Soacha - Cundinamarca, Octubre de 2026

ASUNTO: ESTUDIOS PREVIOS

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

El artículo 2 de la Constitución Política establece como fines esenciales del Estado, entre otros, servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución. A su vez, el artículo 209 superior dispone que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

De conformidad con el artículo 118 de la Constitución Política, el Ministerio Público será ejercido, entre otros funcionarios, por los personeros municipales. A dicho organismo 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.

En concordancia con lo anterior, el artículo 277 de la Constitución Política establece, entre otras funciones del Ministerio Público, la protección de los derechos humanos, la defensa de los intereses de la sociedad y la vigilancia del cumplimiento de la Constitución y la ley. Asimismo, el artículo 178 de la Ley 136 de 1994 dispone que el personero municipal ejercerá en el municipio las funciones del Ministerio Público, además de aquellas que le atribuyan la Constitución, la ley y los acuerdos municipales.

La Personería Municipal de Soacha, en ejercicio de las funciones constitucionales y legales asignadas al Ministerio Público, tiene a su cargo la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público, la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas y la defensa de los derechos fundamentales de los habitantes del municipio. Estas competencias exigen una atención permanente a los requerimientos ciudadanos, la intervención oportuna en actuaciones administrativas y constitucionales, así como el seguimiento a situaciones que puedan generar vulneraciones de derechos por parte de entidades públicas o particulares encargados de la prestación de servicios de interés público.

La Personería Municipal, a través de la Delegada de Vigilancia Administrativa, debe ejercer las funciones relacionadas con la vigilancia de la conducta oficial, la atención y trámite de quejas e informes disciplinarios y el impulso de las actuaciones que sean de su competencia. Para el cumplimiento oportuno de estas actividades se requiere apoyo jurídico especializado en el análisis de expedientes, revisión de términos, estudio de quejas e informes, elaboración de proyectos de autos y demás documentos jurídicos, preparación de informes y seguimiento de las actuaciones asignadas.

La necesidad se origina en el volumen y complejidad de las actuaciones disciplinarias que deben ser atendidas por la dependencia y en la insuficiencia temporal de la capacidad operativa disponible para desarrollar oportunamente las actividades de sustanciación material y apoyo jurídico. Esta circunstancia deberá acreditarse

mediante la revisión de la planta de personal, el manual de funciones, la distribución vigente de cargas de trabajo y el estado de los expedientes.

La necesidad de la contratación también se sustenta en la insuficiencia de la capacidad operativa y técnica actualmente disponible para atender oportunamente la totalidad de las actividades asignadas a la dependencia, situación que hace necesario contar con apoyo profesional especializado que contribuya a evitar la acumulación de actuaciones, fortalecer la calidad jurídica de los documentos producidos, optimizar los tiempos de respuesta institucional y garantizar el adecuado cumplimiento de las funciones constitucionales y legales asignadas a la Personería Municipal de Soacha.

En consecuencia, se requiere contratar los servicios profesionales de un abogado con experiencia directamente relacionada con la sustanciación de actuaciones disciplinarias y, cuando resulte técnicamente necesario, formación de posgrado relacionada con el objeto contractual. El contratista apoyará el análisis jurídico de los asuntos asignados, la elaboración de proyectos de actuaciones y documentos, el seguimiento de expedientes y la preparación de informes y productos contractuales, sin ejercer competencias decisorias ni asumir funciones permanentes propias de los empleos de planta.

La ejecución se desarrollará con autonomía técnica y jurídica, mediante coordinación con la entidad y con sujeción a los productos, informes y resultados pactados. El contratista no estará sometido a subordinación laboral, horario propio de los servidores públicos ni disponibilidad permanente, y la duración corresponderá exclusivamente al tiempo indispensable para atender la necesidad temporal identificada.

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 lo anterior y considerando el volumen de quejas disciplinarias, actuaciones procesales, requerimientos probatorios y actividades de seguimiento a cargo de la Personería Municipal de Soacha, se hace necesario contratar servicios profesionales especializados en derecho que permitan fortalecer el trámite y sustanciación de los procesos disciplinarios, apoyar la elaboración y proyección de actuaciones jurídicas, contribuir a la evaluación de las diferentes etapas procesales y garantizar el cumplimiento oportuno de los términos legales, en observancia de los principios de eficacia, celeridad, economía y debido proceso.

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 profesionales 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 profesionales 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 servicios profesionales en derecho que cumpla con el objeto, requisitos y perfil, la Personería Municipal de Soacha realiza el presente estudio previo con el que se permite dar inicio al proceso de contratación directa de prestación de servicios profesionales de conformidad con las reglas establecidas en la Ley.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LA SUSTANCIACIÓN DE ACTUACIONES Y EVALUACIÓN DE ETAPAS DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS 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 Dos (2) meses, sin que supere el 31 de diciembre de 2026.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

La Personería Municipal de Soacha - Cundinamarca, pagará al contratista el valor del contrato así:

DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000) 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 el 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) Un (01) pago mensual vencido e igual a cada uno por la suma de **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000).** c) Un (01) pago final proporcional a los días calendario ejecutados faltantes por remunerar hasta agotar el presupuesto oficial estimado, si es del caso, Para todos los efectos del presente contrato, se entiende que todos los meses del año son de treinta (30) días. Para todos los efectos del presente contrato, se entiende que todos los meses del año son de treinta (30) días. 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 el 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. **PARÁGRAFO PRIMERO**: Para todos los efectos del presente contrato, se entiende que todos los meses del año son de treinta (30) días. A su vez, los pagos estarán sometidos a lo establecido en el procedimiento de gestión contractual adoptado a través de la Resolución PMS-121-2026 del 28 de julio de 2026. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: LA PERSONERÍA efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. En todo caso, los pagos antes previstos estarán sujetos al Programa Anual de Caja (PAC), de la entidad. **PARÁGRAFO TERCERO:** Para efectos del pago de los honorarios se tomará todos los meses de 30 días calendario cada uno. **PARÁGRAFO CUARTO**: El pago se efectuará mediante consignación en la Cuenta Bancaria que refiera la Contratista en su primer pago por escrito, cuyo titular sea la contratista. Así mismo las partes contratantes dejan expresa constancia que en ningún caso habrá lugar a pago de sumas adicionales por servicios prestados en desarrollo del presente contrato. **PARÁGRAFO QUINTO**: LA PERSONERÍA, no se responsabilizará por la demora presentada en el pago al CONTRATISTA cuando ella fuera ocasionada por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente contrato. **PARÁGRAFO SEXTO**: LA PERSONERÍA no se hará responsable de las sumas que excedan el valor total establecido en el presente contrato o no estén estipuladas dentro del objeto de este. **PARÁGRAFO SÉPTIMO**: No obstante, lo anterior los pagos estarán supeditados a la transferencia efectiva de fondos que realiza la Alcaldía Municipal de Soacha. 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 Profesionales.

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
$ 12.000.000	CONTRATACIÓN DIRECTA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	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 profesional, Tarjeta Profesional, matrícula o licencia (en los casos exigidos en la ley)	Título de posgrado en áreas relacionadas con la actividad contractual a realizar	Mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional o relacionada con el objeto y obligaciones del contrato a ejecutar	Por el título de posgrado deberá acreditar: título profesional adicional al mínimo exigido como requisito o dos (2) años de experiencia profesional o relacionada, adicional al mínimo exigido	$5.400.000	$6.460.000

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. Brindar apoyo jurídico especializado a la Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa en el análisis de quejas, informes y actuaciones disciplinarias asignadas, de conformidad con el régimen disciplinario vigente, el debido proceso, el derecho de defensa, las garantías procesales y las directrices impartidas por el funcionario competente.

2. Realizar el análisis técnico-jurídico preliminar de las quejas e informes disciplinarios, incluyendo la identificación de los hechos relevantes, la verificación inicial de competencia, la revisión de términos y la elaboración de

recomendaciones o proyectos de actuación para consideración del funcionario competente.

3. Elaborar proyectos de autos, decisiones y demás documentos jurídicos relacionados con las actuaciones disciplinarias asignadas, incluidos los relativos al inicio de la actuación, la apertura de investigación, la remisión por competencia, la terminación, el archivo, la formulación de cargos y las demás actuaciones que correspondan, para revisión, modificación, aprobación y firma de la autoridad competente.

4. Proyectar actos de trámite e impulso procesal requeridos dentro de los expedientes asignados, tales como citaciones, comunicaciones, requerimientos, solicitudes de información, constancias, actas, informes y demás documentos necesarios para el trámite de las actuaciones, de acuerdo con las instrucciones del titular del proceso.

5. Apoyar la actividad probatoria dentro de las actuaciones asignadas, mediante la preparación de cuestionarios, solicitudes, citaciones, requerimientos, formatos, actas e informes, así como el acompañamiento material a las diligencias previamente ordenadas por el funcionario competente, sin decretar pruebas, valorar autónomamente su contenido ni adoptar decisiones procesales.

6. Apoyar, de manera excepcional y cuando exista autorización expresa del funcionario competente, la práctica material de medios de prueba, bajo la dirección del titular del proceso, con respeto por el principio de inmediación, la reserva procesal y las garantías de los sujetos procesales.

7. Elaborar proyectos de informes y de decisiones de fondo para revisión, aprobación y firma de la autoridad disciplinaria competente, sin adoptar fallos, disponer archivos, formular cargos, decretar nulidades, ordenar aperturas o ejercer cualquier otra potestad decisoria reservada a los servidores públicos competentes.

8. Apoyar el seguimiento jurídico y procesal de los expedientes asignados, mediante la verificación de términos, estado de las actuaciones, actuaciones pendientes, notificaciones, comunicaciones, remisiones y demás hitos relevantes del trámite disciplinario.

9. Elaborar proyectos de comunicaciones, notificaciones, requerimientos y remisiones que deban ser revisados y autorizados por el funcionario competente, así como apoyar la organización de las constancias correspondientes.

10. Apoyar la organización, custodia y actualización de los expedientes y registros de gestión relacionados con las actuaciones asignadas, garantizando la integridad documental, la trazabilidad de las actuaciones y el cumplimiento de las reglas de reserva y protección de la información.

11. Mantener actualizada la base de datos institucional de los expedientes asignados, incorporando únicamente información autorizada y verificable sobre el estado de cada actuación, términos, actuaciones realizadas, asuntos pendientes y productos elaborados.

12. Elaborar informes periódicos de gestión que relacionen las actividades ejecutadas, los documentos proyectados, los expedientes revisados, los productos entregados, las actuaciones pendientes y las alertas procesales identificadas.

13. Brindar apoyo técnico-jurídico al Personero Municipal y a la Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa en asuntos estrictamente relacionados con el objeto contractual, mediante la preparación de análisis, documentos y recomendaciones que no impliquen la delegación o transferencia de competencias decisorias.

14. Asistir a las reuniones institucionales directamente relacionadas con el objeto contractual, cuando resulte necesario para la revisión de productos, la coordinación técnica de las actividades contratadas o el seguimiento de los expedientes asignados, sin que ello implique cumplimiento de horario ni subordinación laboral.

15. Guardar estricta reserva sobre las quejas, expedientes, pruebas, datos personales, decisiones, documentos y demás información conocida durante la ejecución del contrato, y utilizarla exclusivamente para el cumplimiento del objeto contractual.

16. Informar oportunamente al supervisor y al funcionario competente sobre posibles vencimientos de términos, inconsistencias documentales, dificultades para el trámite, riesgos procesales o situaciones que puedan afectar la adecuada gestión de los expedientes asignados.

17. Apoyar la organización, preparación y ejecución de actividades de capacitación en materia disciplinaria dirigidas a los funcionarios y servidores públicos del municipio, mediante la identificación de necesidades temáticas, elaboración y actualización de material jurídico y pedagógico, preparación de presentaciones, guías, talleres y casos prácticos, y participación en el desarrollo de las jornadas programadas por la Personería Municipal, de acuerdo con el cronograma y las directrices del supervisor.

18. Ejecutar las demás actividades directamente relacionadas con el objeto contractual que sean necesarias para la entrega de los productos pactados, siempre que se encuentren dentro del alcance de los estudios previos y no impliquen el ejercicio de competencias decisorias, la asignación de funciones públicas reservadas o la modificación sustancial del objeto.

12. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO

12.1 VALOR ESTIMADO

Para la presente contratación la PERSONERÍA estima un valor de contrato de **DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000),** suma que se encuentra respaldada en la disponibilidad presupuestal PMS-2026-451 del 01 de octubre 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 2026.
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 2.1.2.02.02.008.01 Honorarios, por un valor de **DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000).**

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	Servicios de personal temporal

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 profesional, Tarjeta Profesional, matrícula o licencia (en los casos exigidos en la ley)	Título de posgrado en áreas relacionadas con la actividad contractual a realizar	Mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional o relacionada con el objeto y obligaciones del contrato a ejecutar	Por el título de posgrado deberá acreditar: título profesional adicional al mínimo exigido como requisito o dos (2) años de experiencia profesional o relacionada, adicional al mínimo exigido	$5.400.000	$6.460.000

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 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, de una persona natural que cumpla el siguiente perfil:

PERFIL: Título de formación Profesional

ESTUDIOS	Título de formación profesional en derecho
POSGRADO	Título de posgrado en áreas relacionadas con la actividad contractual a realizar
EXPERIENCIA	Mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional o relacionada con el objeto y obligaciones del contrato a ejecutar

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

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, “En la contratación directa la exigencia de las garantías establecidas en la sección 3 que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1., al 2.2.1.2.3.5.1., del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos”.

En ocasión de lo expuesto y dado que LA PERSONERÍA, considera necesario amparar los perjuicios de naturaleza contractual derivados del incumplimiento del contrato y de su liquidación, se requiere que la contratista bajo su costo y riesgo presente ante la Entidad como mecanismo de cobertura del riesgo, cualquiera de las garantías que de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015 sean aplicables con la siguiente cobertura:

Cumplimiento por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato igual al término de ejecución y seis (6) meses más contados a partir de la suscripción del mismo.

Teniendo en cuenta el riesgo de incumplimiento del contrato se solicitará garantía de cumplimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.7.del Decreto 1082 de 2015.

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 [illegible]	¿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 [illegible]	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**: Johanna González / Abogada de Contratación*

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