ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARIA GENERAL	2025-01108	2025	02	27

1. INFORMACIÓN GENERAL		
1.1 NOMBRE DEL PROGRAMA:	UNA INSTITUCIONALIDAD ROBUSTA, COMPETENTE Y COMUNICADA CON SUS CIUDADANOS.	
1.2 NOMBRE DEL PROYECTO:	DISEÑO DE HERRAMIENTAS Y GESTIÓN DE ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A LA EFICACIA INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE YOPAL CASANARE	
1.3 CÓDIGO BPIN:	2024850010011	
1.4 IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL		
NOMBRE:	Servicio de asistencia técnica (Producto principal del proyecto) Servicios administrativos del gobierno General	
CÓDIGO:	2.1.2.02.02.008.12.02 - $16.000.000 2.3.2.02.02.006.45.01 - $14.400.000	
FUENTE:	1.3.3.1.00.04- RB Superávit Fiscal Ingresos Corrientes Libre Destinación	
1.5 COMPONENTE (S) DEL PROYECTO:	Implementación del sistema de gestión documental para facilitar el acceso, uso y conservación de la información documental institucional.	
1.6 ACTIVIDAD(ES) DEL PROYECTO:	Implementar y desarrollar acciones para fortalecer y mejorar el proceso de gestión documental de la entidad con recurso humano, logístico, tecnológico, instrumentos y herramientas.	
1.7 PRODUCTO DEL PROYECTO:	Servicio de gestión documental	
1.8 PRODUCTO DEL OBJETO A CONTRATAR:	Servicio de gestión fortalecida a través de Cuarenta (40) metros lineales de documentación proveniente de la Gestión Contractual y Gestión Jurídica de la Oficina Asesora Jurídica.	
1.9 POBLACION BENEFICIADA CON EL OBJETO A CONTRATAR CON ENFOQUE DIFERENCIAL:	194.079, TODA LA POBLACION DE LA CABECERA MUNICIPAL, CENTROS POBLADOS Y RURAL DISPERSO DEL MUNICIPIO DE YOPAL - CASANARE, SEGUN FUENTE DANE (https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/demografia-y-poblacion/proyecciones-de-poblacion)	
1.10 EMPLEOS ESTIMADOS EN LA INVERSION:	DIRECTOS: 4	INDIRECTOS: 0
2. ANALISIS Y DESCRIPCION DE LA NECESIDAD		

EMPRESA CERTIFICADA
LAT-0969

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARIA GENERAL	2025-01108	2025	02	27

Colombia se configura como un Estado Social de Derecho, organizado en forma de república unitaria con descentralización administrativa y autonomía de sus entidades territoriales. Este modelo se sustenta en el respeto a la dignidad humana, la valoración del trabajo, la solidaridad con sus ciudadanos y la primacía del interés general, según lo establecido en el Artículo 1 de la Constitución Política (CP).

Según el artículo 2 de la Constitución, los fines esenciales del Estado son: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución. Además, las autoridades de la república tienen la responsabilidad de proteger a todas las personas residentes en el país, velando por su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades. Así mismo, están encargadas de asegurar el cumplimiento de los deberes sociales tanto del Estado como de los particulares.

La política de gestión documental en el Estado Colombiano, acorde con el artículo 6 del Decreto 2608 de 2012 debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Teniendo en cuenta que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable y sirva de apoyo en el servicio al ciudadano, como fuentes de investigación y cultura, se requiere implementar y desarrollar acciones para fortalecer y mejorar el proceso de gestión documental de la entidad con recurso humano, logístico, tecnológico, instrumentos y herramientas en las dependencias y áreas que tienen a su cargo archivos de gestión, con una metodología precisa, secuencial y uniforme en la cual se garantice que la organizar de los archivos de gestión atendiendo las políticas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN, ente rector de la política archivística en Colombia y los implementados por la entidad, de esta forma lograr articular acciones que permitan la conservación documental en todas las fases del archivo.

Los procesos de organización de archivos son tres: clasificación, ordenación y descripción documental que consiste en la implementación de criterios archivísticos que faciliten no solo su adecuada conservación sino una consulta oportuna que se resumirá en menores tiempos de búsqueda de información para dar respuesta a la petición de cualquier ciudadano y/o ente de control.

Que de acuerdo con las tablas de retención documental adoptadas por el Municipio de Yopal, se evidencian las siguientes series documentales a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, como unidad productora:

OFICINA PRODUCTORA	CODIGO
Oficina Asesora Jurídica	100
Oficina Asesora Jurídica	100.70

Es así que la clasificación documental en primera medida toma como base las Tablas de Retención Documental que señalan las series y subseries documentales que hacen parte de cada una de las oficinas productoras y señala los documentos que son evidencia de las funciones de las oficinas que hacen parte de la Oficina Asesora Jurídica; una vez identificadas, se

realiza el proceso de ordenación atendiendo al principio de orden original; es decir organizar en orden cronológico en donde se demuestra la secuencia lógica de cada trámite desde el momento que inicia hasta que se cierra un expediente, procediéndole la actividad de eliminación de material metálico y foliación para finalmente acudir a los elementos de descripción documental como lo son: elaboración de hoja de control (para el caso de expedientes) y el Inventario Documental como instrumento necesario y fundamental para el control documental de cualquier dependencia.

Una vez ejecutadas las actividades descritas anteriormente y en consecuencia a lo estipulado en el artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015 en donde define la Transferencia documental se hace necesario entregar la documentación debidamente intervenida (clasificada, ordenada y descrita) a la custodia del archivo central en cumplimiento al ciclo vital del documento.

Es así que las secretarias que integran la Alcaldía de Yopal deben transferir al Archivo Central aquellas series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la TRD correspondiente. Deberán transferirse los expedientes con sus tipos documentales ordenados -respetando la secuencia de su producción-y previamente depurados -extrayendo copias, tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, que no impliquen valores secundarios-. Toda transferencia deberá ir acompañada de un inventario en el que se relacionarán las series, subseries y unidades documentales, consignando las fechas extremas y el número de folios. Con la ejecución de estas transferencias no sólo se descongestionan las oficinas, sino que se establecerá un vínculo más estrecho entre los Archivos de Gestión y el Archivo Central.

La estructura orgánico funcional de la entidad está integrada por 13 secretarias, con 20 direcciones en total, 2 oficinas asesoras, 2 oficinas de control interno y 1 oficina territorial de gestión del riesgo de desastres, una de las secretarias que integra la estructura orgánica de la entidad es Oficina Asesora Jurídica, la cual vela por la organización, conservación y consulta de los documentos que conforman el archivo de gestión, como esencia de disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia, por tanto, se evidencia que la Oficina Asesora Jurídica a través de la gestión documental tiene la necesidad imperante de contar con recurso humano que realice la gestión documental, evidenciando que este proceso es de alto volumen significativo y de gran importancia de contar con una capacidad robusta para organizar y clasificar la documentación física documental del archivo de gestión.

De acuerdo a este modelo, dentro de los procesos de apoyo se cuenta con el proceso de **"GESTION JURÍDICA",** cuyo objetivo es *"Gestionar y realizar todas las acciones tendientes para: Garantizar el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes en todas las actuaciones jurídicas de las administración Municipal, así como defender los intereses patrimoniales del Municipio de Yopal y la legalidad de los actos de la administración para prevenir el daño antijurídico y salvaguardar el patrimonio público en cada vigencia"* .

Por lo anterior, la Oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía de Yopal y de manera puntual, el proceso de ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES Y JUDICIALES, requiere disponer de instrumentos de administración documental, en aras de mejorar la eficiencia, eficacia, y efectividad de la gestión documental, procedimientos, planes, objetivos, y demás acciones que garanticen el fortalecimiento de la gestión documental, mediante el uso de instrumentos archivísticos. Los instrumentos archivísticos se constituyen en una herramienta administrativa que permite la gestión de la información y documentación definiendo su vida útil con relación a los valores administrativos, legales, de reserva e históricos, contenidos en estos.

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARIA GENERAL	2025-01108	2025	02	27

Dada la importancia del ARCHIVO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE YOPAL, requiere una gestión documental. La gestión Documental es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

La Oficina Asesora de Jurídica cuenta actualmente con la necesidad de 59 metros lineales provenientes del inventario judicial o gestión jurídica y 173,13 metros lineales provenientes de la gestión contractual del inventario documental, discriminados así:

Figura 1 Diagnostico
INVENTARIO CONTRACTUAL OAJ

Vigencia	Total de Contratos	Inventarios Contratos	Pendientes	Mts Lineales
2018	388	148	240	10
2019	1844	730	1114	15,15
2020	1898	581	1317	18,65
2021	2703	173	2530	37,2
2022	2878	691	2187	33,96
2023	2339	402	1937	34,42
2024	450	0	450	23,75

INVENTARIO JUDICIAL OAJ

Vigencia	Mts Lineales	Intervenido	Por Intervenir
2006 - 2014	18	6	12
2015	6	2	4
2016	7	3	4

2017	18	4	14
2018	6	2	4
2019	6	2	4
2020	7	0	7
2021	7	0	7
2022	1	0	1
2023	1	0	1
2024	1	0	1

Esta información que es de vital importancia para la gestión diaria de la entidad, pues la respuesta oportuna a los trámites y servicios requeridos por la comunidad se encuentra contenida en estos soportes, lo anterior, teniendo en cuenta que la búsqueda de información es un proceso complejo que debe realizarse acorde a los criterios archivísticos que permitan la integridad de la información, y la búsqueda de información en un archivo de gestión en estado natural, genera traumatismos y demoras, en algunas oportunidades conlleva perdida o deterioro de la información por diversos factores, (roedores, ácaros, el clima y las condiciones de difícil acceso y preservación o conservación) según el medio de soporte en el cual, se encuentra el registro de información; como efecto secundario la insatisfacción de la comunidad debido a la demora en la respuesta efectiva, que conlleva desconfianza y baja credibilidad en la institucionalidad, sumado a costos y gastos de transporte, horas hombre u horas laborales que obligan a ciudadanos soliciten permisos laborales en periodos de productividad, debido a que los horarios de la administración convergen con los picos de mayor productividad de la población Yopaleña, tiempo requerida para el trámite efectivo de sus solicitudes, lo que a su vez incrementa el uso de los medios y herramientas para exigir efectividad en la materialización de los derechos que les corresponde como lo es el caso del derecho al acceso a la información pública. La solución a la problemática planteada implica la ejecución de acciones para que los documentos que integran el archivo de gestión de la dependencia sean priorizados y organizados o transferidos al archivo central de acuerdo a la políticas, procesos y procedimientos archivísticos adoptados por la entidad, de modo que los ciudadanos/usuarios puedan en cualquier tiempo realizar los trámites, consultas y acceder a la información de manera oportuna.

Para la ejecución de las funciones de la Oficina Asesora Jurídica cuenta con 13 funcionarios, así:

Cargo	Código	Grado	Nivel	Cantidad
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	PROFESIONAL	5
TECNICO ADMINISTRATIVO	367	03	TECNICO	2

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	ASISTENCIAL	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	PROFESIONAL	2
TECNICO ADMINISTRATIVO	367	02	TECNICO	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	ASISTENCIAL	1

Como se puede observar, solo se tienen asignados a la oficina asesora jurídica 7 profesionales, de los cuales uno (1) es la secretaria técnica del comité de conciliación y defensa judicial, uno (1) tiene la función de coordinar la defensa judicial, tres (3) profesionales tienen la función de la revisión de actos, sustanciación de la segunda instancia competencia del Alcalde, revisión de procesos policivos y aprobación de pólizas, uno (1) tiene la función de implementar el MIPG al interior de la dependencia, y uno (1) tiene la función de sustanciar los procesos disciplinarios de competencia de la dependencia en la etapa de juzgamiento, de este análisis se evidencia que el personal no es suficiente para llevar a cabo la totalidad de las funciones asignadas a esta dependencia. Por lo tanto, el acompañamiento técnico que se requiere resulta fundamental para garantizar que el proceso de gestión documental que maneja la Oficina Asesora Jurídica se realice de acuerdo a la normatividad de archivo y que este en concordancia con el archivo central de la Entidad.

Atendiendo las necesidades planteadas en el Plan de desarrollo 2024-2027 "YOPAL PARA TODOS" desafío 1 "Una institución firme y un ciudadano responsable para una mejor seguridad, convivencia, justicia y gestión pública" Sector Gobierno Territorial, Programa 4 "UNA INSTITUCIONALIDAD ROBUSTA, COMPETENTE Y COMUNICADA CON SUS CIUDADANOS", el cual, como objetivo programático plantea "Mejorar e integrar las capacidades institucionales de la Administración Municipal para maximizar los recursos, trabajar articuladamente y posicionar una gestión pública que trabaje de la mano con la comunidad, el sector privado y los demás niveles del gobierno en mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes y encontrar corresponsabilidad de la sociedad con la sostenibilidad social, económica y ambiental del municipio de Yopal" integrado por 13 metas que una vez se gestionen de manera adecuada permitirán "incrementar los indices de desempeño institucional del 73,7 al 84", a través de la Secretaria General formuló y viabilizó el proyecto de inversión "DISEÑO DE HERRAMIENTAS Y GESTIÓN DE ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A LA EFICACIA INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE YOPAL CASANARE" viabilizado y registrado en el SUIFP Territorio con el código 2024850010011, conformado por cinco metas establecidas en el programa institucional correspondiente con una estimación física y financiera de cuatro años, dentro de las metas establecidas se encuentra la meta No. 3 "Implementación del sistema de gestión documental para facilitar el acceso, uso y conservación de la información institucional" que conlleva a Implementar y desarrollar acciones para fortalecer y mejorar el proceso de gestión documental de la entidad con recurso humano, logístico, tecnológico, instrumentos y herramientas, que permita crear condiciones para que la población pueda acceder a la información que reposa en los archivos de la administración pública.

Así las cosas, y una vez evaluado y priorizados lo archivos de gestión que deben ser intervenidos según diagnóstico, la Secretaria General encontró útil y necesario realizar una estrategia para facilitar el acceso, uso y conservación de la información documental institucional que conlleve a la disposición adecuada de la documentación producida y recibida por las secretarias de movilidad, educación, planeación, desarrollo económico, privada, general - subsecretaria de talento humano, Dirección de servicios administrativos, oficina asesora de jurídica, entre otras, las cuales forma parte la Administración municipal, las cuales, según el alcance del proyecto y para dar cumplimiento a lo establecido en el art 16 de

la ley 594 del 2000, se implementaran y desarrollaran acciones para fortalecer y mejorar el proceso de gestión documental recurso humano, logístico, tecnológico, instrumentos y herramientas, a través de un esquema para el manejo y organización de documentos (clasificación, organización, digitalización, realización de trámites internos para su conservación – actualización de inventarios, los cuales deben estar dispuestos para la consulta y trámite) tanto del archivo central como de las secretaria adjuntas, de las cuales forma parte integral la Oficina Asesora Jurídica. Por tanto, y de acuerdo al plan de acción establecido y aprobado según acta de fecha 14 de agosto de 2024, se espera para el cuatrienio realizar la intervención de 232,18 metros lineales de documentos que conforman las siguientes series y subseries. Contratos, expedientes judiciales, expedientes administrativos y demás documentación que se produzca como resultado de la ejecución de las actividades propias de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Yopal.

Frente a la problemática identificada la Secretaria General en articulación con la Oficina Asesora Jurídica, se han propuesto diversas alternativas de solución. Una de ellas consiste en contratar los servicios de una firma de soporte como persona jurídica, la cual se encargaría mantener actualizado el Archivo de gestión documental. Sin embargo, es necesario considerar que esta opción podría resultar costosa debido a la externalización del servicio. Los costos asociados a la contratación de una firma de soporte podrían elevarse significativamente, dado que se requeriría tercerizar dicha actividad.

Otra alternativa contemplada es la contratación de personal temporal o la implementación de un modelo de outsourcing. Ambas opciones ofrecen flexibilidad en términos de recursos humanos, pero nuevamente se enfrenta al desafío de incurrir en costos adicionales. La normativa vigente establece que el municipio deberá asumir un pago adicional que oscila entre el 10% y 12% por concepto de administración de personal en casos de contratación temporal u outsourcing.

Una alternativa adicional sería la contratación directa de al menos, cuatro (04) personas naturales con título de bachiller, que cumpla con los requisitos de idoneidad establecidos por la Entidad para el proceso de Gestión Documental. En esta opción, se busca optimizar los recursos económicos al evitar la externalización de servicios, al mismo tiempo que se garantiza una medición efectiva de la eficiencia operativa y la capacidad para cumplir con los requisitos normativos. La contratación directa permitiría seleccionar a un demandante con habilidades específicas y conocimientos en gestión documental con experiencia especifica en el manejo de documentos de archivo de las dependencias según su misionalidad y trámites internos, adaptándose de manera más precisa a las necesidades particulares de la Oficina Asesora Jurídica.

Por lo anterior, y considerando las orientaciones que se originan dentro de la actividad contractual especialmente las contenidas en el Decreto 111 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto de la Nación, el cual establece en el artículo 14. "El año fiscal comienza el 01 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción (Ley 38/89, artículo 10)" y, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal existente, LA OFICINA ASESORA JURIDICA requiere la contratación de cuatro (4) auxiliares administrativos para que realicen un conjunto de actividades administrativas y asistenciales tendientes a la intervención, manejo y organización de 40 metros lineales de documentación producida y recibida en el archivo de gestión de la Oficina Asesora jurídica. Lo anterior; con el objeto de facilitar su utilización y conservación e implementar y fortalecer las acciones contenidas en el Proceso de Gestión Documental en el municipio de Yopal que permita crear condiciones para que la población pueda acceder a la información que reposa en los archivos de la administración pública y a la vez para dar cumplimiento a las metas establecidas en el plan de desarrollo "Yopal para todos 2024-2027".

Que las cuatro personas que se pretenden contratar, se distribuirán de la siguiente manera:

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARIA GENERAL	2025-01108	2025	02	27

Unidad Productora	Cantidad Metro Lineales
Oficina Asesora Jurídica Archivo Contractual	32 M/L
Oficina Asesora Jurídica Archivo Judicial	8 M/L
TOTAL	**40 M/L**

Atendiendo la necesidad de OFICINA ASESORA JURIDICA, los contratistas ejecutarán el objeto contractual de forma temporal e independiente, para ello dispondrá de su tiempo para la realización de las actividades. El seguimiento a la ejecución de las actividades contractuales, a cargo de la supervisión no supone subordinación frente a la entidad.

Las actividades se desarrollarán durante CUATRO (4) MESES, para la correcta ejecución del objeto contractual, tiempo que se estima suficiente para que el contratista cumpla con el objeto del contrato y las obligaciones que se derivan del mismo.

Con el cumplimiento del objeto contractual se aporta a la meta de producto Implementación del sistema de gestión documental para facilitar el acceso, uso y conservación de la información documental Institucional – actividad 3.1 Implementar y desarrollar acciones para fortalecer y mejorar el proceso de gestión documental de la entidad con recurso humano, logístico, tecnológico, instrumentos y herramientas.

3. OBJETO A CONTRATAR

3.1. OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTAR SOPORTE EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y GESTION JURÍDICA DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA PARA QUE CONTRIBUYAN A LA EFICACIA INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE YOPAL CASANARE

3.2. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

ACTIVIDADES CON RECURSOS DE INVERSION

1. Realizar la organización, limpieza y foliación de dos y medio (2,5) metros lineales mensuales de documentación recibida y custodiada por la Oficina Asesora de Jurídica.
   - Producto: Dos y medio (2,5) metros lineales mensuales.
   - Evidencia: Relación de los expedientes intervenidos, con No. De folios,
   - Registro fotográfico.

2. Apoyar la rotulación de carpetas y cajas de los expedientes contractuales intervenidos, existentes en el Archivo de gestión de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Yopal.
   - Evidencia: Relación de los contratos de las cajas y carpetas
   - Registro fotográfico.

3. Apoyar la elaboración de Hojas de Control de los expedientes intervenidos y custodiados por el Archivo de Gestión de la Oficina Asesora jurídica
   - Evidencia: Relación de las hojas de control elaboradas

- Registro fotográfico. **ACTIVIDADES CON RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO** 1. Apoyar la recepción de expedientes contractuales y archivo judicial, trasladados de otras dependencias a la Oficina Asesora Jurídica y transferencias realizadas con destino al Archivo Central.	
3.3. PLAZO DE EJECUCIÓN:	4 MESES
3.4. LUGAR DE EJECUCIÓN	MUNICIPIO DE YOPAL
3.5. FORMA DE PAGO:	El Municipio de Yopal cancelará el valor del contrato de prestación de Servicios de apoyo a la gestión así: Tres (03) actas parciales por un valor de: UN MILLON NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.9000.000,00) M/CTE, contadas a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio y un (01) pago final a traves de acta de liquidación por valor de: UN MILLON NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.900.000,00) M/CTE, Los pagos se realizarán dentro de los 30 días siguientes al recibo a satisfacción del acta parcial o de liquidación por parte de la Secretaria de Hacienda. PARÁGRAFO 1: Las actas parciales y el acta de liquidación se suscribirán entre EL CONTRATISTA y EL SUPERVISOR, previa presentación de los comprobantes de pago de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo a la normatividad vigente, previa presentación del informe de actividades ejecutadas del periodo correspondiente, certificando en dichas actas el cumplimiento correspondiente por parte de supervisor. PARÁGRAFO 2: El informe de cumplimiento de actividades debe ser presentado dentro de los cinco (5) días hábiles al vencimiento del periodo de cobro. PARÁGRAFO 3: Para el acta de liquidación deberá entregar certificación expedida por el profesional o líder del proceso de atención al ciudadano, donde certifique que el contratista cerró debidamente las comunicaciones internas y externas de su competencia, trazadas por el QF document. PARÁGRAFO 4: De conformidad con el Acuerdo n° 032 de 2020, el Municipio de Yopal descontará del primer pago parcial, el valor de las estampillas, que se causen con la

	suscripción del presente contrato, en el evento que el valor a pagar no alcance para cubrir el valor de las estampillas, el valor restante se descontará del segundo pago. PARAGRAFO 5: El último pago se realizará mediante acta de liquidación, previa presentación de los comprobantes de pago de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo a la normatividad vigente, presentación del informe de actividades ejecutadas del periodo correspondiente, informe de supervisión donde certifique el cumplimiento en la ejecución del contrato
3.6. SUPERVISION	Teniendo en cuenta el objeto y actividades a desarrollar, no resulta necesario contratar interventoría. Para efectos de la supervisión y teniendo en cuenta que no se requiere de personal de apoyo para las actividades de la misma, esta deberá ser ejercida por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del municipio o a quién se designe mediante escrito para tal fin, de acuerdo a lo establecido en el numeral 9.1.2 del Decreto 722 de 2021 por medio del cual se modificó el Decreto 087 de 14 de mayo de 2021 por medio del cual se adoptó el manual de contratación supervisión e interventoría del Municipio de Yopal.

4. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES

Siguiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la Oficina Asesora Jurídica lleva a cabo el presente análisis del sector con el propósito de comprender la esfera relacionada con el objeto del proceso de contratación. Este análisis se realiza conforme a las directrices establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública, según lo detallado en su Guía GEES Versión 2 emitida el 24 de junio de 2022.

4.1. PERSPECTIVA LEGAL.

Con el objetivo de abordar las necesidades del Municipio de Yopal, la Oficina Asesora Jurídica se encuentra en la necesidad de contratar a cuatro (04) personas naturales asistenciales, de acuerdo con las estipulaciones del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Este precepto legislativo regula la elección del contratista mediante de contratación directa, en concordancia con las reglas establecidas para esta clase de selección. Es preciso destacar que la modalidad de contratación directa se reserva exclusivamente para casos particulares, como es "***la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o la ejecución de trabajos artísticos que únicamente puedan ser confiados a personas naturales,*** según lo consagrado en el inciso h) de dicha legislación.

En este escenario, la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Yopal se propone alinearse con las directrices establecidas por la Ley 1150 de 2007, Decreto No. 1082 de 2015 y demás normas concordantes, para llevar a cabo la contratación de cuatro (04) personas naturales con título de bachiller, capaz de cumplir con requisitos específicos de idoneidad y experiencia. En el contexto particular de la presente necesidad, se pretende satisfacer mediante la incorporación de cuatro

personas naturales con título de bachiller académico con amplia experiencia en el objeto contractual y/o actividades a ejecutar.

Esta necesidad se satisface a través del estricto acatamiento de las normativas dispuestas en el Decreto Municipal No. 722 del 30 de diciembre de 2021, el cual introduce ajustes al Decreto Municipal No. 087 de 2021. Este último acto administrativo adopta el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Municipio de Yopal, según lo establecido en el **Capitulo IX Numeral 9.1.1.5** ***ESTUDIOS DE MERCADO PARA DETERMINAR EL VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL:*** La definición del presupuesto oficial de todo proceso de selección que la entidad territorial adelante a través de cualquier modalidad de selección, deberá estar precedido de un estudio de mercado objetivo y que garantice que los precios corresponden a los del mercado para evitar detrimento patrimonial.

La definición del presupuesto oficial de cada proceso de selección que adelante la entidad territorial, debe realizarse a través de cualquiera de los siguientes mecanismos: Numeral **9.1.1.5.5.PRECIOS ADOPTADOS POR EL MUNICIPIO DE YOPAL**: En los eventos en que el Municipio de Yopal adopté precios de bienes y servicios y se acoja esta alternativa por el profesional que elabora el estudio previo, deberá indicar el número del acto administrativo que adopto los precios, el cuál debe estar vigente al momento de definirse el presupuesto oficial.

La administración municipal el día 14 de enero de 2025 expidió el Decreto No. 002 de 2025 modificado y adicionado por el Decreto 014 del 2025 **"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL DECRETO 002 DE 2025 QUE ADOPTÓ LA ESCALA DE HONORARIOS PARA LAS PERSONAS QUE SE CONTRATEN MEDIANTE LA MODALIDAD DE CONTRATACION DIRECTA -CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL MUNICIPIO DE YOPAL".**

4.2 PERSPECTIVA COMERCIAL.

La búsqueda de cuatro (04) personas naturales con título de bachiller responde a la necesidad del Municipio de Yopal de fortalecer su capacidad operativa en la clasificación, depuración y organización de los archivos que genera la Oficina Asesora Jurídica dentro de sus procesos de Gestión Jurídica y Gestión Contractual.

La experiencia laboral de tres (3) años, de los cuales debe acreditar un (1) año en actividades relacionadas con el objeto contractual, se sustenta en la demanda actual de brindar apoyo a la gestión del archivo judicial y contractual proveniente de la Oficina Asesora Jurídica. La incorporación de este personal garantizará la organización, clasificación y depuración del archivo, contribuyendo al cumplimiento riguroso de los planes de acción e indicadores de calidad, y fortaleciendo la capacidad de la dependencia para abordar con eficacia los desafíos de su gestión.

4.3 PERSPECTIVA FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL.

La diversidad de asuntos que involucran a la Oficina Asesora Jurídica supera su capacidad administrativa y de recursos humanos, especialmente lo relacionado con la organización del archivo de la gestion jurídica y gestión contractual, donde la planta actual no cuenta con el personal suficiente para abordar las complejidades de apoyo en diversos actividades administrativas.

Ante esta realidad, se determina que la contratación de cuatro (04) personas naturales se presenta como la solución idónea para desarrollar las actividades inherentes al objeto contractual.

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARIA GENERAL	2025-01108	2025	02	27

Razón por la cual los honorarios determinados en el presente estudio previo fueron establecidos en el Decreto No. 002 del de 2025 modificado y adicionado por el Decreto 014 del 2025 "**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL DECRETO 002 DE 2025 QUE ADOPTÓ LA ESCALA DE HONORARIOS PARA LAS PERSONAS QUE SE CONTRATEN MEDIANTE LA MODALIDAD DE CONTRATACION DIRECTA -CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL MUNICIPIO DE YOPAL**, de acuerdo a la categoría, formación académica y experiencia solicitada así:

CATEGORIA		FORMACION	EXPERIENCIA	HONORARIOS
AUXILIAR	**2**	**TITULO DE FORMACION** Título de bachiller académico.	Experiencia Laboral de tres (03) años, de los cuales debe acreditar como mínimo un (1) año de experiencia relacionada	Hasta $2.000.000

De acuerdo a lo anterior y teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal, se determina el valor máximo a cancelar en el presente contrato, el cual obedece a la suma de **SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.600.000.00)** por persona, para un total de **TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($30.400.000) M/CTE** por cuatro personas a contratar, por un plazo de ejecución de cuatro (04) meses.

4.4 PRESPECTIVA TECNICA.

Desde una perspectiva técnica, se constata que el municipio ha venido estableciendo consistentemente requisitos de idoneidad y experiencia en contratos similares a los que se solicitan para la presente contratación. Esta coherencia en las exigencias evidencia una intención de mantener altos estándares de competencia y capacidad técnica por parte de los contratistas, garantizando así la efectiva ejecución de los servicios requeridos.

Adicionalmente, se destaca que el precio mensual propuesto para el presente proceso se encuentra fijados en el el articulo **SEGUNDO. CATEGORIAS** del Decreto No. 002 del 14 de enero de 2025 modificado y adicionado por el Decreto 014 del 2025 "**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL DECRETO 002 DE 2025 QUE ADOPTÓ LA ESCALA DE HONORARIOS PARA LAS PERSONAS QUE SE CONTRATEN MEDIANTE LA MODALIDAD DE CONTRATACION DIRECTA -CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL MUNICIPIO DE YOPAL**, reflejando coherencia y previsibilidad en los costos asociados a este tipo de servicios.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

La oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía de Yopal determinó el presupuesto oficial de acuerdo a lo establecido en el decreto municipal No. 002 de 2025 modificado y adicionado por el Decreto 014 del 2025 "**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL DECRETO 002 DE 2025 QUE ADOPTÓ LA ESCALA DE HONORARIOS PARA LAS PERSONAS QUE SE CONTRATEN MEDIANTE LA MODALIDAD DE CONTRATACION DIRECTA -CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL MUNICIPIO DE YOPAL** – Articulo Segundo: Categoría 2 – AUXILIAR determinando un valor de honorarios mensual de UN MILLON NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE

($1.900.000,00) por persona. Por lo anterior y teniendo en cuenta el plazo establecido de cuatro (04) Meses, se determina un presupuesto oficial de TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($30.400.000,00) para contratar a cuatro (04) personas.

El código correspondiente al presente servicio de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones es: 80111600 Descripción: Servicios Temporales.

6. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, FUNDAMENTOS JURIDICOS Y JUSTIFICACIÓN

6.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de selección aplicable al presente procesos de contratación es: CONTRATACIÓN DIRECTA.

6.2. FUNDAMENTOS JURIDICOS Y JUSTIFICACIÓN QUE SOPORTA LA MODALIDA DE SELECCIÓN

De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el cual establece: (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).

De igual modo el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, sobre los 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, señaló: "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.

7. CRITERIOS PARA SELECCIÓNAR AL CONTRATISTA

La selección del oferente y futuro contratista para este proceso está sujeta a la Categoría 2 – AUXILIAR contemplada en el decreto Municipal No. 002 de 2025 modificado y adicionado por el Decreto 014 del 2025 y se considerará teniendo en cuenta la necesidad y disponibilidad presupuestal por parte de la Entidad. A su vez el contratista no debe encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar consagradas en la constitución y la ley.

Por lo tanto, para el desarrollo del presente objeto contractual, se requiere contratar una Persona natural con título de bachiller experiencia laboral de tres (03) años de los cuales debe acreditar un (01) año de experiencia relacionada con el objeto contractual o las actividades a realizar.

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARIA GENERAL	2025-01108	2025	02	27

Se deja constancia que para el presente proceso no se requiere obtener varias ofertas.

8. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES

De acuerdo a lo establecido por el artículo [4º de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015] y el Manual para la Identificación y Cobertura de Riesgo expedido por Colombia Compra Eficiente, la [Secretaría General], ha tipificado, estimado y asignado provisionalmente los riesgos de la presente contratación, los cuales se presentan a continuación.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Que el contratista incumpla el negocio jurídico futuro con relación al presente estudio previo.	No poder desarrollar ni cumplir las actividades prevista en el presente estudio previo	2	2	4	BAJO
2	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Enfermedad General, laboral, accidentes laborales que puedan generar incapacidad discapacidad, muerte del contratista entre otros	Acciones judiciales	3	1	4	BAJO
3	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administra información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual.	Acciones Judiciales	3	4	7	ALTO

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARIA GENERAL	2025-01108	2025	02	27

4	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Riesgo por la tardanza de la expedición del respectivo registro presupuestal como requisito de ejecución.	Demora en el inicio de la ejecución del contrato	3	2	5	MEDIO

No.	¿A quién se le	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabil	Impacto	Valoraci	Categor					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Contratista	Cumplir con las actividades previstas	1	1	2	Bajo	No	Entidad	Inicio de la ejecución contractual.	Finalización de la ejecución contractual.	Verificando las acciones de cumplimiento emitidas por el rector	Cada vez que la necesidad del servicio lo exija
2	Contratista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención a través del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo e Implementación de los protocolos de bioseguridad	2	1	3	Bajo	Si	Entidad - Contratista	Inicio de la ejecución contractual	Finalización de la ejecución contractual	Verificación permanente por parte del supervisor	Mensualmente

3	Contratista	Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas sobre la administración de la información documental y magnética. Monitoreo a las fuentes de información usadas por el contratista.	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través del control y seguimiento que realice el supervisor del contrato y comunicación a los demás colaboradores que manejan información a fin de canalizar la misma.	Permanente
4	Entidad	Seguimiento a cada uno de los expedientes contractuales que requieran registro presupuestal	1	1	2	Bajo	No	Secretario de Despacho	Suscripción del contrato	Expedición del registro presupuestal	A través de las comunicaciones que se generan entre las dependencias que participan en la elaboración del contrato y la dependencia encargada del realizar el registro presupuestal	Posterior a la firma del contrato

9. GARANTIAS A EXIGIR

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5.del Decreto 1082 de 2015 y en concordancia con lo estipulado en la circular N° 014 del 26 de noviembre de 2020, que establece la No obligatoriedad de garantías. 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 decreto en mención no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Acorde al objeto, la naturaleza y las características de contrato a celebrar NO se hace necesario establecer garantías que ampararen el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato

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

De acuerdo con el Manual de Acuerdo Comerciales de Colombia Compra Eficiente versión 14, 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, mínima cuantía o para la enajenación de bienes del Estado.

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARIA GENERAL	2025-01108	2025	02	27

11. CERTIFICACIÓN DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 2.8.4.4.5. DEL DECRETO No. 1068 DE 2015

La Subsecretaria de talento humano, certifica que dentro de la planta del personal de la alcaldía de Yopal establecida mediante decreto N°1000.97.376 de veintiséis (26) de diciembre del dos mil dieciocho (2018) "por el cual se compilan los decretos vigentes de planta de empleos de la Alcaldía Municipal de Yopal Incluyendo los empleos de la Secretaría de Educación financiados con el sistema general de participaciones". Decreto N° 047 y 311 del 2019 y analizando el manual especifico de funciones y de competencias laborales establecidos mediante el decreto N° 1000.97.122 del 20 de mayo del 2019 "por medio del cual se compila actualiza y ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la alcaldía municipal de Yopal, y el decreto N° 1000.97.288 de diciembre 3 del 2019 "Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 122 del 20 de mayo del 2019 para los requisitos de estudios para tres (3) empleos profesionales universitarios código 2019 grado 04 ubicados en la Secretaría de Educación y cultura (02) y secretaría general subsecretaría de talento humano (1) de la Alcaldía Municipal de Yopal, y los Decretos No. 1000.97.288 de diciembre 3 de 2019; No. 1000.97.324 de diciembre 31 de 2019, No. 100.97.015 de enero 17 de 2020 y No. 1000.97.208 de septiembre 7 de 2020, Resolución No. 165 de 2021, Decretos No. 289 de 2021, No. 418 de 2022, Decreto 469 de 2022, el municipio de Yopal no cuenta con personal suficiente para realizar el objeto del presente estudio previo.
NOTA: Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo o es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización qué implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal de planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.

Tampoco se podrá celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objetos iguales al del contrato que se pretende escribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Está autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características necesidades técnicas de las contrataciones realizar.

12. RESPONSABLE POR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL ESTUDIO PREVIO

Elaboró Aspecto Técnico:

Firma: _____
Nombre: **JAVIER EDUARDO COLINA CUEVAS**
Cargo: Profesional Contratado

Elaboró Aspecto Jurídico:

Firma: _____
Nombre: **DEIVER ALEXIS MARTINEZ CERVERA**
Cargo: Profesional Contratado

Revisó Componente Jurídico:

Firma: _____
Nombre: **ALBA CARINA ROJAS BARRETO**
CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)
Resolución N°0314-2025

13. REVISION BANCO DE PROYECTOS RESPONSABLE NUMERAL 1 (Cuando se trata de Recursos de Inversión).

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARIA GENERAL	2025-01108	2025	02	27

Revisó: Firma: _____ Nombre: **SILVIA CRISTINA ANGEL ALVAREZ** **CARGO:** Profesional Contratado	**Aprobó:** Firma: _____ Nombre: **CLAUDIA PATRICIA CÁRDENAS VERA** **CARGO:** Secretaria De Planeación Municipal
14. RESPONSABLE DE LA CERTIFICACIÓN DEL NUMERAL 11 DEL ESTUDIO PREVIO	
Proyectó: Firma: _____ Nombre: **JAIME MONTAÑA MONTAÑA** CARGO: Profesional Universitario código 219 Grado 02	**Aprobó:** Firma: _____ Nombre: **LIANNY CRISTHINA BOHORQUEZ TUAY** Cargo: Subsecretaria de Talento Humano
15. APROBACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO	
Firma: _____ Nombre **ALBA CARINA ROJAS BARRETO** Cargo: SECRETARÍA GENERAL	