Soacha - Cundinamarca, Noviembre de 2026

ASUNTO: ESTUDIOS PREVIOS

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

La Personería Municipal de Soacha, en cumplimiento de las funciones constitucionales y legales a su cargo, desarrolla actividades de vigilancia de la conducta oficial, protección y promoción de los derechos de la comunidad, atención a la ciudadanía y fortalecimiento de la participación ciudadana, de conformidad con el artículo 118 de la Constitución Política y la Ley 136 de 1994.

En desarrollo de dichas funciones, la Delegada de Vigilancia Administrativa adelanta actividades de recepción, organización y seguimiento de peticiones y requerimientos ciudadanos; gestión documental y administrativa; atención a usuarios; así mismo la Personería Municipal realiza acompañamiento a iniciativas comunitarias y a las Juntas de Acción Comunal del municipio. Así mismo, la Entidad promueve el conocimiento de sus servicios y la utilización de mecanismos alternativos de solución de conflictos, incluida la socialización de la realización de jornadas de conciliación en las comunas, de acuerdo con sus competencias y con la intervención de los servidores o conciliadores habilitados cuando corresponda.

Para la vigencia 2027 se requiere fortalecer la planeación y ejecución de las actividades de capacitación y divulgación dirigidas a las Juntas de Acción Comunal y a la comunidad. En particular, se requiere apoyo para estructurar la malla anual de capacitaciones, organizar su programación, coordinar las actividades necesarias para su realización y desarrollar jornadas informativas sobre los servicios de la Personería, los canales de atención institucional y los mecanismos alternativos de solución de conflictos disponibles para la ciudadanía. Este componente comprende también apoyar la organización de jornadas de conciliación en las comunas, con el propósito de acercar dichos servicios a la comunidad, sin que ello implique delegar en la contratista funciones decisorias o aquellas que legalmente deban ser ejercidas por servidores o conciliadores habilitados.

Adicionalmente, se requiere apoyo a la Delegada de Vigilancia Administrativa en la organización y actualización de documentos y expedientes, el manejo y trámite administrativo del correo electrónico asignado, la actualización de bases de datos, el seguimiento a las actividades desarrolladas mediante la estrategia Perso en las JAC, la preparación de informes y la organización de las capacitaciones propias de la Delegada. Estas labores deberán realizarse conforme a los procedimientos institucionales, las directrices de gestión documental y las reglas aplicables al

tratamiento de la información.

La necesidad descrita obedece a la demanda de actividades de planeación, coordinación, formación comunitaria y apoyo administrativo que deben atenderse para desarrollar oportunamente la programación institucional de 2027 y las actividades de la Delegada. La procedencia de la contratación deberá sustentarse en el estudio previo y en la certificación o justificación correspondiente sobre la inexistencia de personal de planta con capacidad suficiente para asumir estas actividades, o sobre la necesidad de conocimientos relacionados con el perfil requerido. La contratación no releva a la Entidad de sus funciones ni supone la asignación a la contratista de competencias propias de los servidores públicos.

En consecuencia, se considera necesario contratar una persona natural con título de licenciatura y experiencia o conocimientos pertinentes en procesos de formación, capacitación, trabajo comunitario o participación ciudadana, para prestar servicios de apoyo a la gestión de la Delegada de Vigilancia Administrativa. El servicio estará dirigido a la organización y ejecución de la malla de capacitaciones de 2027, la divulgación de los servicios institucionales y de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, el apoyo a la coordinación de jornadas de conciliación en las comunas y la realización de las actividades administrativas y documentales descritas, durante el plazo estrictamente necesario para cumplir el objeto contractual.

2. JUSTIFICACIÓN.

La Personería Municipal de Soacha, en cumplimiento de las funciones asignadas por la Constitución Política y la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, desarrolla actividades orientadas a la protección y promoción de los derechos de los ciudadanos, la vigilancia de la gestión administrativa de las entidades públicas y el fortalecimiento de la participación ciudadana en el municipio.

Para el adecuado desarrollo de dichas funciones, la Delegada de Vigilancia Administrativa adelanta permanentemente actividades relacionadas con la atención y orientación a los usuarios, el acompañamiento a organismos comunales, la ejecución de jornadas de descentralización de los servicios institucionales mediante la estrategia Perso en las JAC, la gestión documental de las actuaciones de la dependencia y la implementación de espacios de capacitación y formación dirigidos a la comunidad en temas de participación ciudadana, control social y vigilancia administrativa.

Durante el periodo restante de la vigencia 2026, la dependencia requiere fortalecer su capacidad operativa para atender de manera oportuna las actividades

programadas, garantizar una adecuada organización documental, brindar acompañamiento a los ciudadanos que acuden a la entidad y apoyar la ejecución de acciones encaminadas al fortalecimiento de la presencia institucional en los diferentes sectores del municipio.

En ese sentido, se hace necesario contar con el apoyo de una profesional con formación en Licenciatura en Educación Infantil, cuyo perfil aporta conocimientos pedagógicos, metodológicos y de trabajo comunitario que contribuyen al diseño y desarrollo de estrategias de capacitación, la elaboración de material de apoyo, la organización de actividades formativas y el fortalecimiento de los procesos de orientación y atención a la ciudadanía.

La contratación propuesta permitirá optimizar el desarrollo de las actividades misionales de la Delegada de Vigilancia Administrativa, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales, al fortalecimiento de la relación entre la Personería Municipal de Soacha y la comunidad, y a la implementación efectiva de acciones de descentralización y formación ciudadana, sin que ello implique el ejercicio de funciones permanentes de la entidad, sino el desarrollo de actividades de apoyo requeridas para el cumplimiento de los fines institucionales durante el tiempo de ejecución contractual.

Así mismo, la Entidad no cuenta con personal de planta suficiente para asumir integralmente las actividades objeto de apoyo sin afectar el cumplimiento de las demás funciones asignadas a la dependencia, razón por la cual se requiere la contratación de servicios profesionales que permitan atender de manera eficiente las necesidades identificadas y garantizar la continuidad de las acciones programadas para la vigencia 2026.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DELEGADA DE VIGILANCIA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOACHA PARA APOYAR, DESDE EL COMPONENTE PEDAGÓGICO Y DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA MALLA DE CAPACITACIONES DE LA VIGENCIA 2027, LA DIVULGACIÓN DE LA OFERTA INSTITUCIONAL Y DE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, INCLUIDA LA COORDINACIÓN DE JORNADAS DESCENTRALIZADAS DE CONCILIACIÓN.

4. NATURALEZA JURIDICA DEL CONTRATISTA

Persona natural

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será de cuarenta y dos (42) días, sin que supere el 31 de diciembre de 2026.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del presente contrato es la suma de **CINCO MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE ($5.530.000),** 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 final proporcional a los días calendario ejecutados faltantes por remunerar hasta agotar el presupuesto oficial estimado, si es del caso. Para la realización de los pagos derivados del presente contrato, el contratista deberá presentar ante la, PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOACHA o donde este le indique los siguientes documentos: 1) Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por la CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato de acuerdo con el formato establecido. 2) Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un Ingreso Base de Cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12, 5% en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio a la Aseguradora de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L. 3) Para el primer pago la contratista deberá presentar certificación bancaria, a la cual **LA PERSONERIA**, realizará al giro electrónico de las obligaciones del contrato y por el tiempo de ejecución de este.

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1273 de 2018, artículo 1, que modificó el decreto 780 de 2016 en su artículo 2.2.1.1.1.7, el pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes, a partir del mes de octubre de 2018, se efectuará mes vencido, por periodos mensuales, a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) y teniendo en cuenta los ingresos percibidos en el periodo de cotización, esto es, el mes anterior. Una vez efectuado el pago, deberá remitirlo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la realización del último pago so pena de incurrir en incumplimiento del contrato y el inicio del procedimiento previsto en el artículo 86 de

la Ley 1474 de 2011.

6. CONTRATO A CELEBRAR

El contrato de Prestación de Servicios de Profesionales.

7. 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."

8. 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
$ 5.530.000	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	N/A	N/A	N/A	$3.601.000	$ 3.950.000

9. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

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

1. 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.

10. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA CONTRATISTA

En cumplimiento de este contrato, la contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Elaborar y presentar para aprobación del supervisor una propuesta de malla de capacitaciones de la vigencia 2027, con temas, públicos destinatarios, metodología, modalidad, propuesta de fechas y necesidades logísticas.
2. Preparar y actualizar el cronograma de las capacitaciones y jornadas dirigidas a las Juntas de Acción Comunal (JAC), líderes comunales, veedores ciudadanos y comunidad, conforme a la programación institucional y a las instrucciones de coordinación impartidas por la Entidad.
3. Diseñar y presentar propuestas metodológicas y pedagógicas para las actividades de formación a su cargo, atendiendo a los públicos destinatarios y a los objetivos definidos por la Delegada de Vigilancia Administrativa.
4. Preparar materiales pedagógicos —como presentaciones, guías, piezas informativas y ayudas didácticas— para las capacitaciones y actividades de divulgación, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Realizar las capacitaciones que le sean asignadas dentro de la programación aprobada, orientadas a dar a conocer los servicios de la Personería Municipal de Soacha, sus canales de atención, las funciones pertinentes de la Delegada

y los mecanismos alternativos de solución de conflictos disponibles para la ciudadanía.

6. Apoyar la planeación y coordinación operativa de jornadas descentralizadas de servicios institucionales y de conciliación en las comunas, incluidas las actividades desarrolladas mediante la estrategia PersoJAC, en articulación con las dependencias competentes.
7. Apoyar la divulgación y orientación general sobre los mecanismos alternativos de solución de conflictos y la oferta institucional relacionada. Esta obligación no comprende asumir la función de conciliadora, decidir controversias, representar a la Entidad ni sustituir las actuaciones de los servidores o conciliadores competentes.
8. Apoyar la convocatoria a las capacitaciones y jornadas asignadas, así como la preparación de agendas, el registro de participantes, el control de asistencia y la recopilación de evidencias de ejecución.
9. Apoyar la atención y orientación inicial de los usuarios que acudan a la Delegada de Vigilancia Administrativa, suministrando información general sobre los servicios, canales y procedimientos institucionales, y remitiendo las consultas que requieran intervención de la autoridad o dependencia competente.
10. Apoyar la recepción, organización, clasificación y actualización de los documentos físicos y digitales relacionados con las actividades de la Delegada, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de gestión documental de la Personería.
11. Apoyar el trámite administrativo del correo electrónico asignado a la Delegada, mediante la organización, clasificación y direccionamiento de comunicaciones según los procedimientos internos, sin asumir decisiones de fondo ni suscribir respuestas institucionales, salvo autorización expresa y conforme a las competencias aplicables.
12. Consolidar y mantener actualizados los registros, bases de datos, listados de asistencia y demás instrumentos de seguimiento relacionados con las capacitaciones, jornadas de conciliación, actividades de PersoJAC y labores de la Delegada, observando las reglas institucionales para el manejo de la información.
13. Elaborar informes de ejecución sobre las actividades desarrolladas, incluyendo, según corresponda, capacitaciones realizadas, población atendida, comunas cubiertas, temas tratados, resultados y evidencias, y presentarlos al supervisor en los plazos acordados.
14. Apoyar la elaboración de reportes e indicadores asociados a las actividades objeto del contrato, con base en la información disponible y los parámetros definidos por la Entidad.

15. Organizar y mantener disponibles para consulta institucional los soportes físicos y digitales generados en ejecución del contrato, conforme a las directrices de gestión documental y a las instrucciones sobre reserva y protección de la información.
16. Presentar los productos e informes previstos en el contrato al supervisor para su revisión y dejar atendidas las observaciones que correspondan dentro del alcance del objeto contractual.
17. Coordinar con el supervisor y las dependencias pertinentes los aspectos necesarios para ejecutar las actividades contratadas, preservando la autonomía técnica y profesional de la contratista.
18. Cumplir las obligaciones de confidencialidad y protección de la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución contractual, de conformidad con las normas y procedimientos institucionales.

11. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO

11.1 VALOR ESTIMADO

Para la presente contratación la PERSONERÍA estima un valor de contrato de **CINCO MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE ($5.530.000),** suma que se encuentra respaldada en la disponibilidad presupuestal PMS-2026-523 del 17 de noviembre 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 **CINCO MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE ($5.530.000).**

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

11.2 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	N/A	N/A	N/A	$3.601.000	$3.950.000

f. Condiciones Técnicas y jurídicas exigidas

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

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

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

PERFIL: Título profesional, Tarjeta profesional, matrícula o licencia (en los casos exigidos en la ley

ESTUDIOS	Título profesional, Tarjeta profesional, matrícula o licencia (en los casos exigidos en la ley
POSGRADO	N/A
EXPERIENCIA PERFIL EP	N/A
EQUIVALENCIA	N/A

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. Declaración juramentada sobre inhabilidad para suscribir contratos.

12. ANÁLISIS DEL RIESGO

12.1 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.

12.2 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 PERSONERIA, 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.

13. 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		ETAPA	TIPO	DESCRIPCION DE LO QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO					¿A QUIEN SE LE ASIGNA?
1			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		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	

3	General	Interno			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	
4			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	Contratatista
5			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			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		IMPACTO DESPUES DEL	AFEC		FECH	FECHA	MONITORE

	TRATAMIENTO/CONTROL A SER IMPLEMENTADO	TRATAMIENTO				PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	A ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	O Y REVISION	
		PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO					¿COMO SE REALIZA EL	¿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/Contrat ista	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/Su pervisor	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/Su pervisor	Desde el inicio de ejecución del contra	Hasta cuando termina el plazo de ejecución	Verificación física	Mensual

							to			

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