FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS	
Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.1	
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	**SECRETARIA DE GOBIERNO**
FECHA	NOVIEMBRE 2026

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 315 de la Constitución política de Colombia, en concordancia con lo señalado por el literal b) del numeral 3o del artículo 11 de la Ley 80 de 1993[1], el Alcalde es competente para celebrar contratos a nombre del Municipio de Soacha Cundinamarca. La anterior competencia fue delegada a través del Decreto 158 del 2021, modificado parcialmente por el Decreto 0070 del 2024, en los Secretarios de Despacho.

El Decreto 107 de 24 de Septiembre de 2026, el cual "*... adoptó la estructura organizacional de la Administración de Soacha, su organigrama, se señalan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones", a saber:*

ARTÍCULO 19. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO. - *Son funciones de la Secretaría Gobierno, las siguientes:*

1. Coordinar bajo la dirección del Alcalde, con las autoridades civiles, militares, judiciales y de policía la preservación y restablecimiento del orden público en la jurisdicción del municipio.
2. Formular, coordinar y realizar seguimiento a los Planes Integrales de Seguridad y Convivencia Ciudadana (PISCC), de conformidad con los lineamientos normativos y metodológicos establecidos, con el fin de contribuir al fortalecimiento de las estrategias territoriales orientadas a la seguridad, la convivencia ciudadana y la prevención de factores de riesgo.
3. Formular, en coordinación con las autoridades competentes del Municipio de Soacha, las políticas, planes y programas necesarios para garantizar la protección de la vida, el respeto de los derechos humanos, la preservación del orden público y la seguridad ciudadana. Esto incluye la aplicación de la justicia y la promoción de soluciones alternativas de conflictos, todo en estricta conformidad con el marco normativo vigente.
4. Impulsar las políticas de paz y convivencia ciudadana, alineadas con las directrices y programas establecidos por los Gobiernos Municipal, Departamental y Nacional, promoviendo la integración de estrategias que fortalezcan la cohesión social, la resolución pacífica de conflictos y la armonía en la comunidad.
5. Articular la planeación, gestión y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos sectoriales con los lineamientos, estrategias e instrumentos de la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca, en el marco de las competencias institucionales y de los principios de coordinación, concurrencia y complementariedad.
6. Coordinar con la rama judicial, ministerio público y demás Entes, acciones de promoción de la convivencia y seguridad ciudadana y prevención del delito.
7. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos que incidan en la prestación de servicios en las Inspecciones y Corregidurías de Convivencia y Paz, Comisarías de Familia, asegurando la promoción de la convivencia, el respeto de los derechos humanos (DDHH) y el derecho internacional humanitario (DIH), así como el cumplimiento del Derecho Policivo, Administrativo y la garantía de la seguridad ciudadana.
8. Dirigir, coordinar y acompañar el Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Soacha, en la implementación de las políticas y en el cumplimiento de los reglamentos generales de orden técnico, administrativo y operativo para la prestación del servicio público esencial Bomberil, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.
9. Promover las acciones orientadas a la defensa, recuperación, protección, inspección, vigilancia y control del espacio público, así como la difusión y aplicación de las normas urbanísticas correspondientes.

[1] Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

10. Coordinar con las autoridades judiciales, de Policía y el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses las actuaciones relacionadas con la inspección, levantamiento, transporte y disposición final de cadáveres en el territorio municipal, garantizando la articulación interinstitucional, el cumplimiento de los protocolos legales y las condiciones de respeto y dignidad humana.
11. Verificar el cumplimiento de las normas nacionales, departamentales y municipales en materia de orden público y seguridad ciudadana, dentro de la jurisdicción del municipio de Soacha, en especial el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana (Ley 1801 de 2016) y demás normatividad que lo adicione o modifique.
12. Fortalecer la democracia participativa, la acción comunal, la participación de la sociedad civil, la libertad de cultos y la garantía de los derechos y deberes electorales en el Municipio de Soacha, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.
13. Liderar la implementación de la Política Pública para la Protección Integral de Migrantes en estado de vulnerabilidad, en el Municipio de Soacha, de manera armónica con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y demás normatividad vigente.
14. Apoyar a las autoridades electorales, con miras al fortalecimiento de la democracia pluralista, participativa y el cumplimiento de los derechos y deberes civiles y políticos.
15. Liderar, orientar y coordinar la oficina de asuntos religiosos en el Municipio formulando, adoptando y ejecutando políticas, planes, programas y proyectos y articulando acciones con las entidades religiosas y las organizaciones basadas en la fe, promoviendo la libertad religiosa y de cultos.
16. Garantizar la protección de los derechos de los consumidores mediante operativos de control comercial, la articulación con la Superintendencia de Industria y Comercio, y la habilitación de canales locales de atención y asesoría ciudadana, conforme a las funciones delegadas.
17. Las demás que le asigne la Ley, y en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

ARTÍCULO 20. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO - DIRECCIÓN DE APOYO A LA JUSTICIA Y CONTROL URBANO.

1. Dirigir las políticas y estrategias de acceso a la justicia en el Municipio, asegurando su disponibilidad, accesibilidad, calidad, legitimidad y adaptabilidad, y garantizando que el servicio se brinde de manera articulada, contribuyendo a la construcción y consolidación de condiciones para una convivencia pacífica e igualitaria, promoviendo el ejercicio efectivo de los derechos de los ciudadanos.
2. Orientar, impulsar las acciones de carácter policivo a través de las Inspecciones de Convivencia y Paz o Corregidurías de Convivencia y Paz, implementando políticas de control urbano policivo, a efectos de garantizar la correcta prestación del servicio.
3. Coordinar las acciones de protección a la infancia, adolescencia y familia para una sana convivencia y la prevención de la violencia intrafamiliar.
4. Coordinar y apoyar el control policivo en los establecimientos de comercio abiertos o cerrados al público conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
5. Apoyar el desarrollo y la ejecución de los procesos policivos correspondientes a la recuperación y restitución del espacio público, para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Llevar el control y seguimiento de los despachos comisorios recibidos de las autoridades judiciales o administrativas, garantizando su registro, trámite oportuno y cumplimiento dentro de los términos establecidos en la Ley 1564 de 2012 y demás normas vigentes.
7. Suministrar las estadísticas referentes a la gestión de justicia para los sistemas de información del Municipio, de conformidad con el marco normativo vigente.
8. Apoyar y coordinar acciones tendientes al fortalecimiento de la justicia con los medios alternativos de solución de conflictos.
9. Dirigir promover y garantizar el funcionamiento de las Casas de Justicia propiciando espacios de concertación y conciliación entre los ciudadanos fortaleciendo los conciliadores en equidad y en derecho para la resolución pacífica de conflictos.

10. Liderar la implementación de la Ley 497 de 1999 que reconoce, garantiza y brinda mecanismos alternativos de solución de conflictos a través de los jueces de paz.
11. Coordinar, dirigir y realizar operativos relacionados con sus competencias, de acuerdo con la normatividad vigente y con el acompañamiento del personal técnico necesario.
12. Gestionar y coordinar las acciones de atención de las personas privadas de la libertad (PPL) en la ciudad, con la oportuna articulación interinstitucional que permita garantizar sus derechos fundamentales.
13. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

ARTÍCULO 21. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO - DIRECCIÓN DE APOYO A LA JUSTICIA Y CONTROL URBANO - COMISARÍAS DE FAMILIA. Son funciones de las Comisarías de Familia, las definidas en la Ley 2126 de 2021 y demás normatividad en la materia:

1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de quienes estén en riesgo o hayan sido víctimas de la violencia establecida en el Artículo 5° de la Ley 2126 de 2021.
2. Orientar a las personas en riesgo o víctimas de las violencias a que hace referencia la Ley 2126 de 2021, sobre sus derechos y obligaciones.
3. Brindar atención especializada conforme a los principios rectores de la presente ley y demás parámetros constitucionales y convencionales en materia de derechos humanos y erradicación de las violencias en el contexto familiar, en especial las violencias por razones de género y la violencia contra niños, niñas y adolescentes, y personas adultas mayores.
4. Recibir solicitudes de protección en casos de violencia en el contexto familiar.
5. Garantizar el archivo, custodia y administración de la información generada en virtud de sus funciones.
6. Activar la ruta de atención integral de las víctimas en el contexto familiar.
7. Divulgar los derechos y rutas de atención de las personas usuarias.
8. Establecer y difundir las políticas, rutas y actividades que promuevan la prevención de la violencia en el contexto familiar, en coordinación con las administraciones distritales y municipales, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, el Ministerio de Justicia y del Derecho, el Ministerio de Salud, la Policía Nacional y la Defensoría del Pueblo.
9. Las demás funciones asignadas expresamente por la ley, siempre y cuando tengan estrecha relación con su objeto misional y se les garanticen las condiciones técnicas y presupuestales para su cabal cumplimiento.

ARTÍCULO 22. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO - DIRECCIÓN DE APOYO A LA JUSTICIA Y CONTROL URBANO - INSPECCIONES Y CORREGIDURÍAS DE CONVIVENCIA Y PAZ. Son funciones de las Inspecciones y Corregidurías de Convivencia y Paz:

1. Coordinar acciones con las demás autoridades administrativas y entidades competentes, para fortalecer la convivencia, seguridad ciudadana y atención integral de las problemáticas comunitarias.
2. Ejercer las funciones de autoridad administrativa de policía, de conformidad con las competencias asignadas por la Constitución, la ley y especialmente la Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
3. Conocer, tramitar y decidir los procesos administrativos de policía relacionados con comportamientos contrarios a la convivencia, garantizando el debido proceso, el derecho de defensa y las demás garantías constitucionales y legales.
4. Imponer las medidas correctivas establecidas en la Ley 1801 de 2016, cuando se configure la comisión de comportamientos contrarios a la convivencia, de acuerdo con las competencias asignadas.
5. Resolver los conflictos de convivencia ciudadana sometidos a su conocimiento, promoviendo actuaciones administrativas orientadas a garantizar la seguridad, tranquilidad, ambiente sano y relaciones armónicas entre los habitantes del municipio. Adelantar las actuaciones

administrativas relacionadas con la protección, recuperación y preservación del espacio público, conforme a las competencias legales asignadas.
6. Conocer y tramitar las actuaciones relacionadas con comportamientos contrarios a la integridad urbanística, de acuerdo con la normativa vigente y las competencias atribuidas a las autoridades de policía.
7. Ejercer control y vigilancia sobre las actividades económicas sometidas a regulación, imponiendo las medidas correctivas a que haya lugar cuando se presenten incumplimientos a las disposiciones legales.
8. Adoptar las medidas administrativas de policía necesarias para prevenir y corregir situaciones que afecten la convivencia ciudadana, dentro del marco de sus competencias.
9. Garantizar la adecuada gestión documental, registro y custodia de los procesos administrativos de policía adelantados por la dependencia, conforme a la normatividad aplicable.
10. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

Las actividades de este perfil contribuyen al cumplimiento de la SGOB- 026 – CONSTRUCCIÓN DE LA RUTA INTEGRAL DE ACCESO A LA JUSTICIA EN LA CIUDAD DE SOACHA.

La Secretaría de Gobierno en aras de dar cumplimiento con las metas y propósitos propios de la Administración Municipal y su plan de desarrollo, requiere contar el apoyo de un tecnólogo para el apoyo administrativo que permita mejorar la gestión de la Dirección de Apoyo a la Justicia del Municipio de Soacha, optimizar tiempos de respuesta, fortalecer los procesos internos y garantizar una adecuada organización y seguimiento de la información desarrollada por Secretaría de Gobierno, desarrollando actividades de gestión documental, atención a la ciudadanía, seguimiento a requerimientos institucionales, elaboración de reportes, soporte logístico a reuniones y eventos, radicación de comunicaciones oficiales y acompañamiento en la ejecución de proyectos y programas del sector.

Como resultado de la necesidad planteada, el Secretario (a) de Gobierno, solicitó a la Dirección de Gestión humana, para que certifique si dentro de la planta de personal de la Alcaldía Municipal se contaba con el perfil requerido para el cumplimiento del objeto del presente contrato, obteniendo respuesta mediante certificación expedida por la Dirección de Gestión Humana DGH670-2026SO287 de fecha 23 de junio de 2026, indicando "*Que, debidamente revisada la Planta Global Central de Personal, se verificó que el municipio de Soacha no cuenta con personal suficiente y disponible, para el siguiente objeto contractual PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO INTERPRETE EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIEREN EN LA DIRECCION DE APOYO A LA JUSTICIA DEL MUNICIPIO DE SOACHA.SGB287.*

Por lo anterior y teniendo en cuenta que la Secretaría de Gobierno no cuenta con el personal suficiente para la ejecución de las actividades señaladas anteriormente, se tiene la necesidad de contratar los servicios de una persona natural con formación en lenguaje de señas y/o afines.

La Secretaría de Gobierno, constata que, para el evento del presente contrato, actualmente no se está ejecutando objeto contractual igual.

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, los contratos de prestación de servicios no podrán celebrarse cuando existan contratos vigentes con objeto igual, salvo autorización expresa del jefe de la entidad o a quien este designe, acompañada de la debida justificación técnica.

Por esta razón, es necesario adelantar la contratación con el objeto contractual y obligaciones específicas iguales.

1.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA

Una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad aprobado para la vigencia 2026, se puede determinar que el objeto contractual se encuentra incluido en el PAA en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.colombiacompra.gov.co. (Ver Anexo)

2. ANALISIS DEL SECTOR

ANALISIS PERSPECTIVA LEGAL

El presente proceso de contratación se rige por los principios de la Constitución Política; el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, los Decretos Reglamentarios y la normatividad aplicable relacionada con la materia.

El artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, consagra las modalidades de selección que se pueden utilizar para realizar la escogencia de un contratista, estableciendo cinco (5) modalidades principales, que son: Licitación pública, como regla general, la Selección Abreviada; el Concurso de Méritos, la Contratación Directa y la Mínima Cuantía.

Con la expedición de la Ley 1150, se dotó a las entidades estatales de las reglas y principios que rigen la contratación estatal, para su adecuado desarrollo. Con la expedición del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, adicionalmente, se establecieron criterios que pretenden garantizar a las entidades la reducción de costos del proceso contractual, la selección objetiva de sus contratistas y el cumplimiento de los fines de la contratación estatal.

El contrato de prestación de servicios es un contrato típico consagrado en el artículo 32 de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, el cual en su numeral 3o, señala: *"(…) Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable (...)".*

El contrato de prestación de servicios, presenta una serie de características que limitan su procedencia a determinadas circunstancias de modo y tiempo y se constituye como el género, encontrándose las especies en el desarrollo legal de la ley 1150 de 2007, más concretamente en el literal "h" del numeral 4o del artículo 2o, al determinarse cuales son los tipos de contratos de prestación de servicios que pueden ser contratados de manera directa como es el caso de los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o de aquellos que se requieran para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

De conformidad con lo anterior, se tiene entonces que el contrato de prestación de servicios como género y los que constituyen sus especies, presenta unas características determinantes, que el Consejo de Estado mediante la sentencia de unificación 1317 de 2021 sintetizó así: *"(…) (i) Solo puede celebrarse por un «término estrictamente indispensable» y para desarrollar «actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad», y no cabe su empleo para la cobertura indefinida de necesidades permanentes o recurrentes de esta. (ii) Permite la vinculación de personas naturales o jurídicas; sin embargo, en estos casos, la entidad deberá justificar, en los estudios previos, porqué las actividades «no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados». (iii) El contratista conserva un alto grado de autonomía para la ejecución de la labor encomendada. En consecuencia, no puede ser sujeto de una absoluta subordinación o dependencia. De ahí que el artículo 32, numeral 3 de la Ley 80 de 1993 determina que «En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales» (…)"*

En consideración a lo analizado la modalidad de selección para este caso corresponde a la contratación directa, toda vez que se requiere la contratación de prestación de servicios

profesionales y/o de apoyo a la gestión, de que trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que establece que la Modalidad de Selección de Contratación Directa procede: "*Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad…*"

El artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015, dispone:

"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 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 deberá 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."

En conclusión, el contrato por suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se regirá por las normas de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

ANÁLISIS PERSPECTIVA ECONÓMICA

Para determinar el valor del contrato la Alcaldía de Soacha Cundinamarca adoptó la tabla de perfiles y honorarios, para determinar los honorarios para los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

La tabla de honorarios se constituye como referente para determinar los honorarios y la remuneración máxima de servicios de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Alcaldía de Soacha Cundinamarca.

De otra parte, para la estructuración de contratos en esta modalidad, es necesario tener en cuenta los topes establecidos de acuerdo al valor de la UVT del año de suscripción del contrato que determinan los regímenes de responsabilidad sobre impuesto sobre las ventas, como lo establece el Artículo 437 del Estatuto Tributario, modificado por la Ley 2010 de 2019.

La citada norma establece *"(…) Para la celebración de contratos de venta de bienes y/o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3.500 UVT, estas personas deberán inscribirse previamente como responsables del impuesto sobre las ventas (IVA), formalidad que deberá exigirse por el contratista para la procedencia de costos y deducciones. Lo anterior también será aplicable cuando un mismo contratista celebre varios contratos que superen la suma de 3.500 UVT."*

En este mismo sentido se debe tener en cuenta además que el parágrafo 5 del mismo artículo establece: *"(…) Los límites de que trata el parágrafo 3 de este artículo serán 4.000 UVT para aquellos prestadores de servicios personas naturales que derivan sus ingresos de contratos con el Estado."*

3. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

El Decreto 1082 de 2015 define Riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. También, el Decreto 1082 de 2015 establece que la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

Tipos de Riesgos. Con el fin de establecer la distribución definitiva de los riegos conforme a lo estipulado en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 a continuación se establece la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en el presente proceso:

		ESTIMACION DEL RIESGO	
TIPIFICACION	ASIGNACION	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / IMPACTO	VALORACION
La falta de coordinación institucional generara dificultades para la consecución de los objetivos del contrato	EL MUNICIPIO DE SOACHA / CONTRATISTA	MODERADO	3%
Retrasos– incumplimiento	CONTRATISTA	MODERADO	3%
Incumplimiento a los cronogramas y actividades	CONTRATISTA	MODERADO	3%
Incurrir en comisión de conducta punibles	CONTRATISTAS	MENOR	2%
Cambio en las prioridades del Municipio	EL MUNICIPIO DE SOACHA	INSIGNIFICANTE	1%

Tipificación de Riesgo: Es la definición que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que se puedan presentar en el ejercicio del contrato en otras palabras consiste en señalar los hechos de la humanidad o la naturaleza que en un futuro pueda ocasionar daño para la estructura económica del contrato.

Asignación de Riesgo: Una vez descrito y valorado el riesgo, se debe proceder a señalar a la parte contractual que debe afrontar, superar y financiar los efectos de la ocurrencia del riesgo. Es decir, es la distribución que se hace del riesgo y la manera en que se debe asumir el costo, por parte del contratista y la entidad contratante.

Calificación del Riesgo: Es un análisis que se realiza del riesgo frente a la probabilidad de que ocurra o no y el impacto que este puede generar.

Cuantificación del Riesgo: Es la valoración que se hace por la asunción misma de los riesgos por las partes.

Para calificar el riesgo se tuvo en cuenta la siguiente tabla:

MATRIZ DE RIESGO

			IMPACTO				
	Calificación Cualitativa		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se pueden lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.
	Calificación Monetaria		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%).	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%).
	Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
			1	2	3	4	5
Probabilidad	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5	6
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	3	4	5	6	7
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7	8
	Probable (probablemente va a ocurrir)	4	5	6	7	8	9
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5	6	7	8	9	10

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

El valor del presente contrato de Prestación de Servicios es por la suma de CUATRO MILLONES CIENTO SETENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($4.171.500), incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones de orden municipal, nacional y departamental a que haya lugar para la presente vigencia. Se determinó el valor de los honorarios tomando como base el presupuesto de la entidad y la tabla de perfiles y honorarios de La alcaldía municipal de Soacha, adoptada mediante la Resolución 3234 de 2025, así:

PERFIL RESOLUCIÓN 3234 DE 2025			
TÍTULO	POSTGRADO	EXPERIENCIA	VALOR
Título en formación tecnológica	N/A	Sin Experiencia	$ 2.781.000

Este contrato estará respaldado con los recursos suficientes mediante la siguiente imputación presupuestal número: *CDP 6096 de fecha 31/07/2026 de 2026 por valor de TRECE MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE ($13.905.000) RUBRO: 0105-2.3.12.02.007.26.2.3.2.02.02.009.96310-154 fuente: Servicios de artistas interpretes – Recurso de la Nación – Destinación Especifica – SGP GENERAL LIBRE INVERSION - BALANCE.*

5. CONDICIONES DEL CONTRATO

5.1. OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO INTERPRETE EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIEREN EN LA DIRECCION DE APOYO A LA JUSTICIA DEL MUNICIPIO DE SOACHA.SGB287.

5.2. Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto	Producto (De ser posible)
80111600	SERVICIOS DE GESTIÓN, SERVICIOS PROFESIONALES DE EMPRESA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS	SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL	N/A	-

5.3. IDONEIDAD Y EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA RELACIONADA CON EL OBJETO Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES

5.3.1 RANGO DE HONORARIOS Y REQUISITOS DEL PERFIL

TITULO	POSGRADO	EXPERIENCIA	VALOR MENSUAL
Título en formación tecnológica	N/A	Sin Experiencia	$ 2.781.000

5.3.2 REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Título en formación tecnológica

5.3.3 EXPERIENCIA MÍNIMA EXIGIDA

Sin Experiencia

PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será de UN (1) MES Y QUINCE (15) DÍAS sin que supere 31 de diciembre de 2026. Dicho término será contado a partir del cumplimiento de los requisitos para su ejecución (cobertura de la ARL y fecha de expedición del CRP).

5.4. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del contrato será Soacha– Cundinamarca

5.5. FORMA DE PAGO:

EL MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA, el valor del presente contrato por mensualidades vencidas de TRES MILLONES NOVECIENTOS CATORCE MIL PESOS M/CTE ($2.781.000) o fracción de mes de manera proporcional y previa presentación por parte del CONTRATISTA de informes detallados de actividades, certificación de cumplimiento del objeto expedido por el supervisor del contrato y comprobante de pago de aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones. **PARÁGRAFO PRIMERO**: El último pago se realizará previa presentación del informe de actividades y aprobación por parte del supervisor y recibo de satisfacción del inventario de los elementos entregados en custodia al contratista. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: El MUNICIPIO 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. Los pagos se efectuarán al CONTRATISTA dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la radicación de la respectiva cuenta en la Secretaría de hacienda y siempre y cuando la documentación presentada haya sido aprobada por el área encargada del trámite de pago. Para efectuar los anteriores pagos se requerirá de certificación expedida por el Supervisor sobre la satisfactoria prestación del servicio; teniendo en cuenta que los servicios contratados son de tracto sucesivo en caso de terminación anticipada, sólo habrá lugar al pago del tiempo de prestación efectiva del servicio. El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y riesgos laborales, circunstancia que deberá ser verificada por el Supervisor del contrato como requisito para cada pago, de conformidad con el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013.

5.6. SUPERVISIÓN Y/ O INTERVENTORÍA:

La supervisión del presente contrato será ejercida por el funcionario a quien designe el ordenador del gasto de la Secretaría de Gobierno, con el fin de verificar el cumplimiento del contrato.

La supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento o sobre las obligaciones a cargo del contratista, por ende el supervisor está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y será responsable por mantener informado al Ordenador del gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando se presente incumplimiento al mismo.

6. OBLIGACIONES

6.1. <u>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO.</u> Las obligaciones y productos específicos para desarrollar son las siguientes:

1. Brindar apoyo en la interpretación de lenguaje de señas en discursos orales en tiempo real en las diferentes audiencias, eventos, conferencias, reuniones y pautas disciplinarias conservando el sentido y el tono del discurso original de la población con discapacidad que asiste a la Secretaría de Gobierno.
2. Brindar atención y orientación de manera respetuosa oportuna e integral a la población en condición de discapacidad auditiva y auditiva-visual del municipio de Soacha.
3. Apoyar el proceso de sensibilización y cambio de imaginarios frente al tema de discapacidad auditiva y auditiva-visual en los diferentes sectores y organizaciones teniendo en cuenta la transversalidad en las acciones y las rutas de atención con enfoque diferencial.

4. Apoyar las labores administrativas propias del programa de discapacidad auditiva y auditiva-visual de la Secretaría de Gobierno.
5. Diseñar y promover campañas de sensibilización en conjunto con el personal de prensa de la Secretaría de Gobierno con el fin de difundir la prestación del servicio de interprete en lengua de señas Colombiana.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

a) Cumplir con el objeto del presente contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato, y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato.
b) Cumplir con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales.
c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos.
d) Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado.
e) Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.
f) Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
g) El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
h) Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en el estudio previo
i) Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que este sea de la mejor calidad.
j) Cumplir con políticas, estrategias, metodologías, recursos, soluciones informáticas y competencias para proteger, asegurar y preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se almacene, reproduzca o procese en los sistemas informáticos de la entidad mitigando las amenaza, riesgos e impactos de los virus informáticos,
k) El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los elementos, insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a su cargo, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. Para lo cual deberá suscribirse acta de entrega y recibo por el supervisor y el contratista, dejando constancia del estado en que se le entregan.
l) Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.
m) En los casos en donde el contratista haya recibido elementos o equipos para facilitar la ejecución de las actividades contractuales, lo cual constara en acta, al término del contrato y previo a la suscripción del acta de liquidación o de informe final de supervisión, deberá hacer devolución de estos al supervisor del contrato, mediante acta, dejando constancia que se entregan en las mismas condiciones en que fueron recibidos, con excepción del desgaste normal por su uso.
n) Utilizar el Sistema ControlDoc para recibir y tramitar peticiones, al igual que deberá utilizar el sistema ISOLUCION en el desarrollo de sus actividades en cumplimiento del SGC.
o) Solicitar, adquirir, portar y entregar a la finalización de la ejecución contractual el carnet institucional y chaqueta institucional (si aplica)

p) Contratista debe realizar inscripción en la secretaría de Hacienda del Municipio de Soacha en el registro de Información Tributaria "RIT".
q) Dar aplicación al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la Entidad.
r) Acatar dar aplicación al Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), con el fin de no afectar la armonización de los ingresos de la administración contra los pagos de los compromisos adquiridos, de modo que no haya necesidad de generar reprogramaciones y se garantice la planeación de caja proyectada.
s) Dar aplicación al Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 "Por Medio Del Cual Se Expide El Decreto Único Reglamentario Del Sector Trabajo" en lo concerniente al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
t) El CONTRATISTA deberá cargar en la plataforma del SECOP II cada uno de los documentos solicitados por el supervisor que deban estar cargados para los pagos que se realicen en virtud del presente contrato.
u) El contratista se compromete a cumplir con todas las disposiciones relacionadas con la confidencialidad de la información, conforme a la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales, así como con la Ley 1273 de 2009 sobre delitos informáticos, que establece sanciones por el acceso no autorizado, la divulgación o uso indebido de información confidencial. El contratista se obliga a garantizar la seguridad y protección de los datos personales y confidenciales a los que tenga acceso durante la ejecución del contrato, comprometiéndose a no divulgarlos ni utilizarlos para fines distintos a los establecidos en el contrato.
v) Aplicar estrategias para disminuir el impacto ambiental tales como: uso de las Tablas de Retención Documental que organicen la información necesaria de la gestión, uso de papel reciclado, impresión de documentos en doble cara, uso de scanner de documentos y correos electrónicos, abstenerse de imprimir documentos personales y de duplicar documentos o tomar fotocopias.
w) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato

6.2. OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD.

a) Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.
b) Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.
c) Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.

7. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Efectuado el análisis del futuro contrato, se determinó que corresponde a la modalidad de selección de contratación directa, conforme lo dispuesto por el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que dispone "*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 concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 que señala: "*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 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".

Con los fundamentos jurídicos anteriormente señalados, se deja expresa constancia: i) que el contrato a celebrar corresponde a un trabajo de naturaleza intelectual diferente a los referidos en el numeral 2) del artículo 32 de la Ley 80 de 1993. ii) que para la celebración del presente contrato se ha verificado la idoneidad y experiencia de acuerdo con el artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015 así "(...) *Condiciones para contratar la prestación de servicios. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán"*

8. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 el cual indica que "*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*"

9. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

De conformidad con la Ley 80 de 1993, Artículo 4 y 25; Ley 1150 de 2007; Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.5 y demás normas concordantes o supletorias "*En la contratación directa la exigencia de 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*".

Por lo anterior y teniendo en cuenta la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago y que por ello puede realizarse un seguimiento efectivo a la ejecución del contrato, la entidad se abstiene de solicitar la garantía única de cumplimiento, toda vez que, para minimizar el riesgo, al contratista se le pagará contra recibo a satisfacción del supervisor.

10. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos. Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de Contratación – LITERAL C

11. ANEXOS:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta dirigida a talento humano, en caso de ser necesaria.
- Certificado de inscripción y viabilidad del proyecto. (Cuando se trata de recurso de inversión).
- Todos aquellos documentos en los cuales se soporta la futura contratación.

12. RESPONSABLE

CARLOS HUMBERTO ROJAS PABÓN
SECRETARIO DE GOBIERNO

Elaboró: Edwin Abello –Abogado Contratista- Secretaría de Gobierno
Aprobó: Ana Milena García Contreras – Asesora Despacho Contratista – Secretaría de Gobierno

ANEXO – MATRIZ DE RIESGO

Clasificación de los riesgos

Existen diversas formas de clasificar los riesgos:

NÚMERO	CLASE / FUENTE	ETAPA	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA
1	GENERAL	INTERNO	PLANEACIÓN	OPERACIONAL	Ocurre cuando la necesidad de contratación y el objeto establecido en el estudio previo no se ajustan a la modalidad de selección aplicable.	Celebración de un contrato que no se ajusta a las normas de contratación pública vigentes en el territorio colombiano.	1	4	3	RIESGO MEDIO
2	GENERAL	EXTERNO	CONTRATACIÓN	OPERACIONAL	Ocurre cuando el contratista seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos, y de la necesidad de la contratación.	2	2	2	RIESGO MEDIO
3	GENERAL	EXTERNA	EJECUCIÓN	REGULATORIO	Se da por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato	Genera una carga económica adicional a las previstas que puede afectar la ejecución del contrato.	2	2	2	RIESGO BAJO
4	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Se presenta por el incumplimiento parcial o total de las obligaciones contractuales	Incumplimiento contractual	2	4	3	RIESGO MEDIO
5	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Deficiencias en la calidad de los servicios prestados por el contratista	Retrasos en el cumplimiento con las condiciones pactadas	2	4	3	RIESGO MEDIO

Forma de mitigarlo

5	4	3	2	1	No.
CONTRATISTA	CONTRATISTA	SECRETARÍA Y CONTRATISTA	SECRETARÍA	SECRETARÍA	¿A QUIÉN SE ASIGNA?
Vigilancia permanente por parte del supervisor del contrato. Imposición de multas o declaratoria de incumplimiento al contratista	Vigilancia permanente por parte del supervisor del contrato. Imposición de multas o declaratoria de incumplimiento al contratista	Aplicación inmediata de las nuevas disposiciones legales y ajustes de los procesos internos del Municipio	Se establece plazos perentorios para el perfeccionamiento e inicio de la ejecución del contrato	Apoyo jurídico por parte de la Secretaría Jurídica	TRATAMIENTO
1	1	1	1	1	PROBABILIDAD
3	3	1	1	1	IMPACTO
3	3	1	1	1	VALORACIÓN DEL RIESGO
RIESGO MEDIO	RIESGO MEDIO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	CATEGORÍA
SI	SI	NO	NO	NO	¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL
Supervisor del contrato	Supervisor del contrato	Secretaría y contratista	Abogado responsable de la Secretaría a cargo. Contratista	Abogado responsable de la Secretaría a cargo	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO
Desde que inicia la ejecución de contrato	Desde que inicia la ejecución de contrato	Desde que inicia la ejecución de contrato	Desde el momento en que se radica el proceso en la Secretaría Jurídica	Desde el momento en que se radica el proceso en la Secretaría Jurídica	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO
Hasta que termine el plazo de ejecución del contrato	Hasta que termine el plazo de ejecución del contrato	Hasta que termine el plazo de ejecución del contrato	Cuando el contratista suscribe el contrato y aporta la garantía	Cuando se aprueba el proceso de selección y se publica en el SECOP	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO
Realizar los requerimientos al contratista; adelantar las audiencias de imposición de multas o declaratoria de incumplimiento	Realizar los requerimientos al contratista; adelantar las audiencias de imposición de multas o declaratoria de incumplimiento	Permanente consulta y actualización normativa	Seguimiento por parte del supervisor del contrato a los plazos dados para el cumplimiento de estos requisitos	Asesoría a las Secretarías por parte de la Secretaría Jurídica	¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?
Constante	Constante	Constante	Cada vez que se elabore un contrato	Cada vez que se presente una solicitud de contratación	PERIODICIDAD. ¿CUÁNDO?