DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARIA GENERAL	2025-01508	2025	9	09

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	
CÓDIGO:	2.3.2.02.02.006.45.04 - $ 32.400.000	
FUENTE:	1.3.3.1.00.04 - RB Superávit Fiscal - Ingresos Corrientes Libre Destinación.	
1.5 COMPONENTE (S) DEL PROYECTO:	- Implementación del sistema de gestión documental para facilitar el acceso, uso y conservación de la información documental. Institucional.	
1.6 ACTIVIDAD(ES) DEL PROYECTO:	- Implementar y desarrollar acciones para fortalecer y mejorar el proceso de gestión documental de la entidad con recurso humano, logístico, tecnológico, instrumentos y herramientas.	
1.7 PRODUCTO DEL PROYECTO:	- Servicio de gestión documental.	
1.8 PRODUCTO DEL OBJETO A CONTRATAR:	Gestión documental fortalecida a través de seis (6) metros lineales, mediante la clasificación, foliación, descripción, garantizando la adecuada organización y conservación de los expedientes del archivo de gestión en la secretaría de gobierno del municipio de Yopal, en razón de seis (6) metros lineales por persona. 1. Mínimo dos (2) metros lineales mensuales de expedientes organizados. 2. 100% del invetario documental realizado de actos administrativos 3. Dos (2) metros lineales de cajas y carpetas rotuladas. 4. 100% de las hojas de control diligenciadas.	
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)	
1.10 EMPLEOS ESTIMADOS EN LA INVERSION:	DIRECTOS: 6	INDIRECTOS: 0
2. ANALISIS Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD		

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARIA GENERAL	2025-01508	2025	9	09

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.

El artículo 2 y 366 de la Constitución Política de Colombia, definen como "*fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo*" y como fines sociales del Estado el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

El artículo 74 de la Constitución Política de Colombia de 1991 establece que todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos, con las excepciones que la ley determine, y que el secreto profesional es inviolable.

Adicionalmente, la Ley 594 de 2000 establece la obligación del Estado de crear, organizar, preservar y controlar los archivos, 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."*.

Conforme a lo anterior la ley compromete a toda administración pública a adherirse a las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado; es así como 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).

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARIA GENERAL	2025-01508	2025	9	09

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

ITEM	HALLAZGO	N°. 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 con el 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.

Con el fin de robustecer 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", 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.

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, rolles, 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.

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 intervenir los fondos acumulados de acuerdo con 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, 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:

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	3	Dos (02)	Seis (06)	1	$ 1.800.000	$ 5.400.000

2	Auxiliar No. 02	3	Dos (02)	Seis (06)	1	$ 1.800.000	$ 5.400.000
3	Auxiliar No. 03	3	Dos (02)	Seis (06)	1	$ 1.800.000	$ 5.400.000
4	Auxiliar No. 04	3	Dos (02)	Seis (06)	1	$ 1.800.000	$ 5.400.000
5	Auxiliar No. 05	3	Dos (02)	Seis (06)	1	$ 1.800.000	$ 5.400.000
6	Auxiliar No. 06	3	Dos (02)	Seis (06)	1	$ 1.800.000	$ 5.400.000
TOTAL				**Treinta (36)**	**6**	**TOTAL**	**$ 32.400.000**

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 como 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.

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:

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)

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARIA GENERAL	2025-01508	2025	9	09

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, de los cuales en lo corrido del año se han logrado atender 40 M/L, 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 treinta (30) 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.

Por lo anterior, y considerando las orientaciones que se originan dentro de las actividades 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 tres (03) 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".

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARIA GENERAL	2025-01508	2025	9	09

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

La situación aquí planteada es prevista por la Administración Municipal de Yopal a través programa: UNA INSTITUCIONALIDAD ROBUSTA, COMPETENTE Y COMUNICADA CON SUS CIUDADANOS; componente del proyecto: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA FACILITAR EL ACCESO, USO Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL. INSTITUCIONAL; Producto(s) del proyecto: SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, contemplada en la formulación del proyecto "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 BPIN 2024850010011, actualizado y relacionado con el Plan de Desarrollo "YOPAL PARA TODOS" 2024-2027.

Conforme a lo anteriormente establecido cabe agregar que actualmente la planta de personal de la administración municipal no cuenta con el personal suficiente, por lo anterior y debido al alto volumen de trabajo en materia contractual, se hace necesario contratar a seis (6) personas naturales con título de bachiller, para que den cumplimiento al objeto y actividades del presente estudio previo y/o futuro contrato, por un plazo de ejecución de tres (3) meses.

3. OBJETO A CONTRATAR:

3.1. OBJETO DEL CONTRATO:

DESARROLLAR ACCIONES OPERATIVAS DE LOS EXPEDIENTES EN LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE TREINTA Y SEIS (36) METROS LINEALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO 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:

1. Realizar la validación, ordenación, foliación, eliminación de material metálico y la marcación de carpetas y cajas de los expedientes del Archivo de Gestión de la Secretaría de Gobierno. **Producto**: Mínimo dos (2) metros lineales mensuales de expedientes organizados. **Evidencias**: Hojas de control y seguimiento, registro fotográfico de los expedientes debidamente organizados.
2. Elaborar el inventario documental detallado, registrando el contenido de cada Acto Administrativo correspondiente a los expedientes del Archivo de Gestión de la Secretaría de Gobierno. **Producto:** 100% del invetario documental realizado de actos administrativos. **Evidencia:** Inventario documental (formato AP4-F02) completamente diligenciado y validado.
3. Elaborar la rotulación de cajas y carpetas de los expedientes o series previamente clasificadas, ordenadas y foliadas. **Producto:** Dos (2) metros lineales de cajas y carpetas rotuladas. **Evidencias:** Formatos de rótulo de carpeta (AP4-F21) y de caja (AP4-F20) debidamente diligenciados.

4. Diligenciar el formato de hoja de control (si aplica), relacionando los tipos documentales que conforman cada expediente. **Producto:** 100% de las hojas de control diligenciadas. **Evidencia:** Formato de hoja de control (AP4-F22) diligenciado.	
3.3. PLAZO DE EJECUCIÓN:	TRES (3) MESES
3.4. LUGAR DE EJECUCIÓN	SECRETARIA DE GOBIERNO - ALCALDIA DE YOPAL
3.5. FORMA DE PAGO:	El Municipio de Yopal cancelará el valor del contrato de prestación de Servicios de apoyo a la gestión así: Mediante dos (02) actas parciales mensuales 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 (1) 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. PARÁGRAFO 3: Para el acta parcial deberá entregar certificación expedida por el profesional o líder del proceso de atención al ciudadano, donde certifique que el contratista cerró debidamente las co-municaciones internas y externas de su competencia, trazadas por QFdocument. PARÁGRAFO 4: De conformidad con el Acuerdo N.° 032 de 2020, el Municipio de Yopal descontará del primer pago parcial, el valor de las estampillas, que se causen con la suscripción del presente contrato, en el evento que el valor a pagar no alcance para cubrir el valor de las estampillas, el valor restante se descontará del segundo pago.

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

4. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES

Siguiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, la 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 seis (6) personas naturales con título de bachiller con experiencia laboral de un (1) año, de acuerdo con las estipulaciones del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Este precepto legislativo regula la elección del contratista mediante de contratación directa, en concordancia con las reglas establecidas para esta clase de selección. Es preciso destacar que la modalidad de contratación directa se reserva exclusivamente para casos particulares, como es "**la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o la ejecución de trabajos artísticos que únicamente puedan ser confiados a personas naturales**, según lo consagrado en el inciso h) de dicha legislación.

En este escenario, la Secretaria General 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 un bachiller idóneo, capaz de cumplir con requisitos específicos de idoneidad y experiencia. En el contexto particular de la presente necesidad, se pretende satisfacer mediante la incorporación de seis (6) personas naturales con título de bachiller con experiencia laboral de un (1) 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 intención es asegurar que el proceso de contratación y la selección de una persona idónea que ejecute 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 seis (6) personas naturales con título de bachiller, responde a la necesidad del Municipio de Yopal con el fin de que brinde servicios para la gestión documental mediante la clasificación, foliación, descripción, garantizando la adecuada organización y conservación de los expedientes del archivo de gestión en la secretaría de gobierno del municipio de Yopal.

La incorporación de estas personas con experiencia laboral de un (1) año, quienes garantizarán una ejecución eficiente y eficaz de las actividades que se contraten con base en la necesidad identificada, 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 PRESPECTIVA FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL.

La diversidad de asuntos que involucran a la secretaria Gobierno, supera su capacidad administrativa y de recursos humanos, donde la planta actual no cuenta con el personal suficiente para abordar las complejidades de apoyo en diversas actividades pertenecientes a la secretaria de gobierno. En particular, se identifica la necesidad apremiante de contratar.

Ante esta realidad, se determina que la contratación de seis (6) personas naturales 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		FORMACIÓN	EXPERIENCIA	HONORARIOS
AUXILIAR	3	TITULO DE FORMACIÓN Título de bachiller académico	Experiencia laboral de un (1) año.	Hasta $1.800.000

De acuerdo a lo anterior y teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal de la secretaria de Gobierno Municipal, se determina un valor mensual de **UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.800.000,00),** y un valor total a cancelar por cada contrato de **CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.400.000,00),** teniendo en cuenta que se contratarán seis (06) personas, obedece a un presupuesto total de **TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($32.400.000,00),** por un plazo de ejecución de tres (3) meses.

4.4 PRESPECTIVA TECNICA.

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

Adicionalmente, se destaca que el precio mensual propuesto para el presente proceso se encuentra en línea con los montos pagados en contratos anteriores. Este hecho sugiere que la estimación presupuestaria se mantiene dentro del rango histórico, reflejando coherencia y previsibilidad en los costos asociados a este tipo de servicios.

Es relevante señalar que el municipio ha sido un actor recurrente en la contratación de servicios similares o idénticos al objeto que se busca contratar. La experiencia acumulada en estas gestiones anteriores proporciona una base sólida para anticipar posibles desafíos y optimizar la planificación del presente proceso de contratación.

En consonancia con la revisión de los contratos previos, se destaca un histórico de cumplimiento del 100%, lo que indica una ejecución exitosa y eficiente por parte de los contratistas anteriores. Este historial positivo mitiga los riesgos asociados a la presente contratación y refuerza la consideración de la administración municipal de que el proceso puede llevarse a cabo de manera viable y efectiva.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

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 – AUXILIAR, determinando un valor de honorarios mensual de **UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.800.000,00),** y un valor total a cancelar por cada contrato de **CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($5.400.000,00) M/CTE,** teniendo en cuenta que se contratarán seis (06) personas, obedece a un presupuesto total de **TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($32.400.000,00),** por un plazo de ejecución de tres (3) meses.

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

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

6.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN

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

FUNDAMENTOS JURIDICOS Y JUSTIFICACIÓN QUE SOPORTA LA MODALIDA DE SELECCIÓN

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARIA GENERAL	2025-01508	2025	9	09

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.

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 – AUXILIAR 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 seis (06) personas naturales con título bachiller académico.

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

8. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES

De acuerdo con lo establecido por el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015] y el Manual para la Identificación y Cobertura de Riesgo expedido por Colombia Compra Eficiente, la **SECRETARÍA DE**

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARIA GENERAL	2025-01508	2025	9	09

GOBIERNO, ha tipificado, estimado y asignado provisionalmente los riesgos de la presente contratación, los cuales se presentan a continuación:

	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 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	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 Estudio previo	Fecha de elaboración de la minuta del contrato	Con la presentación de la Oferta	Inmediato a la presentación de la oferta

2	Especifico	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	Especifico	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	Especifico	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.

En cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, establece que la entidad debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de las metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente, se realizará el análisis del riesgo, a partir del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación publicado en la página www.combiacompra.gov.co

9. GARANTIAS A EXIGIR

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

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

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

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARIA GENERAL	2025-01508	2025	9	09

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 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:	**Revisó Componente Jurídico:**
Firma:	Firma:
Nombre: KEINI ZAYIRA MORENO FIGUEREDO	Nombre: KEINI ZAYIRA MORENO FIGUEREDO
Cargo: Profesional Contratista Secretaria de Gobierno	Cargo: Profesional Contratado

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

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARIA GENERAL	2025-01508	2025	9	09

Revisó:	**Aprobó:**
Firma: _____ Nombre: SILVIA CRISTINA ÁNGEL ÁLVAREZ Cargo: Profesional de apoyo	Firma: _____ Nombre: NARDA CONSUELO PERILLA ALONSO Cargo: Secretaria de Planeación
14. RESPONSABLE DE LA CERTIFICACIÓN DEL NUMERAL 11 DEL ESTUDIO PREVIO	
Proyectó:	**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	