Soacha - Cundinamarca, Octubre de 2026

ASUNTO: ESTUDIOS PREVIOS

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

El artículo 2 de la Constitución Política señala como fines esenciales del Estado, entre otros, servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución. El artículo 209 dispone que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse con sujeción a los principios allí previstos.

De conformidad con el artículo 118 de la Constitución Política, los personeros municipales ejercen funciones del Ministerio Público. A su vez, el artículo 178 de la Ley 136 de 1994 establece las funciones del personero municipal en el ámbito local. Para el cumplimiento de sus competencias, la Personería Municipal de Soacha requiere condiciones administrativas y tecnológicas que faciliten el funcionamiento de sus dependencias, el acceso de la ciudadanía a la información institucional y la atención de sus requerimientos.

La entidad utiliza equipos de cómputo, redes y servicios de telecomunicaciones, plataformas institucionales, página web y sistemas de almacenamiento y respaldo de información. También cuenta con un sistema de cámaras. El funcionamiento de estos recursos genera requerimientos técnicos de revisión, soporte, actualización y reporte de novedades, cuya atención contribuye al desarrollo de las actividades institucionales.

Según el Manual de Funciones adoptado mediante la Resolución PMS-115-2018, Secretaría General tiene responsabilidades relacionadas, entre otros aspectos, con la administración de accesos y autorizaciones sobre la información y con la administración de bienes. El manual también contempla, para cargos administrativos, actividades de apoyo relacionadas con sistemas de información y herramientas informáticas, así como funciones de coordinación de comunicaciones. Sin embargo, esas previsiones no describen de manera específica la atención técnica de los equipos, redes, plataformas, respaldos y canales digitales incluidos en esta necesidad.

La página web institucional y las redes sociales son canales de divulgación de información pública y de comunicación con la ciudadanía. En el marco de la Ley 1712 de 2014 y de los procedimientos y autorizaciones de la Personería, se requiere apoyo operativo para cargar y actualizar información suministrada y aprobada por las dependencias responsables, atender novedades técnicas de la página y mantener registros de las actividades efectuadas. La aprobación de contenidos, la determinación de la información que debe publicarse y la responsabilidad institucional sobre su veracidad, oportunidad y clasificación permanecerán a cargo de los funcionarios competentes.

Asimismo, se requiere apoyo para organizar la información necesaria para actualizar la matriz de autodiagnóstico relacionada con el Índice de Transparencia y Acceso a la Información (ITA), efectuar publicaciones previamente autorizadas y preparar

reportes técnicos relacionados con las actividades de TIC, cuando sean requeridos por la entidad. Este apoyo no comprende la certificación del cumplimiento institucional ni reemplaza las responsabilidades asignadas a los funcionarios competentes.

En cuanto a los equipos, redes, telecomunicaciones, sistemas de almacenamiento y respaldo y circuito de cámaras, el apoyo requerido comprende la revisión técnica, el registro y reporte de novedades, la ejecución de tareas de configuración o actualización autorizadas y el seguimiento técnico de los mantenimientos que correspondan. No comprende el ejercicio autónomo de funciones de vigilancia, la definición de políticas institucionales de seguridad de la información ni la aprobación de accesos, cambios o publicaciones.

La entidad requiere, por tanto, contratar temporalmente a una persona natural con idoneidad y experiencia acordes con las actividades técnicas y operativas que se definan en el contrato. En los estudios previos se deberá identificar la capacidad de la planta para atenderlas y sustentar por qué se requiere apoyo externo, ya sea por insuficiencia de personal disponible o por los conocimientos técnicos necesarios. La experiencia se acreditará mediante documentos que permitan verificar el contratante, el objeto o cargo, las actividades realizadas y las fechas y duración de la experiencia.

El contrato tendrá un plazo definido y justificado como el necesario para ejecutar las actividades y entregar los productos previstos. El contratista conservará autonomía técnica, jurídica y administrativa, dentro de la coordinación que requiera la ejecución contractual. La supervisión verificará el cumplimiento del objeto, las obligaciones, los productos, los informes y las autorizaciones pactadas, conforme al Manual de Contratación y al procedimiento vigente de la Personería. La forma de ejecución deberá ser compatible con esa autonomía y no podrá implicar subordinación laboral.

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.

La contratación se justifica en la necesidad de fortalecer la capacidad operativa y tecnológica de la Personería Municipal de Soacha, garantizando el soporte requerido para el adecuado funcionamiento de los servicios tecnológicos, sistemas y redes de información que sirven de herramienta transversal para el cumplimiento de las funciones administrativas y misionales de la entidad.

De acuerdo con los antecedentes de contratación de la propia entidad, se ha identificado la necesidad de contar con personal que posea conocimientos tecnológicos para gestionar, administrar, mantener y controlar redes de comunicación y equipos de cómputo, así como realizar actividades relacionadas con hardware, software, copias de seguridad y seguridad de la información.

En consecuencia, resulta necesario disponer de apoyo técnico que permita atender oportunamente las novedades que puedan presentarse en la infraestructura tecnológica; contribuir al mantenimiento y continuidad de los sistemas y redes de información; realizar copias de seguridad; apoyar las medidas de seguridad de la información; efectuar seguimiento al sistema de cámaras y a los sistemas de telecomunicaciones SIP o IP; y mantener actualizado y controlado el inventario de equipos tecnológicos y de comunicación.

A su vez, la contratación permitirá fortalecer la administración y actualización de la página web institucional y las redes sociales, garantizando el apoyo requerido para publicar los documentos e información producidos por las diferentes áreas de la Personería y contribuir al cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública. La Ley 1712 de 2014 establece principios orientados a garantizar el acceso a la información pública y la máxima publicidad de la información en poder de los sujetos obligados.

Igualmente, la persona contratada brindará apoyo dentro de su área de conocimiento en la obtención de cotizaciones para los análisis del sector que requiera la entidad, así como en la preparación de informes relacionados con tecnologías de la información solicitados por otras entidades públicas, contribuyendo con ello a una adecuada gestión administrativa.

La necesidad no corresponde únicamente al mantenimiento de equipos de cómputo, sino que comprende integralmente el soporte de la infraestructura tecnológica, la seguridad y respaldo de la información, las telecomunicaciones, el circuito de cámaras, el inventario tecnológico, la gestión de la página web y redes sociales, las obligaciones de transparencia y las demás actividades técnicas relacionadas con TIC previstas en el objeto contractual.

En consecuencia, la Personería Municipal de Soacha considera necesaria y conveniente la celebración de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, orientado a complementar la capacidad institucional para la ejecución de las actividades descritas, asegurando continuidad, oportunidad y adecuado soporte tecnológico para el desarrollo de las funciones de la entidad.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR A LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOACHA EN LA GESTIÓN OPERATIVA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, INCLUIDO EL SOPORTE A LOS EQUIPOS Y PLATAFORMAS INSTITUCIONALES, ASÍ COMO EL APOYO A LA ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB Y DEMÁS CANALES DIGITALES INSTITUCIONALES, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y AUTORIZACIONES DE LA ENTIDAD.

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:

SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($7.200.000) 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 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) Un (01) pago mensual vencido e igual a cada uno por la suma de **TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($3.600.000).** 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 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. **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 apoyo a la gestión.

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
$ 7.200.000	CONTRATACIÓN DIRECTA	PRESTACIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN	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 tecnológica	N.A	Doce (12) meses de experiencia en la actividad solicitada o relacionada con el objeto de la contratación	Por el título de formación tecnológica deberá acreditar: seis (6) semestres aprobados de pregrado o tres años de experiencia adicional al exigido	$3.091.000	$3.600.000

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 técnico en la revisión y atención de requerimientos relacionados con los equipos de cómputo, sistemas, redes y servicios tecnológicos de la Personería Municipal de Soacha; registrar las novedades atendidas y apoyar el seguimiento de los mantenimientos preventivos o correctivos que correspondan. Las actividades de actualización, configuración y respaldo de información se realizarán conforme a las instrucciones y autorizaciones de la entidad y a los procedimientos de seguridad de la información vigentes.
2. Apoyar, cuando sea requerido, la identificación de especificaciones o requerimientos técnicos de bienes y servicios relacionados con tecnologías de la información y las comunicaciones, así como la solicitud de cotizaciones que sirvan de insumo para los procesos contractuales de la entidad.
3. Apoyar la recopilación y organización de información y evidencias relacionadas con los componentes de tecnologías de la información requeridos para la actualización de la matriz de autodiagnóstico del Índice de Transparencia y Acceso a la Información (ITA), de acuerdo con la información suministrada por las dependencias y los lineamientos institucionales.
4. Apoyar la actualización y publicación en la página web institucional y, si está comprendido en el objeto contractual, en las redes sociales institucionales, de los documentos y contenidos suministrados y previamente autorizados por las dependencias responsables, en coordinación con el funcionario designado por la entidad.
5. Apoyar la consolidación y elaboración de reportes relacionados con las actividades de tecnologías de la información y las comunicaciones que sean

requeridos a la entidad por otras autoridades, con base en la información suministrada o validada por las dependencias competentes.

6. Brindar apoyo técnico en la revisión del funcionamiento del sistema de cámaras de la Personería, registrar y reportar las novedades identificadas y apoyar la gestión de los requerimientos de mantenimiento o reparación que se autoricen.
7. Apoyar la identificación y atención técnica inicial de fallas o novedades relacionadas con los servicios de telecomunicaciones de la entidad que operen sobre tecnologías SIP o IP, y reportar o gestionar su escalamiento ante el proveedor o responsable correspondiente, según los procedimientos institucionales.
8. Apoyar a la Secretaría General en la verificación y actualización del inventario de los equipos tecnológicos y de comunicación de la Personería, mediante la recopilación y registro de la información correspondiente, la identificación de novedades y la elaboración de los reportes que le sean requeridos. La actividad se realizará con base en los registros institucionales y bajo la coordinación del funcionario competente, sin sustituir las funciones de administración, custodia, control y responsabilidad sobre los bienes asignadas a los servidores de planta.
9. Ejecutar las demás actividades de apoyo técnico que sean directamente conexas con el objeto contractual y necesarias para su cumplimiento, siempre que sean compatibles con su alcance y se encuentren debidamente coordinadas con la supervisión.
10. Apoyar el análisis, diseño, desarrollo, configuración, implementación, actualización y documentación de plataformas o herramientas tecnológicas que requiera la Personería Municipal de Soacha, de acuerdo con las necesidades priorizadas por la entidad, las especificaciones técnicas aprobadas y las autorizaciones impartidas por el funcionario competente. Para cada desarrollo o ajuste, entregar la documentación técnica y funcional correspondiente, las instrucciones de uso y, cuando aplique, el código fuente y demás componentes generados, conforme a las condiciones de propiedad intelectual, seguridad de la información y administración de accesos establecidas por la entidad.

12. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO

12.1 VALOR ESTIMADO

Para la presente contratación la PERSONERÍA estima un valor de contrato de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($7.200.000),** suma que se encuentra respaldada en la disponibilidad presupuestal PMS-2026-474 del 16 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 2.1.2.02.02.08.02 Servicios Técnicos, por un valor de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($7.200.000).**

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, 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, la demanda del sector se encuentra integrada, entre otros, por entidades públicas que requieren contratar personas naturales con la idoneidad y experiencia relacionadas con las actividades objeto de contratación, para apoyar el cumplimiento de sus funciones institucionales.

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 tecnológica	N.A	Doce (12) meses de experiencia en la actividad solicitada o relacionada con el objeto de la contratación	Por el título de formación tecnológica deberá acreditar: seis (6) semestres aprobados de pregrado o tres años de experiencia adicional al exigido	$3.091.000	$3.600.000

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 APOYO A LA GESTIÓN, de una persona natural que cumpla el siguiente perfil:

PERFIL: Título de Tecnologo

ESTUDIOS	Título de formación tecnológica
POSGRADO	N.A
EXPERIENCIA PERFIL EP	Doce (12) meses de experiencia en la actividad solicitada o relacionada con el objeto de la contratación
EQUIVALENCIA	Por el título de formación tecnológica deberá acreditar: seis (6) semestres aprobados de pregrado o tres 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

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	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*