciones que se requieran y que sean ordenadas en los trámites de los procesos judiciales. 4. Ejercer la vigilancia oportuna y constante de los procesos que les sean encomendados según reparto 5. Realizar un informe de los procesos que se le hayan entregado cada mes o cuando el supervisor del contrato así lo requiera, actualizando la base de datos de la Secretaria Jurídica y la información de los procesos en la herramienta informática EKOGUI. 6. Realizar los requerimientos necesarios para que se dé pronta resolución del proceso, ante la inactividad en los despachos judiciales y administrativos 7. Construir o reconstruir los expedientes de los procesos que le sean asignados, los cuales reposaran en la Secretaria Jurídica de la Ciudad de Soacha, debiendo anexar copia de cada una de las actuaciones, providencias, autos y comunicaciones proferidas por los despachos judiciales o entidades administrativas, según la naturaleza del proceso. 8. Asistir a las diferentes audiencias de conciliación prejudicial y extrajudicial en las cuales participe la Ciudad 9. Asesorar, soportar y coordinar la recopilación de la información requerida para todos los trámites judiciales, asignando un enlace para realizar los requerimientos, seguimientos y control a la respuesta oportuna de la información solicitada. 10. Asistir a las reuniones de seguimiento, comité de abogados externos, comités de conciliación y demás reuniones que convoque el supervisor del contrato, elaborando la ficha respectiva con concepto mediante el cual recomiende o no la conciliación para someterla a consideración del comité, o conforme el tema a tratarse. 11. Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.	Teniendo en cuenta las funciones a cargo de la Secretaria Jurídica, y los procesos judiciales en los que hace parte la alcaldía de Soacha. toda vez que no cuenta con los funcionarios de planta suficiente. se requiere del acompañamiento jurídico en la defensa y representación judicial y extrajudicial ante las diferentes entidades e instancias, así como en el seguimiento de los procesos	Recursos Propios - Ordinario - Libre Destinacion - Gastos - Funcionamiento	PERSONA JURIDICA	$ 238.974.492,00
2026SJ0031	19/12/2025	SANDRA LILIANA MUÑOZ ACOSTA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA JURIDICA A LA POBLACIÓN DE LA CIUDAD DE SOACHA EN CUMPLIMIENTO DE LA META SJ-01 DE LA SECRETARIA JURIDICA. SJ - 31	1. Asesoria y acompañamiento a la población en general en los temas puestos en conocimiento. 2. Crear y diligenciar una base de datos donde se establezcan todos los datos de la población atendida. 3. hacer seguimiento al cumplimiento de la meta SJ-01, así como la elaboración de informes y /o plataformas necesarias. 4. Asesoría y acompañamiento en las diferentes actividades (ferias de servicios, encuentros, conversatorios, etc) adelantadas por la Administracion. 5. Asesorar a la comunidad respecto de las actuaciones judiciales o de interes particular o general. 6. Presentar informe digital o en medio magnético detallado de las actividades realizadas en el periodo solicitado, esto es, cada que se presente una cuenta de cobro deberá acompañarse con este informe.	Teniendo en cuenta las funciones a cargo de la Secretaria Jurídica, toda vez que no cuenta con los funcionarios de planta suficiente, se requiere del acompañamiento profesional en la asesoria a la población que acuda al punto que la Alcaldía disponga para ello.	Recursos Propios - Ordinario - Libre Destinacion - Gastos - Inversion	PROFESIONAL DE 23 MESES DE EXPERIENCIA	$ 20.600.000,00