



DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
SECRETARÍA GENERAL	2025 - 01301	AÑO	MES	DIA
		2025	03	28

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:	1. Servicio de gestión documental. 2. Servicios administrativos del gobierno General
CÓDIGO:	1. 2.3.2.02.02.006.45.01 - \$ 9'600.000,00 2. 2.1.2.02.02.008.12.02 - \$12'000.000,00 Total \$21'600.000,00
FUENTE:	1. 1.2.1.0.00.01 - Ingresos Corrientes Libre Destinación 2. 1.2.1.0.00.01 - 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 documental fortalecido a través de VEINTICUATRO (24) metros lineales de documentación generados y tramitados en la Secretaria de Desarrollo Social del municipio de Yopal, a razón de OCHO (08) metros lineales por persona.
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: 3 INDIRECTOS:0



DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
SECRETARÍA GENERAL	2025 - 01301	AÑO	MES	DIA
		2025	03	28

2. ANALISIS Y DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

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 2609 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, así como en el archivo central de la alcaldía de Yopal, con una metodología precisa, secuencial y uniforme en la cual se garantice que la organización 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 prevenir su deterioro y conservación.

Los procesos de organización de archivos son tres: clasificación, ordenación y descripción. A pesar de la aparente claridad, la primera dificultad que se encuentra al trabajar en archivos consiste en tener la claridad que cada una de las actividades es diferente. Clasificar no es lo mismo que ordenar, pues, contiene especificaciones distintas, aunque complementarias y consecutivas, y las dos constituyen lo que en archivística se considera organización documental. De acuerdo con estos planteamientos, se puede decir que la organización es un resultado, producto de realizar adecuadamente, en primer lugar, la clasificación y, en seguida, la ordenación. Si no se dan los procesos de una manera complementaria se debe afirmar que no hay una adecuada organización, pues se pueden tener o custodiar archivos bien clasificados, pero mal ordenados. La organización (clasificación, ordenación) no sólo se evidencia examinando físicamente los documentos, ésta también se puede - y se debe - observar o representar en instrumentos de control (Inventarios, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental) o en instrumentos de consulta (Guías, Catálogos). Tales instrumentos son garantes de la coherencia y confiabilidad de los procesos de organización.

De otra parte, el artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015 define la Transferencia documental como: El proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se transfiere documentos de los archivos de gestión a los archivos centrales (transferencia primaria) o de los archivos centrales a los archivos históricos (transferencia secundaria), que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa archivo de gestión o de archivo





DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARÍA GENERAL	2025 - 01301	2025	03	28

central respectivamente; lo cual, a su vez implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos archivo que supone las obligaciones del receptor de transferencia, (líder de programa, profesional de archivo o quien haga sus veces en la entidad territorial) quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

De otra parte y de acuerdo al artículo 16 de la ley 594 del 2000. "Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuya carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos. Lo que demanda que la secretaria General diseñe e implemente estrategias que conlleven a la preservación y/o conservación de los archivos de la entidad en todas sus formas.

Las secretarías 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 secretarías, 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 dependencias que integra la estructura orgánica es la Secretaria de Desarrollo Social la cual debe 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 , la Secretaria de Desarrollo Social 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.

Por lo anterior, la Secretaria de Desarrollo Social, 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.

Dada la importancia del ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL en la serie CONTRACTUAL Y DE PROGRAMAS 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.

Por ende, actualmente la Secretaria de Desarrollo Social realizo diagnóstico del estado del archivo de gestión encontrando la siguiente necesidad:



DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
SECRETARÍA GENERAL	2025 - 01301	AÑO	MES	DIA
		2025	03	28

LISTADO DEL ARCHIVO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL 2025

ITEM	SERIE	VIGENCIA	CAJAS	MTRS LINEAES
1	CONTRATOS	2012	3	1.5
2	CONTRAROS	2015	22	5.5
3	CONTRAROS	2016	15	3.75
4	CONTRAROS	2017	17	4.25
5	CONTRAROS	2018	4	1
6	CONTRAROS	2019	11	2.75
7	CONTRAROS	2020	4	1
8	CONTRAROS	2021	24	6
9	CONTRAROS	2022	36	9
10	CONTRATOS	2023	47	11.75
11	CONTRATOS	2024	20	5
12	CONTRATOS	2025	70	20

A continuación, se relaciona el número de personas requeridas para la prestación del servicio dentro de los a cargo de las actividades de gestión documental:



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

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
SECRETARÍA GENERAL	2025 - 01301	AÑO	MES	DIA
		2025	03	28

ITEM	PERSONAL REQUERIDO	MESES	METROS LINEALES MENSUALES	METROS LINEALES TOTAL	PERSONAS	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL
1	AUXILIAR No. 1	4	2	8	1	\$1.800.000	\$7.200.000
2	AUXILIAR No. 2	4	2	8	1	\$1.800.000	\$7.200.000
3	AUXILIAR No. 3	4	2	8	1	\$1.800.000	\$7.200.000
TOTAL				24	3	TOTAL	\$21.600.000

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 pérdida 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.

Es importante también traer a colación, que la Secretaría de Desarrollo Social, no cuenta dentro de la planta de personal con el perfil requerido; y si por el contrario es evidente la carga de trabajo que se genera para dar cumplimiento a las diferentes necesidades de los distintos sectores, a través de las cuales se le da cumplimiento a las metas establecidas en el Plan de desarrollo, y a la misión y objetivos de la Secretaria de Desarrollo Social.

Conforme a lo anteriormente señalado, para la ejecución de las funciones descritas, la Secretaría de Desarrollo Social cuenta con 7 funcionarios, como se relacionan a continuación:

CARGO	CODIGO	GRADO	NIVEL	CANTIDAD
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	PROFESIONAL	4
TECNICO ADMINISTRATIVO	367	03	TECNICO	1
LIDER DE PROGRAMA	206	04	PROFESIONAL	2



DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
SECRETARÍA GENERAL	2025 - 01301	AÑO	MES	DIA
		2025	03	28

Como se puede observar, solo se tienen asignados a la Secretaria de Desarrollo Social 7 profesionales, de los cuales uno (1) es Líder de programa Adulto Mayor, uno (1) líder de programa Primera infancia, infancia y adolescencia, uno (1) profesional universitario, quien tiene a su cargo el proyecto de inversión Programas Nacionales, Uno (1) como apoyo a procesos contractuales, uno (1) desarrolla los procedimientos, consolidación y cargue de documentos e informes relacionados con MIPG, uno (1) prepara documentos requeridos para gestionar la atención a las necesidades de la población vulnerable municipio, mejorar su calidad de vida, por ultimo un (1) técnico como apoyo al proyecto de Programas Nacionales de la Secretaria de Desarrollo Social. 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 profesional que se requiere contratar resulta fundamental para garantizar que todos los asuntos contractuales y los procesos del modelo integrado de planeación y gestión, sean llevados a cabo de manera adecuada y en cumplimiento de la normativa vigente.

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 índices 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 los 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 secretarías de desarrollo social, movilidad, educación, planeación, desarrollo económico, privada, general - subsecretaría 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 Secretaria de Desarrollo Social. 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 337 cajas de documentos que conforman las siguientes series y subseries. Contratos, convenios, programas y demás documentación que se produzca como resultado de la ejecución de las actividades propias de la Secretaria de Desarrollo Social del Municipio de Yopal. Así mismo, para la vigencia 2024, se realizó el traslado de 20 cajas



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

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
SECRETARÍA GENERAL	2025 - 01301	AÑO	MES	DIA
		2025	03	28

al archivo de jurídica, y 28 cajas que se realizo la transferencia al archivo central, también se realizó limpieza y depuración para contratos de 2015.

Frente a la problemática identificada la Secretaria General en articulación con la Secretaria de Desarrollo Social, 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, tres (03) personas naturales que acrediten título de bachiller con un año de experiencia en la CATEGORIA SERVICIOS AUXILIAR No. 3 con base a los dispuesto en el Decreto Municipal No. 002 del 14 de enero de 2025 modificado por el Decreto 014 del 06 de febrero de 2025 . 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 específica 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 Secretaria de Desarrollo Social.

Por lo anterior, y considerando las orientaciones que se originan dentro de la actividad contractuales 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 Secretaria de Desarrollo Social requiere apoyo de tres (03) auxiliares para que realicen un conjunto de actividades administrativas tendientes al manejo y organización dos (02) metros lineales mensuales para cada uno, de documentación producida y recibida en el archivo de gestión de la Secretaria de Desarrollo Social. Lo anterior, con el objeto de facilitar su utilización y conservación e implementar y fortalecer las acciones contenidas en el Sistema de Gestión Documental para el mejoramiento institucional 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 actividades y cantidad para las personas de apoyo o asistenciales que se distribuyeron de la siguiente manera:

Unidad Productora	Cantidad Metro Lineales
Archivo Contractual- técnico	8 M/L
Archivo Contractual- Auxiliar	18 M/L
TOTAL	26 M/L

Atendiendo la necesidad de Secretaria de Desarrollo Social, el contratista ejecutará el objeto contractual de forma temporal





DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
SECRETARÍA GENERAL	2025 - 01301	AÑO	MES	DIA
		2025	03	28

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 (04) meses para tres (03) personas naturales que acrediten título de bachiller con un año de experiencia en la CATEGORIA AUXILIARES No. 4 con base a los dispuesto en el Decreto Municipal No. 002 del 14 de enero de 2025 modificado por el Decreto 014 del 06 de febrero de 2025

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:

REALIZAR SOPORTE OPERATIVO A TRAVES DE LA ASISTENCIA EN LA CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO EN CUSTODIA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE YOPAL

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

El CONTRATISTA se compromete para con el MUNICIPIO, a realizar en forma independiente, esto es, sin subordinación directa ni horario laboral y utilizando sus propios medios, las siguientes actividades:

1. Realizar la organización, limpieza y foliación de DOS (2) metros lineales mensuales de documentación recibida y custodiada por la secretaria de desarrollo Social.
Producto: 2 metros lineales mensuales por auxiliar.
Evidencia: Inventario documental
2. Realizar la alimentación de los expedientes contractuales, programas y convenios de la secretaria de desarrollo Social.
Producto: Ordenación y clasificación de Expedientes contractuales, programas y convenios asignados.
Evidencia: Inventario documental.

ACTIVIDADES POR FUNCIONAMIENTO

1. Apoyar la digitalización de la documentación generada y entregada por las diferentes dependencias a la secretaria de desarrollo Social



DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
SECRETARÍA GENERAL	2025 - 01301	AÑO	MES	DIA
		2025	03	28

2. Elaborar la rotulación de cajas y carpetas de los expedientes o series anteriormente clasificadas, ordenadas y foliadas
3. Realizar asistencia a la secretaria de desarrollo Social en la revisión y recepción de los traslados de las diferentes dependencias, y/o transferencia de documentación al Archivo Central cuando sea requerido.

3.3. PLAZO DE EJECUCIÓN:

CUATRO (04) MESES

3.4. LUGAR DE EJECUCIÓN

Municipio de Yopal, Casanare

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 cada una por un valor de **UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.800.000,00)**, contadas a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio y un (01) acta de liquidación por valor de **UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.800.000,00)**. 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 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, presentación del informe de actividades ejecutadas del periodo correspondiente, certificando en dichas actas el cumplimiento correspondiente por parte de supervisor.

PARAGRAFO 2.- El informe de cumplimiento de actividades debe ser presentado dentro de los cinco (5) días hábiles al vencimiento del periodo de cobro.

PARAGRAFO 3.- Para el acta parcial 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 QFdocument.



DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
SECRETARÍA GENERAL	2025 - 01301	AÑO	MES	DIA
		2025	03	28

	<p>PARAGRAFO 4.- De conformidad con el Acuerdo No. 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.</p> <p>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.</p>
--	---

<p>3.6. SUPERVISION</p>	<p>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 SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL 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</p>
--------------------------------	--

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 Secretaria de Desarrollo Social 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 Secretaria de Desarrollo Social se encuentra en la necesidad de contratar a una persona natural, 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 Secretaria de Desarrollo Social 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





DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
SECRETARÍA GENERAL	2025 - 01301	AÑO	MES	DIA
		2025	03	28

contratación de personal idóneo, 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 una persona natural el cual con base a los dispuesto en el Decreto Municipal No. 002 del 14 de enero de 2025 modificado por el Decreto 014 del 06 de febrero de 2025, deberá contar con las siguientes condiciones de idoneidad y experiencia:

CATEGORIA	FORMACION	EXPERIENCIA	HONORARIOS
AUXILIAR 3	TITULO DE FORMACION Título de bachiller académico	Experiencia laboral de un (1) año.	Hasta \$1.800.000

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 **Capítulo 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 adoptó 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.

4.2 PRESPECTIVA COMERCIAL

La Secretaria de Desarrollo Social ha encontrado que en el sector se ofrecen servicios técnicos, profesionales y asistenciales, los cuales son prestados tanto por personas naturales como por personas jurídicas y, en los dos casos, las personas naturales y empresas cuentan con la organización y la formación que les permite desarrollar sus actividades.

La búsqueda de una persona natural en la CATEGORIA AUXILIAR No. 3 con título bachiller, con Experiencia laboral de un (1) año responde a la necesidad de la Secretaria de Desarrollo Social del Municipio de Yopal, de fortalecer la capacidad para la gestión del archivo.

4.3 FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL.





DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
SECRETARÍA GENERAL	2025 - 01301	AÑO	MES	DIA
		2025	03	28

La Secretaria de Desarrollo Social ha encontrado que en el sector se ofrecen servicios técnicos, profesionales y asistenciales, los cuales son prestados tanto por personas naturales como por personas jurídicas y, en los dos casos, las personas naturales y empresas cuentan con la organización y la formación que les permite desarrollar sus actividades.

La oferta y demanda de dichos servicios es suplida entonces por personas naturales y jurídicas, por lo cual se considera que la necesidad planteada se satisface con la vinculación de una persona natural. Se resalta que el perfil requerido, cumple con las políticas y lineamientos de la entidad, para lo cual se valorará su hoja de vida, verificando concretamente su formación académica a voces del Decreto Municipal No. 002 del 14 de enero de 2025, "POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESCALA DE HONORARIOS PARA LAS PERSONAS QUE SE CONTRATEN MEDIANTE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL MUNICIPIO DE YOPAL" modificado por el Decreto 014 del 06 de febrero del 2025, "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL DECRETO No. 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 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", el cual de acuerdo con el ARTICULO PRIMERO: Modificar y adicionar el artículo segundo – Categorías, el cual quedará así: ARTICULO SEGUNDO. CATEGORIAS Las categorías para el pago de honorarios de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se determinan así:

CATEGORIA	FORMACION	EXPERIENCIA	HONORARIOS
AUXILIAR 3	TITULO DE FORMACION Título de bachiller académico	Experiencia laboral de un (1) año.	Hasta \$1.800.000

Dando estricta aplicación al Decreto Municipal No. 002 del 14 de enero de 2025, "POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESCALA DE HONORARIOS PARA LAS PERSONAS QUE SE CONTRATEN MEDIANTE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL MUNICIPIO DE YOPAL" modificado por el Decreto 014 del 06 de febrero del 2025, "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL DECRETO No. 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 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES" que regula el tema de honorarios según el grado de estudios y experiencia requeridas, los honorarios se establecen en la categoría AUXILIAR 3, adicionalmente los plazos para su ejecución honran las normas orgánicas de presupuesto, aplicables tanto para la Nación como para las entidades territoriales, donde el compromiso se cumple o ejecuta, si el bien o el servicio se recibe en la misma vigencia fiscal en que se expidió el acto o se celebró el contrato o convenio que afecto definitivamente los recursos incorporados.

Una vez revisado el Decreto Municipal No. 002 del 14 de enero de 2025, modificado por el Decreto 014 del 06 de febrero del 2025 para la CATEGORIA DE AUXILIAR No. 3, en base a los criterios de idoneidad y experiencia se ha estimado el valor máximo a cancelar en el presente contrato y teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal para la secretaria de Desarrollo Social, se determina un presupuesto mensual para cada una de las personas a contratar por un valor de **UN**



DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
SECRETARÍA GENERAL	2025 - 01301	AÑO	MES	DIA
		2025	03	28

MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.800.000,00) y un plazo de CUATRO (04) MESES. En este sentido se tiene un valor para cada auxiliar de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$7.200.000)**, y un total **VEINTIUN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MTE (\$21.600.000)**

4.5 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 artículo **SEGUNDO. CATEGORIAS** del Decreto No. 002 del 14 de enero de 2025 **“POR EL CUAL SE ADOPTA 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”** modificado por el decreto 014 del año 2025, **“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL DECRETO No. 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 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**, reflejando coherencia y previsibilidad en los costos asociados a este tipo de servicios de la administración municipal de que el proceso puede llevarse a cabo de manera viable y efectiva.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

Para estimar el valor del presente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestion, la secretaria de Desarrollo social del municipio de Yopal, en cumplimiento del Decreto Municipal No. 002 del 14 de enero de 2025, **“POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESCALA DE HONORARIOS PARA LAS PERSONAS QUE SE CONTRATEN MEDIANTE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL MUNICIPIO DE YOPAL”**. modificado por el decreto 014 del año 2025, **“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL DECRETO No. 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 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”** determinar el valor del presupuesto oficial, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- El presupuesto disponible por parte de la Entidad para la satisfacción de la necesidad descrita en el presente estudio previo;
- Los requisitos mínimos de idoneidad y experiencia requeridos para el cumplimiento del objeto y la ejecución de las actividades contempladas en el presente estudio previo, así como la responsabilidad inherente a las mismas;
- Se tomó como referencia los topes máximos dispuestos en el Decreto Municipal No. 002 del 14 de enero de 2025, **“POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESCALA DE HONORARIOS PARA LAS PERSONAS QUE SE CONTRATEN MEDIANTE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL MUNICIPIO DE YOPAL”**, modificado por el decreto 014 del año 2025, **“POR MEDIO**





DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
SECRETARÍA GENERAL	2025 - 01301	AÑO	MES	DIA
		2025	03	28

DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL DECRETO No. 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 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

Una vez revisado el Decreto Municipal No. 002 del 14 de enero de 2025 modificado por el Decreto 014 del 06 de febrero de 2025, para la CATEGORIA DE AUXILIAR No. 3 en base a los criterios de idoneidad y experiencia se ha estimado el valor máximo a cancelar en el presente contrato y teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal para la secretaria de Desarrollo Social, se determina un presupuesto mensual para cada una de las personas a contratar por un valor de **UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.800.000,00)** y un plazo de CUATRO (04) MESES. En este sentido se tiene un valor para cada auxiliar de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$7.200.000)**,

En este sentido se tiene un valor total de **VEINTIUN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MTE (\$21.600.000)** correspondiente a lo siguiente:

ITEM	PERSONAL REQUERIDO	MESES	PERSONAS	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL
1	Auxiliar No. 1	4	1	\$1.800.000	\$7.200.000
2	Auxiliar No. 2	4	1	\$1.800.000	\$7.200.000
3	Auxiliar No. 3	4	1	\$1.800.000	\$7.200.000
TOTAL					\$21.600.000

De conformidad con el Acuerdo No. 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 y el valor restante se descontará del segundo pago

El código correspondiente al presente servicio de acuerdo con el plan anual de adquisiciones es: 80111620 descripción: Servicios de Personal Temporal.

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

6.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACION DIRECTA.

La modalidad de selección por la cual se adelantará el presente proceso contractual es CONTRATACIÓN DIRECTA.

6.2 FUNDAMENTOS JURÍDICOS Y JUSTIFICACIÓN QUE SOPORTA LA MODALIDAD 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



DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
SECRETARÍA GENERAL	2025 - 01301	AÑO	MES	DIA
		2025	03	28

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.

En atención a que el objeto contractual y las actividades a desarrollar son contrato de prestación de servicios profesionales de acuerdo a la normatividad antes señalada, el proceso de contratación se efectuará bajo la modalidad de contratación directa, la cual se regirá por la ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.

6.3 APLICABILIDAD DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Se trata de contrato de prestación de servicios profesionales, pues el objeto se refiere a la realización de actividades intelectuales y por ende no configuran consultoría.

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR AL CONTRATISTA

La selección del oferente y futuro contratista se considerará teniendo en cuenta la idoneidad y la experiencia relacionada con el objeto de que se pretende contratar. 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.

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Municipal No. 002 del 14 de enero de 2025, modificado por el Decreto 014 del 06 de febrero del 2025 para **SERVICIOS AUXILIAR CATEGORIA 3** se requiere contratar una persona natural con título bachiller, con Experiencia laboral de un (1) año, relacionada con el objeto y/o actividades.

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 Decreto 1082 de 2015 y el Manual para la Identificación y Cobertura de Riesgo expedido por Colombia Compra Eficiente, la Secretaría de Desarrollo Social, ha tipificado, estimado y asignado provisionalmente los riesgos de la presente contratación, los cuales se presentan a continuación:

dy



dy



DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
SECRETARÍA GENERAL	2025 - 01301	AÑO	MES	DIA
		2025	03	28

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	GENERAL	INTERNO	EJECUCION	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	MEDIO
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
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



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

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
SECRETARÍA GENERAL	2025 - 01301	AÑO	MES	DIA
		2025	03	28

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?	Periodic idad
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	3	5	Medio	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





DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
SECRETARÍA GENERAL	2025 - 01301	AÑO	MES	DIA
		2025	03	28

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 No. 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 exigir las 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 Garantías que amparen el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, pues es un contrato de prestación de servicios donde su pago obedece a la ejecución de actividades de forma parcial y el control y seguimiento a la ejecución se realiza de manera directa por el supervisor

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.

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 diecinueve (2019) "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 Planeación financiados con el sistema general de participaciones". Decreto N° 047 y 311 del 2019 y analizando el manual específico 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 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 Planeación y cultura (02) y secretaria general subsecretaria 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, Decreto 318 de julio de 2022, acuerdo 002 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



DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
SECRETARÍA GENERAL	2025 - 01301	AÑO	MES	DIA
		2025	03	28

para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que 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. Esta 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: Firma: Nombre: BRYAM ANDRÉS IBAÑEZ VARGAS Cargo: Profesional Contratado	Revisó Componente Jurídico: Firma: Nombre: DEHICY ELIANA CARDENAS RODRIGUEZ Cargo: Profesional Contratado
---	--

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

Reviso: Firma: Nombre: SILVIA CRISTINA ANGEL ALVAREZ Cargo: : Profesional Contratado	Aprobó: Firma: Nombre: NARDA CONSUELO PERILLA ALONSO Cargo: Secretaria de Planeación
---	---

14. RESPONSABLE DE LA CERTIFICACIÓN DEL NUMERAL 11 DEL ESTUDIO PREVIO

Proyectó: Firma: Nombre: JOSÉ JAIME MONTAÑA MONTAÑA Cargo: Profesional Universitario 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: Secretaria General.
--