No. CONTRATO: **CPS-008–2026**
TIPO DE CONTRATO: **CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**
CONTRATISTA: **MARTHA MILENA SIERRA PONGUTA**
C.C. No.: **1.057.593.901 de Sogamoso**
OBJETO: **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO, ORGANIZACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APOYO TÉCNICO EN LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOGAMOSO, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES APLICABLES.**
VALOR: **QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000) M/CTE**
PLAZO: **SEIS (06) MESES**

Entre los suscritos a saber: **GUSTAVO ADOLFO AVELLA ROMERO,** identificado con la Cédula de Ciudadanía No 1.057.570.391 de Sogamoso, obrando en calidad de Presidente del Honorable Concejo Municipal de Sogamoso – Boyacá, que en adelante se denominará CONTRATANTE y por otra **MARTHA MILENA SIERRA PONGUTA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.057.593.901 expedida en Sogamoso, quien acredita suficiente experiencia y capacidad para desarrollar el objeto contractual y para los efectos del presente documento se denominará EL CONTRATISTA, quien manifiesta bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con su firma que no se halla incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad Constitucional o Legal para contratar con Entidades Estatales, el cual rige por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas complementarias, en la presente fecha pactamos el presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, que se regirá por las siguientes cláusulas, previas las siguientes CONSIDERACIONES: A) Que el Concejo Municipal de Sogamoso en cumplimiento de sus funciones Constitucionales y Legales tiene como propósito fundamental garantizar la continua, eficiente y oportuna prestación de sus servicios, la gestión y organización del archivo documental requiere especial atención, por lo que se hace necesario apoyo en el área de archivo. B) Que en cumplimiento de la Ley General de Archivo la Corporación debe garantizar la actualización, conservación y clasificación documental. C) Que debido a la carga laboral presentada y a la insuficiencia de personal de planta que realice estas labores, algunas labores de archivo no se encuentran actualizadas y es deber de la entidad adelantar acciones que preserven los archivos y reduzcan los riesgos del inventario documental de la entidad (archivo general y de gestión), que se ven afectados también por el grave deterioro de las instalaciones en donde funciona la

corporación. D) Que el personal de planta existente no es suficiente para atender el volumen de asuntos a cargo de cada dependencia y se requiere una persona que apoye la realización de actividades de auxiliar de archivo en la entidad. E) Que los servicios que se pretenden contratar corresponden a una actividad asistencial vinculada directamente a las tareas de la entidad. F) Que se requieren los servicios de una persona con suficiente capacidad, idoneidad y experiencia para desarrollar el objeto contractual. G) Que la señora **MARTHA MILENA SIERRA PONGUTA** está en capacidad de ejecutar idóneamente el objeto contractual y cuenta con la experiencia exigida. H) Que la Ley y Decretos Reglamentarios que rigen la Contratación estatal, permiten adelantar este tipo de contratos. El presente contrato rige mediante las siguientes cláusulas: **CLÁUSULAS: PRIMERA: OBJETO:** PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO, ORGANIZACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APOYO TÉCNICO EN LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOGAMOSO, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES APLICABLES. **SEGUNDA: DURACIÓN:** El presente Contrato tiene una duración de SEIS (06) MESES, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. **TERCERA: VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** Se fija como valor del presente contrato la suma de QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000) M/CTE, suma que el Concejo Municipal de Sogamoso pagará al contratista así: seis (6) pagos por la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.500.000) cada uno, previa certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato. Los anteriores pagos se cancelarán el último día hábil de cada mes y el último pago se cancelará al finalizar el contrato previa suscripción del acta de liquidación. Cada pago será cancelado previa presentación del informe de actividades con los soportes de ejecución necesarios y la acreditación que se encuentra al día en pagos correspondientes al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, pensión y riesgos laborales) e Informe de Ejecución Contractual certificado por el supervisor. **PARAGRAFO 1.** En caso de terminación anticipada o ejecución parcial, sólo habrá lugar al pago proporcional al tiempo de prestación efectiva del servicio. **PARAGRAFO 2.** De conformidad con el Estatuto Tributario Municipal y el acuerdo 024 de 2024, para el recaudo de la Estampilla Pro- Adulto Mayor, el Concejo Municipal debitará dichos valores de manera proporcional de acuerdo al valor y forma de pago del contrato. **CUARTA: APROPIACION PRESUPUESTAL:** El Concejo Municipal de Sogamoso, pagará del Presupuesto de la entidad para la vigencia fiscal 2026, Rubro denominado HONORARIOS Y SERVICIOS TÉCNICOS, Cuenta No. 2.1.2.02.02.009.01 y Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2026000009 de fecha veintiséis (26) de enero de 2026 por valor de QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000) M/CTE. **QUINTA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: OBLIGACIONES GENERALES: 1.** Actuar con sujeción a los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia en el

desarrollo del objeto contractual. **2.** Colaborar con el suministro oportuno y veraz de la información requerida por los organismos de control del Estado o por cualquier otra autoridad competente, relacionada con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato. **3.** Cumplir a cabalidad el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y obligaciones pactadas, de conformidad con los términos y condiciones establecidos, los cuales solo podrán ser modificados previo cumplimiento del trámite legal correspondiente y con el respectivo soporte. **4.** Acreditar, de conformidad con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. Así mismo, para la realización de cada pago derivado del contrato, deberá acreditar el pago de los aportes correspondientes, conforme al parágrafo 1° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993. **5.** Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, cuando a ello hubiere lugar. **6.** Presentar la factura, cuenta de cobro o documento equivalente, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que acrediten el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN. **7.** Mantener indemne al Concejo Municipal de Sogamoso frente a cualquier daño o perjuicio derivado de reclamaciones de terceros que tengan origen en sus actuaciones o en las de sus subcontratistas o dependientes, cuando estos fueren autorizados. En consecuencia, responderá por todo reclamo, demanda, acción legal y costo que se genere por daños o lesiones a personas o bienes de terceros, incluidos los servidores de la Corporación, con ocasión de la ejecución del contrato. **8.** Custodiar, conservar y usar adecuadamente los documentos y expedientes que le sean entregados para la ejecución del objeto contractual, respondiendo por su deterioro o pérdida cuando le sean imputables. Al finalizar el contrato, deberá devolverlos al Concejo Municipal de Sogamoso conforme al procedimiento vigente, obteniendo el respectivo recibo a satisfacción. **9.** Cumplir las directrices establecidas en el Sistema de Correspondencia y Archivo Oficial de la Corporación para el manejo integral de la información, atendiendo oportunamente los radicados y oficios que le sean asignados. Al finalizar el contrato, no deberán existir trámites pendientes a su cargo, requisito necesario para la expedición del paz y salvo correspondiente. **10.** Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes. **11.** Entregar, a la terminación del contrato, los equipos y/o suministros que le hayan sido entregados con ocasión de la ejecución contractual. **12.** Guardar reserva y confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular, y responderá civil, penal y

disciplinariamente por su adulteración, pérdida, uso o acceso no autorizado o fraudulento, así como por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la Entidad, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más; conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1273 de 2009, la Ley 1581 de 2012 y demás normas que las complementen, sustituyan o modifiquen. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1.** Ejecutar las actividades contractuales de manera directa, eficaz y dentro de los plazos establecidos, garantizando calidad en la prestación del servicio. **2.** Adelantar la ordenación y separación de los documentos conforme a los periodos de producción documental y a las dependencias generadoras. **3.** Disponer y estructurar el archivo institucional en observancia de las tablas de retención documental vigentes. **4.** Elaborar el inventario de la documentación existente en su estado original, conforme a los lineamientos archivísticos. **5.** Consolidar, registrar y actualizar la información correspondiente en el Formato Único de Inventario Documental – FUID. **6.** Brindar apoyo técnico a servidores públicos y contratistas en la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos, en concordancia con los planes, programas y proyectos del PINAR 2025. **7.** Apoyar los procesos de digitalización y conservación electrónica de las actas de sesiones plenarias. **8.** Recibir y validar la documentación proveniente de las distintas dependencias y contratistas, de acuerdo con la normativa archivística aplicable. **9.** Acompañar, revisar y verificar los procesos de transferencia documental entre los responsables del archivo de gestión. **10.** Garantizar la correcta ubicación, almacenamiento y conservación física de los documentos, utilizando de manera adecuada las unidades de conservación documental tales como estanterías, cajas y carpetas, según la clasificación correspondiente. **11.** Prestar apoyo a la Secretaría General en la preparación, revisión y lectura de mensajes de condolencia requeridos por los honorables concejales del Concejo Municipal de Sogamoso. **12.** Asistir a la Secretaría General en la recopilación, sistematización y organización de la información necesaria para la elaboración de la Gaceta y del Informe de Gestión correspondiente a la vigencia 2026. **13.** Ejecutar las demás actividades que resulten necesarias y guardan relación directa con el objeto contractual **SEXTA: OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE. 1.** Cancelar el valor del presente contrato como contraprestación de los servicios prestados de conformidad con lo establecido en el presente contrato. **2.** Ejercer la vigilancia y control del cumplimiento del objeto y las obligaciones del presente contrato. **3.** Facilitar todos los medios necesarios para el buen desarrollo del contrato. **SÉPTIMA: FORMA DE TERMINACIÓN.** El presente contrato podrá darse por terminado por mutuo acuerdo entre las partes, por vencimiento del plazo de ejecución del contrato, por terminación unilateral por parte del CONTRATANTE, mediante acto administrativo debidamente motivado, cuando se configure alguna de las causales previstas en la ley. **OCTAVA: DELEGACIÓN.** Queda prohibida la delegación de los asuntos que en virtud del presente encargo se haga al

CONTRATISTA. **NOVENA: TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL**. El presente contrato queda sujeto a la aplicación de las cláusulas excepcionales de terminación, modificación e interpretación unilateral, regulada en el título I, artículos 15, 16 y 61 de la Ley 80 de 1993. **DÉCIMA: INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL.** La ejecución del presente contrato no generará ningún tipo de relación laboral entre las partes intervinientes de conformidad a lo reglado por la ley 80 de 1993. **DÉCIMO PRIMERA: CONTROVERSIAS.** Toda controversia o diferencia que pueda surgir entre las partes por la ejecución del presente contrato a excepción de las estipulaciones sobre interpretación, terminación y liquidación unilateral, deberán ser resueltas a través del arreglo directo, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia, si esto no prospera, se acudirá a la conciliación extrajudicial. **DÉCIMO SEGUNDA: AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL.** De conformidad con la Ley 789 del 2002, EL CONTRATISTA deberá afiliarse y aportar al sistema general de seguridad social y se compromete a mantener al día los pagos por este concepto los cuales serán anexados junto con el informe para la realización del correspondiente pago. **PARÁGRAFO:** EL CONTRATISTA deberá afiliarse a la Aseguradora de Riesgos Laborales de su elección con la celebración del presente contrato. **DÉCIMO TERCERA:** EL CONTRATANTE efectuará la supervisión del contrato a través del Secretario General del Concejo Municipal, quien vigilará el desarrollo del objeto del presente contrato y cuyas funciones principales son, entre otras, las indicadas a continuación: 1) Estudiar y recomendar los cambios en el desarrollo del contrato que considere convenientes o necesarios para el logro de los objetivos del mismo y presentarlos al CONTRATANTE para su aprobación. 2) Controlar y aprobar la calidad del servicio ejecutado. 3) Verificar la disponibilidad de recursos técnicos y humanos por parte del CONTRATISTA según su propuesta, al momento de su iniciación y durante la ejecución del contrato. 4) Velar por el soporte presupuestal del contrato y solicitar las adiciones cuando se requieran para la continuidad de este. 5) Solicitar al CONTRATISTA efectuar los correctivos pertinentes cuando considere que éste no está cumpliendo cabalmente con el objeto contractual; si no se efectúan los correctivos, solicitar la aplicación de la caducidad, si el incumplimiento los amerita. 6) Expedir certificado de cumplimiento de las obligaciones contractuales. 7) Presentar por escrito todas las órdenes, autorizaciones que se deban dar al CONTRATISTA. 8) Preparar el acta de liquidación del contrato y suscribirla junto con las partes CONTRATANTES. 9) Verificar que EL CONTRATISTA dé cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. **PARÁGRAFO:** Las aprobaciones que imparta el supervisor designado por el Concejo Municipal no exime al contratista de ninguna de las responsabilidades contraídas por razón del contrato. **DÉCIMO CUARTA: DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR.** Para efectos del desarrollo de la cláusula anterior, DESÍGNESE a **JEISSON JAVIER BONILLA MORA,** o quien ostenta el cargo de Secretario General del Concejo Municipal de Sogamoso, o quien haga sus veces,

como SUPERVISOR del presente contrato. **DÉCIMO QUINTA: LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.** Además de los casos señalados, procederá a liquidarse el contrato al vencimiento de su término o el cumplimiento o ejecución de las obligaciones surgidas del mismo, así también por la ocurrencia de alguna de las circunstancias establecidas en el art. 60 de la Ley 80 de 1993, y para tal efecto se observará el procedimiento indicado en la Ley 80 de 1993. **DÉCIMO SEXTA. CADUCIDAD.** EL CONCEJO MUNICIPAL DE SOGAMOSO mediante resolución motivada podrá declarar la caducidad del contrato de presentarse alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA que afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato, de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 18 de la ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios. La declaratoria de caducidad tendrá como consecuencia, a partir de la ejecutoria de la resolución, la terminación de este contrato, su liquidación y el pago de los perjuicios causados al CONCEJO MUNICIPAL DE SOGAMOSO. La resolución que declare la caducidad, en cuanto ordene hacer efectivas las multas y cláusula penal pecuniaria prestará mérito ejecutivo contra EL CONTRATISTA. **DÉCIMO SÉPTIMA: GARANTÍA ÚNICA.** EL CONTRATISTA seleccionado no se obliga a constituir póliza de garantía por tratarse de un contrato de prestación de servicios según el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015. **DÉCIMO OCTAVA: INDEMNIDAD:** El CONTRATISTA mantendrá indemne el Concejo Municipal de Sogamoso de cualquier reclamación proveniente de terceros derivados de su actividad. **DÉCIMO NOVENA: REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN.** Conforme al artículo 41 de la ley 80 de 1993, el presente contrato se entenderá perfeccionado con la firma de las partes contratantes. **VIGÉSIMA: MULTAS.** En caso de incumplimiento parcial del contrato, el CONTRATANTE mediante el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 impondrá multas equivalentes entre el uno por ciento (1%) y el diez por ciento (10%) del valor total del contrato. **VIGÉSIMO PRIMERA: CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.** Las partes acuerdan pactar una cláusula penal pecuniaria equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, en cuyo caso será seguido el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. **VIGÉSIMO SEGUNDA**: **DOMICILIO CONTRACTUAL**. Por el Concejo Municipal en la Calle 11 No. 10-61 de Sogamoso, por EL CONTRATISTA en la Calle 1A sur N.2-26 barrio monquira, de la ciudad de Sogamoso. **VIGÉSIMO TERCERA: FIRMA ELECTRÓNICA:** El contratista acepta de manera inequívoca el contenido del contrato con la aceptación de este a través de la plataforma SECOP II.

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORÓ	DOLLY JAZMÍN CELY SÁENZ	ASESORA JURÍDICA	16/01/2026
REVISÓ	JEISSON JAVIER BONILLA MORA	SECRETARIO GENERAL	16/01/2026
APROBÓ	GUSTAVO ADOLFO AVELLA ROMERO	PRESIDENTE	16/01/2026