NIT: 891855720-1

CÓDIGO: AGB-01-F-01	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATAR	FECHA: 2026/04	VERSIÓN: 16

COPIA CONTROLADA

Consecutivo:	
Fecha:	**NOVIEMBRE**

Al Señor Alcalde Municipal de Sogamoso	**Remite:**	SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL

1	**Descripción de la necesidad:**

1.1 Fundamento legal del gasto.

De conformidad con el artículo 1 de la Constitución Política de Colombia, el Estado colombiano se encuentra organizado como un Estado Social de Derecho, fundado en el respeto de la dignidad humana, el trabajo, la solidaridad y la prevalencia del interés general, principios que orientan el desarrollo de las actuaciones de las entidades públicas en cumplimiento de sus competencias y responsabilidades institucionales.

El artículo 2 de la Constitución Política establece como fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, así como facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. En desarrollo de estos fines, las autoridades públicas deben orientar sus actuaciones al cumplimiento de las funciones administrativas y a la satisfacción de las necesidades de la población.

Por su parte, el artículo 209 de la Constitución Política dispone que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. En consecuencia, las entidades públicas deben adoptar las medidas necesarias para garantizar el adecuado desarrollo de sus actividades administrativas y el cumplimiento de sus responsabilidades institucionales.

En concordancia con lo anterior, el artículo 311 de la Constitución Política establece que al municipio, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, promover el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

De otra parte, el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 establece que, al celebrar contratos y con la ejecución de estos, las entidades estatales buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. Así mismo, el artículo 32 de la citada ley contempla los contratos de prestación

de servicios como aquellos que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.

En materia de gestión documental, la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, establece en su artículo 1 que su objeto es fijar las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, siendo aplicable a la administración pública en sus diferentes niveles, conforme a lo dispuesto en su artículo 2.

Así mismo, el artículo 4 de la mencionada ley señala que el objetivo esencial de los archivos es disponer de la documentación organizada, de manera que la información institucional sea recuperable para uso de la administración, en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia. En ese sentido, el artículo 11 establece la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, disponiendo que el Estado debe garantizar su creación, organización, preservación y control, atendiendo los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

De igual manera, el artículo 12 de la Ley 594 de 2000 establece que la administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos. Por su parte, los artículos 21 y 22 disponen la obligatoriedad de implementar programas de gestión documental y señalan que estos procesos comprenden actividades de producción o recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos.

Adicionalmente, el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en sus disposiciones sobre gestión documental, establece los lineamientos y principios que deben orientar la administración de los documentos en las entidades públicas, con el propósito de garantizar su organización, disponibilidad, integridad, conservación y acceso.

En este contexto, el Municipio de Sogamoso, en cumplimiento de sus competencias constitucionales y legales, desarrolla acciones dirigidas a la atención integral y al mejoramiento de la calidad de vida de las personas mayores, a través de la Secretaría de Integración Social y del Programa Adulto Mayor y Centro Vida, en concordancia con las metas y objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027: "SOGAMOSO SOSTENIBLE: CONSOLIDANDO UNA CIUDAD-REGIÓN ESTRATÉGICA".

Para el desarrollo de las actividades propias del Programa Adulto Mayor y Centro Vida se genera y recibe documentación relacionada con los procesos administrativos, operativos y de atención a la población beneficiaria, cuya organización, clasificación, ordenación, conservación y disponibilidad resultan necesarias para garantizar la adecuada administración de la información, facilitar su consulta y contribuir al seguimiento de las actividades adelantadas por la dependencia.

En consecuencia, y atendiendo la importancia de garantizar el adecuado manejo de la documentación institucional, se hace necesario contar con apoyo a la gestión para el desarrollo de actividades de archivo y gestión documental en el Programa Adulto Mayor y Centro Vida del Municipio de Sogamoso, que contribuya a

mantener organizada y disponible la información física y documental producida y recibida en el desarrollo de sus actividades, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad archivística vigente.

Por lo anterior, se considera procedente adelantar la contratación de una persona natural mediante un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, cuyo objeto corresponde a la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL PROGRAMA DE ADULTO MAYOR Y CENTRO VIDA DEL MUNICIPIO DE SOGAMOSO"**, con el propósito de contribuir al cumplimiento de las responsabilidades institucionales relacionadas con la gestión documental y al adecuado funcionamiento administrativo del programa.

2	**DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR**

2.1 Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL PROGRAMA DE ADULTO MAYOR Y CENTRO VIDA DEL MUNICIPIO DE SOGAMOSO.

2.2 Alcance: El Municipio de Sogamoso requiere de prestación de servicios de apoyo a la gestión como técnico para el archivo para la secretaria de Integración Social del municipio de Sogamoso con el fin de mantener de forma adecuada las unidades de conservación documental de la dependencia, acatando el deber de salvaguarda de la actividad contractual

3	**Clasificador de bienes y servicios de Naciones Unidas (UNSPSC):**

Código	Descripción
80111600	**Servicios de personal temporal**

4	**Obligaciones que debe asumir el contratista:**
4.1.	**Generales**
4.1.1.	Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el CONTRATISTA y EL MUNICIPIO.
4.1.2.	Constituir y allegar al MUNICIPIO las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. (cuando aplique).
4.1.3.	Realizar la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en la Ley 1562 2012.
4.1.4.	Realizar el pago de los aportes al Régimen de Seguridad Social y entregar copia de la planilla y demás documentación correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.
4.1.5.	Entregar para cada pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales,

	ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente. (Aplica para Persona Jurídica).
4.1.6.	Presentar la cuenta de cobro ó factura de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de actividades realizadas o productos relacionados en el contrato, para efectos de que sean recibidos a satisfacción por parte del supervisor, para el pago respectivo.
4.1.7.	Entregar los informes del acompañamiento, sobre las acciones adelantadas en el marco del cumplimiento al objeto contractual, que le solicite el supervisor.
4.1.8.	Participar y apoyar al municipio en todas las reuniones a las que ésta lo convoque, relacionadas con la ejecución del contrato.
4.1.9.	Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión adoptado por el municipio, y demás sistemas que tenga implementados la entidad.
4.1.10.	Tramitar con la oportunidad debida, todos los requerimientos y/o solicitudes que le sean asignados en desarrollo del objeto contractual
4.1.11.	Entregar tanto en medio físico, como magnético todos los documentos e información generada en desarrollo del objeto contractual.
4.1.12.	Tener un buen manejo de los archivos documentales y mantener permanentemente actualizados los inventarios de los documentos físicos y/o electrónicos del archivo, que se encuentren en su poder, aplicando la normatividad archivística (organización, foliación, rotulo, índice, etc.)
4.1.13.	Obrar con lealtad, buena fe, diligencia y el cuidado necesario en el desarrollo del contrato y en los asuntos que le asigne el supervisor, evitando dilaciones.
4.1.14.	Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato, confidencialidad que continuará aún terminado y liquidado el contrato.
4.1.15.	Cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y asistir a las capacitaciones que se programen.
4.1.16.	Procurar el cuidado integral de su salud y reportar a la ARL e Informar a la entidad la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4.1.17.	Acatar las estrategias de Gobierno en Línea, Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública, Anti-trámites, Plan de Ética y Transparencia.
4.1.18.	Entregar a la terminación del contrato los bienes que el municipio haya puesto a su disposición para la prestación del servicio objeto del contrato.
4.1.19.	Informar oportunamente de cualquier petición o amenaza de quien actuando por fuera de la Ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del MUNICIPIO.
4.1.20.	Apoyar los procesos internos de calidad en materia de comunicaciones internas y externas promoviendo las actividades y publicaciones institucionales a través de los distintos medios digitales buscando la consecución de los objetivos en materia de comunicaciones institucionales.
4.1.21.	Dar aplicación a las políticas de seguridad de la entidad, proteger los activos de información de esta y sus sistemas de información físicos y digitales.

4.1.22.	Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor.

4.2.	**Especificas**
4.2.1.	Apoyar la organización del archivo de gestión del proyecto "Desarrollo y Bienestar para las Personas Adultas Mayores en el Municipio de Sogamoso" y de la estrategia Centro Vida, mediante la clasificación, ordenación, foliación y rotulación de los documentos, garantizando su adecuada disposición y fácil consulta.
4.2.2.	Apoyar la conformación e identificación de los expedientes del programa por series y subseries documentales, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigentes de la entidad, garantizando su integridad, secuencia cronológica y adecuada disposición en las unidades de conservación.
4.2.3.	Apoyar la elaboración y actualización permanente del Formato Único de Inventario Documental (FUID) del archivo del programa de persona mayor y de los Centros Vida, en medio físico y digital, verificando la correspondencia entre el inventario y la documentación existente.
4.2.4.	Apoyar la digitalización y el cargue de los documentos del programa en las herramientas y plataformas institucionales dispuestas por la Secretaría de Integración Social, asegurando la correspondencia entre el archivo físico y el digital y la disponibilidad de la información para su consulta.
4.2.5.	Apoyar la conservación y custodia de los documentos a cargo del programa mediante la aplicación de medidas básicas de preservación documental, tales como el retiro de material metálico, el uso de unidades de conservación adecuadas y el almacenamiento en condiciones apropiadas, previniendo su deterioro o pérdida.
4.2.6.	Apoyar el control de la consulta y el préstamo de documentos del archivo del programa al personal autorizado, dejando registro de cada solicitud y garantizando la confidencialidad y reserva de la información personal de las personas mayores y sus familias.
4.2.7	7. Presentar un informe mensual ejecutivo, cuantitativo y cualitativo, de las actividades realizadas en la ejecución del objeto contractual, con sus soportes, que incluya el avance en la organización del archivo. Al finalizar el contrato, presentar un informe final ejecutivo, cualitativo y cuantitativo, de la ejecución del contrato, junto con el inventario documental actualizado.

NOTA: Todas las actividades contractuales específicas que emanan del Contrato de prestación de servicios habrán de ser ejecutadas de acuerdo con lo dispuesto en la Directiva presidencial No. 07 del 28 de octubre de 2021, Sentencia de Unificación por importancia jurídica del 9 de septiembre de 2021 y lineamiento sobre la interpretación y aplicación de la Sentencia de Unificación No. 2013- 01143 proferida por el Consejo de Estado

en relación con la configuración del contrato realidad, cuando así sean requeridas conservando el alto grado de autonomía y de acuerdo a las ocasiones diarias que sean necesarias durante la ejecución contractual. (Nota sugerida para los estudios de prestaciones de servicios profesionales o de apoyo a la gestión).

4.3	Obligaciones del municipio:

4.3.1. Dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 referido a los derechos y deberes de las entidades estatales.
4.3.2. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
4.3.3. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el contratista, así como todos aquellos documentos, elementos, información e insumos que requiera para el desarrollo de las actividades del contrato.
4.3.4. Designar el supervisor para la vigilancia y control del objeto contratado.
4.3.5. Verificar que contratista realice el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales, ICBF, SENA y Cajas de Compensación Familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normativa vigente.
(Obligaciones sugeridas para los estudios de prestaciones de servicios profesionales o de apoyo a la gestión).

5	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

5.1 Tipología del contrato: Prestación de Servicios Técnicos y/o de Apoyo a la Gestión.

5.2 Plazo del Contrato: Se pacta por el término de **VEINTIDOS (22) DIAS** que empiezan a contabilizarse a partir de la suscripción del acta de inicio.

5.3 Lugar de ejecución: Municipio de Sogamoso. (O según corresponda)

6	FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

La modalidad de selección para el presente proceso contractual corresponde a CONTRATACIÓN DIRECTA, cuyo fundamento jurídico se expone a continuación:

Sobre las modalidades de selección, el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, dispone que, la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa. Sobre ésta última, el numeral 4 del artículo en cita dispone, entre los casos de procedencia de contratación directa, la siguiente: "*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*", causal en virtud de la cual, se adelanta la presente modalidad de contratación directa.

La causal antes mencionada se encuentra contenida en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en los siguientes términos:

"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 en-comendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".

En ese orden de ideas y considerando que la causal invocada se encuentra dentro de las dispuestas en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección corresponde a una CONTRATACIÓN DIRECTA.

7	**Valor estimado del Contrato:**

De acuerdo con la necesidad del Municipio, (el valor estimado para esta clase de prestación de servicios profesionales, y teniendo en cuenta la tabla de honorarios fijados mediante Resolución No. 010 de 2026, corresponde a nivel tecnológico (Equivalencia: Título de bachiller y tres (03) años de experiencia laboral o relacionada) y de 0 a 12 meses de experiencia por la suma de DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($2.950.000).
Sin embargo, al tratarse de veintidós (22) días, se pagarán **DOS MILLONES CIENTO SESENTA Y TRES MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA TRES CENTAVOS M/CTE $2.163.333,33**

Se Anexa Estudio del Mercado.

8	**Forma de pago y requisitos:**

El municipio pagará el precio del contrato así:

En un (1) pago parcial por valor de **DOS MILLONES CIENTO SESENTA Y TRES MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA TRES CENTAVOS M/CTE $2.163.333,33,** por concepto de prestación del servicio, previa presentación, cargue en plataforma SECOP II de los siguientes documentos:

1. Informe de actividades.
2. Informe de ejecución contractual.
3. Factura o formato de no obligados a facturar
4. Pago de seguridad social.

9	**Asuntos presupuestales y cumplimiento de PDT:**

Información presupuestal: *

Destinación del gasto			
Funcionamiento		Inversión	(X)

Origen de los recursos	
Presupuesto nacional/territorial	
Recursos de crédito	
Recursos propios	(X)
Regalías	
S G P	
S G R	

Código BPIN	2024157590019
Sector	
Programa	4104- Atención integral de población en situación permanente de desprotección social y/o familiar
Producto	4104008-Servicio de atención y protección integral al adulto mayor.

* Para gestionar la plataforma SECOP II, es indispensable señalar la fuente del recurso.

Disponibilidad: Los recursos presupuestales para pagar las obligaciones derivadas del presente contrato van con cargo al presupuesto de la vigencia 2026, Acuerdo 034 de 2025, Decreto 642 de 2025.

Número CDP	Cuenta	Nombre	PRODUCTO MGA	Fuente recurso	CPC	Valor a imputar
2026002493	2.3.2.02.02.009.01-16-41-4104-1070019	Desarrollo y bienestar para las personas adultas mayores en el municipio de Sogamoso/R.B. ESTAMPILLAS	4104008	1.3.3.3.20	91119	**$2.163.333,33**
						TOTAL : $2.163.333,33

10	**Plan Anual de Adquisiciones:**

Certificamos que el bien o servicio a adquirir se encuentra incorporado en el Plan Anual de Adquisiciones, del municipio de Sogamoso, correspondiente a la presente vigencia así: FILA 787



11	**Requisitos Habilitantes:**

11.1 Para contratos de prestación de servicios y de apoyo a la Gestión.

Además de la documentación requerida en la lista de chequeo para acreditar la capacidad, el proponente deberá acreditar idoneidad o experiencia de la siguiente manera:

PERFIL. La persona para contratar debe acreditar el perfil que se describe a continuación:

Académico	Título de formación tecnológica (Equivalencia: título de bachiller y tres años de experiencia laboral o relacionada)
Experiencia	+21 meses.

12.	**Factores de calificación y Desempate:**

N/A

13.	**Análisis del riesgo:**

Se anexa Matriz de riesgos al presente estudio previo.

14.	**Garantías:** Consideramos que el contrato debe estar garantizado de la siguiente manera: (Eliminar las filas que no sean necesarias para el contrato, diligenciar según la necesidad)

(De conformidad con lo dispuesto en el inciso quinto del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 "Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta Ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento".

Por su parte el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, referido a la no obligatoriedad de garantías dispone que "En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos".

Teniendo en cuenta el análisis de riesgos y forma de pago dispuestos en el presente estudio, se evidencia que el contrato no implica complejidad alguna, razón por la cual, la administración determina nó exigir póliza única de cumplimiento para el mismo*).

15.	**Indicación si la contratación respectiva esta cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el estado colombiano**

SI___ NO _X_

De acuerdo con el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de contratación M-MACPC-061 literal C, publicado por Colombia Compra eficiente, las entidades estatales no deben hacer este análisis para los procesos de contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima

cuantía. Al respecto señala: "*Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía*". (Subrayas fuera de texto)

16.	**Supervisor o interventor:**

El contrato resultante del presente proceso será vigilado por: **JOHNNATAN STEVEN BEDOYA, titular del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 3 DE LA SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL** de la Alcaldía del municipio de Sogamoso o quien haga sus veces, o a quien el ordenador del gasto designe para tal fin mediante oficio. Para tales efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), y demás normas que regulen la materia.

17.	**Otros asuntos relevantes para el presente proceso:**

N/A

18.	**Documentos Adjuntos:**
Estudios del sector	
Matriz de riesgos	
CDP # 2026002493	

Atentamente,

LIZETH JOHANA SUAREZ TORRES
Secretaria de Integración social (E)

Proyectó:

Nombre	Cargo	Firma
María Isabel Correa Pérez	Profesional Contratado – Jurídica Adulto Mayor	

Revisó:

Nombre	Cargo	Firma
Johnnatan Steven Bedoya	Profesional Universitario Grado 3	