



Solicitud No Planta Secretaria General 12/12/2025

Desde: Secretaria General <segregmari@alcaldesocacha.gov.co>
Fecha: Vie 12/12/2025 12:19
Para: Direccion Gestion Humana <direcciongestionhumana@alcaldesocacha.gov.co>
CC: Jhonny Julian Torres Torres <jhonny.torres@alcaldesocacha.gov.co>, Sandra Liliana Munoz Arceba <sandra.munoz@alcaldesocacha.gov.co>, Maria Victoria Sanchez Diaz <mariamv.sanchez@alcaldesocacha.gov.co>, Julieth Bernal Bañón <juliethb@alcaldesocacha.gov.co>
1 archivo adjunto (54 KB)
SOLICITUD NO PLANTA GENERAL - 12-12-2025.docx

Cordial saludo,

Solicitamos amablemente se emitan los No Planta o continuación relacionados (10):

CONSECUTIVO NO PLANTA INDIVIDUALIZADO	FECHA DE SOLICITUD	ORDENADOR DEL GASTO (SECRETARÍA)	OBJETO CONTRACTUAL (PAA)	ACTIVIDADES CONTRACTUALES	MOTIVOS QUE JUSTIFICAN LA NECESIDAD Y PERTINENCIA	FUENTE DE FINANCIACIÓN	PERFIL A CONTRATAR	VALOR PRESUPUESTADO	PLAZO (PAA)
2026SG_01	12/12/2025	Secretario General	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE GESTION REQUERIDOS POR EL DESPACHO DEL ALCALDE DE SOACHA SG_01	1. Adeplantar acciones frente a la organización, consolidación, seguimiento y actualización de las bases de datos de los contratistas de la administración municipal. 2. Realizar el seguimiento y consolidación de información de gestión de la administración, necesaria para las intervenciones y agenda institucional del alcalde. 3. Articular las gestiones interadministrativas entre las secretarías para el cumplimiento de las metas proyectadas en el plan de desarrollo. 4. Organizar y ejecutar la agenda institucional del alcalde municipal para el cumplimiento de la función pública. 5. Hacer el seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, asignadas desde el despacho a cada uno de los secretarías.	El Municipio de Soacha requiere contratar a una persona que apoye las actividades a cargo el Alcalde Municipal en virtud de las diversas responsabilidades administrativas que conlleva la gestión cotidiana del despacho y la constante atención de ciudadanos que demandan atención, resulta imperativo considerar un apoyo adicional justificado en la complejidad y amplitud de las funciones que se desempeñan en el despacho, y a fin de garantizar una ejecución eficiente de las obligaciones inherentes a la oficina. La contratación de personal administrativo contribuye significativamente a agilizar este proceso, asegurando que la información llegue de manera oportuna y ordenada.	Ordinario	Profesional 2	\$ 20.600.000	4
2026SG_02	12/12/2025	Secretario General	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA Y ACOMPAÑAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES COORDINADAS POR EL DESPACHO DEL ALCALDE SG_02	1. Apoyar en la atención y tramite de la gestión de correspondencia a través de los herramientas adoptadas por la entidad dando traslado a los FOROS y demás documentos requeridos por la supervisión. 2. Apoyar la digitalización, organización y control de documentos de los FOROS, garantizando su correcta gestión y disposición. 3. Apoyar en la atención a los usuarios internos y externos. 4. Apoyar y acompañar los eventos y actividades del despacho del alcalde donde sea requerido. 5. Brindar apoyo a los convocatorios o invitaciones o reuniones de la otra gerencia, así como documentos que por su interés deban ser comunicados a través de un medio que permita la verificación de recepción y envío.	Se justifica la contratación de este apoyo para el Despacho del Alcalde en la necesidad de fortalecer la capacidad operativa y de servicio para garantizar una gestión ordenada, oportuna y trazable de la comunicación institucional y de los requerimientos ciudadanos, asegurar la adecuada administración y custodia de la documentación estratégica del Despacho, mejorar la oportunidad en la atención a usuarios internos y externos, y brindar soporte logístico y administrativo a la agenda de alta gerencia y a las actividades oficiales, mitigando riesgos de retrasos, pérdidas de trazabilidad, reprocesos u observaciones derivados del volumen y la sensibilidad de los asuntos que concentra esta dependencia.	Ordinario	Bachiller	\$ 8.480.000	4
2026SG_03	12/12/2025	Secretario General	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO JURIDICO EN LA ESTRUCTURACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION ESTATAL Y ASISTENCIA JURIDICA EN LA SECRETARIA GENERAL SG_03	1. Adeplantar todas las actividades jurídicas asociadas con los procesos de contratación que le sean asignados en sus diferentes etapas. 2. Elaborar conceptos jurídicos, proyectos de acuerdo, actos administrativos y respuestas a consultas y peticiones, así como brindar asistencia jurídica contractual a las dependencias de la secretaría general cuando sea requerido. 3. Brindar acompañamiento jurídico en los procesos de incumplimiento para el tramite de los procesos administrativos sancionatorios contractuales. 4. Asistir y participar en audiencias, comités, reuniones y demás instancias que se requieran. 5. Mantener actualizada y a disposición de la supervisión la información necesaria para el adecuado reporte, seguimiento y verificación del cumplimiento de los plazos y demás obligaciones contractuales en los términos que le sean requeridos. 6. Revisar las proyecciones de los documentos precontractuales y portcontractuales cuando sea requerido.	Se justifica la contratación de un profesional jurídico especializado para la Secretaría General, en tanto se requiere fortalecer la capacidad institucional para estructurar y acompañar integralmente los procesos de contratación estatal, asegurar solidez jurídica en las decisiones y documentos que soportan la gestión contractual, atender oportunamente requerimientos internos y externos, y gestionar de forma técnica los exámenes de incumplimiento y eventuales actuaciones sancionatorias, garantizando trazabilidad, control de plazos y mitigación de riesgos administrativos, disciplinarios, y fiscales asociados a la ejecución contractual.	Ordinario	Profesional Especializado 2	\$ 27.192.000	4



DGH626-2026SG_41

Soacha, 1 de enero de 2026

LA DIRECTORA DE GESTION HUMANA

C E R T I F I C A

Que, debidamente revisada la Planta Global Central de Personal, se verificó que el Municipio de Soacha no cuenta con personal suficiente y disponible para el siguiente objeto contractual "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL MANTENIMIENTO EN GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL.SG_41".

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


YENNY PAOLA PEÑUELA ARIZA

ELABORÓ: JULIAN TORRES TORRES – DGH 



Alcaldía de Soacha

www.alcaldiasoacha.gov.co

contactenos@alcaldiasoacha.gov.co

WhatsApp: 317 636 23 27

PBX: (601) 730 55 00 Ext. 141 - 123

Dirección: Calle 13 #7-30, piso 4



CO-SC-2000821

CO-FR-002 V2