Alcaldía Municipal de Yopal

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

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARIA GENERAL	2025-01397	2025	04	10

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 GESTIÓN DOCUMENTAL
	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO GENERAL
CÓDIGO:	2.3.2.02.02.006.45.01 - $ 16.000.000,00
	2.1.2.02.02.008.12.02 - $ 20.000.000,00
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:	ACTIVIDAD 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 **cuarenta (40) metros lineales** de documentación generados y tramitados en la Secretaria de Gobierno Municipal de Yopal, a razón de dos (2,0) metros lineales por persona.
1.9 POBLACION BENEFICIADA CON EL OBJETO A CONTRATAR CON ENFOQUE DIFERENCIAL:	196.758 TODA LA POBLACION DE LA CABECERA MUNICIPAL, CENTROS POBLADOS Y RURAL DISPERSO DEL MUNICIPIO DE YOPAL - CASANARE, SEGUN FUENTE DANE- (Proyección DANE para 2025) (https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/demografia-y-poblacion/proyecciones-de-poblacion)

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARIA GENERAL	2025-01397	2025	04	10

1.10 EMPLEOS ESTIMADOS EN LA INVERSION:	DIRECTOS: 5	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 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 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 los siguientes tipos documentales a cargo de la Secretaria de Gobierno Municipal, como unidad productora:

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARIA GENERAL	2025-01397	2025	04	10

OFICINA PRODUCTORA	TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE SERIE
Secretario de Gobierno Municipal	Actas	1000.15
	Actos Administrativos	1000.20
	Certificados	1000.40
	Circulares	1000.45
	Derechos de petición	1000.90
	Historiales	1000.110
	Informes	1000.120
	Instrumentos de control y registro	1000.130
	Licencias de servicios de los cementerios	1000.170
	Permisos	1000.200
	Planes	1000.205
	Programas	1000.220
	Registros	1000.235

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 de la secretaria y señala los documentos que son evidencia de las funciones de las oficinas que hacen parte de la Secretaria de Gobierno Municipal; 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, procediendo a 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.

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

ITEM	PERSONAL REQUERIDO	MESES	METROS LINEALES MENSUALES	METROS LINEALES TOTALES	PERSONA	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL
1	Auxiliar No. 01	4	Dos (02)	Ocho (08)	1	$ 1.800.000	$ 7.200.000
2	Auxiliar No. 02	4	Dos (02)	Ocho (08)	1	$ 1.800.000	$ 7.200.000
3	Auxiliar No. 03	4	Dos (02)	Ocho (08)	1	$ 1.800.000	$ 7.200.000
4	Auxiliar No. 04	4	Dos (02)	Ocho (08)	1	$ 1.800.000	$ 7.200.000
5	Auxiliar No. 05	4	Dos (02)	Ocho (08)	1	$ 1.800.000	$ 7.200.000
TOTAL				**Cuarenta (40)**	**5**	**TOTAL**	**$ 36.000.000**

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARIA GENERAL	2025-01397	2025	04	10

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.

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 la Secretaria de Gobierno Municipal, la cual tiene como propósito principal formular e implementar políticas institucionales relacionadas con el desarrollo del proceso de Convivencia y Seguridad Ciudadana, con el fin de garantizar la participación ciudadana, la protección de los derechos humanos y la seguridad y convivencia de los habitantes del Municipio de Yopal. Esta dependencia es responsable de recibir, procesar gestionar y tramitar las solicitudes provenientes de los ciudadanos con respecto a temas de Convivencia y Seguridad Ciudadana y los diferentes informes y tramites por cada programa, manejando diferentes procesos administrativos internos. Dentro de sus competencias se incluye la adecuada gestión documental y administración de los archivos, los cuales contienen información clave sobre la operatividad de los respectivos procesos que se enmarcan sobre el desarrollo del proceso de Convivencia y Seguridad Ciudadana.

De otra parte, y de acuerdo con lo anterior, se encuentra que el archivo de gestión de la dependencia, el cual está integrado por un número significativo de series y subseries documentales que componen la Secretario de Gobierno Municipal; Además de esto, la Secretaria de Gobierno Municipal, cuenta con un fondo acumulado de vigencias anteriores, los cuales son Ceiba (Cementerio) con cinco (05) metros lineales, Informes de Bomberos con tres (03) metros lineales y Archivos Sin Identificar con treinta y dos (32) metros lineales y Fondo Acumulado de Corregimientos con cincuenta y ocho (158) metros lineales 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:

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARIA GENERAL	2025-01397	2025	04	10

ARCHIVO	ÁREA PRODUCTORA	METROS LINEALES
Fondo Acumulado	Ceiba (Cementerio)	5 metros lineales (20 cajas)
Informe técnico gestión de riesgo	Informes Bomberos	3 metros lineales (12 cajas)
Censos en eventos de riesgos	Censos en eventos de riesgos	5 metros lineales (20 cajas)
Archivo de Gestión	Archivo de Gestión (2018-2022)	12 metros lineales (48 cajas)
Contratos	Contratos vigencia 2024-2025	21 metros lineales (80 cajas)
Fondo Acumulado sin Identificar	Fondo Acumulado Sin Identificar	32 metros lineales (128 cajas)
Fondo Acumulado Corregimientos	Fondo Acumulado Corregimientos	158 metros lineales (632 cajas)
TOTAL, ARCHIVO		**236 M/L**

De acuerdo al análisis anterior, el archivo de gestión de la Secretaria de Gobierno Municipal, requiere la intervención de 236 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.

Por consiguiente, la Secretaria de Gobierno Municipal, 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 Gobierno Municipal.

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, así como la verificación de hoja de control (cuando aplique) y el Inventario Documental de cuarenta (40) metros lineales de documentos y expedientes contenidos en las series a cargo de la Secretaria de Gobierno Municipal, 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, garantizara 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.

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.

Frente a la problemática identificada la Secretaria General en articulación con la Secretaria de Gobierno Municipal, 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, cinco (05) personas naturales que acrediten título de bachiller con un año de experiencia laboral 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 especifica en el manejo de documentos de archivo de las dependencias según su misionalidad y trámites internos, adaptándose de manera más precisa a las necesidades particulares de la Secretaria de Gobierno Municipal.

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARIA GENERAL	2025-01397	2025	04	10

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 Gobierno Municipal, requiere apoyo de cinco (05) auxiliares para que realicen un conjunto de actividades administrativas tendientes al manejo y organización de dos (02) metros lineales mensuales para cada uno, de documentación producida y recibida en el archivo de gestión de la Secretaria de Gobierno Municipal. 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 personas naturales que se pretenden contratar, deberán verificar, de conformidad con las actividades descritas en el numeral 3.2 del presente estudio previo los documentos de las siguientes áreas productoras:

ÁREAS PRODUCTORA	CANTIDAD METRO LINEALES
Ceiba (cementerio)	5 metros lineales (20 cajas)
Informes Bomberos	3 metros lineales (12 cajas)
Censos en eventos de riesgos	5 metros lineales (20 cajas)
Archivo de Gestión (2018-2022)	12 metros lineales (48 cajas)
Contratos vigencia 2024-2025	21 metros lineales (80 cajas)
Fondo Acumulado Sin Identificar	32 metros lineales (128 cajas)
Fondo Acumulado Corregimientos	158 metros lineales (632 cajas)
TOTAL	**236 M/L**

Atendiendo la necesidad de la Secretaria de Gobierno Municipal, 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 CUATRO (04) meses para CINCO (05) personas naturales que acrediten título de bachiller con un año de experiencia laboral en la CATEGORIA AUXILIARES 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.

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:

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARIA GENERAL	2025-01397	2025	04	10

3.1. OBJETO DEL CONTRATO:REALIZAR LA CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, FOLIACIÓN, DESCRIPCIÓN Y TRASLADO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CON EL OBJETIVO DE FORTALECER LOS PROCESOS EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE YOPAL.

3.2. 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:

ACTIVIDADES POR INVERSIÓN

1. Realizar la clasificación, ordenación y foliación documental de dos (02) metros lineales de conformidad a las series y subseries documentales establecidas en la Tabla de Retención Documental, según la vigencia.
   Producto: Dos (2) metros lineales de carpetas clasificadas, ordenadas y foliadas
   Evidencia: Consolidado y/o relación de expedientes o carpetas clasificadas y ordenadas

2. Elaborar la rotulación de cajas y carpetas de los expedientes o series anteriormente clasificadas, ordenadas y foliadas
   Producto: Dos (02) metros lineales rotulados (cajas y carpetas)
   Evidencia: Formato de rotulo de carpeta AP4-F21 y caja AP4-F20 diligenciado

3. Diligenciar el formato de hoja de control (si aplica), listando los tipos documentales que hacen parte del expediente
   Producto: 100% de hojas de control diligenciadas
   Evidencia: Formato de hoja de control diligenciado AP4-F22

4. Diligenciar el inventario documental de dos (02) metros lineales intervenidos
   Producto: Dos (02) metros lineales con inventario
   Evidencia: Formato de Inventario documental AP4-F02 diligenciado

ACTIVIDADES POR FUNCIONAMIENTO

1. Apoyar la digitalización de la documentación generada y entregada por las diferentes dependencias a la Secretaria de Gobierno Municipal.

2. Realizar asistencia a la Secretaria de Gobierno Municipal, 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**

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARIA GENERAL	2025-01397	2025	04	10

3.5. FORMA DE PAGO:	El municipio de Yopal cancelará el valor del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión así: Mediante tres (03) actas parciales contadas a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, cada una por un valor de **UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.800.000,00)**, previa entrega del informe de actividades realizadas, soporte de pago de aportes al sistema general de seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales); y un (01) acta de liquidación por un valor de **UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.800.000,00)**, previa presentación de informe final de actividades, soporte de pago de aportes al sistema general de seguridad social y el informe de supervisor y evaluación de contratista suscrito por el supervisor. Los pagos se realizarán dentro de los 30 días siguientes al recibo a satisfacción del acta parcial o acta de liquidación por parte de la secretaria de hacienda. **PARÁGRAFO 1:** Las actas parciales y el acta de liquidación se suscribirán entre EL CONTRATISTA y EL SUPERVISOR, previa presentación de los comprobantes de pago de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo a la normatividad vigente, previa presentación del informe de actividades ejecutadas del periodo correspondiente, certificando en dichas actas el cumplimiento correspondiente por parte de supervisor. **PARÁGRAFO 2:** El informe de cumplimiento de actividades debe ser presentado dentro de los cinco (5) días hábiles al vencimiento del periodo de cobro. **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 co-municaciones internas y externas de su competencia, trazadas por QFdocument. **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

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARIA GENERAL	2025-01397	2025	04	10

	suscripción del presente contrato, en el evento que el valor a pagar no alcance para cubrir el valor de las estampillas, el valor restante se descontará del segundo pago. **PARAGRAFO 5:** El último pago se realizará mediante acta de liquidación, previa presentación de los comprobantes de pago de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo a la normatividad vigente, presentación del informe de actividades ejecutadas del periodo correspondiente, informe de supervisión donde certifique el cumplimiento en la ejecución del contrato.
3.6. SUPERVISION	Teniendo en cuenta el objeto y actividades a desarrollar, no resulta necesario contratar interventoría. Para efectos de la supervisión y teniendo en cuenta que no se requiere de personal de apoyo para las actividades de la misma, esta deberá ser ejercida por la Secretaria de Gobierno Municipal o a quien designe el alcalde municipal, de acuerdo a lo establecido en capitulo IX 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 Secretaria de Gobierno, 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. PRESPECTIVA LEGAL.

Con el objetivo de abordar las necesidades del Municipio de Yopal, la Secretaria de Gobierno se encuentra en la necesidad de contratar a cinco (05) personas naturales con formación de bachiller académico con experiencia laboral de un (01) año, de acuerdo con las estipulaciones del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Este precepto legislativo regula la elección del contratista mediante la 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 Gobierno del Municipio de Yopal se propone alinearse con las directrices establecidas por la Ley 1150 de 2007, Decreto No. 1082 de 2015 y demás normas concordantes, para llevar a cabo la contratación de cinco (05) personas naturales, 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 cinco (05) personas naturales con título de formación de bachiller académico, con experiencia laboral de un (01) año.

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 adopté precios de bienes y servicios y se acoja esta alternativa por el profesional que elabora el estudio previo, deberá indicar el número del acto administrativo que adopto los precios, el cuál debe estar vigente al momento de definirse el presupuesto oficial.

La administración municipal el día 14 de enero de 2025 expidió el Decreto No. 002 de 2025 ***"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 06 de febrero de 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 CONTRATACIÓN DIRECTA – CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL MUNICIPIO DE YOPAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES."**

La intención es asegurar que el proceso de contratación y la selección del talento humano 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 jurídica dentro del ámbito municipal.

4.2 PRESPECTIVA COMERCIAL.

La búsqueda de cinco (05) personas naturales con título de formación de bachiller académico, con experiencia laboral de un (01) año, responde a la necesidad del Municipio de Yopal, en fortalecer la capacidad para la gestión del archivo.

La incorporación de cinco (05) personas naturales con experiencia laborar de un (01) año, garantizará una ejecución eficiente y eficaz de las actividades que se contraten con base en la necesidad identificada, contribuyendo al cumplimiento riguroso de

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARIA GENERAL	2025-01397	2025	04	10

los planes de acción e indicadores de calidad, y fortaleciendo la capacidad de la dependencia para abordar con eficacia los desafíos de su gestión.

4.3 PRESPECTIVA FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL.

La diversidad de asuntos que involucran a la secretaria Gobierno, supera su capacidad administrativa y de recursos humanos, especialmente lo relacionado con brindar asistencias técnicas a la comunidad del Municipio de Yopal, en el marco del proyecto de DISEÑO DE HERRAMIENTAS Y GESTIÓN DE ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A LA EFICACIA INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE YOPAL CASANARE.

Ante esta realidad, se determina que la contratación de cinco (05) personas naturales se presenta como la solución idónea para desarrollar las actividades inherentes al objeto contractual.

Razón por la cual los honorarios determinados en el presente estudio previo fueron establecidos 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 06 de febrero de 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 CONTRATACIÓN DIRECTA – CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL MUNICIPIO DE YOPAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES",** de acuerdo a la categoría, formación académica y experiencia solicitada así:

CATEGORIA	FORMACION	EXPERIENCIA	HONORARIOS
3	**TITULO DE FORMACION** Título de bachiller académico.	Experiencia laboral de un (01) año.	Hasta $ 1.800.000,00

De acuerdo a lo anterior y teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal de la Secretaria de Gobierno Municipal, se determina el valor máximo a cancelar en el presente contrato, el cual obedece a la suma de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($7.200.000)** por persona, por un plazo de **CUATRO (04) MESES**, y unos honorarios mensuales de **UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($1.800.000)**, y un valor total de **TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($36.000.000,00),** que equivale a la contratación de cinco (05) personas (bachilleres).

4.4 PRESPECTIVA TECNICA.

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

Adicionalmente, se destaca que el precio mensual propuesto para el presente proceso se encuentra fijados en el el articulo **SEGUNDO. CATEGORIAS** del Decreto No. 002 del 14 de enero de 2025 ***"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 06 de febrero de 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 CONTRATACIÓN DIRECTA – CONTRATOS DE PRESTACIÓN 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.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

La Secretaria de Gobierno de la Alcaldía de Yopal determinó el presupuesto oficial de acuerdo con lo establecido en el Decreto Municipal No. 002 del 14 de enero de 2025 modificado por el Decreto Municipal No. 014 del 06 de febrero de 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 contratación directa -contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el Municipio de Yopal y se dictan otras disposiciones*".

Articulo Segundo: Categoría 3 – Título de bachiller académico, determinando un valor de honorarios mensual para cada persona de **UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.800.000,00)**. Por lo anterior y teniendo en cuenta el plazo establecido de cuatro (04) Meses, se determina un valor por contrato para cada persona de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.200.000)**; por consiguiente, el presupuesto oficial del presente proceso es de **TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($36.000.000,00)**, que equivale a la contratación de cinco (05) personas (bachilleres).

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

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

6.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA.

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

3.3. 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 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 de apoyo a la gestión, 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.

3.4. APLICABILIDAD DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

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

7. CRITERIOS PARA SELECCIÓNAR AL CONTRATISTA

La selección del oferente y futuro contratista para este proceso está sujeta a la Categoría 3 – Título de bachiller académico, contemplada en el Decreto Municipal No. 002 del 14 de enero de 2025 modificado por el Decreto Municipal No. 014 del 06 de febrero de 2025, y se considerará teniendo en cuenta la necesidad y disponibilidad presupuestal por parte de la Entidad. A su vez el contratista no debe encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar consagradas en la constitución y la ley.

Por lo tanto, para el desarrollo del objeto contractual, se requiere contratar a cinco (05) personas naturales con título de formación de bachiller académico, con experiencia laboral de un (01) año, para la correcta ejecución de las actividades del presente estudio previo y futuro contrato.

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

8. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES

De acuerdo a lo establecido por el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015] y el Manual para la Identificación y Cobertura de Riesgo expedido por Colombia Compra Eficiente, la **SECRETARÍA DE GOBIERNO**, 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	2025-01397	2025	04	10

	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del	Responsable implementar	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Específico	Interno	Contratación	Operacional	No contar con el personal idóneo	No poder satisfacer de forma adecuada la necesidad que origina el objeto contractual	raro- 1	Mayor -4	5	Riesgo Medio	Entidad	Establecer en el estudio previo los criterios de selección del contratista que permitan seleccionar un oferente idóneo	Raro - 1	Insignificante - 1	2	Riesgo Bajo	Si	Entidad	Fecha de elaboración del	Fecha de elaboración de la minuta del	Con la presentación de la Oferta	Inmediato a la presentación de la oferta
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Retraso en las actividades establecidas en el contrato	No presentación a tiempo de los informes y productos requeridos por la entidad.	raro- 1	Mayor -4	5	Riesgo Medio	Contratista-	Seguimiento oportuno por parte de la supervisión del contrato	Raro - 1	Insignificante - 1	2	Riesgo Bajo	Si	Entidad	INICIO DEL CONTRATO	FIN DEL CONTRATO	Realizando seguimiento en la ejecución por parte del supervisor del contrato.	Diario
3	Específico	Interno	Ejecución	Tecnológicos	Falla en el sistema, redes, aplicativos y servidores de la institución	Perdida de datos estadísticos y/o de información básica para el cumplimiento del objeto; así como imposibilidad de continuar procesos que requieren el uso de aplicativos institucionales	Raro - 1	Mayor - 4	5	Riesgo Medio	Entidad	Procesos de contratación con aras a adquirir los equipos técnicos adecuados y necesarios, contando con unas eficientes plataformas.	Raro - 1	Insignificante - 1	2	Riesgo Bajo	Si	Entidad	INICIO DEL CONTRATO	FIN DEL CONTRATO	Realizando mantenimiento preventivo a los equipos y aplicativos ya existentes, con los profesionales expertos.	Cada vez que la necesidad del equipo y del servicio lo exija.
4	Específico	Externo	ejecución	Económico	Durante la ejecución el contratista evade el pago de seguridad social por un IBC inferior al 40 % del pago mensual establecido	No cancelación del salario mensual del contratista	Raro - 1	Mayor - 4	5	Riesgo Medio	Contratista	Seguimiento a las planillas y en las páginas web correspondientes el pago de seguridad social presentado por el contratista	Raro- 1	Insignificante- 1	2	Riesgo Bajo	Si	Entidad	INICIO DEL CONTRATO	FIN DEL CONTRATO	Verificación de las planillas de pago de salud pensión y riesgos laborales	Mensualmente.

9. GARANTIAS A EXIGIR

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARIA GENERAL	2025-01397	2025	04	10

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 lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5.del Decreto 1082 de 2015 y en concordancia con lo estipulado en la circular N° 014 del 26 de noviembre de 2020, que establece la No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del decreto en mención no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

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

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

De acuerdo con el Manual de Acuerdo Comerciales de Colombia Compra Eficiente versión 14, las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa, mínima cuantía o para la enajenación de bienes del Estado.

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 No. 1000.97.376 de veintiséis (26) de diciembre del dos mil dieciocho (2018) "por el cual se compilan los decretos vigentes de planta de empleos de la Alcaldía Municipal de Yopal Incluyendo los empleos de la Secretaría de Educación financiados con el sistema general de participaciones". Decreto No. 047 y 311 del 2019 y analizando el manual especifico de funciones y de competencias laborales establecidos mediante el decreto No 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 No. 1000.97.288 de diciembre 3 del 2019 "Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 122 del 20 de mayo del 2019 para los requisitos de estudios para tres (3) empleos profesionales universitarios código 2019 grado 04 ubicados en la Secretaría de Educación y cultura (02) y secretaría general subsecretaría de talento humano (1) de la Alcaldía Municipal de Yopal, y los Decretos No. 1000.97.288 de diciembre 3 de 2019; No. 1000.97.324 de diciembre 31 de 2019, No. 100.97.015 de enero 17 de 2020 y No. 1000.97.208 de septiembre 7 de 2020, Resolución No. 165 de 2021, Decretos No. 289 de 2021, No. 418 de 2022, Decreto 469 de 2022, el municipio de Yopal no cuenta con personal suficiente para realizar el objeto del presente estudio previo.

NOTA: Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo o es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARIA GENERAL	2025-01397	2025	04	10

especialización qué implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal de planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.

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

12. RESPONSABLE POR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL ESTUDIO PREVIO

Elaboró Aspecto Técnico:

Firma: _____
Nombre: **YESICA JHOANA MORENO TORRES**
Cargo: Profesional Contratada Secretaria de Gobierno

Revisó Componente Jurídico:

Firma: _____
Nombre: **KEINI ZAYIRA MORENO FIGUEREDO**
Cargo: Profesional Contratada Secretaria de Gobierno

Revisó Componente Jurídico:

Firma: _____
Nombre: **DEHICY LILIANA CARDENAS RODRIGUEZ**
CARGO: Profesional Contratado

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

Revisó:

Firma: _____
Nombre: Nombre: **SILVIA CRISTINA ANGEL ALVAREZ**
Cargo: Profesional Contratado Secretaría de Planeación

Aprobó:

Firma: _____
Nombre: **NARDA CONSUELO PERILLA ALONSO**
Cargo: Secretaria de Planeación

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

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARIA GENERAL	2025-01397	2025	04	10

Proyecto:	Aprobó:
Firma: _____ Nombre: **JOSE JAIME MONTAÑA MONTAÑA** Cargo: Profesional Universitario – Grado 02	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