Outlook

Cordial Saludo

Desde Marcela Viviana Salamanca Velasco <marcela.salamanca@alcaldiasoacha.gov.co>

Fecha Mié 2026-01-21 16:01

Para Clara Inelda Salgado Junca <clara.salgado@alcaldiasoacha.gov.co>; Direccion Gestion Humana <direccíongestionhumana@alcaldiasoacha.gov.co>; Juan Carlos Garzon Heredia <juan.garzonh@alcaldiasoacha.gov.co>; Secretaria General <secgeneral@alcaldiasoacha.gov.co>; Hernan Rogelio Sanchez Arroyave <hernan.sanchez@alcaldiasoacha.gov.co>; Jhonny Julian Torres Torres <jhonny.torres@alcaldiasoacha.gov.co>

Seguimiento OPS 2026-SEC GENERAL 21012026 1.xlsxCordial saludo,

Solicitamos amablemente se emitan los No Planta a continuación relacionados (1):
+

CONSECUTIVO	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)	Abogado	Contratista	Cedula	HONORARIOS	PERFIL PROFESIONAL	DEPENDENCIA
2026SG_113	21/01/2026	Secretaria General	PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ENMARCADAS EN EL PLAN DE CAPACITACION DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ALCALDIA DE SOACHA PARA LA VIGENCIA 2026	1. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato, de conformidad con las especificaciones técnicas, condiciones, y plazos establecidos en la ficha técnica y 2. Ejecutar el Diplomado con una intensidad de cien (120) horas, en modalidad presencial, conforme a las condiciones pactadas. 3. Garantizar el cumplimiento de la intensidad horaria, contenidos y cronograma definidos para cada módulo del diplomado. 4. Prestar los servicios objeto del contrato de manera directa, sin subcontratar, salvo autorización expresa y previa por parte de la entidad contratante. 5. Garantizar que los docentes y conferencistas cuenten con la idoneidad académica y experiencia certificada relacionada con las temáticas del diplomado. 6. Remitir al supervisor del contrato, con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles, los perfiles de los docentes, contenidos y programación académica para su 7. Suministrar el material didáctico y pedagógico necesario para el adecuado desarrollo del diplomado. 8. Hacer entrega a la Alcaldía Municipal de Soacha de las presentaciones, memorias y materiales producto de las capacitaciones realizadas. 9. Garantizar la comunicación institucional de apertura del diplomado dirigida a los funcionarios participantes, la cual será remitida vía correo electrónico, conforme a 10. Aplicar instrumentos de evaluación del aprendizaje (diagnósticos, ejercicios prácticos y evaluaciones finales). 11. Designar una persona de apoyo administrativo permanente, responsable de la coordinación logística y académica de los eventos programados. 12. Informar oportunamente al supervisor del contrato, mediante comunicación escrita, cualquier cambio en el cronograma por causas de fuerza mayor o caso 13. Presentar al supervisor del contrato, dentro de los diez (10) días siguientes a la finalización de cada módulo, un informe de ejecución, que incluya como mínimo: Registro de asistencia; Desarrollo del proceso formativo; Evidencias del 14. Mantener los precios y condiciones económicas establecidos en la propuesta aprobada durante la vigencia del contrato. 15. Expedir y entregar los certificados o diplomas de participación a los funcionarios que hayan cumplido satisfactoriamente con los requisitos 16. Entregar los diplomas a la Alcaldía Municipal de Soacha con una antelación mínima de diez (10) días calendario previos a la ceremonia de entrega, con el fin de 17. Realizar la ceremonia de entrega de certificaciones a los funcionarios participantes del Plan Anual de Capacitación de la Administración Municipal de	El Municipio de Soacha requiere contratar a una persona jurídica para la prestación de servicios del desarrollo de las actividades enmarcadas en el plan de capacitación de los funcionarios de la Alcaldía de Soacha para la vigencia 2026, que le permitan a la administración municipal propender por mejorar las aptitudes, capacidades y habilidades de los servidores públicos, con el fin mantener y mejorar los procesos internos y externos de la entidad.	Ordinario	Profesional	$ 250.000.000	8	Hernan	UNIVERSIDAD CO	800.144.829-9			

Marcela Viviana Salamanca Velasco
Secretaria Ejecutiva
Direccion Gestion Humana
Secretaria General

(601) 4897363 ext. 133
marcela.salamanca@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.

Outlook

RV: Cordial Saludo

Desde Secretaria General <secgeneral@alcaldiasoacha.gov.co>
Fecha Mié 2026-01-28 10:24
Para Hernan Rogelio Sanchez Arroyave <hernan.sanchez@alcaldiasoacha.gov.co>

De: Marcela Viviana Salamanca Velasco <marcela.salamanca@alcaldiasoacha.gov.co>
Enviado: martes, 27 de enero de 2026 4:33 p. m.
Para: Secretaria General <secgeneral@alcaldiasoacha.gov.co>; Jhonny Julian Torres Torres <jhonny.torres@alcaldiasoacha.gov.co>; Direccion Gestion Humana <direccion gestionhumana@alcaldiasoacha.gov.co>; Juan Carlos Garzon Heredia <juan.garzonh@alcaldiasoacha.gov.co>; Hernan Rogelio Sanchez Arroyave <hernan.sanchez@alcaldiasoacha.gov.co>
Asunto: Cordial Saludo

Se anexa archivo con alcance con obligaciones especificas para el proceso con el objeto:
PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ENMARCADAS EN EL PLAN DE CAPACITACION DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ALCALDIA DE SOACHA PARA LA VIGENCIA 2026.

SOLICITUD NO PLANTA CAPACITACIÓN (ALCANCE).xlsx

Marcela Viviana Salamanca Velasco
Secretaria Ejecutiva
Direccion Gestion Humana
Secretaria General
(601) 4897363 ext. 133
marcela.salamanca@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 General
Alcaldia Municipal de Soacha

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.

SOLICITUD NO PLANTA CAPACITACIÓN (ALCANCE) - Excel — Hernan Rogelio Sanchez Arroyave

Archivo | Inicio | Insertar | Diseño de página | Fórmulas | Datos | Revisar | Vista | Ayuda | ¿Qué desea hacer? | Compartir

Cortar | Copiar | Copiar formato | Pegar | Portapapeles | Calibri | 8 | Fuente | Ajustar texto | Combinar y centrar | Alineación | General | Número | Formato condicional | Dar formato como tabla | Normal | Bueno | Incorrecto | Neutral | Cálculo | Celda de co... | Celda vincul... | Entrada | Notas | Salida | Estilos | Insertar | Eliminar | Formato | Celdas | Autosuma | Rellenar | Borrar | Ordenar y filtrar | Buscar y seleccionar | Edición

E2: 1. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato, de conformidad con las especificaciones técnicas, condiciones, y plazos establecidos en la ficha técnica y demás documentos contractuales.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	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	CEDULA	NOMBRE CONT
2			Secretaría General	PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL DES	1. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato, de conformidad con las especificaciones técnicas, condiciones, y plazos establecidos en la ficha técnica y demás documentos contractuales. 2. Ejecutar el Diplomado con una intensidad de cien (120) horas, en modalidad hibrida, conforme a las condiciones pactadas. 3. Garantizar el cumplimiento de la intensidad horaria, contenidos y cronograma definidos para cada módulo del diplomado. 4. Garantizar la disponibilidad, estabilidad y adecuado funcionamiento de la plataforma tecnológica utilizada para el desarrollo de las sesiones virtuales, incluyendo la conectividad necesaria para docentes y contenidos, asegurando el acceso oportuno de los participantes durante toda la ejecución del contrato. 5. Brindar soporte técnico oportuno durante las sesiones virtuales, antes y durante su desarrollo, con el fin de atender fallas de conectividad, acceso a la plataforma o dificultades técnicas que puedan afectar la prestación del servicio. 6. Grabar las sesiones virtuales sincrónicas y ponerlas a disposición de los participantes, en caso de presentarse fallas de conectividad, garantizando la continuidad del proceso formativo. 7. Llevar el control detallado de asistencia y permanencia de los funcionarios en las sesiones virtuales y presenciales, mediante reportes y remitir a la entidad contratante las constancias de asistencia y reportes de horas, como soporte para la supervisión. 8. Prestar los servicios objeto del contrato de manera directa, sin subcontratar, salvo autorización expresa y previa por parte de la entidad contratante. 9. Garantizar que los docentes y conferencistas cuenten con la idoneidad académica y experiencia certificada relacionada con las temáticas del diplomado, de acuerdo con la ficha técnica. 10. Remitir al supervisor del contrato, con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles, los perfiles de los docentes, contenidos y programación académica para su validación. 11. Suministrar el material didáctico y pedagógico necesario para el adecuado desarrollo del diplomado. 12. Hacer entrega a la Alcaldía Municipal de Soacha de las presentaciones, memorias y materiales producto de las capacitaciones realizadas. 13. Garantizar la comunicación institucional de apertura del diplomado dirigida a los funcionarios participantes, la cual será remitida vía correo electrónico, conforme a lo establecido en el contrato. 14. Aplicar instrumentos de evaluación del aprendizaje (diagnósticos, ejercicios prácticos o evaluaciones finales). 15. Designar una persona de apoyo administrativo permanente, responsable de la coordinación logística y académica de los eventos programados. 16. Informar oportunamente al supervisor del contrato, mediante comunicación escrita, cualquier cambio en el cronograma por causas de fuerza mayor o caso fortuito, proponiendo la respectiva reprogramación. 17. Presentar al supervisor del contrato, dentro de los diez (10) días siguientes a la finalización de cada módulo, un informe de ejecución, que incluya como mínimo: • Registro de asistencia • Desarrollo del proceso formativo • Evidencias del cumplimiento académico 18. Mantener los precios y condiciones económicas establecidos en la propuesta aprobada durante la vigencia del contrato. 19. Expedir y entregar los certificados o diplomas de participación a los funcionarios que hayan cumplido satisfactoriamente con los requisitos académicos. 20. Entregar los diplomas a la Alcaldía Municipal de Soacha con una antelación mínima de diez (10) días calendario previos a la ceremonia de entrega, con el fin de verificar su conformidad. 21. Realizar la ceremonia de entrega de certificaciones a los funcionarios participantes del Plan Anual de	El Municipio de Soacha requiere contratar a una persona jurídica para la prestación	Ordinario	Profesional	800.144.829-9	UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE

SEC GENERAL

Modificar — 100%