





<b>DEPENDENCIA EJECUTORA</b>	<b>NUMERO</b>	<b>FECHA DE PRESENTACIÓN</b>		
<b>SECRETARIA GENERAL</b>	<b>2025 - 01561</b>	<b>AÑO</b>	<b>MES</b>	<b>DIA</b>
		2025	06	09

teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística; la Ley 1712 de 2014 regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información; el Capítulo, IV del Decreto 1082 de 2015, compila y reglamenta las normas preexistentes, así como su ámbito de aplicación y los instrumentos aplicables sobre la materia.

La Ley 594 de 2000, en su artículo 3 inciso 8 dispone que la gestión documental es el:

*“Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.”*

Así mismo la anterior ley compromete a toda administración pública a adherirse a las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado; es así que en el artículo 4 establece entre otros los principios generales que rige la función archivística:

**a) Fines de los archivos.** El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley; b) **Importancia de los archivos.** Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional c) **Institucionalidad e instrumentalidad.** Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano;” (Énfasis fuera de texto).

El diagnóstico elaborado para analizar la situación del municipio previo a la construcción del programa de gobierno, permitió evidenciar recurrentes quejas por demoras en la entrega de la información, algunos hallazgos por incumplimiento de la ley 1755 de 2015, documentos traspapelados, congestión visual y de espacios físicos, deterioro documental, pérdida de información, entre otros factores que hacen que la experiencia de servicio de la ciudadanía en la interacción con el municipio se torne poco favorable independientemente que los usuarios hayan podido realizar sus trámites u obtener el servicio o información solicitados, la comunidad se siente insatisfecha, asegurando que “la oportunidad de acceder a la información en los términos establecidos por la ley no se les ha garantizado”. Lo anterior, ha sido consecuencia de la falta de articulación y seguimiento institucional e interinstitucional, en la ejecución de los lineamientos en materia archivística, de atención al ciudadano y del ejercicio de seguimiento y control; los cuales se han dado a través de diferentes actos administrativos. Aunado a esto, se ha detectado una brecha en la calidad y en la uniformidad de la información donde la interacción entre los usuarios y la entidad ocurre de manera directa y en persona, en un espacio físico (canales presenciales) y otros canales de atención a la ciudadanía, atención telefónica, atención virtual, atención escrita, canales virtuales.

Aunado a lo anterior, en la visita de inspección, vigilancia y control realizada por el Archivo General de la Nación los días 1 y 2 de noviembre de 2022, se identificaron siete (7) hallazgos, de los cuales dos (2) están directamente relacionados con la



DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
SECRETARIA GENERAL	2025 - 01561	AÑO	MES	DIA
		2025	06	09

intervención archivística en los archivos de gestión de las diferentes dependencias de la Alcaldía de Yopal, y que se detallan a continuación:

ITEM	HALLAZGO	Nº. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas
3	Elaboración de los inventarios documentales (Formato Único de Inventario Documental-	ACCION 3	Elaborar y/o actualizar los inventarios documentales de los archivos de gestión de la	T1	Elaborar y/o actualizar los inventarios Documentales en los archivos de gestión de las dependencias descritas en el objetivo de la presente tarea.
4	Organización de Archivos de Gestión.	ACCION 4	Realizar la organización de los archivos de gestión de la Oficina Asesora Jurídica, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Movilidad y Secretaría de Salud de la Alcaldía del Municipio de Yopal.	T1	Realizar la conformación de los expedientes o unidades documentales identificando las series y subseries que señala las TRD; aplicando criterios de clasificación y ordenación documental, de las dependencias descritas en el objetivo de la presente tarea.
				T2	Elaboración de Hojas de control para los expedientes (series complejas) en los archivos de gestión, de las dependencias descritas en el objetivo de la presente tarea.
				T3	Realizar la identificación de gavetas, estantería y demás mobiliario dispuesto para el almacenamiento de los archivos de gestión.

Ahora bien, el Proceso de Gestión Documental, ha estructurado avances relacionados con la identificación y gestión del volumen documental de cada fondo documental acumulado existente en las diferentes dependencias que hacen parte de la Administración Municipal. A continuación, se relaciona el volumen documental por dependencia, que de acuerdo al diagnóstico emitido por la líder de archivo Johana Duarte, reposa en cada unidad ejecutora:

ÍTEMS	OFICINA PRODUCTORA	TOTAL ML.	ÍTEMS	OFICINA PRODUCTORA	TOTAL ML.
1	DESPACHO DEL ALCALDE	4	12	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	103
2	OFICINA ASESORA JURÍDICA	545	13	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, GANADERÍA Y AGRICULTURA	98
3	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	3	14	SECRETARIA DE MOVILIDAD	1114
4	OFICINA TERRITORIAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	6	15	SECRETARIA DE GOBIERNO (INCLUYE CASA DE JUSTICIA)	511
5	OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTION	8	16	SECRETARIA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES-TIC	9
6	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	10	17	SECRETARIA GENERAL	130
7	SECRETARIA DE PLANEACION	693	18	SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO	65
8	SECRETARIA DE SALUD	268	19	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	14
9	SECRETARIA DE EDUCACION	245	20	SECRETARIA PRIVADA	1
10	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	136	21	SECRETARIA DE HACIENDA	713
11	SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO	2		TOTAL	4678

Dado lo anterior, es importante fortalecer los procesos de intervención documental en las diferentes oficinas de la entidad, esta necesidad surge para garantizar la adecuada organización, conservación y disposición de los documentos, conforme a las normativas archivísticas vigentes en Colombia, especialmente la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y sus disposiciones reglamentarias.

Fortalecer el sistema de gestión documental que conlleven a la implementación del modelo de gestión documental y administración de archivos "MGDA" diseñado como un referente para brindar una visión integral acerca del panorama archivístico que se debe abordar en el marco de la gestión institucional, con un enfoque articulador que facilita el desarrollo de la función archivística, estructurado en cinco componentes: estratégico, administración de archivos, documental, tecnológico y cultural, por el Archivo General de la Nación - "AGN", estructurado a través componentes, subcomponentes, productos y niveles de madurez, actividades, lineamientos y herramientas facilitadoras del proceso durante el ciclo de vida de los documentos - desde su creación o recepción hasta su disposición final, constituyéndose en la respuesta para que la alcaldía de Yopal pueda implementar una gestión documental eficiente, transparente y fiable.



DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARIA GENERAL	2025 - 01561	2025	06	09

Ahora bien, consecuencia de la visita de inspección, vigilancia y control realizada por el Archivo General de la Nación se elaboró un Plan de Mejoramiento Archivístico con el Archivo General de la Nación, cuya finalidad es contar con archivos debidamente organizados que no solo sean parte de la memoria histórica del Municipio sino que sirvan como soporte para la toma de decisiones en la entidad, la transparencia y accesibilidad oportuna a la información que es de interés de la ciudadanía, sumado a otros efectos generados tras la intervención archivística como lo son la optimización de espacios, reducción de los riesgos de proliferación e infestación de roedores y otras plagas causantes de enfermedades y/o deterioro de la salud humana, los documentos y la infraestructura física y tecnológica de la entidad. En el plan de Mejoramiento archivístico, se priorizaron varias actividades como lo son la intervención de fondos el traslado de expedientes contractuales y la transferencia documental al archivo central durante el cuatrienio, identificar acciones correctivas, responsables, roles, evidenciando y/o documentando la ejecución del proyecto o las acciones implementadas a través de informes, actas, fotografías del antes y después, registros de asistencia y capacitaciones etc. y, demás soportes respecto a la clasificación, ordenación y descripción documental de los archivos”, necesarios para generar un impacto positivo en la población, la satisfacción de los ciudadanos frente a la atención, la mitigación de riesgos asociados al proceso, así como la contención de otras situación que puedan escalar con consecuencias mayores. (imposiciones de sanciones o denuncias en el caso a instancias superiores).

La Secretaria General en respuesta a esta y otras problemáticas detectadas a través del proceso de análisis que evaluación de la situación actual del territorio como proceso previo a la elaboración del diagnóstico del programa de gobierno y plan de desarrollo, propuso a través del componente estratégico 3: “Lineamientos estratégicos y programáticos del plan” – Desafío 1: “Una Institucionalidad firme y un ciudadano responsable para mejor seguridad, convivencia, justicia y gestión pública” – Sector: Gobierno – Programa: Una institucionalidad robusta, competente y comunicada con sus ciudadanos”, Meta propuesta: “Aumentar el Índices de Desempeño Institucional -IDI”, estructurar 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 con el código BPIN 2024850010011 por el banco de programas y proyectos. Compuesto por un Objetivo General: “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” y, cinco (5) objetivos específicos de los cuales, el objetivo específico tres (3) “IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA FACILITAR EL ACCESO, USO Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL. INSTITUCIONAL” del proyecto conformado por dos (2) actividades 3.1: “3.1.1 Implementar y desarrollar acciones para fortalecer y mejorar el proceso de gestión documental de la entidad con recurso humano, logístico, tecnológico, instrumentos y herramientas.” y “3.2.1 Formular y gestionar un (1) proyecto para la construcción de espacios de almacenamiento documental, considerando diversos aspectos establecidos en el Acuerdo 049 de 2000, “Infraestructura de la sede administrativa del archivo central del municipio de Yopal” - Para su diseño y construcción”, metas, objetivos y actividades que conllevan a una solución a la problemática identificada y el cumplimiento de los compromisos adquiridos con la comunidad como parte de la inversión contenida en el plan de desarrollo “Yopal para Todos 2024-2027”.

Para la implementación del objetivo específico tres (3) “IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA FACILITAR EL ACCESO, USO Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL. INSTITUCIONAL” del proyecto de inversión y tomando en consideración que según lo establecido en el artículo 16 de la ley 594 de 2000, los Secretarios Generales tienen obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y son responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos, diseñó e implementa una estrategia que permite el tránsito y/o la movilidad de la documentación (traslado y/o transferencia) que integra los archivos de gestión y central desde su origen hasta su destino final en forma cíclica.





DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
SECRETARIA GENERAL	2025 - 01561	AÑO	MES	DIA
		2025	06	09

Durante la vigencia 2024 y lo corrido de la actual vigencia, por medio del proyecto de inversión con código BPIN 2024850010011, se intervino bajo los criterios archivísticos estandarizados por la normatividad y las políticas institucionales un volumen documental significativo de archivo de gestión de diversas unidades, así mismo, se priorizaron actividades contenidas en el plan de trabajo de la profesional que lidera el sistema general de archivos del municipio, (Plan de Mejoramiento Archivístico) tomando en consideración que el propósito principal de su empleo es el de coordinar, supervisar y controlar la organización y fortalecimiento de los archivos de la entidad territorial – Municipio de Yopal, para garantizar la eficacia de la gestión archivística del estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar a los archivos privados que revistan especial importancia cultural o histórica para el ente territorial. sin embargo, pese a contar con informes enviados por las oficinas competentes frente a la gestión e intervención efectiva de la documentación intervenida, tomando en consideración el volumen documental reportado anteriormente, se hace necesario la intervenir los fondos acumulados de acuerdo a la disponibilidad de personal, espacios y elementos según cronograma, tiempo y alcance del proyecto de inversión. De igual forma, el alcance del proyecto conlleva la administración integral de la información en su ciclo vital, desde su origen (producción o recepción) hasta la disposición final (producción documental y/o recepción den diversas áreas, reprografía documental, digitalización y préstamo, consulta, acciones de formación, adquisición de bienes y elementos entre otras) y componentes ya descritos.

Para la actual vigencia, como parte de la estrategia para facilitar el acceso, uso y conservación de la información documental y, en pro de fortalecer y optimizar la gestión documental Institucional y cumplir con las actividades establecidas como acciones de mejora partir de los hallazgos y compromisos señalados en el acta de visita de inspección, visita de vigilancia o visita de control del Archivo General de la Nación – AGN, se gestionan dos (2) líneas de acción para el tránsito y movilidad de la documentación (traslado y/o transferencia) que integra los archivos de gestión y central desde su origen hasta su destino final en forma cíclica.

La primera consiste en la intervención de los fondos documentales a cargo de las unidades ejecutoras, así como la implementación del plan de acción diseñado por la líder de gestión documental de la entidad, la segunda línea pretende la intervención, tránsito y movilización de expedientes que conforman la serie de contratos cuya custodia por competencia se encuentra a cargo de la oficina asesora de jurídica, los cuales a la fecha para facilitar su trámite y/o consulta u otros factores, reposan en los archivos de las dependencias, de forma paralela se realizará la intervención y transferencia al archivo central de procesos contractuales que ya cumplieron el periodo de conservación en el archivo de gestión, así como la búsqueda y localización de documentos concretos de expedientes en soporte físico, los cuales han sido identificados con antelación o se requieren para dar continuidad a los procesos de intervención en ejecución. Puntualizando aún más – se evidenció que el archivo de gestión de la Oficina Asesora Jurídica está integrado aproximadamente por 545 metros lineales de documentación con corte a vigencia 2023 que no ha sido intervenido en un 100% y aunque se han realizado avances en intervención archivística, aún falta por intervenir aproximadamente el 94% de esta. Aunado a lo anterior, esta dependencia se encuentra a la espera de dar trámite a una cantidad considerable de solicitudes de las unidades ejecutoras frente al traslado de expedientes contractuales, que permitirán la liberación de espacios físicos, el transito de información y la implementación oportuna de acciones que conlleven a fortalecimiento del sistema de gestión documental de la entidad, generando el impacto y los resultados deseados en el mediano y largo plazo.

Así las cosas, para el segundo semestre se estructuró un esquema de trabajo, en el cual se describe la línea de acción denominada: INTERVENCION Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL VIGENCIA 2019 con sus respectivos productos y dependencias a impactar, de la siguiente manera:





<b>DEPENDENCIA EJECUTORA</b>	<b>NUMERO</b>	<b>FECHA DE PRESENTACIÓN</b>		
<b>SECRETARIA GENERAL</b>	<b>2025 - 01561</b>	<b>AÑO</b>	<b>MES</b>	<b>DIA</b>
		2025	06	09

<b>LÍNEA DE ACCIÓN – PLAN DE TRABAJO 1: INTERVENCIÓN Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL VIGENCIA 2019</b>	
Propósito de la actividad	Transferencia de 60 metros lineales de expedientes contractuales que ya cumplieron el periodo de conservación en el archivo de gestión.
Tipo de intervención	Intervención y transferencia de 60 metros lineales de documentos y 1 cronograma de transferencias aprobado e implementado, correspondientes a la serie contratos vigencias 2019.
RRHH requerido	5 – auxiliares categoría 2

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 cinco (05) personas naturales que cumpla con los requisitos de idoneidad y experiencia necesarios para garantizar el servicio de asistencia técnica. 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 Secretaría General en la ejecución del proyecto.

Es por esto y teniendo en cuenta que dentro de la planta de personal de la Secretaría General y/o de la Oficina Asesora Jurídica, no se cuenta con el personal suficiente para ejecutar las actividades que contribuyan para alcanzar los objetivos trazados para la actual vigencia y para alcanzar las metas y productos correspondientes al segundo semestre, puntualmente para la materialización de los productos de la línea de acción – plan de trabajo 1: **INTERVENCIÓN Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL VIGENCIA 2019.**

Por lo anterior, se hace necesario la vinculación de cinco (5) auxiliares administrativos para que realicen la Transferencia de 60 metros lineales de expedientes contractuales que ya cumplieron el periodo de conservación en el archivo de gestión de la Oficina Asesora jurídica, así:

<b>AUXILIAR</b>	<b>PLAZO</b>	<b>METROS LINEALES</b>	<b>VALOR MENSUAL</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
1	6 MESES	12 METROS LINEALES	\$1.900.000,00	\$11.400.000
2	6 MESES	12 METROS LINEALES	\$1.900.000,00	\$11.400.000
3	6 MESES	12 METROS LINEALES	\$1.900.000,00	\$11.400.000



<b>DEPENDENCIA EJECUTORA</b>	<b>NUMERO</b>	<b>FECHA DE PRESENTACIÓN</b>		
<b>SECRETARIA GENERAL</b>	<b>2025 - 01561</b>	<b>AÑO</b>	<b>MES</b>	<b>DIA</b>
		2025	06	09

4	6 MESES	12 LINEALES	METROS	\$1.900.000,00	\$11.400.000
5	6 MESES	12 LINEALES	METROS	\$1.900.000,00	\$11.400.000
<b>VALOR TOTAL 5 AUXILIARES</b>					<b>\$57.000.000</b>

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

Unidad Productora	Cantidad Metro Lineales
Oficina Asesora Jurídica Archivo Contractual	60 M/L
<b>TOTAL</b>	<b>60 M/L</b>

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

Las actividades se desarrollarán durante SEIS (6) MESES, para la correcta ejecución del objeto contractual, tiempo que se estima suficiente para que el contratista cumpla con el objeto del contrato y las obligaciones que se derivan del mismo.

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

**3. OBJETO A CONTRATAR:**

**3.1. OBJETO DEL CONTRATO:**

“ REALIZAR SOPORTE OPERATIVO EN LA INTERVENCION Y TRANSFERENCIA DEL ARCHIVO CONTRACTUAL Y JUDICIAL DE LA VIGENCIA 2019, COMO FORTALECIMIENTO AL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE YOPAL. ]

**- ACTIVIDADES A DESARROLLAR**

1. Realizar la organización, limpieza y foliación de dos (2,0) metros lineales mensuales de los expedientes contractuales que se encuentran en custodia de por la Oficina Asesora de Jurídica y hacen parte del fondo acumulado.
  - Producto: Dos (2,0) metros lineales mensuales organizados y foliados.
  - Evidencia: Relación de los expedientes intervenidos, con No. De folios, listos para ser transferidos al Archivo central - Registro fotográfico del antes y después
2. Realizar la rotulación de carpetas y cajas de los expedientes contractuales intervenidos, existentes en el Archivo de gestión de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Yopal.
  - Producto: 100% de carpetas y cajas debidamente rotuladas.
  - Evidencia: Registro fotográfico.





<b>DEPENDENCIA EJECUTORA</b>	<b>NUMERO</b>	<b>FECHA DE PRESENTACIÓN</b>		
<b>SECRETARIA GENERAL</b>	<b>2025 - 01561</b>	<b>AÑO</b> 2025	<b>MES</b> 06	<b>DIA</b> 09

3. Diligenciar las Hojas de Control de los expedientes intervenidos y custodiados por el Archivo de Gestión de la Oficina Asesora jurídica.
  - Producto: Relación de las hojas de control debidamente diligenciadas.
  - Evidencia: Registro fotográfico e inventario documental.
4. Realizar el traslado de los expedientes a transferir al Archivo Central.
  - Evidencia: Registro fotográfico e inventario documental.
  - Producto: 100% de expedientes entregado al archivo central.
5. Contribuir con la realización de la limpieza al archivo de gestión de la Oficina Asesora Jurídica, cuando este sea programando por el Archivo Central del municipio de Yopal
  - Producto: un cronograma de actividades realizadas.
  - Evidencia: Registro fotográfico del Antes y después.

<b>3.3. PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	SEIS (6) MESES, Contados a partir del acta de inicio.
<b>3.4. LUGAR DE EJECUCIÓN</b>	Municipio de Yopal Casanare.
<b>3.5. FORMA DE PAGO:</b>	<p>El Municipio de Yopal cancelará el valor del contrato de prestación de Servicios de apoyo a la gestión así: cinco (05) actas parciales por un valor de: UN MILLON NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.9000.000,00) M/CTE, contadas a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio y un (01) pago final a traves de acta de liquidación por valor de: UN MILLON NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.900.000,00) M/CTE, Los pagos se realizarán dentro de los 30 días siguientes al recibo a satisfacción del acta parcial o de liquidación por parte de la Secretaria de Hacienda.</p> <p>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.</p> <p>PARÁGRAFO 2: El informe de cumplimiento de actividades debe ser presentado dentro de los cinco (5) días hábiles al vencimiento del periodo de cobro.</p> <p>PARÁGRAFO 3: Para el acta de liquidación deberá entregar certificación expedida por el profesional o líder del proceso de atención al ciudadano, donde certifique que el contratista cerró debidamente las comunicaciones internas</p>



DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
SECRETARIA GENERAL	2025 - 01561	AÑO	MES	DIA
		2025	06	09

	<p>y externas de su competencia, trazadas por el QF document.</p> <p>PARÁGRAFO 4: De conformidad con el Acuerdo n° 032 de 2020, el Municipio de Yopal descontará del primer pago parcial, el valor de las estampillas, que se causen con la suscripción del presente contrato, en el evento que el valor a pagar no alcance para cubrir el valor de las estampillas, el valor restante se descontará del segundo pago.</p> <p>PARAGRAFO 5: El último pago se realizará mediante acta de liquidación, previa presentación de los comprobantes de pago de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo a la normatividad vigente, presentación del informe de actividades ejecutadas del periodo correspondiente, informe de supervisión donde certifique el cumplimiento en la ejecución del contrato</p>
--	---

<b>3.6. SUPERVISION</b>	<p>Teniendo en cuenta el objeto y actividades a desarrollar, no resulta necesario contratar interventoría. Para efectos de la supervisión y teniendo en cuenta que no se requiere de personal de apoyo para las actividades de la misma, esta deberá ser ejercida por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica o a quién se designe mediante escrito para tal fin, de acuerdo a lo establecido en el numeral 9.1.2 del Decreto 722 de 2021 por medio del cual se modificó el Decreto 087 de 14 de mayo de 2021 por medio del cual se adoptó el manual de contratación supervisión e interventoría del Municipio de Yopal.</p>
-------------------------	---

**4. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES**

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

**4.1. PERSPECTIVA LEGAL.**

Con el objetivo de abordar las necesidades del Municipio de Yopal, la Oficina Asesora Jurídica se encuentra en la necesidad de contratar a cinco (05) personas naturales asistenciales, de acuerdo con las estipulaciones del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Este precepto legislativo regula la elección del contratista mediante de contratación directa, en concordancia con las reglas establecidas para esta clase de selección. Es preciso destacar que la modalidad de contratación directa se reserva exclusivamente para casos particulares, como es **“la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o la ejecución de trabajos artísticos que únicamente puedan ser confiados a personas naturales**, según lo consagrado en el inciso h) de dicha legislación.





DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARIA GENERAL	2025 - 01561	2025	06	09

En este escenario, la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Yopal se propone alinearse con las directrices establecidas por la Ley 1150 de 2007, Decreto No. 1082 de 2015 y demás normas concordantes, para llevar a cabo la contratación de cinco (05) personas naturales con título de bachiller, capaces 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 personas naturales con título de bachiller académico con experiencia en el objeto contractual y/o actividades a ejecutar.

Esta necesidad se satisface a través del estricto acatamiento de las normativas dispuestas en el Decreto Municipal No. 722 del 30 de diciembre de 2021, el cual introduce ajustes al Decreto Municipal No. 087 de 2021. Este último acto administrativo adopta el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Municipio de Yopal, según lo establecido en el **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 adopte 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 adoptó los precios, el cuál debe estar vigente al momento de definirse el presupuesto oficial.

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

#### 4.2 PERSPECTIVA COMERCIAL.

La búsqueda de cinco (05) personas naturales con título de bachiller responde a la necesidad del Municipio de Yopal de fortalecer su capacidad operativa en la clasificación, depuración y organización de los archivos que genera la Oficina Asesora Jurídica dentro de sus procesos de Gestión Jurídica y Gestión Contractual.

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

#### 4.3 PERSPECTIVA FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL.

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



DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
SECRETARIA GENERAL	2025 - 01561	AÑO	MES	DIA
		2025	06	09

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

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

De acuerdo a lo anterior y teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal, se determina el valor máximo a cancelar en el presente contrato, el cual obedece a la suma de **ONCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$11.400.000.00)** por persona, para un total de **CINCUENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS (\$57.000.000) M/CTE** por cinco personas a contratar, por un plazo de ejecución de seis (06) meses.

**4.4. PERSPECTIVA TÉCNICA**

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

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

**5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO**

La oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía de Yopal determinó el presupuesto oficial de acuerdo a lo establecido en el decreto municipal No. 002 de 2025 modificado y adicionado por el Decreto 014 del 2025 **"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA**





DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARIA GENERAL	2025 - 01561	2025	06	09

**Y ADICIONA EL DECRETO 002 DE 2025 QUE ADOPTÓ LA ESCALA DE HONORARIOS PARA LAS PERSONAS QUE SE CONTRATEN MEDIANTE LA MODALIDAD DE CONTRATACION DIRECTA -CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL MUNICIPIO DE YOPAL – Artículo Segundo:** Categoría 2 – AUXILIAR determinando un valor de honorarios mensual de UN MILLON NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.900.000,00) por persona.

Por lo anterior y teniendo en cuenta el plazo establecido de seis (06) Meses, se determina un presupuesto oficial de **CINCUENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$57.000.000,00)** para contratar a cinco (05) personas.

## 6. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, FUNDAMENTOS JURÍDICOS Y JUSTIFICACIÓN

### 6.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA

### 6.2. FUNDAMENTOS JURIDICOS Y JUSTIFICACIÓN QUE SOPORTA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La Ley 1150 de 2007, artículo 2, numeral 4, literal h el cual establece que “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”

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, regula los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, indicando que:

“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.” (Énfasis fuera de texto).

Aplicabilidad de la normatividad que Regula la modalidad de selección: Se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, pues el objeto se refiere a la realización de actividades que no requieren un alto conocimiento especializado y por ende no configura una consultoría.

## 7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR AL CONTRATISTA

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

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



DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
SECRETARIA GENERAL	2025 - 01561	AÑO	MES	DIA
		2025	06	09

**8. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES**

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

Clase	Fuente	Etapas	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 contrato?	Responsable implementar el tratamiento	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	Estadística	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 de la minuta de contrato	Fecha de elaboración de la minuta de contrato	Con la presentación de la Oferta	Inmediato a la presentación de la oferta
2	Específico	Interacción	Ejecución	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-Entidad	Seguimiento oportuno por parte de la supervisión 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.	Diano
3	Específico	Interacción	Ejecución	Falla en el sistema, redes, aplicativos y servidores de la institución	Pérdida 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 o preventivo a los equipos y aplicativos ya existentes, con los profesionales expertos.	Cada vez que la necesidad del equipo y del servicio lo exija.





<b>DEPENDENCIA EJECUTORA</b>	<b>NUMERO</b>	<b>FECHA DE PRESENTACIÓN</b>		
<b>SECRETARIA GENERAL</b>	<b>2025 - 01561</b>	<b>AÑO</b>	<b>MES</b>	<b>DIA</b>
		2025	06	09

4	Específico	Externo	Ejecución	Económico	Durante la ejecución el contratista evade el pago de seguridad social por un IBC inferior al 40 % del mensual establecido	No cancelación del salario mensual del contratista	Rar o - 1	M a y o r - 4	5	R i e s g o M e d i o	Contratista	Seguimiento a las planillas y en las páginas web correspondientes el pago de seguridad social presentado por el contratista	R a r o - 1	i n s i g n i f i c a n t e - 1	2	R i e s g o B a j o	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**

De acuerdo a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 que señala en su Artículo 2.2.1.2.1.4.5 "En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2,1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos" No obstante, teniendo en cuenta las calidades de la persona a contratar, el objeto a contratar, las actividades a desarrollar, la forma de pago, el plazo de ejecución, el análisis de los riesgos, entre otros factores, la SECRETARÍA GENERAL no considera necesario exigir la constitución de garantías.

**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 Subsecretaría de talento humano, certifica que dentro de la planta del personal de la alcaldía de Yopal establecida mediante decreto N°1000.97.376 de veintiséis (26) de diciembre del dos mil dieciocho (2018) "por el cual se compilan los decretos vigentes de planta de empleos de la Alcaldía Municipal de Yopal Incluyendo los empleos de la Secretaría de Educación financiados con el sistema general de participaciones". Decreto N° 047 y 311 del 2019 y analizando el manual específico de funciones y de competencias laborales establecidos mediante el decreto N° 1000.97.122 del 20 de mayo del 2019 "por medio del cual se compila actualiza y ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la alcaldía municipal de Yopal, y el decreto N° 1000.97.288 de diciembre 3 del 2019 "Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 122 del 20 de mayo del 2019 para los requisitos de estudios para tres (3) empleos profesionales universitarios código 2019 grado 04 ubicados en la Secretaría de Educación y cultura (02) y secretaría general subsecretaría de talento humano (1) de la Alcaldía Municipal de Yopal, y los Decretos No. 1000.97.288 de diciembre 3 de 2019; No. 1000.97.324 de diciembre 31 de 2019, No. 100.97.015 de enero 17 de 2020 y No. 1000.97.208 de septiembre 7 de 2020, Resolución No. 165 de 2021, Decretos No. 289 de 2021, No. 418 de 2022, Decreto 469 de 2022, el municipio de Yopal no cuenta con personal suficiente para realizar el objeto del presente estudio previo.

NOTA: Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo o es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal de planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.

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



DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
SECRETARIA GENERAL	2025 - 01561	AÑO 2025	MES 06	DIA 09

**12. RESPONSABLE POR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL ESTUDIO PREVIO**

**Elaboró Aspecto Técnico:**

Firma: \_\_\_\_\_  
Nombre: **JAVIER EDUARDO COLINA CUEVAS**  
Cargo: Profesional Contratado OAJ

**Revisó Componente Jurídico:**

Firma: \_\_\_\_\_  
Nombre: **DIANA CAROLINA NIÑO ALFONSO**  
Cargo: Profesional Contratado Secretaria General

Firma: \_\_\_\_\_  
Nombre: **EDGAR IVAN PAEREZ CARVAJAL**  
Cargo: Jefe de Oficina Asesora Jurídica

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

**Vo.Bo. Banco De Proyectos:**

Firma: \_\_\_\_\_  
Nombre: **SILVIA CRISTINA ANGEL ALVAREZ**  
Cargo: Profesional Contratada

**Aprobó:**

Firma: \_\_\_\_\_  
Nombre: **NARDA CONSUELO PERILLA ALFONSO**  
Cargo: Secretaria de Despacho – Secretaria de Planeación

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

**Proyectó:**

Firma: \_\_\_\_\_  
Nombre: **JUAN DAVID ARIZA LEON**  
CARGO: Profesional Contratado

Firma: \_\_\_\_\_  
Nombre: **LIANNY CRISTHINA BOHÓRQUEZ TUAY**  
Cargo: Subsecretaria de Talento Humano

**15. APROBACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO**

Firma: \_\_\_\_\_  
Nombre **ALBA CARINA ROJAS BARRETO**  
Cargo: Secretaria de Despacho - Secretaria General