TIPO DE CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN - Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto No. 1082 de 2015
DEPENDENCIA: PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOGAMOSO
TIPO DE DOCUMENTO: ESTUDIOS PREVIOS
FECHA: OCTUBRE DE 2026
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA REVISIÓN, AJUSTE, SEGUIMIENTO, CONSOLIDACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD), EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (CCD) Y DEMÁS DOCUMENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS

I. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

ALCANCE DE LA ENTIDAD

Dentro de la estructura del Estado, definida por la Constitución Política de 1991, se encuentra el Ministerio Publico, como un órgano de control conforme lo dispone el artículo 117.

Al tenor del artículo 118 de la norma superior, el Ministerio Publico será ejercido por el Procurador General de la Nación, por el Defensor del Pueblo, por los procuradores delegados y los agentes del Ministerio Publico, ante las autoridades jurisdiccionales, por los personeros municipales y por los demás funcionarios que determine la ley. Al Ministerio Público corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas.

La Personería Municipal de Sogamoso, es una entidad pública hace parte del Ministerio Publico, dotada de autonomía administrativa y financiera, encargada por disposición Constitucional y legal de vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, acuerdos, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en los artículos 2 y 87 de la Constitución, defender los intereses de la sociedad, vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas

Sogamoso, Boyacá.
Calle 15 No. 11-79 Piso 3
www.personeriadesogamoso.gov.co
personeriadesogamoso@personeriadesogamoso.gov.co
+57 321 224 5675
Linea de atención 770 6744

municipales, ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales, ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales y entes descentralizados, así como adelantar las investigaciones correspondientes bajo la vigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las mismas, entre otras, según lo dispuesto por el artículo 178 de la Ley 136 de 1994.

Así mismo, La Personería Municipal De Sogamoso como ente de control y en cumplimiento de sus funciones de Ministerio Público le corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público, la vigilancia de la conducta de quienes desempeñan funciones públicas y la protección del medio ambiente, fortaleciendo una cultura de participación ciudadana en pro del cumplimiento de los principios rectores de la función pública y como garante de las necesidades de la comunidad en el Municipio de Sogamoso.

Conforme a la naturaleza jurídica de la Personería Municipal de Sogamoso, está se encuentra sometida al Estatuto General de Contratación Estatal, la Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios y complementarios, por mandato del artículo 2 de la Ley 80 de 1993, para la adquisición de bienes y servicios, que coadyuven y faciliten el desarrollo de las actividades inherentes a la entidad.

JUSTIFICACIÓN TÉCNICA DE LA NECESIDAD

En cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, la Ley 136 de 1994, la Ley 1551 de 2012 y demás normas concordantes, la Personería Municipal de Sogamoso ejerce funciones de Ministerio Público en el ámbito territorial, orientadas a la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público, la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas y las demás competencias asignadas por el ordenamiento jurídico. El desarrollo de estas funciones exige una gestión administrativa organizada, eficiente y transparente, sustentada en información íntegra, accesible, debidamente clasificada y conservada, que permita garantizar la trazabilidad de las actuaciones institucionales y el cumplimiento de las obligaciones legales.

En este contexto, la gestión documental constituye un componente fundamental para el adecuado funcionamiento de la entidad, dado que permite organizar la producción, recepción, trámite, conservación y disposición final de los documentos generados en el ejercicio de sus competencias misionales y administrativas. Para ello, resulta indispensable contar con instrumentos archivísticos ajustados a la

Sogamoso, Boyacá.
Calle 15 No. 11-79 Piso 3
www.personeriadesogamoso.gov.co
personeriadesogamoso@personeriadesogamoso.gov.co
+57 321 224 5675
Linea de atención 770 6744

normativa vigente, que respondan a la estructura de la Personería, y a la naturaleza de la documentación que produce y recibe.

La Personería Municipal de Sogamoso, ha adelantado acciones orientadas al fortalecimiento institucional y al mejoramiento de su gestión documental, dicho antecedente constituye un punto de partida para el fortalecimiento de la gestión institucional y el desarrollo de actividades relacionadas con la actualización de las TRD, en el marco de las acciones de mejora administrativa.

Sin embargo, las actividades de acompañamiento y actualización desarrolladas previamente no sustituyen la necesidad de avanzar en la revisión técnica, el ajuste, el seguimiento y la consolidación de los instrumentos archivísticos, ni en la gestión del procedimiento de evaluación y convalidación ante la instancia competente. En consecuencia, se requiere dar continuidad al proceso mediante actividades profesionales que permitan verificar la consistencia técnica de las Tablas de Retención Documental (TRD), su articulación con el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), la correspondencia con la estructura y las funciones institucionales, así como la preparación y consolidación de los documentos técnicos necesarios para su presentación ante el Consejo Departamental de Archivos.

La evaluación y convalidación de las TRD, constituye una etapa relevante dentro del proceso de implementación de estos instrumentos, puesto que permite someterlos a revisión por parte de la instancia archivística competente y atender las observaciones o requerimientos técnicos que se formulen durante el trámite. Para ello, la entidad debe disponer de documentación completa, coherente y técnicamente sustentada, elaborada de conformidad con los lineamientos del Archivo General de la Nación y las disposiciones aplicables en materia de función archivística y gestión documental.

Por consiguiente, la necesidad actual no se limita a reiterar el acompañamiento previamente contratado para la actualización de las TRD, sino que se concentra en desarrollar y consolidar las actividades técnicas y administrativas requeridas para avanzar en la revisión, ajuste, seguimiento y consolidación documental de los instrumentos archivísticos, así como en gestionar su evaluación y convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos. Estas labores demandan conocimientos profesionales, necesarios para verificar la calidad de los instrumentos, organizar los soportes requeridos, realizar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento del trámite correspondiente.

La contratación permitirá fortalecer la gestión documental de la Personería Municipal de Sogamoso, mejorar la organización y recuperación de la información,

Sogamoso, Boyacá.
Calle 15 No. 11-79 Piso 3
www.personeriadesogamoso.gov.co
personeriadesogamoso@personeriadesogamoso.gov.co
+57 321 224 5675
Linea de atención 770 6744

favorecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas y misionales, y contribuir a la protección del patrimonio documental y a la garantía del acceso a la información pública, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

En consecuencia, se justifica la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA REVISIÓN, AJUSTE, SEGUIMIENTO, CONSOLIDACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD), EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (CCD) Y DEMÁS DOCUMENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS, con el propósito de dar continuidad a las acciones institucionales previamente adelantadas, consolidar los avances obtenidos y gestionar las etapas técnicas necesarias para fortalecer la función archivística de la entidad, en cumplimiento de la normativa vigente.

Para estos fines, los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión podrán ser suscritos tanto con personas naturales como con personas jurídicas siempre que la entidad estatal justifique en los estudios previos que las actividades que busca encomendarse a aquellos no pueden realizarse con personal de planta o requieren conocimientos especializados, esto puede suceder en varios eventos como, por ejemplo:

1. Que efectivamente no exista el personal de planta para encargarse de dichas labores.
2. Que existe el personal de planta, pero que está sobrecargado de trabajo requiriéndose por tanto un apoyo externo o
3. Que haya personal de planta, pero no tenga la experticia o conocimiento especializado en la materia y que por esta razón sea necesario contratar los servicios de quien posea el conocimiento y experiencia en el tema.

En consideración de lo señalado la Personería Municipal de Sogamoso a través del Acuerdo No. 049 de 28 de diciembre de 2010, presenta la siguiente estructura:

CARGO	NIVEL	CÓDIGO	GRADO
PERSONERO MUNICIPAL	DIRECTIVO	015	01
PERSONERO DELEGADO	PROFESIONAL	040	01
SECRETARIA	ASISTENCIAL	440	01

Las dependencias señaladas, son a través de las cuales se canalizan las diferentes actividades administrativas, financieras, presupuestales, contractuales y misionales de la entidad.

Sogamoso, Boyacá.
Calle 15 No. 11-79 Piso 3
www.personeriadesogamoso.gov.co
personeriadesogamoso@personeriadesogamoso.gov.co
+57 321 224 5675
Linea de atención 770 6744

Dada la estructura orgánica de la entidad, se evidencia que el personal de planta es insuficiente, respecto del interés general de la comunidad de la ciudad de Sogamoso, la cual cuenta, con una población de 139.021 habitantes, proyección oficial del DANE para 2018, estando distribuida en el área rural y urbana, siendo competencia de la entidad, su atención. Si bien dentro de la estructura de la entidad, se cuenta con un (1) personero delegado, este tiene unas competencias propias de su cargo, de las cuales se deben realizar las gestiones oportunas, más aún, cuando se ha incrementado lo relacionado con actuaciones, quejas, acompañamientos a la comunidad, y demás propias de la entidad, las cuales deben cumplirse, evidenciando aún más la insuficiencia de personal de planta dentro de la entidad para atender las funciones a cargo del Personero Municipal.

De acuerdo a la certificación de insuficiencia de personal, expedida por la secretaria de la Personería Municipal, del mes de octubre de 2026, para la ejecución de las actividades contractuales señaladas en el presente estudio.

En razón de lo anterior, resulta evidente la necesidad de contar con un profesional en áreas como administración pública o disciplinas afines, con experiencia en gestión pública, planeación institucional y organización administrativa, que disponga de las competencias técnicas necesarias para apoyar de manera eficiente a la Personería Municipal de Sogamoso en la evaluación de sus procesos internos, el fortalecimiento de su desempeño institucional y la mejora continua de su gestión.

Esta contratación, se encuentran incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal 2026, denominada **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA REVISIÓN, AJUSTE, SEGUIMIENTO, CONSOLIDACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD), EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (CCD) Y DEMÁS DOCUMENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS**, con cargo al presupuesto de la entidad así:

No. CDP	RUBRO PRESUPUESTAL	DENOMINACIÓN DEL RUBRO	FUENTE	VALOR A IMPUTAR
20261026001	2.1.2.02.02.008.13-20	Otros Servicios Técnicos Profesionales	1.2.1.0.00 Ingresos corriente de libre destinación	$ 5.600.000
TOTAL				$ 5.600.000

II. CONDICIONES DEL CONTRATO

Sogamoso, Boyacá.
Calle 15 No. 11-79 Piso 3
www.personeriadesogamoso.gov.co
personeriadesogamoso@personeriadesogamoso.gov.co
+57 321 224 5675
Linea de atención 770 6744

OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA REVISIÓN, AJUSTE, SEGUIMIENTO, CONSOLIDACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD), EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (CCD) Y DEMÁS DOCUMENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS

CLASIFICACIÓN UNSPSC:

Clasificación según Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas para la prestación del servicio que se requiere corresponde a:

CÓDIGO UNSPC	DESCRIPCIÓN
80111601	Asistencia de oficina o administrativa temporal
93151500	Servicios de administración pública

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El contratista deberá ejecutar las siguientes obligaciones para dar cumplimiento al objeto pactado:

ESPECÍFICAS:

1. Apoyar el proceso de evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás instrumentos archivísticos ante las instancias competentes.
2. Realizar los ajustes técnicos requeridos a las TRD, el CCD y demás documentos de soporte derivados de las observaciones formuladas durante la evaluación.
3. Consolidar la documentación técnica requerida para la presentación y trámite de convalidación de los instrumentos archivísticos.
4. Realizar seguimiento al proceso de evaluación y atender los requerimientos formulados por la Gobernación de Boyacá y el Consejo Departamental de Archivos.
5. Presentar mensualmente informe de las actividades desarrolladas y/o cuando sean requeridos, relacionados con el objeto contractual.

Sogamoso, Boyacá.
Calle 15 No. 11-79 Piso 3
www.personeriadesogamoso.gov.co
personeriadesogamoso@personeriadesogamoso.gov.co
+57 321 224 5675
Linea de atención 770 6744

6. Entregar al finalizar el contrato y para la liquidación del mismo al supervisor del contrato los documentos y archivos generados en cumplimiento de sus obligaciones.
7. Presentar al supervisor dentro de los cinco días siguientes a cada mes vencido de ejecución contractual: Informe de actividades desarrolladas, relacionadas con el objeto contractual, informe de corte de facturación y/o acta parcial y/o acta final de pago con todos los soportes.
8. Las demás que sean asignadas e inherentes al objeto contractual y misional de la entidad por parte del personero municipal de Sogamoso.

PRODUCTO:

El contratista deberá entregar informes de las actividades realizadas, matrices de seguimiento de observaciones, TRD y CCD ajustados, Memoria Descriptiva actualizada, documentos y soportes institucionales requeridos, así como el expediente organizado para la evaluación y convalidación de los instrumentos archivísticos ante el Consejo Departamental de Archivos. Igualmente, deberá aportar las evidencias de presentación y radicación, el seguimiento al trámite y las respuestas a los requerimientos formulados por las instancias competentes, según corresponda.

Dicha documentación deberá elaborarse, organizarse, clasificarse y gestionarse conforme a la normatividad archivística vigente, los lineamientos institucionales y las instrucciones impartidas por la entidad, reposando de manera ordenada en los archivos físicos y/o digitales de la Personería, como soporte del fortalecimiento de la gestión administrativa y del cumplimiento de sus funciones misionales.

GENERALES:

1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.
2. Cumplir oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para la firma electrónica de los contratos y sus modificaciones en la plataforma de SECOP II.
3. Publicar de forma mensual en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II los informes y/o productos de ejecución contractual, con los soportes, si hubiere lugar a ellos, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014, o en la plataforma que corresponda.

Sogamoso, Boyacá.
Calle 15 No. 11-79 Piso 3
www.personeriadesogamoso.gov.co
personeriadesogamoso@personeriadesogamoso.gov.co
+57 321 224 5675
Linea de atención 770 6744

4. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.
5. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.
6. Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato como requisito para el respectivo pago. Así mismo, presentar los informes que el supervisor del contrato solicite en desarrollo del objeto contractual.
7. Acatar las directrices establecidas por la Personería Municipal de Sogamoso en cuanto a los trámites para el cobro de los valores pactados en el presente contrato, cumpliendo los requisitos y fechas definidas por la entidad.
8. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente.
9. Actualizar la hoja de vida en el SIGEP II, en caso de que, durante el plazo de ejecución contractual, se presenten modificaciones a la información inicialmente registrada en dicho sistema e informar a la Personería Municipal de Sogamoso, acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del contrato.
10. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.
11. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.
12. Responder por las actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.
13. Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual y en caso de ser necesario disponer de un computador portátil acorde con las necesidades de las actividades a adelantar.
14. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho.
15. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.
16. Custodiar y responder en debida forma y hasta la terminación del presente contrato los insumos, información, suministros, herramientas, dotación, implementación inventarios y/o materiales que sean puestos a su

Sogamoso, Boyacá.
Calle 15 No. 11-79 Piso 3
www.personeriadesogamoso.gov.co
personeriadesogamoso@personeriadesogamoso.gov.co
+57 321 224 5675
Linea de atención 770 6744

disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, y resultantes del mismo.

17. Guardar y mantener reserva de toda la información que sea de propiedad de la Personería Municipal de Sogamoso o conozca en el desarrollo del contrato, en especial cuando se trate de información sujeta a reserva legal. Igualmente, el Contratista está obligado a entregar todos los documentos, correspondencia, publicaciones, útiles y demás bienes de propiedad de la Personería de Sogamoso relacionados con el objeto del presente contrato y aquellos que contengan información confidencial. En consecuencia, el Contratista se obliga a: 1. Proteger la información confidencial que la PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOGAMOSO comparta o suministre; 2. No dar a conocer a terceros la información confidencial, sensible, critica, reservada o calificada a terceros, que puedan perjudicar a la PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOGAMOSO: 3. No dar a la información confidencial un uso distinto para el cual fue compartida o suministrada, salvo previa autorización por escrito de la PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOGAMOSO; 4. No podrá realizar la intercepción de la red de transmisión de datos en concordancia con la ley 1273 de 2009.
18. El contratista no podrá asesorar o actuar procesalmente acorde a su profesión de manera externa, sobre los casos conocidos en ejercicio de sus actividades contractuales.
19. El contratista no podrá recomendar a usuarios y/o terceros el conocimiento de casos que hayan sido conocidos en desarrollo de la ejecución de sus actividades contractuales.
20. Indemnización: El Contratista se obliga a resarcir los perjuicios, por daño emergente y lucro cesante que llegare a ocasionar la revelación. divulgación o utilización de la información de manera distinta al objeto del presente contrato, ya sea mera negligencia o de forma dolosa.
21. Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

PERFIL DEL CONTRATISTA

IDONEIDAD	EXPERIENCIA
Persona natural	Doce (12) meses de experiencia especifica relacionada en con el objeto contractual con entidades públicas, acreditada mediante contratos y/o certificaciones
Título de pregrado en administración pública, acreditado mediante diploma y acta de grado	

Sogamoso, Boyacá.
Calle 15 No. 11-79 Piso 3
www.personeriadesogamoso.gov.co
personeriadesogamoso@personeriadesogamoso.gov.co
+57 321 224 5675
Linea de atención 770 6744

Tarjeta profesional vigente	

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

El contrato que se suscriba será de: prestación de servicios profesionales, regulado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen. En las materias no reguladas en dichas leyes, las disposiciones civiles y comerciales, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015

III. MODALIDAD DE SELECCIÓN INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN

El proceso que se surtirá será el de contratación directa de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1.993 y el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto N° 1082 de 2015, 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, que a la letra dice: *"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. (…)"*

Teniendo en cuenta que se trata de una de las modalidades de contratación directa establecidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no aplican las obligaciones y reglas especiales de los acuerdos internacionales y, por lo tanto, no se requiere establecer si está o no cubierta por dichos acuerdos, según el M-MACPC-*14 "Manual Para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación"*, expedido por Colombia Compra Eficiente.
En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebraran por el termino estrictamente indispensable. La tipología contractual denominada prestación de servicios constituye el género del cual se desprenden a su vez distintas especies, dependiendo de la especialidad del objeto y de las condiciones del contratista.

Una de estas especies la constituye justamente el denominado contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que tal y como su nombre lo indica, corresponde a aquel a través del cual se desarrollan actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, En el que el

Sogamoso, Boyacá.
Calle 15 No. 11-79 Piso 3
www.personeriadesogamoso.gov.co
personeriadesogamoso@personeriadesogamoso.gov.co
+57 321 224 5675
Linea de atención 770 6744

contratista desarrolla actividades de acompañamiento practico, asistencial y profesional de acuerdo a su idoneidad y experiencia en trámites administrativos.

IV. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN SOBRE EL PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN.

Para calcular el presupuesto estimado, la Personería Municipal de Sogamoso, tuvo en cuenta las características del servicio a contratar, la complejidad y las actividades a realizar, así como las calidades de la persona natural que acredita el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por la Entidad; conforme al análisis del sector económico realizado por la entidad, el cual hace parte integral del presente estudio previo, en consecuencia, se considera pertinente apropiar para el presente proceso de selección, la suma de **CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($5.600.000) M/CTE**, incluidos los impuestos y demás gastos asociados a la ejecución del contrato, de acuerdo con el certificado de disponibilidad presupuestal.

FORMA DE PAGO:

La Personería Municipal de Sogamoso cancelará el valor total del contrato en DOS (2) pagos, así:

a) DOS (2) pagos mensuales vencidos, por valor de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($2.800.000) M/CTE**, incluidos todos los costos derivados de la ejecución del contrato.

La Personería Municipal de Sogamoso como requisito previo para autorizar los pagos del contrato, verificará que el contratista aporte:

1. Informe de seguimiento a las actividades por el período a pagar (en el formato Presentación de informes de contratistas prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión).
2. Documentos que el supervisor considere necesarios para validar la ejecución técnica del contrato (entregables, documentos soporte o productos, de acuerdo al contrato suscrito).
3. Informe detallado de los requerimientos, peticiones y procesos asignados, en donde se deje constancia del estado actual y del último trámite realizado a cada uno de ellos, con sus respectivos soportes. Los documentos deben ser entregados debidamente legajados, foliados y marcados.
4. Factura electrónica si la persona es responsable de IVA en su RUT o cuenta de cobro.

Sogamoso, Boyacá.
Calle 15 No. 11-79 Piso 3
www.personeriadesogamoso.gov.co
personeriadesogamoso@personeriadesogamoso.gov.co
+57 321 224 5675
Linea de atención 770 6744

5. Planilla de pago del Sistema Seguridad Social Integral en Salud, pensiones y riesgos laborales.
6. Paz y salvo suscrito por la secretaría de la Personería Municipal de Sogamoso
7. Para el último pago:
   - Informe final y los demás documentos relacionados en los numerales anteriores.

Todos los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja P.A.C. y al cumplimiento de los procedimientos presupuestales.

PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato que se suscriba será de DOS (2) MESES, previa expedición del registro presupuestal y la constancia de afiliación a la respectiva Administradora de Riesgos Laborales.

Por lo tanto, una vez se dé cumplimiento de estos requisitos se dará el trámite del acta de inicio, por lo cual, se entenderá que la prestación efectiva del servicio empieza a regir a partir de la configuración de los requisitos de ejecución y firma del acta de inicio.

LUGAR DE EJECUCIÓN:

El contratista realizará las actividades propias del objeto en la Sogamoso – Boyacá.

V. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

La presente contratación se realiza en cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia, bajo la modalidad de contratación directa, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto No. 1082 de 2015 - Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de acuerdo con la certificación expedida.

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO: Teniendo en cuenta las características del servicio a contratar, la supervisión del contrato será ejercida por el Personero Delegado.

El supervisor tendrá las siguientes atribuciones para el caso:

Sogamoso, Boyacá.
Calle 15 No. 11-79 Piso 3
www.personeriadesogamoso.gov.co
personeriadesogamoso@personeriadesogamoso.gov.co
+57 321 224 5675
Linea de atención 770 6744

1. Suministrar a (el) o (la) CONTRATISTA la información necesaria para el cabal desarrollo del objeto, siempre y cuando la misma se encuentre a su alcance y no le corresponda como obligación al contratista.
2. Impartir instrucciones para la ejecución de los servicios contratados
3. El supervisor deberá verificar el cumplimiento, integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información y/o productos de ejecución contractual publicada por EL CONTRATISTA pactados en el presente contrato, en la plataforma Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.
4. El supervisor deberá realizar el inicio de la ejecución del contrato
5. Deberá supervisar, verificar el cumplimiento y cabal desarrollo del contrato.
6. Disponer lo necesario para asegurar el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas estipulados en el documento.
7. Informar al Personero Municipal de Sogamoso cualquier novedad que proceda de la ejecución del contrato, o cualquier circunstancia que haga temer por la cumplida y oportuna ejecución del contrato y sus actividades.
8. Verificar previo a la iniciación de los contratos en SECOP II, el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato
9. Verificar, la realización de los aportes por parte del contratista al Sistema de Seguridad Social y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones de los contratistas frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia.

VI. ANÁLISIS DE RIESGOS DEL CONTRATO

El análisis de la identificación, clasificación, evaluación, calificación, asignación, tratamiento y monitoreo de los riesgos, se elaboró con base en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Externo	Planeación	Operacional	Ejecutar contratos que se vean afectados en su valor debido a precios que no correspondan a los del mercado u otros factores externos, afectándose el equilibrio económico tanto para el contratante o	Demandas por Desequilibrio Económico del Contrato. Procesos de Responsabilidad Fiscal. Detrimento Patrimonial. Detrimento de la Imagen del municipio.	2	3	4	Bajo

Sogamoso, Boyacá.
Calle 15 No. 11-79 Piso 3
www.personeriadesogamoso.gov.co
personeriadesogamoso@personeriadesogamoso.gov.co
+57 321 224 5675
Linea de atención 770 6744

					para el contratista.					
2	General	Interno	Planeación	Operacional	Inadecuado Establecimiento de Requisitos habilitantes para el proceso de selección	Demandas. Procesos de Responsabilidad Disciplinaria. Inadecuada selección del contratista	1	3	4	Bajo
3	General	Interno	Planeación	Operacional	Formulación Especificaciones incompletas, inconclusas al describir el bien o servicio requerido.	Definición imprecisa del objeto del contrato. Bienes o Servicios adquiridos que no cumplen con la necesidad de la entidad o de condiciones técnicas deficientes. Procesos de responsabilidad fiscal o disciplinaria	1	2	3	Bajo
4	General	Interno	Planeación	Operacional	Contratar bienes o servicios no incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones.	La identificación de la necesidad no permite satisfacer las necesidades de la Entidad Estatal, cumplir su misión, no es coherente con el cumplimiento de sus objetivos y metas Procesos de Responsabilidad Disciplinaria o fiscal	1	3	4	Bajo
5	General	Interno	Selección	Operacional	Realizar sin la observancia de los requisitos técnicos y legales un proceso de selección de contratistas en cualquier modalidad	Demandas Inadecuada selección del contratista Procesos de Responsabilidad Disciplinaria o Fiscal	1	3	4	Bajo
6	General	Externo	Contratación	Operacional	Que el oferente seleccionado no	Demandas por parte de la entidad hacia el	1	5	6	Alto

Sogamoso, Boyacá.
Calle 15 No. 11-79 Piso 3
www.personeriadesogamoso.gov.co
personeriadesogamoso@personeriadesogamoso.gov.co
+57 321 224 5675
Linea de atención 770 6744

					suscriba el contrato	contratista No se inicia el contrato o se presentan demoras en el inicio del mismo				
7	General	Interno	Contratación	Operacional	Que se inicie la ejecución de procesos contractuales sin el respectivo registro presupuestal de la obligación	Procesos de responsabilidad fiscal, civil, penal, Disciplinaria.	1	2	3	Bajo
8	General	Interno	Contratación	Operacional	Omisión o Atraso por parte de la Entidad en la publicación de los documentos del proceso.	Incumplimiento a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 Procesos de responsabilidad fiscal, civil, penal, Disciplinaria.	1	2	3	Bajo
9	General	Externo	Ejecución	Operacional	Que la calidad del servicio pueda resultar deficiente	Servicio prestado en condiciones de calidad deficientes.	3	4	7	Alto
10	General	Externo	Ejecución	Operacional	Que el contratista no cumpla a cabalidad y sin justa causa con las actividades y/o especificaciones pactadas dentro del objeto contractual	Incumplimiento del objeto contractual, terminación del contrato, sanciones	3	4	7	Alto
11	General	Externo o Interno	Ejecución	Operacional	Que sobrevenga a cualquiera de las partes del contrato situación de fuerza mayor que les impida continuar con la ejecución del contrato	Retraso en la ejecución del contrato	2	3	5	medio
12	General	Interno	Ejecución	Operacional	Que la Personería incurra en incumplimiento a otras obligaciones que le competen	Retraso en la ejecución del contrato	1	3	4	Bajo

7.1 Forma de mitigación del riesgo

Sogamoso, Boyacá.
Calle 15 No. 11-79 Piso 3
www.personeriadesogamoso.gov.co
personeriadesogamoso@personeriadesogamoso.gov.co
+57 321 224 5675
Linea de atención 770 6744

No.	A quien se le Asigna	Tratamiento / Controles a ser Implementados	Impacto Después del Tratamiento				Afecta la ejecución del Contrato	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y Revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría					¿Como se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Personería Municipal de Sogamoso	Elaboración de un adecuado estudio de mercado	1	3	4	Bajo	Si	Personería Municipal de Sogamoso	Etapa Planeación	Al finalizar la Etapa de Planeación	Utilizando los puntos de control contemplados en el respectivo instructivo	Inicial - Bimestral
2	Personería Municipal de Sogamoso	Seguir los lineamientos dados por Colombia compra eficiente en el manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes	1	3	4	Bajo	No	Personería Municipal de Sogamoso	Etapa Planeación	Al finalizar la Etapa de Planeación	Utilizando los puntos de control contemplados en el respectivo instructivo	Inicial - Bimestral
3	Personería Municipal de Sogamoso	Analizar la necesidad de la Entidad para así realizar una buena calificación del objeto contractual	1	2	3	Bajo	No	Personería Municipal de Sogamoso	Etapa Planeación	Al finalizar la Etapa de Planeación	Utilizando los puntos de control contemplados en el respectivo instructivo	Inicial
4	Personería Municipal	Revisar que los proceso	1	4	5	Medio	No	Personería Municipal	Etapa Planeación	Al finalizar la	Utilizando los puntos	Inicial - Semestral

Sogamoso, Boyacá.
Calle 15 No. 11-79 Piso 3
www.personeriadesogamoso.gov.co
personeriadesogamoso@personeriadesogamoso.gov.co
+57 321 224 5675
Linea de atención 770 6744

	pal de Sogamoso	s de contratación estén incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones						pal de Sogamoso		Etapa de Planeación	de control contemplados en el respectivo instructivo	
5	Personería Municipal de Sogamoso	Elegir la modalidad de selección según lo contemple la normatividad vigente (Decreto 1082 de 2015)	1	3	4	Bajo	No	Personería Municipal de Sogamoso	Etapa de Selección	Al finalizar la Etapa de Selección	Utilizando los puntos de control contemplados en el respectivo instructivo	Inicial - Bimestral
6	Contratista	Reporte ante cámara de comercio y demás entidades pertinentes	1	5	6	Alto	si	Contratista	Etapa de Contratación	Al finalizar la Etapa de Contratación	Utilizando los puntos de control contemplados en el respectivo instructivo	Bimestral
7	Presupuesto	realizar el respectivo registro presupuestal de la obligación	1	2	3	Bajo	no	Presupuesto	Etapa de Contratación	Al finalizar la Etapa de Contratación	Utilizando los puntos de control contemplados en el respectivo instructivo	Posterior a la celebración del contrato
8	Personería Municipal de Sogamoso	Realizar la publicación de los documentos del proceso siguiendo lo establecido en el	1	2	3	Bajo	no	Personería Municipal de Sogamoso	Proceso de Contratación	Al finalizar el Proceso de Contratación	Verificando que los documentos del proceso se encuentren publicados en	Durante cada uno de los procesos de contratación.

Sogamoso, Boyacá.
Calle 15 No. 11-79 Piso 3
www.personeriadesogamoso.gov.co
personeriadesogamoso@personeriadesogamoso.gov.co
+57 321 224 5675
Linea de atención 770 6744

		Decreto 1082 de 2015.									el SECOP	
9	Contratista	Pactando como forma de pago mediante actas mensuales previa certificación de cumplimiento suscrita por el supervisor del contrato.	1	4	5	Medio	si	Contratista	Etapa de Ejecución	Dentro del plazo de ejecución del contrato	Mediante la presentación de informes de actividades revisados y aprobados por el supervisor del contrato, así como expedición de certificación de cumplimiento.	Mensual dentro del plazo de ejecución del contrato.
10	Contratista	Incluyendo en la minuta del contrato cláusulas excepcionales al derecho común de las que tratan los artículos 14 – 18 de la ley 80 de 1993.	1	4	5	Medio	si	Contratista	Etapa de Ejecución	Al suscribir el Contrato y Dentro del plazo de ejecución del mismo	Revisar que se pacten en el contrato las cláusulas excepcionales al derecho común, así como mediante la supervisión del contrato.	Con la suscripción del contrato y dentro del plazo de ejecución del mismo.
11	Supervisor, Contratista	pactando dentro del contrato como causal de suspensión del mismo la fuerza mayor	1	3	4	Bajo	si	Supervisor, Contratista	Etapa de Ejecución	Al finalizar la Etapa de Ejecución	Utilizando los puntos de control contemplados en el respectivo instructivo	Mensual dentro del plazo de ejecución del contrato.

Sogamoso, Boyacá.
Calle 15 No. 11-79 Piso 3
www.personeriadesogamoso.gov.co
personeriadesogamoso@personeriadesogamoso.gov.co
+57 321 224 5675
Linea de atención 770 6744

12	Supervisor	asignando como obligación del Interventor o supervisor del contrato la de controlar y vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones que competen a la Entidad y la de avisar oportunamente a su jefe inmediato las situaciones que permitan prever que se puede incurrir en un eventual incumplimiento a fin de que se tomen de manera rápida los correctivos a que haya lugar	1	3	4	Bajo	si	Supervisor	Etapa de Ejecución	Al finalizar la Etapa de Ejecución	Utilizando los puntos de control contemplados en el respectivo instructivo	Mensual dentro del plazo de ejecución del contrato.

Sogamoso, Boyacá.
Calle 15 No. 11-79 Piso 3
www.personeriadesogamoso.gov.co
personeriadesogamoso@personeriadesogamoso.gov.co
+57 321 224 5675
Linea de atención 770 6744

TABLA PARA VALORACIÓN DEL 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

TABLA CATEGORÍA DEL RIESGO

VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA
8, 9 y 10	Riesgo extremo
6 y 7	Riesgo alto
5	Riesgo medio
2, 3 y 4	Riesgo bajo

7.2. ASIGNACIÓN DEL RIESGO

RIESGO	CONTRATISTA	PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOGAMOSO
Riesgos imprevisibles		
Riesgo comercial	100%	0%
Riesgo tributario	0%	100%
Riesgo financiero	100%	0%
Riesgo cambiario	0%	100%

Sogamoso, Boyacá.
Calle 15 No. 11-79 Piso 3
www.personeriadesogamoso.gov.co
personeriadesogamoso@personeriadesogamoso.gov.co
+57 321 224 5675
Linea de atención 770 6744

Riesgo de alteración de orden público	50%	50%
Riesgos por actos De terrorismo	50%	50%
Riesgo de operación	100%	0%
Riesgos previsibles		
Riesgo de incumplimiento por parte del Contratista	100%	0%
Riesgos por imprevistos	100%	0%
Riesgo de incumplimiento de la obligación de pago por parte de la entidad estatal	0%	100%
Riesgo del no pago de las prestaciones sociales por parte del contratista	100%	0%
Riesgos derivados de la calidad de los bienes y/o incumplimiento parcial o total de los servicios por parte del Contratista.	100%	0%

VII. GARANTÍAS

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto No. 1082 de 2015, no es obligatoria la exigencia de garantías en la contratación directa. Así mismo, teniendo en cuenta el Análisis de los riesgos establecido en la matriz desarrollada en el numeral anterior, no se considera pertinente, ni necesario solicitar Garantía única de cumplimiento por lo cual, en virtud a la facultad establecida en la norma indicada, no se exigirá ningún tipo de garantía al contratista.

Sin embargo, la inversión de los recursos está garantizada por la supervisión que de manera permanente será realizada durante el tiempo de ejecución del contrato al cumplimiento y labor del contratista.

En todo caso EL CONTRATISTA manifestará no estar incurso al régimen de inhabilidades e incompatibilidades de que trata la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones de orden legal y mantendrá indemne a la PERSONERÍA de los reclamos, demandas, acciones, legales o casos que se generen por daños o lesiones causadas a personas o bienes de terceros, ocasionados por EL CONTRATISTA, durante le ejecución del objeto contractual.

VIII. INDICAR SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO. REFERIR EL ACUERDO O TRATADO

Sogamoso, Boyacá.
Calle 15 No. 11-79 Piso 3
www.personeriadesogamoso.gov.co
personeriadesogamoso@personeriadesogamoso.gov.co
+57 321 224 5675
Linea de atención 770 6744

A los procesos contractuales en los que la selección del contratista se realiza por medio de contratación directa no le son aplicables las obligaciones contenidas en los acuerdos comerciales suscritos y vigentes con Colombia.

IX. DOCUMENTOS Y REQUISITOS EXIGIDOS AL CONTRATISTA

1. Propuesta (Debe aceptar las condiciones anteriormente descritas y certificar que no halle incurso en inhabilidades ni compatibilidades, relacionando los documentos soporte)
2. Formato Único de Hoja de Vida DAFP – SIGEP II
3. Formato Único declaración de Bienes y Rentas plataforma SIGEP Ley 2013 de 2019.
4. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
5. Fotocopia de la Tarjeta Profesional. (si aplica).
6. Certificado de Antecedentes Disciplinarios de Abogado, rama judicial, o certificado según profesión que corresponda.
7. Certificado definición situación militar (https://www.libretamilitar.mil.co). At. 20 de la Ley 1780 de 2016 (verificar por la entidad).
8. Certificado de Antecedentes disciplinarios con fecha de expedición no superior a 30 días (verificar por la entidad).
9. Certificado de Antecedentes Fiscales con fecha de expedición no superior a 30 días (verificar por la entidad).
10. Certificado Antecedentes judiciales con fecha de expedición no superior a 30 días (verificar por la entidad).
11. Consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. con fecha de expedición no superior a 30 días
12. Verificación en el sistema registro nacional de medidas correctivas de infracciones o multas de la ley 1801 de 2016. Código de Policía y conveniencia. con fecha de expedición no superior a 30 días (Pantallazo) (verificar por la entidad).
13. Certificado de no encontrarse inscrito como deudor alimenticio moroso en el REDAM, con fecha de expedición no superior a 30 días el cual podrá descargar en https://carpetaciudadana.and.gov.co/
14. Certificado de afiliación a seguridad social en salud con fecha de expedición no superior a 30 días
15. Certificado de afiliación a pensiones con fecha de expedición no superior a 30 días
16. Registro Único Tributario expedido por la DIAN (RUT) con fecha de expedición no superior a 30 días.

Sogamoso, Boyacá.
Calle 15 No. 11-79 Piso 3
www.personeriadesogamoso.gov.co
personeriadesogamoso@personeriadesogamoso.gov.co
+57 321 224 5675
Linea de atención 770 6744

17. Certificado médico pre ocupacional expedido por médico especialista en salud
18. Certificado y/o títulos de estudios
19. Certificaciones de experiencia laboral y/o profesional
20. Certificación cuenta bancaria con fecha de expedición no superior a 30 días.

X. DOCUMENTOS ADICIONALES SI SE REQUIEREN

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Certificado de idoneidad
- Certificado de insuficiencia

Dado en Sogamoso, en el mes de octubre de 2026.

CESAR OLMEDO HERNÁNDEZ SÁNCHEZ
Personero Municipal de Sogamoso

Proyecto: Clara Isabel Mesa Diaz
Profesional de apoyo contratación

Sogamoso, Boyacá.
Calle 15 No. 11-79 Piso 3
www.personeriadesogamoso.gov.co
personeriadesogamoso@personeriadesogamoso.gov.co
+57 321 224 5675
Linea de atención 770 6744