DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARIA GENERAL	2025-1347	2025	04	01

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 - $ 9.600.000** **2.3.2.02.02.006.45.01 - $12.000.000**
FUENTE:	1.2.1.0.00.01 Ingresos Corrientes Libre Destinación 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 dieciocho (18) metros lineales de documentación generados y tramitados en la Secretaría de Desarrollo Económico, Ganadería y Agricultura del municipio de Yopal.
1.9 POBLACION BENEFICIADA CON EL OBJETO A CONTRATAR CON ENFOQUE DIFERENCIAL:	Población Indirecta: 194,079 habitantes del Municipio de Yopal. Población Indirecta: 194,079 habitantes: 98,599 mujeres (50.8%) y 95,480 hombres (49.2%), según fuente DANE. (https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/demografia-y- población/proyecciones-de

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARIA GENERAL	2025-1347	2025	04	01

	población) (CENSO DANE:2018 con proyección a 2024)	
1.10 EMPLEOS ESTIMADOS EN LA INVERSION:	DIRECTOS: 3	INDIRECTOS: 0

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 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 Secretario de Desarrollo Económico, Ganadería y Agricultura, como unidad productora:

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARIA GENERAL	2025-1347	2025	04	01

OFICINA PRODUCTORA	CODIGO
Secretario de Desarrollo Económico, Ganadería y Agricultura	1140 (Según tabla de retención documental 2017)
Secretario de Desarrollo Económico, Ganadería y Agricultura	800 (Según tabla de retención documental 2024)

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 Secretaría de Desarrollo Económico; 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 SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, **Que de conformidad con el Acuerdo Municipal No. 002 de 06 de mayo de 2022, se le asignó a la Secretaria de Desarrollo Económico, Ganadería y Agricultura**. En donde desarrolla acciones para la atención a población vulnerable del Municipio a través de la formulación de planes, programas agropecuarios, agroindustriales, industriales, comerciales y de servicios, buscando el fortalecimiento de los procesos de participación, planificación y concertación en armonía con los lineamientos de la política municipal, departamental, regional nacional e internacional. Dentro de sus competencias se incluye la adecuada gestión documental y administración de los archivos, los cuales contienen información clave sobre la operatividad de las instituciones.

De otra parte, y de acuerdo con lo anterior, se encuentra que el archivo de gestión de la dependencia, el cual está integrado por series documentales; Además de esto, la Secretaria de Desarrollo Económico cuenta con un fondo acumulado de 33,25 metros lineales de las vigencias anteriores, que se encuentra sin ninguna intervención archivística pero que se hace

necesario intervenir para lograr la transferencia al archivo central y de esta manera optimizar espacios, y que en conjunto dispone de las siguientes dimensiones:

TABLA DE VIGENCIAS POR INTERVENIR EN EL ARCHIVO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO GANADERÍA Y AGRICULTURA		
PBA/ SDEGA	Serie /Subseries documentales	Metros lineales
SDEGA	Varias Vigencias- Dejado Como Consulta Por La Persona De Planta, Pero Deben Ser Clasificados Por Series Y Subseries Documentales.	1
SDEGA	101.19 Contratos Estatales Vigencias 2006-2007-2008-2009.	4
SDEGA	Varias Series: Relación documentos resultantes de las Acciones administrativas de la Secretaría. de la vigencia 2016.	1
SDEGA	Varias Series: Relación documentos resultates De Las Acciones Administrativas De Las Oficinas De La Secretaria De Las vigencias 2018 A 2021.	1
SDEGA	Varias Series: Relación Documentos Resultates De Las Acciones Administrativas De Las Oficinas De La Secretaria De Las Vigencias 2022 Y 2023.	9
PBA	Varias Series: Relación Documentos Resultates De Las Acciones Administrativas De Las Oficinas Del Area De Contabilidad Y Veterinarios.	16
SDEGA	Actos Administrativos Varias Vigencias Y Libros De Registro.	
SDEGA	Varias Series: Relación Documentos Resultates De Las Acciones Administrativas De Las Oficinas De La Secretaria Que Se Hayan Como Consulta Entre Ellos Hay Documentos De Talento Humano De Planillas De Reportes A Laborar De Los Funcionarios De Planta.	
TOTAL, METROS LINEALES PENDIENTES POR INTERVENIR.		33,25

De acuerdo al análisis anterior, el archivo de gestión de la Secretaria de Desarrollo Económico, Ganadería y Agricultura requiere la intervención de 33,25 metros lineales de documentos, lo que hace evidente la necesidad de implementar instrumentos archivísticos para gestionar, organizar y controlar la información contenida en el archivo de gestión de la dependencia, de igual forma para proteger el patrimonio documental, según criterios y políticas establecidas por la entidad territorial con el objetivo de garantizar la conservación y cuidado de la información generada, y tener seguridad jurídica de las actuaciones de la administración.

Para dar respuesta a las necesidades el Plan de Desarrollo 2024-2027 "YOPAL PARA TODOS", en su programa "*UNA INSTITUCIONALIDAD ROBUSTA, COMPETENTE Y COMUNICADA CON SUS CIUDADANOS*" tienen por objetivo "*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 de gobierno en mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes y en encontrar corresponsabilidad de la sociedad con la sostenibilidad social, económica y ambiental del municipio de Yopal*" El programa tiene como meta aumentar el Índices de Desempeño Institucional -IDI. Con el apoyo de 3 bachilleres en donde cada uno en cada mes apoyaran

Dando cumplimiento a este programa, dentro de los proyectos liderados por la Secretaria General se encuentra el proyecto de inversión titulado" *DISEÑO DE HERRAMIENTAS Y GESTIÓN DE ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A LA EFICACIA INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE YOPAL CASANARE*" viabilizado y registrado con el código BPIN 2024850010011, el objetivo específico tres (3) del proyecto "*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*", se enmarca la necesidad descrita con antelación, haciendo posible la implementación de acciones que conlleven a la solución a las necesidades planteadas

Actualmente la Secretaría de Desarrollo Económico, Ganadería y Agricultura, sólo cuenta con una empleada publica, quien, por el cúmulo de actividades y la cantidad de metros lineales de series y subseries documentales en custodia, le es imposible ejecutar actividades de organización, administración y/o transferencia documental de manera precisa, secuencial y uniforme atendiendo las políticas, para prevenir su deterioro aplicando normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN, ente rector de la política archivística en Colombia, que a la vez le permita descongestionar las oficinas y 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, para la toma de decisiones de tipo administrativo y para su defensa, motivo por el cual y según lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 del 2000 y demás normas concordantes en articulación con la Secretaria General, se implementarán y desarrollarán acciones para fortalecer y mejorar el proceso de gestión documental de la Secretaria de Desarrollo Económico, Ganadería y Agricultura que a la fecha cuenta con un fondo acumulado de treinta y tres punto veinticinco (33.25) metros lineales. Para este periodo y tomando en consideración la disponibilidad de recursos se hace necesario la revisión de la clasificación, ordenación, foliación, eliminación de material metálico, asi como la verificación de hoja de control (cuando aplique) de dieciocho (18) metros lineales de documentos y expedientes y Fondo Acumulado a cargo de la de Desarrollo Económico, Ganadería y Agricultura, por lo que se hace posible la vinculación de personal calificado que desarrolle actividades para generar los productos deseados durante el cuatrienio.

Que contar con la información organizada, garantiza la gestión de la administración pública con criterios de confiabilidad y calidad de la información. Además, el acceso oportuno a la información conlleva una respuesta efectiva frente a diversos trámites y servicios requeridos por la comunidad, reduciendo costos indirectos en los ciudadanos, costos de viaje, costos no productivos en tercera escala y tiempos muertos, externalidades y costos de oportunidad, así como horas hombre a nivel institucional.

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 con los 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 y con calidad.

Frente a la necesidad planteada y mencionada anteriormente, dentro de este ejercicio se proponen diversas alternativas de solución, entre ellas están:

- Contratar los servicios de una persona jurídica con el fin de garantizar el servicio de asistencia técnica requerido. Sin embargo, es necesario considerar y tener presente que esta opción podría resultar costosa debido a la tercerización del servicio, puesto que en este caso la empresa deberá contratar a otra para que se encargue de la actividad prevista o contratada generando así un incremento en los costos para la prestación del servicio.

- Otra alternativa que se plantea es la contratación de personal temporal o la implementación de un modelo de Outsourcing. Estas dos opciones ofrecen flexibilidad en términos de garantizar la prestación del servicio, sin embargo, nuevamente se presentaría el desafío de incurrir en altos costos. La normativa vigente establece que el

municipio tendrá que asumir un pago adicional por concepto de administración de personal en casos de contratación temporal.

- Por último, se plantea como opción, la contratación directa de personas naturales que cumplan con los requisitos de idoneidad y experiencia necesarios para garantizar la organización, transferencia, traslado y/o administración y custodia de 33.25 metros lineales de documentos que integran el archivo de gestión de la Secretaria de Desarrollo Económico, Ganadería y Agricultura Municipal. Luego del análisis se evidencia que esta alternativa busca optimizar los recursos al evitar una tercerización de los servicios requeridos, al mismo tiempo que se garantiza una medición efectiva de eficiencia operativa y la capacidad para cumplir los requisitos normativos. Lo anterior, teniendo en cuenta que la contratación directa nos permite seleccionar a un demandante con las habilidades específicas y conocimientos requeridos, adaptándose de manera precisa a las necesidades de la dependencia y el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

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, **a través del presente estudio** de conveniencia y oportunidad pretende la contratación de al menos una (1) persona natural con título de técnico en áreas de gestión documental o archivo y TRES (3) personas naturales con perfil de auxiliar bachilleres que cumpla con los requisitos de idoneidad establecidos por la Entidad para el proceso de Gestión Documental, para que realicen un conjunto de actividades operativas tendientes a la intervención, manejo y organización de 18 metros lineales de documentación producida y recibida en el archivo de gestión de la Secretaría de Desarrollo Económico, Ganadería y Agricultura.

Las actividades operativas estarán a cargo de las TRES (3) personas que se contraten como auxiliares bachilleres y las actividades de revisión, verificación y validación estarán a cargo de la persona técnica que se contrate, Lo anterior; con el objeto de facilitar la utilización y conservación de los archivos 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 la persona que se pretende contratar, deberá verificar, de conformidad con las actividades descritas en el numeral 3.2 del presente estudio previo los documentos de las siguientes unidades productoras:

TABLA DE VIGENCIAS POR INTERVENIR EN EL ARCHIVO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO GANADERÍA Y AGRICULTURA		
PBA/ SDEGA	Serie /Subseries documentales	Metros lineales
SDEGA	Varias Vigencias- Dejado Como Consulta Por La Persona De Planta, Pero Deben Ser Clasificados Por Series Y Subseries Documentales.	1
SDEGA	101.19 Contratos Estatales Vigencias 2006-2007-2008-2009.	4
SDEGA	Varias Series: Relación documentos resultantes de las Acciones administrativas de la Secretaría. de la vigencia 2016.	1
SDEGA	Varias Series: Relación documentos resultates De Las Acciones Administrativas De Las Oficinas De La Secretaria De Las vigencias 2018 A 2021.	1

SDEGA	Varias Series: Relación Documentos Resultates De Las Acciones Administrativas De Las Oficinas De La Secretaria De Las Vigencias 2022 Y 2023.	9
PBA	Varias Series: Relación Documentos Resultates De Las Acciones Administrativas De Las Oficinas Del Area De Contabilidad Y Veterinarios.	16
SDEGA	Actos Administrativos Varias Vigencias Y Libros De Registro.	
SDEGA	Varias Series: Relación Documentos Resultates De Las Acciones Administrativas De Las Oficinas De La Secretaria Que Se Hayan Como Consulta Entre Ellos Hay Documentos De Talento Humano De Planillas De Reportes A Laborar De Los Funcionarios De Planta.	
TOTAL, METROS LINEALES PENDIENTES POR INTERVENIR.		**33,25**

Atendiendo la necesidad de LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO GANADERÍA Y AGRICULTURA, el contratista ejecutará 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 TRES (3) MESES (en los cuales se van a intervenir 18 metros lineales), 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.
La siguiente tabla muestra la distribución de apoyo en el fondo acumulado por cada Bachiller para las actividades de clasificación, ordenación, limpieza, foliación y rotulación de carpetas y cajas.

No Bachilleres	Meses	N metros lineales	Total metros lineales	Valor por mes	Vlr/Total
A	4	1.5/mes	6	$ 1.800.000	$ 7.200.000
B	4	1.5/mes	6	$ 1.800.000	$ 7.200.000
C	4	1.5/mes	6	$ 1.800.000	$ 7.200.000
TOTAL		6 mtrs lineal/mes	18 metros lineales	$7.200.000	**$ 21.600.000**

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:

DESARROLLAR ACTIVIDADES DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, FOLIACIÓN Y DISPOSICION FINAL DEL LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO, GANADERÍA Y AGRÍCULTURA PARA QUE CONTRIBUYAN A LA EFICACIA INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE YOPAL CASANARE

3.2. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARIA GENERAL	2025-1347	2025	04	01

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 depuración de material abrasivo y limpieza de 1,5 metros lineales mensual de documentos por el iempo de ejecución del contrato de la Secretaría de Desarrollo Económico, Ganadería y Agricultura vigencias 2006, 2007,2008,2009,2016,2018,2021 a 2023 y de la unidad de negocio Planta de Beneficio Animal- PBA vigencias 2020 y 2021 de las diferentes series y subseries documentales que reposan en el archivo de esta secretaria. Producto: dos 1.5 metros lineales mensuales de documentos depurados de material abrasivo y limpios.

   Evidencia: Matriz de Excel y registro fotográfico de acciones adelantadas.

2. Realizar la ordenación y foliación de 1,5 metros lineales mensual documentos por el tiempo de ejecución del contrato de la Secretaría de Desarrollo Económico, Ganadería y Agricultura vigencias 2006, 2007,2008,2009,2016,2018,2021 a 2023 y de la unidad de negocio Planta de Beneficio Animal- PBA vigencias 2020 y 2021 de las diferentes series y sub-series documentales que reposan en el archivo de esta secretaria. Producto: 1,5 metros lineales mensuales de documentos ordenados y foliados.

Evidencia: Reporte de información de metros lineales intervenidos en formato ES3-F56.

3. Elaborar hoja de control de expedientes (según aplique) y el Formato Único de Inventario Documental - FUID (1,5 metros lineales mensuales de documentos). Producto: hoja de ruta

Producto: Inventario documental de los dos metros de archivo intervenidos.
Evidencia: Inventario documental- hoja de control de expedientes cuando haya lugar.

4. Realizar la alimentación de los expedientes contractuales, series y sub-series documentales en el archivo de esta secretaria y que evidencian las gestiones administrativas adelantadas en la Secretaría de Desarrollo Económico, Ganadería y Agricultura.

   Producto: Rotulación de los medios de conservación que equivalen a dos metros lineales de archivo.
   Evidencia: Evidencia: Matriz de Excel, inventario documental o hoja de control.

Funcionamiento

5. Contribuir, dentro de su competencia, con la información necesaria para el cumplimiento oportuno y apropiado de los Planes de Mejora suscritos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Ganadería y Agricultura, así como para la elaboración de los informes del proyecto de inversión de Gestión Documental.	
3.3. PLAZO DE EJECUCIÓN:	4 MESES
3.4. LUGAR DE EJECUCIÓN	MUNICIPIO DE YOPAL
3.5. FORMA DE PAGO:	**Mediante tres (03) actas parciales por un valor de un millón ochocientos mil pesos ($1.800.000) m/cte, y el pago final mediante la suscripción de acta de liquidación por valor de un millón ochocientos mil pesos ($1.800.000) 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 secretaría 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 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. PARÁGRAFO 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. PARÁGRAFO 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 la Secretaría de despacho de la Secretaria de Desarrollo Económico, Ganadería y Agricultura del Municipio, de acuerdo a lo establecido en el numeral 9.1.2 del Decreto Municipal 722 de 30 de diciembre de 2021, por medio del cual se modifica el Decreto No. 087 de 2021, por medio del cual se adopta el manual de contratación, supervisión e interventoría del Municipio de Yopal y se dictan otras disposiciones

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 Secretaría de Desarrollo Económico, Ganadería y Agricultura 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 Secretaría de Desarrollo Económico, Ganadería y Agricultura se encuentra en la necesidad de contratar TRES (03) personas naturales que acrediten título de bachiller académico para su vinculación, 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 Secretaría de Desarrollo Económico, Ganadería y Agricultura del Municipio de Yopal se propone alinearse con las directrices establecidas por la Ley 1150 de 2007 para llevar a cabo la contratación de una persona idónea, capaz de cumplir con requisitos específicos de idoneidad y experiencia. En el contexto particular de la presente necesidad, se pretende satisfacer mediante la incorporación TRES (03) personas naturales que acrediten título de bachiller académico, el anterior criterio permite generar acciones y estrategias que coadyuven a garantizar la prestación del servicio en el municipio de Yopal.

Esta necesidad se satisface a través del estricto acatamiento de las normativas dispuestas en el Decreto Municipal 722 del 30 de diciembre de 2021, el cual introduce ajustes al Decreto 087 de 2021. Este último acto administrativo adopta el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Municipio de Yopal. La intención es asegurar que el proceso de contratación

y la incorporación del técnico se ejecuten en consonancia con las directrices y protocolos establecidos en dichos documentos reglamentarios. De este modo, se garantiza la observancia de los principios de legalidad, transparencia y eficiencia en la gestión contractual dentro del ámbito municipal.

Para estimar el valor del presente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión la Secretaría de Desarrollo Económico, Ganadería y Agricultura del municipio de Yopal, en cumplimiento del Manual de Contratación vigente adoptado mediante el Decreto 722 del 2021, que dispone en el artículo 9.1.1.5.5 como una de las definiciones del presupuesto oficial "Precios adoptados por el Municipio de Yopal", señalando que: "En los eventos en los 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 cual debe estar vigente al momento de definirse el presupuesto oficial." Ha determinado estimar el presupuesto del presente contrato En consideración al 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 CONTRATACIÓN DIRECTA – CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL MUNICIPIO DE YOPAL*" y el Decreto No. 014 del 6 de febrero de 2025 "`*POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL DECRETO NO. 002 DE 2025 QUE ADOPTO 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 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES*"

Los criterios analizados por la secretaria observan especialmente las siguientes circunstancias:

a) El presupuesto disponible por parte de la Entidad para la satisfacción de la necesidad aquí descrita;

b) Los requisitos mínimos de idoneidad y experiencia requeridos para el cumplimiento del objeto y la ejecución de las actividades contempladas, así como la responsabilidad inherente a las mismas;

c) La experiencia del contratista en relación con el objeto y las actividades a desarrollar

PERSPECTIVA COMERCIAL.

La búsqueda de una persona natural como TRES (03) personas naturales que acrediten título de bachiller académico, el anterior criterio permite generar acciones y estrategias que coadyuven a garantizar la prestación del servicio en el municipio de Yopal.

La elección de este personal con estas características busca brindar apoyo al componente administrativo de la Secretaria mediante el seguimiento y cumplimiento legal para la verificación de consultas e idoneidad del personal docente, directivo docente y administrativos en las plataformas de consultas de antecedentes y así realizar reporte de casos presentados para garantizar la idoneidad del personal vinculado del municipio de Yopal.

4.2. PERSPECTIVA FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL.

La diversidad de asuntos que involucran a la Secretaría de Desarrollo Económico, Ganadería y supera su capacidad administrativa y de recursos humanos, donde la planta actual no cuenta con el personal suficiente para abordar las complejidades de la Prestación del servicio en el Municipio de Yopal. En particular, se identifica la necesidad apremiante para brindar soporte legal en la prestación del servicio del municipio de Yopal.

Para estimar el valor del presente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, la Secretaría de Desarrollo Económico, Ganadería y Agricultura del municipio de Yopal, en cumplimiento del Manual de Contratación vigente adoptado

mediante el Decreto 722 del 2021, que dispone en el artículo 9.1.1.5.5 como una de las definiciones del presupuesto oficial "Precios adoptados por el Municipio de Yopal", señalando que: "En los eventos en los 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 cual debe estar vigente al momento de definirse el presupuesto oficial." Ha determinado estimar el presupuesto del presente contrato En consideración al 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 CONTRATACIÓN DIRECTA – CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL MUNICIPIO DE YOPAL*" y el Decreto No. 014 del 6 de febrero de 2025 " `*POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL DECRETO NO. 002 DE 2025 QUE ADOPTO 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 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES*"

Los criterios analizados por la secretaria observan especialmente las siguientes circunstancias:

a) El presupuesto disponible por parte de la Entidad para la satisfacción de la necesidad aquí descrita;

b) Los requisitos mínimos de idoneidad y experiencia requeridos para el cumplimiento del objeto y la ejecución de las actividades contempladas, así como la responsabilidad inherente a las mismas;

c) La experiencia del contratista en relación con el objeto y las actividades a desarrollar

Luego de realizar un análisis de los perfiles descritos en la escala de honorarios fijada para el Municipio de Yopal, se ha estimado un valor mensual a cancelar de UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS ($1.800.000), el cual obedece a un valor total de SIETE MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS M/CTE **($7.200.000)** por persona, por un plazo de cuatro (4) meses, y unos honorarios mensuales de UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE (1.800.000), y un valor total de VENTIUN MILLONES SEICIENTOS MIL PESOS MCTE (21.600.000) que equivale a la contratación de TRES (3) personas (Bachilleres) Este cálculo se fundamenta teniendo en cuenta, el presupuesto con el que cuenta la entidad y los Decreto No. 002 de 2025 y Decreto 014 de 2025, que establece:

"*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:*" (…)

CAREGORIA		FORMACIÓN	EXPERIENCIA	HONORARIOS
TITULO DE BACHILLER ACADEMICO	3	TITULO DE BACHILLER ACADÉMICO	Experiencia laboral de un (01) año	HASTA $1.800.000

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 gestión, la Secretaría de Desarrollo Económico, Ganadería y Agricultura del municipio de Yopal, en cumplimiento del Manual de Contratación vigente adoptado mediante el Decreto 722 del 2021, que dispone en el artículo 9.1.1.5.5 como una de las definiciones del presupuesto oficial "Precios adoptados por el Municipio de Yopal", señalando que: "En los eventos en los 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 cual debe estar vigente al momento de definirse el presupuesto

oficial." Ha determinado estimar el presupuesto del presente contrato En consideración al 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 CONTRATACIÓN DIRECTA – CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL MUNICIPIO DE YOPAL*" y el Decreto No. 014 del 6 de febrero de 2025 " `*POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL DECRETO NO. 002 DE 2025 QUE ADOPTO 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 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES*"

Los criterios analizados por la secretaria observan especialmente las siguientes circunstancias:

a) El presupuesto disponible por parte de la Entidad para la satisfacción de la necesidad aquí descrita;

b) Los requisitos mínimos de idoneidad y experiencia requeridos para el cumplimiento del objeto y la ejecución de las actividades contempladas, así como la responsabilidad inherente a las mismas;

c) La experiencia del contratista en relación con el objeto y las actividades a desarrollar

Luego de realizar un análisis de los perfiles descritos en la escala de honorarios fijada para el Municipio de Yopal, se ha estimado un valor mensual a cancelar de **UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($1.800.000)**; Por lo anterior y teniendo en cuenta el plazo establecido de CUATRO (04) meses, determinando un presupuesto oficial de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($7.200.000) por persona**, para un total de **VEINTIUN MILLONES SEICIENTOS MIL PESOS Mcte, ($21.600.000)** que equivale a la contratación de TRES (03) personas (bachilleres).Este cálculo se fundamenta teniendo en cuenta, el presupuesto con el que cuenta la entidad y los Decreto No. 002 de 2025 y Decreto 014 de 2025, que establece:

"*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:*" (…)

CAREGORIA		FORMACIÓN	EXPERIENCIA	HONORARIOS
TITULO DE BACHILLER ACADEMICO	3	TITULO DE BACHILLER ACADÉMICO	Experiencia laboral de un (01) año	HASTA $1.800.000

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 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 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 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 CATEGORIA DE BACHILLER No. 3 se requiere contratar una persona natural con Titulo de Bachiller, con un (01) año de experiencia laboral.

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 [4° 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.

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARIA GENERAL	2025-1347	2025	04	01

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
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

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARIA GENERAL	2025-1347	2025	04	01

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

El contratista constituirá con sus propios recursos y a favor del MUNICIPIO DE YOPAL Nit. No. 891.855.017-7, una Garantía que amparará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato a través de los mecanismos de cobertura del riesgo, a saber:

1. Contrato de seguro contenido en una póliza
2. Patrimonio Autónomo
3. Garantía bancaria

Teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de contrato a celebrar los siguientes son los amparos que el Municipio de Yopal ha estimado:

MONTO	VIGENCIA	AMPARO	APLICA
Por el 10% del valor del contrato.	Por el término de ejecución del contrato y se mantendrá vigente hasta su liquidación.	Cumplimiento	NO
Por el [20] % del valor del contrato.	Por el término de cinco (5) años a partir del recibo definitivo de las obras.	Estabilidad y calidad de la Obra	NO
Por el 100% del valor total del anticipo.	Por el término de ejecución del contrato y se mantendrá vigente hasta su liquidación.	Buen manejo y correcta inversión del anticipo	NO
Por un valor equivalente a [200] SMMLV	Por el término de duración del contrato.	Responsabilidad Extracontractual.	NO
Por el [20] % del valor del contrato.	Por el término de 1 año contado a partir del acta de recibo.	Calidad del Bien	NO
Por el [20] % del valor del contrato.	Por el término de 1 año contado a partir del acta de recibo.	Calidad del Servicio	NO
Por el cinco (5%) por ciento del valor total del contrato.	Por el término del plazo del contrato y tres (3) años más.	Pago de salarios, prestaciones sociales legales e	NO

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARIA GENERAL	2025-1347	2025	04	01

		indemnizaciones laborales		

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 de personal de la Administración Municipal, 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 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 secretaria 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, 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 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 en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.

Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.

12. RESPONSABLE POR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL ESTUDIO PREVIO

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARIA GENERAL	2025-1347	2025	04	01

Elaboró Aspecto Técnico: **Firma:** _____ **Nombre: LUZ DEISY CHAPARRO DUCON** **Cargo: Profesional Universitario grado 2 código 219** **Revisó Aspecto Técnico:** **Firma:** _____ **Nombre: RODRIGO ALBERTO CHAPARRO GOMÉZ** **Cargo: Secretario Desarrollo Económico, Ganadería Y Agricultura**	**Revisó Componente Jurídico:** Firma: _____ Nombre: **DEHICY LILIANA CARDENAS RODRIGUEZ** **CARGO:** Profesional Contratado

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

Revisó: Firma: _____ Nombre: **SILVIA CRISTINA ANGEL ALVAREZ** **CARGO:** Profesional Contratado	**Aprobó:** Firma: _____ Nombre: **NARDA CONSUELO PERILLA ALONSO** **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