Soacha - Cundinamarca, Enero de 2026

ASUNTO: ESTUDIOS PREVIOS

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

El inciso 1 del artículo 2 de la Constitución Política, señala que son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, entre otros.

Según el artículo 118 de la Constitución Política el Ministerio Público será ejercido por el Procurador General de la Nación, por el Defensor del Pueblo, por los procuradores delegados y los agentes del ministerio público, ante las autoridades jurisdiccionales, por los personeros municipales y por los demás funcionarios que determine la ley. Al Ministerio Público corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas.

Adicionalmente, el artículo 178 de la Ley 136 de 1994 señala que al Personero Municipal le Corresponde ejercer las funciones del Ministerio Público establecidas en el artículo 277 de la Constitución Política de Colombia y las señaladas en la Ley y los Acuerdos.

Las Personerías Municipales tienen a su cargo más de 1.000 funciones entre las que se destacan la promoción de los derechos, la vigilancia de la conducta oficial de los funcionarios del Municipio, la guardar el interés público y los principios del Estado Social de Derecho, velando por la promoción del control social en la gestión pública.

El artículo 2 de la ley 1952 del 2019 modificado por el artículo 1 de la ley 2094 del 2021 establece la titularidad de la acción disciplinaria en cabeza de las personerías municipales al indicar: "las personerías municipales y distritales tendrá frente a la administración poder disciplinario preferente sobre control disciplinario interno".

Finalmente, siendo necesario contratar persona idónea que acredite la experiencia necesaria para apoyar los trámites y procedimientos administrativos correspondientes a las diferentes actuaciones que adelanta la personería municipal.

2. JUSTIFICACIÓN.

La Personería Municipal de Soacha, es un órgano de control del orden municipal, que guarda y promueve los Derecho Humanos, protege el interés público y vigila la conducta de quienes desempeñan funciones públicas, defendiendo los derechos de quienes habitan en el municipio y examinando el cumplimiento de los principios de la función administrativa en

las Instituciones Públicas de su jurisdicción.

En virtud de ello y dado que no se cuenta con la totalidad de personal de planta de la entidad, se hace necesario contratar una persona idónea que tenga preste el servicio requerido en las instalaciones de la Personería Municipal de Soacha.

La entidad en su interés de materializar los principios de oportunidad, economía, transparencia, eficacia y eficiencia en el manejo de los recursos públicos encuentra justificada la suscripción de contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con una persona natural o jurídica, dada la necesidad del ente de Control de materializar su objetivo misional y fortalecimiento institucional, garantizando con esto el cumplimiento a la planificación y la estructura de los planes, programas y proyectos de la entidad aprobados para la Vigencia fiscal del año 2026. Si bien, la Personería Municipal de Soacha no cuenta en su planta de personal con personal idóneos, que coadyuven al cumplimiento de las metas y objetivos propuestos para el desarrollo de las actividades establecidas en la presente justificación, por lo que se requiere la contratación de prestación de Apoyo a la gestiòn.

La Personería Municipal de Soacha, en cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas, requiere garantizar la adecuada organización, conservación, custodia y disponibilidad de su acervo documental, en atención a la normatividad archivística vigente y a las necesidades institucionales de gestión de la información.

En este sentido, se hace necesaria la contratación de una persona que brinde apoyo técnico y operativo en las actividades de organización, depuración, foliación, digitalización, descripción e inventario de los documentos que integran el archivo central y de gestión de la entidad, de conformidad con los cronogramas de trabajo y los niveles de cantidad y calidad definidos por la supervisión del contrato.

La magnitud del volumen documental existente, así como la necesidad de garantizar que los expedientes se encuentren completos, debidamente foliados, clasificados e inventariados, hace indispensable contar con apoyo especializado para el retiro de material abrasivo, depuración de documentos duplicados, cambio de carpetas, elaboración del Formato Único de Inventario Documental y realización de inventarios al natural, permitiendo así el adecuado control, consulta y preservación de la información institucional.

Así mismo, la contratación se justifica en la necesidad de adelantar procesos de digitalización e indexación de la información en bases de datos, conforme a los procedimientos archivísticos establecidos, lo cual contribuye a mejorar el acceso a la información, optimizar los tiempos de respuesta a las solicitudes de consulta, préstamos documentales y requerimientos internos y externos, y fortalecer la gestión documental de la entidad.

Adicionalmente, se requiere apoyo en la atención de la correspondencia interna y externa, así como en la respuesta oportuna a las solicitudes de consulta documental, garantizando

la trazabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos que reposan en el archivo institucional.

En consecuencia, la contratación de esta persona resulta necesaria, pertinente y conveniente, toda vez que permite fortalecer la capacidad operativa de la Personería Municipal de Soacha en materia de gestión documental, asegurar el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, proteger el patrimonio documental de la entidad y garantizar un servicio eficiente, oportuno y transparente a la ciudadanía y a las dependencias internas.La Personería Municipal de Soacha, en cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas, requiere garantizar la adecuada organización, conservación, custodia y disponibilidad de su acervo documental, en atención a la normatividad archivística vigente y a las necesidades institucionales de gestión de la información.

En este sentido, se hace necesaria la contratación de una persona que brinde apoyo técnico y operativo en las actividades de organización, depuración, foliación, digitalización, descripción e inventario de los documentos que integran el archivo central y de gestión de la entidad, de conformidad con los cronogramas de trabajo y los niveles de cantidad y calidad definidos por la supervisión del contrato.

La magnitud del volumen documental existente, así como la necesidad de garantizar que los expedientes se encuentren completos, debidamente foliados, clasificados e inventariados, hace indispensable contar con apoyo especializado para el retiro de material abrasivo, depuración de documentos duplicados, cambio de carpetas, elaboración del Formato Único de Inventario Documental y realización de inventarios al natural, permitiendo así el adecuado control, consulta y preservación de la información institucional.

Así mismo, la contratación se justifica en la necesidad de adelantar procesos de digitalización e indexación de la información en bases de datos, conforme a los procedimientos archivísticos establecidos, lo cual contribuye a mejorar el acceso a la información, optimizar los tiempos de respuesta a las solicitudes de consulta, préstamos documentales y requerimientos internos y externos, y fortalecer la gestión documental de la entidad.

Adicionalmente, se requiere apoyo en la atención de la correspondencia interna y externa, así como en la respuesta oportuna a las solicitudes de consulta documental, garantizando la trazabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos que reposan en el archivo institucional.

En consecuencia, la contratación de esta persona resulta necesaria, pertinente y conveniente, toda vez que permite fortalecer la capacidad operativa de la Personería Municipal de Soacha en materia de gestión documental, asegurar el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, proteger el patrimonio documental de la entidad y garantizar un servicio eficiente, oportuno y transparente a la ciudadanía y a las dependencias internas.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ORIENTADOS A APOYAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOACHA.

4. NATURALEZA JURIDICA DEL CONTRATISTA

Persona natural

5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será de Cinco (5) meses y Cinco (5) días, sin que supere el 31 de diciembre de 2026.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del presente contrato es la suma de **CATORCE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($14.983.333)** incluidos los impuestos de ley, el cual será cancelado de la siguiente manera: a) un (01) primer pago proporcional a los días calendario ejecutados, por el período comprendido entre la fecha de suscripción del acta de inicio suscrita entre el REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOACHA y la CONTRATISTA, y el último día calendario del mismo mes, previa presentación del informe de actividades y recibido a satisfacción por parte del Supervisor del Contrato. b) CINCO (05) pagos mensuales vencidos e iguales cada uno por la suma de DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.900.000). Para la realización de los pagos derivados del presente contrato, el contratista deberá presentar ante la, PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOACHA o donde este le indique los siguientes documentos: 1) Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por la CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato de acuerdo con el formato establecido. 2) Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un Ingreso Base de Cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12, 5% en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio a la Aseguradora de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L. 3) Para el primer pago la contratista deberá presentar certificación bancaria, a la cual **LA PERSONERIA**, realizará al giro electrónico de las obligaciones del contrato y por el tiempo de ejecución de este.

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1273 de 2018, artículo 1, que modificó el decreto 780 de 2016 en su artículo 2.2.1.1.1.7, el pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes, a partir del mes de octubre de 2018, se efectuará mes vencido, por periodos mensuales, a través de la Planilla

Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) y teniendo en cuenta los ingresos percibidos en el periodo de cotización, esto es, el mes anterior. Una vez efectuado el pago, deberá remitirlo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la realización del último pago so pena de incurrir en incumplimiento del contrato y el inicio del procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

7. CONTRATO A CELEBRAR

El contrato por celebrar será Prestación de Servicios de Apoyo a la gestiòn.

8. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA

El régimen jurídico aplicable será el previsto en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y en el Decreto Reglamentario No. 1082 de 2015 y demás normas Concordantes. En lo que no se encuentra particularmente regulado, se aplicarán las normas comerciales y civiles vigentes.

La Ley 1150 de 2007 (artículo 2, numeral 4, literal h) determinó que este tipo de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión deben celebrarse a través del procedimiento de contratación directa. Así:

> "*ARTÍCULO 2o. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:*
>
> *(…) 4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos:*
>
> *(…) h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales*".

En igual sentido, el Decreto 1082 de 2015 ratificó que este tipo de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión deben celebrarse a través de la modalidad de contratación directa. Así:

> "*Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.*
>
> *Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y*

relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos."

9. ANÁLISIS DELSECTOR

Se deja constancia que la Personería Municipal de Soacha, cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del presente proceso de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015.

Teniendo en cuenta que se trata de un contrato de prestación de servicios consagrado dentro de la modalidad de contratación directa, el análisis del sector se realiza atendiendo a lo que se señala a continuación

VALOR DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	NATURALEZA DEL OBJETO A CONTRATAR	TIPO DE CONTRATO	RIESGO
$14.983.333	CONTRATACIÓN DIRECTA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS Apoyo a la gestiòn	BAJO

Sin embargo, teniendo en cuenta que la modalidad de contratación directa, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, permite la celebración del contrato sin obtener previamente varias ofertas, la Personería Municipal de Soacha como entidad contratante tendrá en cuenta lo previsto en la Resolución N° PMS-001-2026, de fecha 02 de Enero de 2026, acto administrativo que constituyen el parámetro objetivo de análisis del sector en la cual se establece los valores de los honorarios mensuales de acuerdo con las variables de objeto a contratar, perfil del contratista, valor del contrato y obligaciones del mismo.

TITULO	POSGRADO	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIA	DESDE	HASTA
Título de formación técnica	N/A	Doce (12) meses de experiencia en la actividad solicitada o	Por el título de formación técnica se deberá acreditar: cuatro (4) semestres aprobados de	$2.701.000	$ 3.090.000

		relacionada con el objeto de la contratación	pregrado o dos (2) años de experiencia adicional al exigido		

10. **OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**:

Para la ejecución del presente contrato, LA CONTRATISTA se obliga a:

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato con plena autonomía administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con LA PERSONERÍA,
2. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del servicio, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018 y sus decretos reglamentarios.
3. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
4. Acudir, apoyar y estar presente, cuando sea necesario en el tiempo que se realicen auditorias de entes de control a los que está sujeta LA PERSONERÍA y donde sea requerido, salvo por fuerza mayor o caso fortuito debidamente demostrable.
5. Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición para la ejecución de los servicios del presente contrato y del carné de ingreso (cuando le sea entregado) por LA PERSONERÍA y no permitir su uso por parte de ninguna persona y hacer el reintegro que corresponda al momento de su retiro.
6. En el evento de presentar incapacidad temporal (30 días calendario) médica o de cualquier otra índole que impida el desarrollo del objeto contractual deberá informar al competente contractual y al Supervisor del Contrato.
7. Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto de los asuntos a su cargo.
8. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
9. Mantener informado al Supervisor de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.
10. Acreditar mensualmente el pago al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales (ARL), en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012 y Decreto 0723 de 2013.
11. Atender los requerimientos efectuados directamente por el contratante o por conducto del supervisor.
12. Presentar informes mensuales ante el supervisor del contrato sobre la gestión realizada en ejecución del mismo.
13. Mantener informado al supervisor sobre los asuntos que le han sido asignados y sobre el estado de los mismos, a fin de tomar las decisiones a que hubiere lugar, en defensa de los intereses de la Personería Municipal.

14. Mantener la reserva que requiere el manejo de asuntos que le sean encomendados en ejecución del respectivo contrato.
15. Realizar el pago de impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar.
16. Las demás responsabilidades de análoga naturaleza para el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual.
17. Mantener la reserva aplicable dentro de los procesos adelantados, con respecto de los cuales tenga conocimiento.

11. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA CONTRATISTA
En cumplimiento de este contrato, la contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Llevar a cabo las actividades establecidas en el cronograma de trabajo, dando cumplimiento con los niveles de cantidad y calidad establecidos por el supervisor del contrato.

2. Brindar apoyo en el retiro del material abrasivo, documentos duplicados, copias y cambios de carpetas de los documentos que integran el archivo de la entidad asegurando que toda la información repose en el expediente.

3. Brindar apoyo en la respectiva foliación semanalmente de 5.000.000 documentos que integran el archivo de la entidad asegurando que toda la información repose en el expediente correspondiente, teniendo en cuenta el cronograma establecido por parte del supervisor del contrato.

4. Brindar apoyo en la digitalización de los documentos que hacen parte de los expedientes que integran el archivo central y de gestión de la entidad. 5. Apoyar la entrega de correspondencia interna y externa cuando sea requerido por parte del supervisor del contrato.

6. Brindar apoyo en el respectivo diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental de manera completa, veraz, clara y responsable conforme a la normatividad archivística vigente y a las directrices impartidas por el supervisor del contrato de las carpetas que conforman el archivo de la entidad.

7. Dar respuestas a las solicitudes de consulta, requerimientos y prestamos documentales que sean solicitados y hagan parte del archivo. 8. Las demás que por razón o con ocasión de los servicios que se contratan, deba asumirse o sean solicitados por el supervisor del contrato.

9. Brindar apoyo en la revisión y descripción de los documentos que hacen parte del acervo documental realizando un inventario al natural de 650 carpetas semanalmente teniendo en cuenta el cronograma establecido por parte del supervisor del contrato.

10. Realizar la indexación en la base de datos en EXCEL de la información organizada y clasificada de acuerdo a los procedimientos archivísticos establecidos, de los archivos que le sean asignados y se determine como prioritarios.

11. Hacer entrega del respectivo inventario documental y toda la información tramitada que está bajo su responsabilidad, atendiendo la normatividad vigente.

12. Todas aquellas que le sean requeridas de ser necesarias acordes al objeto

12. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO

12.1 VALOR ESTIMADO

Para la presente contratación la PERSONERÍA estima un valor de contrato de **CATORCE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($14.983.333)** suma que se encuentra respaldada en la disponibilidad presupuestal PMS-2026-38 del 21 de enero de 2026.

Atendiendo el objeto del contrato, la entidad utiliza las siguientes variables para calcular su valor:

1. Decreto No. 117 del 12 de diciembre de 2025 por el cual se liquida el presupuesto general del Municipio de Soacha para la vigencia fiscal 2026, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos”
2. Resolución PMS-174 de diciembre 31 de 2025 por medio de la cual se efectúa la liquidación del presupuesto general de la Personería Municipal de Soacha para la vigencia fiscal 2025.
3. PMS-001-2026, de 02 de enero de 2026, se adoptan las tablas de perfiles y de honorarios de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Personería Municipal de Soacha.
4. Se cuenta con una disponibilidad para la realización de esta contratación de acuerdo con el rubro 2.1.2.02.02.008.02 Servicios tècnicos, por un valor de **CATORCE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($14.983.333).**

CLASIFICACIÓN CÓDIGO DE NACIONES UNIDAS			
CÓDIGO UNSPSC	**SEGMENTO**	**FAMILIA**	**CLASE**
80111504	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	Servicios de recursos humanos	Formación o desarrollo laboral

12.2 ESTUDIO DE MERCADO

Para el Estudio del Sector se tendrá en cuenta lo siguiente:

a. Aspecto económico

El sector de la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, esta mayormente compuesto por Personas Naturales, en razón a su naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría, en tal sentido en función de su perfil profesional, experiencia y estudios de especialización debidamente acreditados, o en el caso de la prestación de servicios para el apoyo a la gestión, se tendrá en cuenta la experiencia especifica o general según sea la necesidad.

b. Aspectos técnicos

En este aspecto se deberá tener en cuenta para el caso de la prestación de servicios profesionales, los estudios de pregrado, postgrado y su experiencia profesional en función de las necesidades funcionales de la entidad.

En cuanto a prestación de servicios de apoyo a la gestión, se deber tener en cuenta la experiencia certificada (cuando se requiera), todo relacionado con las actividades operativas, logísticas y asistenciales de la Entidad.

c. Análisis de la oferta

El sector está compuesto por personas naturales y jurídicas, teniendo en cuenta que el objeto de la presente contratación, como lo define el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, para los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría, se tendrá en cuenta a las personas Naturales, ya que se hace necesario para el cumplimento de las funciones de entidad y las actividades operativas, logísticas y asistenciales.

d. Análisis de la Demanda

En términos de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión por vía de la Ley 1150 de 2007, se puede decir que mayoritariamente la demanda del sector está compuesta por el Sector Publico, si bien, la modalidad de contratos de prestación de servicios está contemplada dentro de una modalidad de contrato laboral, el sector público es la mayor empresa contratante en el territorio nacional.

e. Análisis legal

El procedimiento de contratación esta reglado por el numeral “h” del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y reglamentado en cuanto a su procedimiento en especial por el artículo 2.2.1.2.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en cuanto la naturales de la parte “Contratista”, teniendo en cuenta la idoneidad, la experiencia requerida y relacionada en términos de

prestación servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que se requiera para el cumplimiento de las funciones de la Entidad, actividades operativas, logísticas y asistenciales.

La Resolución PMS-001 de 2026, de 02 de Enero de 2026 POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE LA TABLA DE HONORARIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOACHA CUNDINAMARCA, PARA LA VIGENCIA 2026 constituye un parámetro objetivo, específico y suficiente para establecer el presupuesto para la contratación.

HONORARIOS MENSUALES: De conformidad con el objeto del contrato y el perfil del contratista, se cancelará a título de honorarios por el servicio descrito en los presentes estudios, el valor fijado en la Resolución PMS-001-2026 de 02 de Enero de 2026, así:

TITULO	POSGRADO	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIA	DESDE	HASTA
Título de formación técnica	N/A	Doce (12) meses de experiencia en la actividad solicitada o relacionada con el objeto de la contratación	Por el título de formación técnica se deberá acreditar: cuatro (4) semestres aprobados de pregrado o dos (2) años de experiencia adicional al exigido	$2.701.000	$ 3.090.000

f. Condiciones Técnicas y jurídicas exigidas

Teniendo en cuenta la modalidad de contratación directa, se deberá tener en cuenta que la persona natural o jurídica esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que cumpla con el nivel académico y de homologación establecido y demuestre idoneidad, sin que sea necesario que se obtengan previamente varias ofertas, para ello la entidad a través del Certificado de Idoneidad determinará sí la Contratista posee la idoneidad y la experiencia requerida y relacionada con la prestación del servicio contratado.

La idoneidad corresponde a los requisitos académicos y la experiencia de homologación debe ser directamente relacionada con el objeto a contratar.

De conformidad con las actividades a ejecutar, la Personería municipal de Soacha requiere contratar la PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÒN, de una persona natural que cumpla el siguiente perfil:

PERFIL: Título de formación técnica

ESTUDIOS	Título de formación técnica

POSGRADO	N/A
EXPERIENCIA PERFIL	Doce (12) meses de experiencia en la actividad solicitada o relacionada con el objeto de la contratación
EQUIVALENCIA	Por el título de formación técnica se deberá acreditar: cuatro (4) semestres aprobados de pregrado o dos (2) años de experiencia adicional al exigido

Capacidad jurídica: se deberá acreditar mínimo los siguientes documentos:

1. Formato de Hoja de Vida SIGEP
2. Fotocopia del documento de identidad del proponente persona natural.
3. Fotocopia del certificado de antecedentes judiciales vigente expedido por la Policía Nacional, del proponente persona natural o del representante legal del proponente persona jurídica.
4. Verificación registro nacional de medidas correctivas.
5. Certificado de No Inclusión en el Boletín de Responsables Fiscales expedido en la Contraloría General de la Republica.
6. Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación.
7. Certificado de antecedentes profesionales. (Cuando aplique).
8. Copia de tarjeta profesional. (Cuando aplique).
9. Certificado de vigencia de tarjeta profesional. (Cuando aplique).
10. Registro Único Tributario. RUT.
11. Registro de información tributaria. RIT.
12. Copia de títulos académicos (Diploma / Acta de grado) o certificaciones de estudios realizados.
13. Certificados de experiencia. (Según perfil a contratar).
14. Las personas naturales deben acreditar lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, es decir, encontrarse afiliados al régimen de pensiones y salud.
15. Copia del examen ocupacional (Vigencia no mayor a 3 años).
16. Copia de certificación bancaria donde se señale el número de la cuenta donde se le pueden consignar los pagos.
17. Declaración juramentada sobre inhabilidad para suscribir contratos.

13. ANÁLISIS DEL RIESGO

13.1 Análisis Estimación, Tipificación Y Asignación De Riesgos Previsibles:

El presente documento de estudios previos se constituye en el soporte que permite la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, del cual se generó la matriz de Análisis de riesgo contractual, en la que se encuentran los mecanismos de cobertura.

AREA DE RIESGO	POSIBLE ORÍGEN DEL RIESGO	MECANISMO DE COBERTURA	COBERTURA

Riesgos de Operación	Incumplimiento de las normas de calidad, establecidas para la prestación del servicio.	Adecuada supervisión	Revisión de los informes de gestión previa realización del pago, pacto de clausula penal y multas.

13.2 Análisis de garantías y amparos exigibles al futuro contrato

La exigencia de las garantías en la contratación estatal es un mandato legal de conformidad con el artículo séptimo (7) de la Ley 1150 de 2007 y lo establecido en la Sección III, Subsección I, Artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015. El artículo 2.2.1.2.1.4.5 del mismo Decreto establece la NO OBLIGATORIEDAD DE GARANTÍAS para la Contratación directa y que de exigirlas o no se debe justificar en los Estudios Previos. La Personería de Soacha considera que teniendo en cuenta el objeto del contrato y el valor del mismo, y la forma de pago para la ejecución del contrato no se hace necesario constituir las garantías.

14. Acuerdo Marco

Al presente proceso de contratación, no le son aplicables los acuerdos internacionales o tratados de libre comercio, al adelantarse un proceso de contratación directa, acorde con lo establecido en el MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN, versión V1. 24/11/2021, emitido por la Agencia Colombia Compra Eficiente.

Cordialmente,



MAYRA ALEJANDRA OVALLE PINEDA
SECRETARÍA GENERAL

***Elaboró**: Johana Gonzalez C – Abogada Contratista*
***Reviso y Aprobó**: Mayra Alejandra Ovalle Pineda / Secretaria General*

Anexo. Matriz de riesgos

No	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION DE LO QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL	CATEGORIA	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?
1	General	Externo	Planeación	Social	Que no exista suficiente oferta de profesionales o de apoyo a la gestión que cumplan el perfil requerido para la ejecución del contrato	Retrasos en el inicio del proceso de selección, que afecta la satisfacción de la necesidad.	2	1	3	Bajo	Contratante
2	General	Externo	Selección/ejecución	Operacional	Presentación de información falsa por parte del futuro contratista para cumplir con el perfil exigido y poder celebrar el contrato o que el contratista suscriba el contrato pese a encontrarse incurso en causal de inhabilidad.	Contratación sin el lleno de los requisitos legales. Nulidad del contrato. Investigaciones penales y disciplinarias	2	5	7	Alto	Contratista
3	General	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo de enfermedad o accidente laboral: Referente a las enfermedades o accidentes laborales que puedan surgir en el desarrollo del contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.	Afectación del servicio. Posibles reclamaciones del contratista.	2	1	3	Bajo	Contratista

4	General	Interno	Ejecución	Económico	Cambio de régimen simplificado a régimen común o viceversa a cargo del contratista	Sobrecostos en la ejecución contractual. Posible modificación del contrato.	2	2	4	Bajo	Contratista
5	General	Interno	Ejecución	Operacional	Baja calidad de la información, y/o equipos y/o elementos necesarios que debe suministrar el contratante al contratista.	Deficiencia o demora en la prestación del servicio.	2	2	4	Bajo	Contratante/ Contratista
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones del contratista	Vencimiento de términos de los procesos administrativos o de control disciplinario	3	4	7	Alto	Contratista

A continuación, anexo matriz de riesgo, con el análisis del tratamiento:

No	TRATAMIENTO/CONTROL A SER IMPLEMENTADO	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO			AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISION	
		PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO					¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	¿PERIODICIDAD, CUANDO?
1	Establecer plazos para la verificación ofertas profesionales o de apoyo a la gestión	2	1	3	No	Personero/ secretaria(o) general/ Profesionales de Apoyo	Desde la propuesta	Hasta cuando se suscribe el contrato	Verificación física	Inicio Contrato

2	Verificar los soportes de hoja de vida en las plataformas web públicas y la información de soporte	2	3	5	Sí	Personero/ secretaria(o) general/ Profesionales de Apoyo	Desde la propuesta	Hasta cuando se suscribe el contrato	Verificación fiscal y web	Inicio Contrato
3	Requerir examen de ingreso de Salud Ocupacional vigente	2	1	3	Sí	Personero/ secretaria(o) general/ Profesionales de Apoyo	Desde la propuesta	Hasta cuando se suscribe el contrato	Verificación física	Inicio Contrato
4	Modificación de los términos del contrato	2	1	3	Sí	Personero/ secretaria(o) general/ Profesionales de Apoyo/Contratista	Desde el inicio de ejecución del contrato	Hasta cuando termina el plazo de ejecución	Notificación de cambio de	Mensual
5	Informar de los procedimientos y contenidos minios de la información, requerir ante información incompleta	2	2	4	Sí	Contratista/Supervisor	Desde el inicio de ejecución del contrato	Hasta cuando termina el plazo de ejecución	Verificación física	Mensual
6	Verificación periódica del cumplimiento de obligaciones, retención de pago por incumplimiento de obligaciones, requerir garantía de cumplimiento del contrato	2	2	4	Sí	Contratista/Supervisor	Desde el inicio de ejecución del contrato	Hasta cuando termina el plazo de ejecución	Verificación física	Mensual

***Elaboró**: Johana Gonzalez C – Abogada Contratista*

***Reviso y Aprobó**: Mayra Alejandra Ovalle Pineda / Secretaria General*