DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN
SECRETARIA DE GOBIERNO	2026-01039 Generado por Contractvs	2026-01-27

1. INFORMACIÓN GENERAL			
1.1 NOMBRE DEL PROGRAMA:	4. 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. Yopal		
1.3 CÓDIGO BPIN:	2024850010011		
1.4 IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL			
2.3.2.02.02.006.45.01	SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Ingresos corrientes de Libre Destinación	40.000.000,00
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, logistico, tecnológico, instrumentos y herramientas.		
1.7 PRODUCTO DEL PROYECTO:	Servicio de gestión documental		
1.8 PRODUCTO DEL OBJETO A CONTRATAR:	FORTALECIMIENTO E INTERVENCIÓN DE 40 MTS LINEALES, A RAZON DE 8 MTS LINEALES POR PERSONA DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LAS DISTINTAS ÁREAS Y DIRECCIONES QUE INTEGRAN LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y QUE CONFORMAN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y FONDO ACUMULADO PARA QUE CONTRIBUYAN A LA EFICACIA INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE YOPAL CASANARE		
1.9 POBLACION BENEFICIADA CON EL OBJETO A CONTRATAR CON ENFOQUE DIFERENCIAL:	199.286, TODA LA POBLACIÓN DE LA CABECERA MUNICIPAL, CENTROS POBLADOS Y RURAL DISPERSO DEL MUNICIPIO DE YOPAL - CASANARE, SEGÚN FUENTE DANE- Proyección 2025 (incluye población con enfoque diferencial) (https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-portema/demografía-y-población/proyecciones-de-población)		
1.10 EMPLEOS ESTIMADOS EN LA INVERSION:	DIRECTOS: 5	INDIRECTOS: 0	

2. ANALISIS Y DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

En el marco del Estado Social de Derecho consagrado en la Constitución Política de Colombia, y en cumplimiento de los fines esenciales del Estado orientados al bienestar general, la eficiencia administrativa y la garantía de los derechos ciudadanos, la gestión documental se constituye en un instrumento estratégico para fortalecer la capacidad institucional y la gobernanza territorial. De conformidad con los artículos 1, 2, 285, 286 y 366 de la Constitución Política de Colombia, las entidades territoriales gozan de autonomía administrativa y financiera para gestionar sus intereses, debiendo asegurar la adecuada administración de la información pública como soporte para la toma de decisiones, la participación ciudadana y el control social.

En concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo vigente, el cual promueve la consolidación de una institucionalidad moderna, transparente y orientada a resultados, la gestión documental y archivística se reconoce como un componente transversal para el fortalecimiento del ordenamiento territorial, la articulación interinstitucional y la eficiencia en la prestación de bienes y servicios públicos. El Plan destaca la necesidad de armonizar los instrumentos de planeación, mejorar la interoperabilidad de los sistemas de información y garantizar la disponibilidad y calidad de la información pública, objetivos que se soportan directamente en una adecuada organización,

descripción y acceso a los documentos de archivo que describen la actuación administrativa de la secretaria de Gobierno del Municipio de Yopal.

La Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, establece la obligatoriedad de organizar, conservar y administrar los documentos públicos bajo los principios de procedencia, orden original y ciclo vital, asignando responsabilidad directa a la administración pública por la gestión integral de los archivos. A su vez, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación define los criterios técnicos y jurídicos para la implementación de la función archivística, enfatizando la elaboración de inventarios documentales, la correcta descripción, la transferencia documental y la garantía de acceso, disponibilidad e integridad de la información durante todo su ciclo vital, en armonía con los principios de transparencia y acceso a la información pública promovidos por el Plan Nacional de Desarrollo.

En este contexto, y atendiendo los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo orientados al fortalecimiento de las capacidades institucionales, la modernización administrativa y la gestión eficiente de la información, la entidad requiere adelantar acciones especializadas que permitan asegurar el cumplimiento efectivo de la normatividad archivística, optimizar los procesos de organización, control y custodia documental, y facilitar la consulta oportuna de la información institucional, tanto en soportes físicos como electrónicos. Desde una perspectiva financiera, dichas acciones constituyen una inversión estratégica orientada a la mitigación de riesgos administrativos, disciplinarios y fiscales, a la optimización del uso de los recursos públicos y al fortalecimiento de la transparencia y la confianza institucional.

En este contexto, el Proceso de Gestión Documental ha definido y aplicado procedimientos y estrategias orientadas a la identificación, caracterización y gestión del volumen documental correspondiente a los fondos documentales acumulados en cada una de las dependencias que integran la Administración Municipal. De acuerdo con la información suministrada por la líder del proceso de archivo, Johana Duarte, y con base en el diagnóstico elaborado conjuntamente con su equipo de trabajo, socializado y publicado durante la vigencia 2023 como parte de las acciones previas al empalme de gobierno, a continuación, se presenta el volumen documental (Fondo acumulado: Conjunto de documentos producidos o recibidos por la Alcaldía de Yopal con antelación a la convalidación de las primeras TRD, en el ejercicio de sus funciones, dicha información no ha sido objeto de aplicación o actualización integral de los instrumentos archivísticos (como el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, la Tabla de Retención Documental – TRD o la Tabla de Valoración Documental – TVD –), y que, por tanto, se encuentra organizado de manera parcial, desarticulada o sin criterios técnicos normalizados), que reposa en cada unidad ejecutora, conforme a la información consolidada en el ejercicio de evaluación institucional:

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 GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	6	15	SECRETARIA DE GOBIERNO (INCLUYE CASA DE JUSTICIA)	511
5	OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	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

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN
SECRETARIA DE GOBIERNO	2026-01039 Generado por Contractvs	2026-01-27

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 EDUCACIÓN	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

Sumado a lo anterior, en el marco de la visita de inspección, vigilancia y control realizada por el Archivo General de la Nación (AGN) los días 1 y 2 de noviembre de 2022, se identificaron y formalizaron hallazgos asociados a la inadecuada implementación del proceso de gestión documental y archivística de la entidad. Como resultado de dicha actuación administrativa, el AGN formuló un total de siete (7) hallazgos, de los cuales dos (2) se encuentran directamente relacionados con la necesidad de realizar intervención archivística en los archivos de gestión de las diferentes dependencias de la Alcaldía de Yopal.

En este contexto, la necesidad institucional no se limita exclusivamente a la intervención de los fondos documentales acumulados, sino que se extiende también a la documentación producida y/o recibida con posterioridad a la implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD), respecto de la cual se evidencian debilidades en su aplicación, control, organización, descripción y transferencia, lo que hace indispensable adelantar acciones de intervención técnica integral conforme a la normatividad archivística vigente, tal como se describe a continuación:

Como respuesta a las brechas identificadas en el diagnóstico territorial previo a la formulación del Plan de Desarrollo, la Administración Municipal, en el marco del Plan de Desarrollo Municipal "Yopal para Todos 2024–2027", específicamente en el Componente Estratégico 3 – Lineamientos estratégicos y programáticos, Desafío 1: "Una institucionalidad firme y un ciudadano responsable para una mejor seguridad, convivencia, justicia y gestión pública", Sector Gobierno, Programa "Una institucionalidad robusta, competente y comunicada con sus ciudadanos", se definió como meta el aumento del Índice de Desempeño Institucional (IDI). A partir del cual, estructuró el proyecto de inversión "Diseño de herramientas y gestión de acciones que contribuyan a la eficacia institucional del Municipio de Yopal – Casanare", viabilizado y registrado en el Banco de Programas y Proyectos con código BPIN 2024850010011, cuyo objetivo general es fortalecer e integrar las capacidades institucionales para optimizar recursos, mejorar la articulación interinstitucional y posicionar una gestión pública cercana a la ciudadanía. En el marco del referido proyecto, el Objetivo Específico 3, orientado a "*implementar el Sistema de Gestión Documental para facilitar el acceso, uso y conservación de la información documental institucional*", se materializa a través de la *Actividad 3.1: "Implementar y desarrollar acciones para fortalecer y mejorar el proceso de gestión documental de la entidad mediante la provisión de recurso humano, logístico, tecnológico, instrumentos y herramientas".*

Dicha actividad se encuentra alineada con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), el cual, si bien no ha sido implementado, ha sido adoptado como marco de referencia institucional para la definición y ejecución de acciones orientadas al fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental. En este sentido, durante los periodos 1 y 2 de ejecución del proyecto, la Actividad 3.1 se estructuró como una línea estratégica dirigida al fortalecimiento de los componentes de administración de archivos y de los procesos de la gestión documental. En relación con el componente de administración de archivos, se estableció un conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de gestión documental y el funcionamiento eficiente de los archivos, en concordancia con lo dispuesto en la Ley General de Archivos – Ley 594 de 2000, particularmente en su Título IV.

Por su parte, el componente de procesos de la gestión documental comprendió el diseño e implementación de los procesos archivísticos que garantizan que la información y la documentación institucional sean organizadas, controladas y recuperables para el uso

administrativo, el servicio al ciudadano y la preservación de la memoria institucional. Estos procesos incluyen: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental. De manera complementaria, dichos componentes se articularon con los componentes tecnológico y cultural, así como con el fortalecimiento y actualización de los lineamientos definidos en el componente estratégico, considerando la naturaleza dinámica del Sistema de Gestión Documental, su flexibilidad operativa y la necesidad de ajustes permanentes conforme a la evolución institucional, normativa y tecnológica.

Durante las vigencias 2024 y 2025, 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 en concordancia con el Plan de Mejoramiento Archivístico, aprobado por el AGN para el cumplimiento de las obligaciones ya mencionadas, actividades que a la fecha han generado impacto en los archivos de gestión documental fortaleciendo el sistema de manera integral.

En este mismo orden, el plan de acción aprobado para la actual vigencia (2026), fue diseñado, tomando en consideración recomendaciones, actividades y productos establecidos por el equipo de trabajo del AGN, de igual forma se tomó en consideración las actividades programadas a través de instrumentos archivísticos de planeación – PINAR *(El Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento de planeación de la función archivística que orienta la formulación, ejecución y seguimiento de las acciones necesarias para garantizar la adecuada gestión de los documentos de archivo, en articulación con la planeación estratégica, administrativa y financiera de la entidad),* y demás instrumentos de gestión aplicables, tomando en consideración el volumen documental reportado anteriormente. Bajo este contexto se hace necesario dar continuidad a las acciones establecidas en las líneas de intervención. 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 a 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; así las cosas, se gestionaron 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 de acuerdo a la disponibilidad de personal, espacios y elementos según cronograma, tiempo y alcance del proyecto de inversión descritas a continuación*: (Cabe aclarar que 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)).

Línea de acción No 1: *Componente Administración de Archivos:* Comprende el diseño e implementación de estrategias dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y de talento humano, en forma eficiente y eficaz, para el adecuado funcionamiento de los archivos de la entidad, así las cosas, la primera línea pretende:

- La intervención de los fondos documentales a cargo de las unidades ejecutoras, actividades enfocadas a la conservación, preservación y/o identificación de fondos documentales.

La línea de acción 2: *Componente Documental:* comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración. Por lo anterior, la segunda línea pretende:

- 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 transferencia de expedientes de diversas series documentales que a la fecha ocupan un área considerable en la infraestructura física de cada unidad ejecutora y que según criterios ya cumplieron su ciclo en los archivos de gestión.
- La búsqueda y localización de documentos de expedientes en soporte físico, (traspapelados) los cuales, han sido identificados con antelación o se requieren para dar continuidad a los procesos de intervención en ejecución.

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN
SECRETARIA DE GOBIERNO	2026-01039 Generado por Contractvs	2026-01-27

- Actividades a apoyo en la conformación, gestión, trámite, custodia y administración de expedientes de acuerdo con las TRD (Recepción, gestión y trámite de documentos producidos y/o recibidos por las unidades ejecutoras desde su origen hasta su destino final).

La Secretaría General, en desarrollo de la Estructura de Desglose del Trabajo (EDT) del proyecto de inversión y tomando como línea base los compromisos asumidos por las dependencias que, conforme al diagnóstico realizado, tienen a su cargo un volumen significativo de fondo documental medido en metros lineales y/o producen y reciben diariamente una cantidad considerable de documentos en ejercicio de sus funciones misionales y de apoyo, adelantó el proceso de priorización institucional para la estructuración e implementación de un trabajo articulado orientado al fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental del Municipio.

En virtud de lo anterior, se definieron como dependencias priorizadas: *la Secretaría General, sus direcciones y áreas adscritas, incluido el Archivo Central; la Oficina Asesora Jurídica; las Secretarías de Planeación, Infraestructura, Movilidad, Gobierno, Educación y Desarrollo Social.* Estas dependencias gestionan de manera permanente un volumen significativo de documentación que debe ser administrada, organizada, conservada y dispuesta conforme a los principios, procesos y normas archivísticas vigentes, en especial lo establecido por la Ley General de Archivos, las Tablas de Retención Documental y el Programa de Gestión Documental.

Adicionalmente, las dependencias priorizadas deberán adelantar la gestión integral del fondo documental conformado, de acuerdo con la información reportada y validada en el diagnóstico, garantizando la adecuada clasificación, organización, control, custodia y disponibilidad de la información, en articulación y bajo la orientación técnica de la líder de archivo, Johana Duarte. Lo anterior permitirá la optimización de los recursos institucionales, la mitigación de riesgos administrativos, disciplinarios y legales, así como el cumplimiento de los criterios de eficiencia, eficacia y sostenibilidad financiera asociados al proyecto de inversión.

Así mismo, es importante contextualizar que la preservación documental, en el marco de la gestión documental, es el conjunto de principios, estrategias y procedimientos de carácter técnico y administrativo orientados a garantizar la integridad, autenticidad, fiabilidad, accesibilidad y conservación de los documentos en sus diferentes soportes, durante todas las fases de su ciclo vital, conforme a lo establecido en la Ley 594 de 2000. Su finalidad es prevenir el deterioro, mitigar riesgos de pérdida de información y asegurar la permanencia de los valores primarios y secundarios de los documentos, como soporte a la gestión institucional, la transparencia administrativa y la memoria histórica de la Nación.

De conformidad con los planteamientos expuestos, la Secretaria de Gobierno y la Secretaría General adelantarán las acciones definidas en el marco de las líneas de acción previamente descritas, orientadas al fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental institucional, las cuales se ejecutarán con estricta sujeción a la disponibilidad presupuestal, a la asignación y programación de los recursos financieros correspondientes, y al cumplimiento de la normativa legal, archivística y presupuestal vigente, garantizando los principios de eficiencia, eficacia, economía y responsabilidad en el uso de los recursos públicos.

Aunado a lo anterior y de acuerdo con las tablas de retención documental adoptadas por el Municipio de Yopal, se evidencian las siguientes series documentales a cargo de la secretaria de Gobierno, 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	4	Dos (02)	Ocho (8)	1	$ 2.000.000	$ 8.000.000
2	Auxiliar No. 02	4	Dos (02)	Ocho (8)	1	$ 2.000.000	$ 8.000.000
3	Auxiliar No. 03	4	Dos (02)	Ocho (8)	1	$ 2.000.000	$ 8.000.000
4	Auxiliar No. 04	4	Dos (02)	Ocho (8)	1	$ 2.000.000	$ 8.000.000
5	Auxiliar No. 05	4	Dos (02)	Ocho (8)	1	$ 2.000.000	$ 8.000.000
TOTAL				**Cincuenta (40)**	**5**	**TOTAL**	**$ 40.000.000**

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.

Una vez ejecutadas las actividades descritas anteriormente y en consecuencia a lo estipulado en el artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015 en donde define la Transferencia documental se hace necesario entregar la documentación debidamente intervenida (clasificada, ordenada y descrita) a la custodia del archivo central en cumplimiento al ciclo vital del documento.

Es así que las secretarias que integran la Alcaldía de Yopal deben transferir al Archivo Central aquellas series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la TRD correspondiente. Deberán transferirse los expedientes con sus tipos documentales ordenados -respetando la secuencia de su producción-y previamente depurados -extrayendo copias, tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, que no impliquen valores secundarios-. Toda transferencia deberá ir acompañada de un inventario en el que se relacionarán las series, subseries y unidades documentales, consignando las fechas extremas y el número de folios. Con la

ejecución de estas transferencias no sólo se descongestionan las oficinas, sino que se establecerá un vínculo más estrecho entre los Archivos de Gestión y el Archivo Central.

La estructura orgánico funcional de la entidad está integrada por 13 secretarias, con 20 direcciones en total, 2 oficinas asesoras, 2 oficinas de control interno y 1 oficina territorial de gestión del riesgo de desastres, una de las secretarias que integra la estructura orgánica de la entidad es la Secretaria de Gobierno Municipal, la cual tiene como propósito principal formular e implementar políticas institucionales relacionadas con el desarrollo del proceso de Convivencia y Seguridad Ciudadana, con el fin de garantizar la participación ciudadana, la protección de los derechos humanos y la seguridad y convivencia de los habitantes del Municipio de Yopal. Esta dependencia es responsable de recibir, procesar gestionar y tramitar las solicitudes provenientes de los ciudadanos con respecto a temas de Convivencia y Seguridad Ciudadana y los diferentes informes y tramites por cada programa, manejando diferentes procesos administrativos internos. Dentro de sus competencias se incluye la adecuada gestión documental y administración de los archivos, los cuales contienen información clave sobre la operatividad de los respectivos procesos que se enmarcan sobre el desarrollo del proceso de Convivencia y Seguridad Ciudadana.

De otra parte, y de acuerdo con lo anterior, se encuentra que el archivo de gestión de la dependencia, el cual está integrado_por un número significativo de series y subseries documentales que componen la Secretario de Gobierno Municipal; Además de esto, la Secretaria de Gobierno Municipal, cuenta con un fondo acumulado de vigencias anteriores, los cuales son Ceiba (Cementerio) con 3 metros lineales, Informes de Bomberos con 2 metros lineales y Archivos Sin Identificar con 21 metros lineales y Fondo Acumulado de Corregimientos con 111 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)	3 metros lineales (12 cajas)
Informe técnico gestión de riesgo	Informes Bomberos	2 metros lineales (8 cajas)
Censos en eventos de riesgos	Censos en eventos de riesgos	3 metros lineales (12 cajas)
Archivo de Gestión	Archivo de Gestión (2018-2022)	9 metros lineales (36 cajas)
Contratos	Contratos vigencia 2024-2025	15 metros lineales (60 cajas)
Fondo Acumulado sin Identificar	Fondo Acumulado Sin Identificar	21 metros lineales (84 cajas)
Fondo Acumulado Corregimientos	Fondo Acumulado Corregimientos	111 metros lineales (444 cajas)
TOTAL, ARCHIVO		**164 M/L**

De acuerdo al análisis anterior, el archivo de gestión de la Secretaria de Gobierno Municipal, requiere la intervención de 164 metros lineales de documentos, lo que hace evidente la necesidad de implementar instrumentos archivísticos para gestionar, organizar y controlar la información contenida en el archivo de gestión de la dependencia, de igual forma para proteger el patrimonio documental, según criterios y políticas establecidas por la entidad territorial con el objetivo de garantizar la conservación y cuidado de la información generada, y tener seguridad jurídica de las actuaciones de la administración.

Por consiguiente, la Secretaria de Gobierno Municipal, sólo cuenta con una empleada publica, quien, por el cúmulo de actividades y la cantidad de metros lineales de series y subseries documentales en custodia, le es imposible ejecutar actividades de organización, administración y/o transferencia documental de manera precisa, secuencial y uniforme atendiendo las políticas, para prevenir su deterioro aplicando normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN, ente rector de la política archivística en

Colombia, que a la vez le permita descongestionar las oficinas y disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable y sirva de apoyo en el servicio al ciudadano, como fuentes de investigación y cultura, para la toma de decisiones de tipo administrativo y para su defensa, motivo por el cual y según lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 del 2000 y demás normas concordantes en articulación con la Secretaria General, se implementarán y desarrollarán acciones para fortalecer y mejorar el proceso de gestión documental de la Secretaria de Gobierno Municipal.

Para este periodo y tomando en consideración la disponibilidad de recursos se hace necesario la revisión de la clasificación, ordenación, foliación, eliminación de material metálico, así como la verificación de hoja de control (cuando aplique) y el Inventario Documental de ciento sesenta y cuatro (164) metros lineales de documentos y expedientes contenidos en las series a cargo de la Secretaria de Gobierno Municipal, por lo que se hace posible la vinculación de personal calificado que desarrolle actividades para generar los productos deseados durante el cuatrienio.

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

Atendiendo las necesidades planteadas en el Plan de desarrollo 2024-2027 "YOPAL PARA TODOS" desafío 1 "Una institución firme y un ciudadano responsable para una mejor seguridad, convivencia, justicia y gestión pública" Sector Gobierno Territorial, Programa 4 "UNA INSTITUCIONALIDAD ROBUSTA, COMPETENTE Y COMUNICADA CON SUS CIUDADANOS", el cual, como objetivo programático plantea "Mejorar e integrar las capacidades institucionales de la Administración Municipal para maximizar los recursos, trabajar articuladamente y posicionar una gestión pública que trabaje de la mano con la comunidad, el sector privado y los demás niveles del gobierno en mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes y encontrar corresponsabilidad de la sociedad con la sostenibilidad social, económica y ambiental del municipio de Yopal" integrado por 13 metas que una vez se gestionen de manera adecuada permitirán "incrementar los índices de desempeño institucional del 73,7 al 84", a través de la Secretaria General formuló y viabilizó el proyecto de inversión "DISEÑO DE HERRAMIENTAS Y GESTIÓN DE ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A LA EFICACIA INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE YOPAL CASANARE" viabilizado y registrado en el SUIFP Territorio con el código 2024850010011, conformado por cinco metas establecidas en el programa institucional correspondiente con una estimación física y financiera de cuatro años, dentro de las metas establecidas se encuentra la meta No. 3 "Implementación del sistema de gestión documental para facilitar el acceso, uso y conservación de la información institucional" que conlleva a Implementar y desarrollar acciones para fortalecer y mejorar el proceso de gestión documental de la entidad con recurso humano, logístico, tecnológico, instrumentos y herramientas, que permita crear condiciones para que la población pueda acceder a la información que reposa en los archivos de la administración pública.

Por lo anterior, y considerando las orientaciones que se originan dentro de la actividad contractuales especialmente las contenidas en el Decreto 111 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto de la Nación, el cual establece en el artículo 14. "El año fiscal comienza el 01 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción (Ley 38/89, artículo 10)" y, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal existente, la Secretaria de Gobierno Municipal, requiere apoyo de cinco (05) auxiliares para que realicen un conjunto de actividades administrativas tendientes al manejo y organización de dos (02) metros lineales mensuales para cada uno, de documentación producida y recibida en el archivo de gestión de la Secretaria de Gobierno Municipal. Lo anterior, con el objeto de facilitar su utilización y conservación e implementar y fortalecer las acciones contenidas en el Sistema de Gestión Documental para el mejoramiento institucional en el municipio de Yopal que permita crear condiciones para que la población pueda acceder a la información que reposa en los archivos de la administración pública y a la vez para dar cumplimiento a las metas establecidas en el plan de desarrollo "Yopal para todos 2024-2027".

Que las personas naturales que se pretenden contratar, deberán verificar, de conformidad con las actividades descritas en el numeral 3.2 del presente estudio previo los documentos de las siguientes áreas productoras:

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN
SECRETARIA DE GOBIERNO	2026-01039 Generado por Contractvs	2026-01-27

ÁREA PRODUCTORA	METROS LINEALES
Ceiba (Cementerio)	3 metros lineales (12 cajas)
Informes Bomberos	2 metros lineales (8 cajas)
Censos en eventos de riesgos	3 metros lineales (12 cajas)
Archivo de Gestión (2018-2022)	9 metros lineales (36 cajas)
Contratos vigencia 2024-2025	15 metros lineales (60 cajas)
Fondo Acumulado Sin Identificar	21 metros lineales (84 cajas)
Fondo Acumulado Corregimientos	111 metros lineales (444 cajas)
TOTAL	**164 M/L**

Atendiendo la necesidad de la secretaria de Gobierno Municipal, el contratista ejecutará el objeto contractual de forma temporal e independiente, para ello dispondrá de su tiempo para la realización de las actividades. El seguimiento a la ejecución de las actividades contractuales, a cargo de la supervisión no supone subordinación frente a la entidad. Las actividades se desarrollarán durante cuatro (04) meses para cinco (05) personas naturales que acrediten título de bachiller académico con experiencia laboral de tres años, de los cuales debe acreditar como mínimo un (1) año de experiencia relacionada en la CATEGORIA AUXILIARES No. 2 con base a los dispuesto en el Decreto Municipal No. 002 del 14 de enero de 2025 modificado por el Decreto 014 del 06 de febrero de 2025.

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

Por lo anterior y teniendo en cuenta las líneas de acción definidas dentro del Plan de Acción aprobado para la vigencia 2026 y que impacta en gran medida la documentación generada por la secretaria de Gobierno Municipal, se evidencia

Línea de acción 1:

Actividades: Intervención del fondo acumulado que reposa en la secretaria de Gobierno mediante la aplicación de criterios archivísticos como clasificación, ordenación, foliación, rotulación e inventario (Cajas y carpetas).

Productos: 164 metros lineales de documentos que reposan en el fondo acumulado clasificado, ordenado, foliado y rotulado.

Evidencias: Hoja de Control establecida en el formato AP4-F22 consolidado o relación de expedientes o carpetas clasificadas y ordenadas, Formato AP4-F21 carpetas, AP4-F20 cajas y AP4-F02 Inventario Documental.

Línea de acción 2:

Actividades: Intervención y transferencia al archivo central de procesos contractuales que ya cumplieron el periodo de conservación en el archivo de gestión, así como la transferencia de expedientes de diversas series documentales que a la fecha ocupan un área considerable en la infraestructura física de cada unidad ejecutora y que según criterios ya cumplieron su ciclo en los archivos de gestión.

Productos: 164 metros lineales de archivo intervenido y trasladado al archivo de Gestión a cargo de la Oficina Asesora de Jurídica.

Evidencias: Hoja de Control establecida en el formato AP4-F22 consolidado o relación de expedientes o carpetas clasificadas y ordenadas, Formato AP4-F21 carpetas, AP4-F20 cajas, AP4-F02 Inventario Documental, coreos electrónicos, Listas de asistencia o acta de entrega de las Series documentales trasladadas o reintegradas al archivo de gestión e la Oficina Productora (Oficina Asesora de Jurídica).

Es por esto y teniendo en cuenta que dentro de la planta de personal de la Secretaría General y/o de la Secretaria de Gobierno, 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 trazados, se dará inicio al proceso con la vinculación de cinco (5) personas de nivel asistencial,

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN
SECRETARIA DE GOBIERNO	2026-01039 Generado por Contractvs	2026-01-27

lotes de trabajo según el marco de la contratación pública, para que realicen Intervención del fondo acumulado que reposa en la Secretaria de Gobierno mediante la aplicación de criterios archivísticos como clasificación, ordenación, foliación, rotulación e inventario (Cajas y carpetas) que corresponde a 24,75 metros lineales y 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 transferencia de expedientes de diversas series documentales que a la fecha ocupan un área considerable en la infraestructura física de cada unidad ejecutora y que según criterios ya cumplieron su ciclo en los archivos de gestión a razón de 16,50 metros lineales. – aquí se aterrizan las actividades que se asignaran a cada contratista o cada lote de contratistas.

Por lo anterior, la Subsecretaria de Talento Humano ha certificado que, si bien existen en la entidad, perfiles como el aquí propuesto; resulta insuficiente frente a la demanda de las actividades operativas propuestas que son necesarias para el cabal cumplimiento de las actividades a cargo de la secretaria general y secretaria de Gobierno como oficina productora. Por lo anterior, se requiere satisfacer la necesidad de fortalecimiento e intervención operativa de los documentos generados en las distintas áreas y direcciones que integran la secretaria de gobierno y que conforman el archivo de gestión y fondo acumulado para que contribuyan a la eficacia institucional del municipio de Yopal, Casanare

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

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

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

Por último, se plantea como opción, la contratación directa de personas (5) personas naturales que cumplan 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.

En consecuencia, y con base en el análisis anterior, se justifica la necesidad de vincular directamente cinco personas naturales que acredite Título de bachiller académico, con un (1) año de experiencia laboral para "realizar intervención técnica de ocho (08) metros lineales en los documentos generados en las distintas áreas y direcciones que integran la secretaria de gobierno y que conforman el archivo de gestión y fondo acumulado para que contribuyan a la eficacia institucional del municipio de Yopal Casanare", quien realice actividades y operativas relacionadas con la clasificación, ordenación, foliación, rotulación, inventario y posterior transferencia al archivo central cuando aplique, en el marco de la gestión documental.

3. OBJETO A CONTRATAR

3.1. OBJETO DEL CONTRATO:

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN
SECRETARIA DE GOBIERNO	2026-01039 Generado por Contractvs	2026-01-27

FORTALECIMIENTO E INTERVENCIÓN OPERATIVA DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LAS DISTINTAS ÁREAS Y DIRECCIONES QUE INTEGRAN LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y QUE CONFORMAN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y FONDO ACUMULADO PARA QUE CONTRIBUYAN A LA EFICACIA INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE YOPAL ,CASANARE

3.2 ACTIVIDADES A DESARROLAR:

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

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

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

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

3.3 PLAZO DE EJECUCIÓN:	Cuatro (4) MESES
3.4 LUGAR DE EJECUCIÓN:	Municipio de Yopal Secretaria de Gobierno (CASANARE [YOPAL])
3.5 FORMA DE PAGO:	El MUNICIPIO cancelara al CONTRATISTA el valor del presente contrato de la siguiente manera: Mediante tres (03) actas parciales contadas a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, cada una por un valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.000.000,00), 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 DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.000.000,00), 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 de liquidación por parte de la secretaria de Hacienda. PARÁGRAFO 1: Las actas parciales se suscribirán entre EL CONTRATISTA y EL SUPERVISOR, previa presentación de los comprobantes de pago de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo a la normatividad vigente, presentación del informe de actividades ejecutadas del periodo correspondiente, certificando en dichas actas el cumplimiento correspondiente por parte de supervisor. PARAGRAFO 2.- Para el acta parcial deberá entregar certificación expedida por el profesional o líder del proceso de atención al ciudadano, donde certifique que el contratista cerró debidamente las comunicaciones internas y externas de su competencia, trazadas por QFdocument. PARAGRAFO 3.- De conformidad con el

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN
SECRETARIA DE GOBIERNO	2026-01039 Generado por Contractvs	2026-01-27

	Acuerdo No. 032 de 2020, el Municipio de Yopal descontará del primer pago parcial, el valor de las estampillas, que se causen con la suscripción del presente contrato, en el evento que el valor a pagar no alcance para cubrir el valor de las estampillas, el valor restante se descontará del segundo pago. PARAGRAFO 4.- 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 SUPERVISIÓN:	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 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 3 emitida el 25 de septiembre de 2025.

4.1. PERSPECTIVA LEGAL.

Con el objetivo de abordar las necesidades del Municipio de Yopal, la Secretaria de Gobierno, en el marco de sus funciones misionales y con pleno conocimiento de las obligaciones legales y técnicas en materia archivística, evidencia la necesidad de **contratar** fortalecimiento e intervención operativa de los documentos generados en las distintas áreas y direcciones que integran la secretaria de gobierno y que conforman el archivo de gestión y fondo acumulado para que contribuyan a la eficacia institucional del Municipio De Yopal ,Casanare.

Dicha contratación se justifica en la necesidad de garantizar el cumplimiento de la **Ley General de Archivos**, las disposiciones del **Archivo General de la Nación**, las **Tablas de Retención Documental**, el **Programa de Gestión Documental** y demás normas concordantes, así como de mitigar riesgos administrativos, disciplinarios, fiscales y legales derivados de una inadecuada gestión de la información documental, de acuerdo con las estipulaciones del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Este precepto legislativo regula la elección del contratista mediante de contratación directa, en concordancia con las reglas establecidas para esta clase de selección. Es preciso destacar que la modalidad de contratación directa se reserva exclusivamente para casos particulares, como es "la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o la ejecución de trabajos artísticos que únicamente puedan ser confiados a personas naturales", según lo consagrado en el inciso h) de dicha legislación.

En este escenario, la secretaria de Gobierno Municipal del Municipio de Yopal se propone alinearse con las directrices establecidas por la Ley 1150 de 2007 para llevar a cabo la contratación de personal idóneo, capaz de cumplir con requisitos específicos de idoneidad y experiencia. En el contexto particular de la presente necesidad, se pretende satisfacer mediante la incorporación cinco (5) personas naturales que acredite Título de Formación de Bachiller Académico, con tres (3) años de experiencia laboral de los cuales debe acreditar como mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN
SECRETARIA DE GOBIERNO	2026-01039 Generado por Contractvs	2026-01-27

Esta necesidad se satisface a través del estricto acatamiento de las normativas dispuestas en el Decreto Municipal 722 del 30 de diciembre de 2021, el cual introduce ajustes al Decreto 087 de 2021. Este último acto administrativo adopta el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Municipio de Yopal. La intención es asegurar que el proceso de contratación y la incorporación del profesional se ejecuten en consonancia con las directrices y protocolos establecidos en dichos documentos reglamentarios. De este modo, se garantiza la observancia de los principios de legalidad, transparencia y eficiencia en la gestión contractual dentro del ámbito municipal.

4.2 PERSPECTIVA COMERCIAL.

La búsqueda de cinco (5) personas naturales que acredite Título de Formación de Bachiller Académico, con tres (3) años de experiencia laboral de los cuales debe acreditar como mínimo un (1) año de experiencia relacionada, garantizará el cumplimiento de las competencias municipales de la Secretaria de Gobierno y los objetivos propuestos por la Secretaría General con el fin de avanzar en el cumplimiento de la meta de plan de desarrollo: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA FACILITAR EL ACCESO, USO Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL. INSTITUCIONAL" actividad 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.

La elección de una persona natural con estas características busca optimizar y focalizar adecuadamente la inversión y lograr el cumplimiento de metas establecidas en el plan de desarrollo municipal.

4.3 PERSPECTIVA FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL.

La diversidad de asuntos que involucran a la secretaria de Gobierno y a la secretaria general superan la capacidad administrativa y de recursos humanos, donde la planta actual no cuenta con el personal suficiente para abordar las complejidades de la Prestación del servicio en el Municipio de Yopal. En particular, se identifica la necesidad apremiante para realizar una intervención operativa sobre cuarenta (40) metros lineales en los documentos generados por las distintas áreas que conforman la secretaría de gobierno, correspondientes al archivo de gestión y fondo acumulado, con el propósito de fortalecer la organización documental y contribuir a la eficacia institucional del municipio de Yopal, Casanare.

Ante esta realidad, se determina que la contratación de cinco personas natural se presenta como la solución idónea para desarrollar las actividades inherentes al objeto contractual. Razón por la cual los honorarios determinados en el presente estudio previo fueron establecidos en el Decreto Municipal Nº 002 del 14 de enero de 2025 Modificado y adicionado por el Decreto 14 del 06 de Febrero del 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", de acuerdo a la categoría, formación académica y experiencia solicitada así:

CATEGORÍA		FORMACIÓN	EXPERIENCIA	HONORARIOS
AUXILIAR	2	**TITULO DE FORMACIÓN** Título de Bachiller Académico.	Tres (3) años de experiencia laboral de los cuales debe acreditar como mínimo un (1) año de experiencia relacionada.	Hasta $2'000,000,00

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal, se determina un valor de honorarios mensual de DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($2'000.000,00). Por lo anterior y teniendo en cuenta el plazo establecido de cuatro (4) meses se determina un presupuesto oficial de OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($8.000.000,00) por persona, para un total de CUARENTA MILLONES ($ 40.000.000) DE PESOS M/CTE, por las cinco (5) personas a contratar.

4.4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

Para desarrollar el objeto del contrato, se requiere los servicios de cinco (5) personas naturales que acredite Título de Formación de Bachiller Académico, con tres (3) años de experiencia laboral de los cuales debe acreditar como mínimo un (1) año de experiencia relacionada, de acuerdo con El Decreto Municipal Nº 002 del 14 de enero de 2025, Modificado por el Decreto 014 del 6 de febrero de 2025 "Por medio del cual se modifica y adicional 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 En la selección del contratista se tendrá en consideración la experiencia, idoneidad y conocimiento, la cual debe acreditar para la ejecución del objeto propuesto conforme a lo establecido en las normas contractuales, tales como la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015.

SOPORTES TÉCNICOS

Esta inversión se deriva del Proyecto: DISEÑO DE HERRAMIENTAS Y GESTIÓN DE ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A LA EFICACIA INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE YOPAL, viabilizado y registrado en el Banco de proyectos y en la Plataforma Integrada de Inversión Pública - PIIP, bajo el código BPIN 2024850010011, Componente. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA FACILITAR EL ACCESO, USO Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL. INSTITUCIONAL. Actividad "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."

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

La Secretaria de General 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".

Una vez revisado para la Categoría 2 - AUXILIAR, se exige Título de Formación de Bachiller Académico, con tres (3) años de experiencia laboral de los cuales debe acreditar como mínimo un (1) año de experiencia relacionada y determina una asignación de honorarios mensuales de hasta DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($2.000.000).

Por consiguiente, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal de la la Secretaria de Gobierno, determinando un valor de honorarios mensual de DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($2.000.000) por lo anterior y teniendo en cuenta el plazo establecido de CUATRO (4) MESES, el valor máximo a pagar en el presente contrato obedece a la suma de OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($8.000.000,00) como presupuesto oficial por persona. En este sentido se tiene un valor de presupuesto del presente estudio previo por un valor total de CUARENTA MILLONES ($ 40.000.000) DE PESOS M/CTE, por las CINCO (5) personas a contratar.

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

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

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN
SECRETARIA DE GOBIERNO	2026-01039 Generado por Contractvs	2026-01-27

6.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACION DIRECTA.

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

6.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS Y JUSTIFICACIÓN QUE SOPORTA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el cual establece: (La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: 4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales).

De igual modo el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, sobre los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, señaló: "Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita".

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

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

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

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

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR AL CONTRATISTA

La selección del oferente y futuro contratista para este proceso está sujeta a la Categoría 2 – 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 a una persona natural con Título de Formación de Bachiller Académico, con tres (3) años de experiencia laboral de los cuales debe acreditar como mínimo un (1) año de experiencia relacionada con el objeto y/o actividades a contratar.

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

Los criterios establecidos se sustentan en la naturaleza técnica con el objeto contractual, que requiere 5 Auxiliares con título de formación bachiller los cuales deben contar con la experiencia requerida, lo cual garantiza la idoneidad para desarrollar las actividades conforme a los principios de planeación, eficiencia y responsabilidad previstos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

La selección se realizará conforme a lo dispuesto en el numeral 4, literal h) del articulo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

a) Idoneidad de la persona: Título de Formación de Bachiller Académico.

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN
SECRETARIA DE GOBIERNO	2026-01039 Generado por Contractvs	2026-01-27

b) Experiencia: Debe contar con tres (3) años de experiencia laboral de los cuales debe acreditar como mínimo un (1) año de experiencia relacionada con el objeto y/o actividades a contratar.
c) Habilitación legal: El proponente no deberá encontrarse incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, conforme a la Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007.

8. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES

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

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN
SECRETARIA DE GOBIERNO	2026-01039 Generado por Contractvs	2026-01-27

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categorial
1	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Que el contratista incumpla el negocio jurídico futuro con relación al presente estudio previo.	No poder desarrollar ni cumplir las actividades prevista en el presente estudio previo	2	2	4	MEDIO
2	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Enfermedad General, laboral, accidentes laborales que puedan generar incapacidad discapacidad, muerte del contratista entre otros	Acciones judiciales	3	1	4	BAJO
3	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administra información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual.	Acciones Judiciales	3	4	7	ALTO
4	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Riesgo por la tardanza de la expedición del respectivo registro presupuestal como requisito de ejecución.	Demora en el inicio de la ejecución del contrato	3	2	5	MEDIO

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN
SECRETARIA DE GOBIERNO	2026-01039 Generado por Contractvs	2026-01-27

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por 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		Realizar el procedimiento de seguimiento establecido para la supervisión.	1	1	2	Bajo	si	Supervisor	Una vez se presente el incumplimiento	Antes de la liquidación del contrato.	Informe de Actividades	Mensual
2	Contratista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención en seguridad industrial y ocupacional	1	1	1	Bajo	No	Contratista	Ejecución	Liquidación	Supervisor Contratista	Permanente
3	Contratista	Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas sobre la administración de la información documental y magnética. Monitoreo a las fuentes de información usadas por el contratista	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través del control y seguimiento que realice el supervisor del contrato y comunicación a los demás colaboradores que manejan información a fin de canalizar la misma.	Permanente
4	Entidad	Seguimiento a cada uno de los expedientes contractuales que requieran registro presupuestal	1	1	2	Bajo	No	Secretario de Despacho	Suscripción del contrato	Expedición del registro presupuestal	A través de las comunicaciones que se generan entre las dependencias que participan en la elaboración del contrato y la dependencia encargada del realizar el registro presupuestal	Posterior a la firma del contrato

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN
SECRETARIA DE GOBIERNO	2026-01039 Generado por Contractvs	2026-01-27

9. GARANTIAS A EXIGIR

El contratista constituirá con sus propios recursos y a favor del MUNICIPIO DE YOPAL Nit. No. 891.855.017-7, las garantías que amparen el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato y la Responsabilidad Civil Extracontractual que se genere de la ejecución del mismo a través de los mecanismos de cobertura del riesgo, a saber:

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

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

COBERTURA EXIGIBLE	CUANTIA	VIGENCIA	APLICA
-	-	-	-

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 Garantías que ampararen el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, pues es un contrato de prestación de servicios donde su pago obedece a la ejecución de actividades de forma parcial y el control y seguimiento a la ejecución se realiza de manera directa por el supervisor

Nota: Para la suscripción de la póliza de Responsabilidad civil Extracontractual se deberá tener en cuenta lo descrito en el ARTÍCULO 2.2.1.2.3.2.9. del Decreto 1082 de 2015

"Requisitos del seguro de responsabilidad civil extracontractual. El amparo de responsabilidad civil extracontractual debe cumplir los siguientes requisitos:

1. Modalidad de ocurrencia. La compañía de seguros debe expedir el amparo en la modalidad de ocurrencia. En consecuencia, el contrato de seguro no puede establecer términos para presentar la reclamación, inferiores a los términos de prescripción previstos en la

ley para la acción de responsabilidad correspondiente.

2. Intervinientes. La Entidad Estatal y el contratista deben tener la calidad de asegurado respecto de los daños producidos por el contratista con ocasión de la ejecución del contrato amparado, y serán beneficiarios tanto la Entidad Estatal como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad del contratista o sus subcontratistas."

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

Aplica: SI ___ NO ___ N/A_X_

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.

N/A

11. CERTIFICACIÓN DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 2.8.4.4.5. DEL DECRETO No. 1068 DE 2015

La Subsecretaria de talento humano, certifica que dentro de la planta del personal de la alcaldía de Yopal establecida mediante decreto N°1000.97.376 de veintiséis (26) de diciembre del dos mil 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 especifico de funciones y de competencias laborales establecidos mediante el Decreto N° 1000.97.122 del 20 de mayo del 2019 "Por medio del cual se compila actualiza y ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la alcaldía municipal de Yopal, y el Decreto N° 1000.97.288 de diciembre 3 del 2019 "Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 122 del 20 de mayo del 2019 para los requisitos de estudios para tres (3) empleos profesionales universitarios código 2019 grado 04 ubicados en la Secretaría de Educación y cultura (02) y secretaría general subsecretaría de talento humano (1) de la Alcaldía Municipal de Yopal, y los Decretos No. 1000.97.324 de diciembre 31 de 2019, No. 1000.97.015 de enero 17 de 2020 y No. 1000.97.208 de septiembre 7 de 2020, Decretos No. 289 de 2021, No. 418 de 2022, Decreto 469 de 2022 y la Resolución No. 165 de 2021; 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 conocimiento 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 realizar.

12. RESPONSABLE POR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL ESTUDIO PREVIO

Elaboró Aspecto Técnico:

Firma: _____
Nombre: ERIKA JOHANA BOGOTA SOTO
Cargo: PROFESIONAL CONTRATADO(A)

Firma: _____

Revisó Componente Jurídico:

Firma: _____
Nombre: GABRIELA ALEJANDRA URBANO MONTAÑEZ
Cargo: PROFESIONAL CONTRATADO(A)

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN
SECRETARIA DE GOBIERNO	2026-01039 Generado por Contractvs	2026-01-27

Nombre:
Cargo:

13. REVISION BANCO DE PROYECTOS (Aspectos para viabilizar la solicitud de Disponibilidad Presupuestal cuando se trata de Recursos de Inversión).

Revisó:

Firma: _____
Nombre: SILVIA CRISTINA ANGEL ALVAREZ
Cargo: PROFESIONAL CONTRATADO(A)

Aprobó:

Firma: _____
Nombre: NARDA CONSUELO PERILLA ALONSO
Cargo: SECRETARIO(A) DE PLANEACION

Revisor Jurídico:

Firma: _____
Nombre: JUAN CARLOS OLIVARES NIETO
Cargo: PROFESIONAL CONTRATADO(A)

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

Revisó:

Firma: _____
Nombre: JOSE JAIME MONTAÑA MONTAÑA
Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO(A)

Aprobó:

Firma: _____
Nombre: LIANNY CRISTHINA BOHORQUEZ TUAY
Cargo:SUBSECRETARIO(A) DE TALENTO HUMANO

15. APROBACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO

Firma: _____
Nombre: JORGE ANDRES RODRIGUEZ GONZALEZ
Cargo: SECRETARIO(A) DE GOBIERNO