Alcaldía Municipal de Yopal

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

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO	2026-01223 Generado por Contractvs	2026-01-29

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 NOMBRE DEL PROGRAMA:	
1.2 NOMBRE DEL PROYECTO:	N/A
1.3 CÓDIGO BPIN:	N/A

1.4 IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

2.1.2.02.02.008.12.02	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO GENERAL	Ingresos corrientes de Libre Destinación	6.000.000,00

1.5 COMPONENTE (S) DEL PROYECTO:	N/A	
1.6 ACTIVIDAD(ES) DEL PROYECTO:	N/A	
1.7 PRODUCTO DEL PROYECTO:	N/A	
1.8 PRODUCTO DEL OBJETO A CONTRATAR:	N/A	
1.9 POBLACION BENEFICIADA CON EL OBJETO A CONTRATAR CON ENFOQUE DIFERENCIAL:	198.423 habitantes de los sectores urbano y rural del municipio de Yopal. Fuente: DANE - Censo Nacional de Población y Vivienda. - Proyección 2026. (incluye población con enfoque diferencial). https://www.dane.gov.co/files/censo2018/proyecciones-de-poblacion/Municipal/PPED-reaSexoEdadMun-2018-2042_VP.xlsx	
1.10 EMPLEOS ESTIMADOS EN LA INVERSION:	DIRECTOS: 1	INDIRECTOS: 0

2. ANALISIS Y DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

En desarrollo de lo anterior, la Ley 136 de 1994 "*Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios*", en su artículo 91 (modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012), regula las funciones del alcalde municipal, indicando que "*Los alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o gobernador respectivo*".

Además de las funciones anteriores, los alcaldes tendrán las siguientes: "(…) d*) En relación con la Administración Municipal: 1 Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente*." (Énfasis fuera de texto).

Conforme a lo dispuesto por el Decreto 1082 de 2015 *"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional*", el Municipio de Yopal, en su calidad de ente estatal contratante, se encuentra sujeto a las disposiciones contenidas en el Estatuto de Contratación de la Administración Pública y demás normatividad que la adicione o modifique, razón por la que a través del presente documento realiza la respectiva justificación de la necesidad de la contratación de una persona natural para atender la necesidad que se pretende satisfacer bajo la modalidad de CONTRATO DE APOYO A LA GESTION.

Conforme a lo anterior, la Ley General de Archivos, 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."* (Énfasis fuera de texto).

Así mismo la anterior ley compromete a toda administración pública a adherirse a las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado; es así que en el artículo 4 establece entre otros los principios generales que rige la función archivística: "*a) Fines de los archivos.(…)* b) *Importancia de los archivos. (…)*c) *Institucionalidad e instrumentalidad. (…)".*

Es decir, dicho oficio tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y define el Archivo como un conjunto de documentos, sea cual fuera su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o Entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión conservadora respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos o como fuentes de la historia.

Por su parte, el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, define el Sistema Integrado de Conservación como:

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO	2026-01223 Generado por Contractvs	2026-01-29

*"**Conjunto de planes, programas, estrategias**, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital"* (Énfasis fuera de texto).

En ese mismo sentido, la administración municipal cuenta con el Plan Institucional de Archivos PINAR instrumento adoptado mediante Resolución N° 143 de 11 de marzo de 2022, el cual se constituye en una guía que provee los lineamientos para atender los aspectos críticos previstos en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, se determinó dentro de dichos instrumentos (PINAR) la formulación de planes enfocados entre otros, a actividades relacionadas con la organización en cada uno de los archivos de gestión de la entidad así como la generación y actualización constante de instrumentos archivísticos como el Inventario Documental y hojas de control en expedientes, que permita evidenciar no solo transparencia en su gestión, sino que facilite procesos de búsqueda y de esta manera se optimice tiempos de búsqueda de información.

Es así, que en el marco de la gestión documental se encuentra la organización técnica de los archivos y de manera general, se puede describir que la Organización del Archivo comprende las siguientes etapas operativas: I. **CLASIFICACIÓN:** i) contempla tanto la aplicación de los procesos archivísticos que requiere la organización documental como de los procesos de alistamiento físico según sea el nivel de organización y estado físico de los documentos. **II) ORDENACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL**. Es un proceso posterior a la clasificación, el cual se realiza conforme al principio de orden original de manera que requiere i) retiro y limpieza de material abrasivo de los documentos (ganchos papeles en blanco, copias idénticas, entre otros), procesos de primeros auxilios. ii) Foliación para un estimado de unidades documentales con un promedio de 200 hasta 250 folios. Iii) Almacenamiento en unidades de conservación con su correspondiente ubicación y rotulación; iv) Incorporación de tipos documentales que se recepcionan. v) Depuración. **III DESCRIPCIÓN**: Descripción de unidades de conservación (cajas y carpetas): i) inventarios documentales en el FUID; iii) Escaneo o digitalización de los archivos y de los inventarios. Así mismo, la organización técnica conlleva a la elaboración de Hojas de Control, con el fin de asegurar a la administración la consulta el control y la conservación de los documentos.

Ahora bien, la Alcaldía de Yopal, mediante Resolución 203 del 2 de mayo del 2019 adopta el programa de gestión documental PGD de la entidad, el cual define el alcance, roles y objetivos del mismo, además de fijar los parámetros para la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración. Así mismo, la administración municipal emitió la Resolución 1118 de 2023, por medio de la cual se adoptan las TRD en el municipio de Yopal y ordena su implementación.

Por otra parte, la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), es el marco legal que establece las normas y principios para la gestión, organización y conservación de los archivos de todas las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, buscando la eficiencia administrativa, transparencia y preservación de la memoria histórica. En el artículo 10, establece: "Obligatoriedad de la creación de archivos. La creación de los archivos contemplados en los artículos 8o. y 9o. de la presente ley, así como los archivos de los organismos de control y de los organismos autónomos será de carácter obligatorio".

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 dela entidad), y demás instrumentos de gestión aplicables. 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)).

La línea de acción 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.

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.

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO	2026-01223 Generado por Contractvs	2026-01-29

§ 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.

§ 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).

Por lo anterior, se hace necesario fortalecer la capacidad técnica institucional de la Secretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático del municipio de Yopal, en aras de lograr una mayor eficiencia en el proceso de gestión documental y de organización de archivo, propendiendo por la articulación entre las necesidades y requerimientos de la sociedad, la planeación y la programación de las actividades inherentes al proceso de Gestión Ambiental, como inicio del proceso de la gestión documental en la revisión y correcta entrega de documentación y bases de datos del archivo de información entregada y recepcionada por la dependencia.

Teniendo en cuenta las características de las actividades que desarrolla la Secretaria de Media Ambiente y Cambio Climático y con el fin de dar cumplimiento a la Ley 594 y en el proceso de gestión documental dado por el Sistema Integrado de Gestión adoptado por la Alcaldía de Yopal se ve la necesidad de adoptar dicha normatividad e implementar las acciones que permitan dar inicio a la puesta en marcha del programa de gestión documental el cual enmarque el concepto de Archivo Total; garantizando la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos así como la elaboración y adopción de las Tablas de Retención y Valoración Documental y de esta forma Fortalecer la atención del usuario y manejo del archivo de la información generada en el seguimiento a procesos, programas y proyectos a cargo de la Secretaria de Media Ambiente y Cambio Climático, así como, la recepción en temas de organización administrativa y gestión de la planeación estratégica, para la implementación y puesta en marcha de programas y proyectos del municipio de Yopal.

En el cumplimiento a la misionalidad de la Secretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático, se producen diversos tipos documentales que requieren ser organizados técnicamente, bien sea producto de procesos de selección de contratistas que se adelantan conforme al Plan anual de Adquisiciones de la Entidad o que se produzcan en las etapas de ejecución (contractual) y liquidación (postcontractual) de los contratos estatales. Así mismo, se deberá aplicar de manera estricta y conforme a la normatividad vigente las Tablas de Retención Documental (TRD) correspondientes al archivo de gestión de la dependencia, garantizando la adecuada organización, conservación, disposición y control de los documentos.

Es preciso tener en cuenta que la Secretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático, no cuenta con el personal de planta suficiente ni con los perfiles requeridos para desarrollar estas funciones, propias de la dependencia.

En este contexto, se evidencia la necesidad de contratar una (1) persona natural que preste apoyo administrativo, con título de bachiller académico, experiencia laboral de tres (3) años, de los cuales debe acreditar como mínimo un (1) año de experiencia relacionada, que permita fortalecer la gestión interna de la Secretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático, garantizando el cumplimiento de la gestión documental acorde a la normatividad vigente.

En consecuencia, la contratación de un apoyo administrativo se constituye en una herramienta necesaria y proporcional para garantizar la correcta aplicación de las tablas de retención documental, la continuidad y eficiencia de los procesos administrativos de la Secretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático, contribuyendo al cumplimiento de sus funciones misionales, al fortalecimiento de la gestión institucional y a la adecuada atención de las obligaciones legales y administrativas a su cargo.

Dado lo anterior y ante las múltiples responsabilidades y actividades por desarrollar, y ante la complejidad que requiere la ejecución de este tipo de actividades, la Secretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático requiere de una persona idónea y responsable para prestar servicios de apoyo a la gestión en temas administrativos en la Secretaria de Medio Ambiente y Cambio Climático del Municipio de Yopal.

Por lo anteriormente expuesto, se considera necesario y oportuno contar con una (1) persona natural que preste apoyo administrativo, con título de bachiller académico, experiencia laboral de tres (3) años, de los cuales debe acreditar como mínimo un (1) año de experiencia relacionada, con el propósito de dar cumplimiento de las competencias misionales de la dependencia, en cuanto a la gestión documental.

La necesidad planteada apoya al cumplimiento del plan de acción de la Secretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático. Adicional a ello el proceso de contratación se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026.

3. OBJETO A CONTRATAR

3.1. OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO DEL MUNICIPIO DE YOPAL

3.2 ACTIVIDADES A DESARROLAR:

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:

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO	2026-01223 Generado por Contractvs	2026-01-29

1. Realizar la clasificación, organización, descripción y almacenamiento de los documentos, carpetas y cajas de los expedientes contractuales y del archivo de gestión de la Secretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.

2. Realizar el proceso de traslado de los expedientes contractuales a la Oficina Asesora Jurídica, que están en custodia en el archivo de la dependencia.

3. Elaborar los inventarios documentales tanto de los procesos contractuales como del archivo de gestión de la Secretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático, aplicando las tablas de retención documental.

4. Realizar las actividades necesarias para llevar a cabo la transferencia documental del archivo de gestión que ya cumplió su tiempo de permanencia en la dependencia.

5. Participar en las reuniones, comités, mesas de trabajo, las cuales sean convocadas y que se encuentren afines al desarrollo de las actividades contractuales.

6. Dar respuesta de manera oportuna a las comunicaciones oficiales que le sean asignadas mediante la plataforma QfDocument.

3.3 PLAZO DE EJECUCIÓN:	Tres (3) MESES
3.4 LUGAR DE EJECUCIÓN:	SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMATICO DEL MUNICIPIO DE YOPAL (CASANARE [YOPAL])
3.5 FORMA DE PAGO:	El Municipio de Yopal cancelará mediante DOS (2) ACTAS PARCIALES cada una por un valor de DOS MILLONES DE PESOS M/CTE. ($2.000.000), contadas a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previa entrega del Informe de Actividades respectivo y soporte de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y UN (1) ACTA DE LIQUIDACIÓN por un valor de DOS MILLONES DE PESOS M/CTE. ($2.000.000), previa presentación del informe final de actividades, informe de supervisión y la acreditación que se encuentran al día en el pago de aportes relativos del Sistema General de Seguridad Social Integral. Los pagos se realizarán dentro de los TREINTA (30) días siguientes al recibido a satisfacción del Acta Parcial o de la Liquidación, por parte de la Secretaría de Hacienda. PARÁGRAFO 1. Las actas parciales y el acta de liquidación se suscribirán entre EL CONTRATISTA y EL SUPERVISOR, previa presentación de los comprobantes de pago de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo a la normatividad vigente, previa presentación del informe de actividades ejecutadas del periodo correspondiente, certificando en dichas actas el cumplimiento correspondiente por parte de supervisor. PARÁGRAFO 2. El informe de cumplimiento de actividades debe ser presentado dentro de los cinco (5) días hábiles al vencimiento del periodo de cobro. PARÁGRAFO 3. 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. PARÁGRAFO 4. El último pago se realizará mediante acta de liquidación, previa presentación de los componentes 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 y el informe de supervisión donde certifique el cumplimiento en la ejecución del contrato.
3.6 SUPERVISIÓN:	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 MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO 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 de Medio Ambiente y Cambio Climático 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 Versión 3 emitida el 15 de agosto de 2025 y actualizada el 25 de septiembre de 2025.

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO	2026-01223 Generado por Contractvs	2026-01-29

4.1 PERSPECTIVA LEGAL

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

En este escenario, la Secretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático 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 auxiliar 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 un auxiliar con amplia experiencia en el objeto contractual.

Esta necesidad se satisface a través del estricto acatamiento de las normativas dispuestas en el Decreto Municipal N° 722 del 30 de diciembre de 2021, el cual introduce ajustes al Decreto Municipal N° 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 9.1.1.5.5. 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 adoptó los precios, el cuál debe estar vigente al momento de definirse el presupuesto oficial.

La administración municipal, el día 14 de enero de 2025 expidió el Decreto N° 002 de 2025 "POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESCALA DE HONORARIOS PARA LAS PERSONAS QUE SE CONTRATEN MEDIANTE LA MODALIDAD DE CONTRATACION DIRECTA - CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL MUNICIPIO DE YOPAL", así mismo el día 6 de febrero se expidió el Decreto N° 014 de 2025, "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL DECRETO N° 002 DE 2025 QUE ADOPTÓ LA ESCALA DE HONORARIOS PARA LAS PERSONAS QUE SE CONTRATEN MEDIANTE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA – CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL MUNICIPIO DE YOPAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

La intención es asegurar que el proceso de contratación y la selección de un auxiliar se ejecuten en consonancia con las directrices y protocolos establecidos en dichos documentos reglamentarios. De este modo, se garantiza la observancia de los principios de legalidad, transparencia y eficiencia en la gestión jurídica dentro del ámbito municipal.

4.2 PERSPECTIVA COMERCIAL

La búsqueda de un auxiliar con experiencia en gestión documental, responde a la necesidad del Municipio de Yopal de fortalecer su capacidad de dar 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.

La experiencia general de tres (3) años, de los cuales debe acreditar como mínimo un (1) año de experiencia relacionada en gestión documental, se sustenta en la demanda actual de realizar la clasificación, organización, descripción y almacenamiento de los documentos generados, dando aplicación a las Tablas de Retención Documental, contribuyendo al cumplimiento riguroso de los planes de acción e indicadores de calidad, y fortaleciendo la capacidad de la dependencia para abordar con eficacia los desafíos de su gestión.

4.3 PERSPECTIVA FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

La diversidad de asuntos que involucran a la Secretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático, supera su capacidad administrativa y de recursos humanos, especialmente lo relacionado con el manejo de la gestión documental de la dependencia, donde la planta actual no cuenta con el personal suficiente para abordar las complejidades de apoyo en diversas actividades administrativas. En particular, se identifica la necesidad apremiante de realizar la clasificación, organización, descripción y almacenamiento de los documentos generados en la dependencia, dando aplicación a las Tablas de Retención Documental de la entidad

Ante esta realidad, se determina que la contratación de una (1) persona natural que presten apoyo administrativo, con título de bachiller académico, experiencia laboral de tres (3) años, de los cuales debe acreditar como mínimo un (1) año de experiencia relacionada, 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 N° 002 del 14 de enero de 2025, modificado por el Decreto N° 014 de 2025, de acuerdo a la categoría, formación académica y experiencia solicitada así:

CATEGORÍA		FORMACIÓN	EXPERIENCIA	HONORARIOS
AUXILIAR	**2**	TÍTULO DE FORMACIÓN Título de bachiller académico	Experiencia laboral de tres (3) años, de los cuales debe acreditar como mínimo un (1) año de experiencia relacionada.	Hasta $2.000.000

De acuerdo a lo anterior y teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal, se determina por parte de la Secretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático un valor de honorarios mensual de **DOS MILLONES DE PESOS MCTE ($2.000.000)**. Por lo anterior y teniendo en cuenta el plazo establecido de **TRES (3) MESES**, se determina el valor máximo a pagar por cada contrato, el cual obedece a la suma de **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000)** por persona.

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO	2026-01223 Generado por Contractvs	2026-01-29

4.4 PERSPECTIVA TÉCNICA

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

Adicionalmente, se destaca que el precio mensual propuesto para el presente proceso se encuentra fijado en el ARTÍCULO SEGUNDO. **CATEGORÍA AUXILIAR 2**, del Decreto N° 002 de 2025, modificado por el Decreto N° 014 de 2025, reflejando coherencia y previsibilidad en los costos asociados a este tipo de servicios.

4.5 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El código correspondiente al presente servicio de acuerdo con el plan anual de adquisiciones es: **80111600**, SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL.

El presente proceso de contratación se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026.

4.6 CARACTERÍSTICAS Y CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS ANTERIORES

En los contratos celebrados con anterioridad, se ha obtenido un grado de cumplimiento del 100%, por lo que no se prevén mayores riesgos para la contratación.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

Para estimar el valor del presente contrato de prestación de servicios Profesionales la Secretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático de la Alcaldía de Yopal, siguió los lineamientos establecidos en el Decreto N° 002 de 2025 "POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESCALA DE HONORARIOS PARA LAS PERSONAS QUE SE CONTRATEN MEDIANTE LA MODALIDAD DE CONTRATACION DIRECTA - CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL MUNICIPIO DE YOPAL", modificado por el Decreto N° 014 de 2025, "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL DECRETO N° 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", por cuanto la categoría para el pago de honorarios para el presente proceso de selección, corresponde a CATEGORÍA AUXILIAR 2.

De acuerdo con las actividades y el perfil requerido a contratar, los honorarios se encuentran dentro del rango establecido para la prestación de servicios de apoyo a la gestión, que establecen honorarios "HASTA $2.000.000". En consecuencia, la preposición HASTA que indica el fin, término o techo a cancelar para esta categoría, pudiendo entonces ser menos el valor a cancelar por un (1) persona natural que presten apoyo administrativo, con título de bachiller académico, experiencia laboral de tres (3) años, de los cuales debe acreditar como mínimo un (1) año de experiencia relacionada con la clasificación, organización, descripción y almacenamiento de documentos, dando aplicación a las Tablas de Retención Documental, o relacionadas con el objeto y actividades contractuales, lo anterior teniendo en cuenta las políticas de austeridad en el gasto y la disponibilidad de recursos que amerite una racionalidad de los mismos.

Por lo anterior, los honorarios se encuentran clasificados como CATEGORÍA AUXILIAR 2, de conformidad con lo señalado en el Decreto Municipal mencionado, por lo tanto se determinan unos honorarios mensuales de DOS MILLONES DE PESOS M/CTE. ($2.000.000), con un plazo de ejecución de TRES (3) MESES el valor máximo a pagar por contrato obedece a la suma de SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE. ($6.000.000.

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

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.

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO	2026-01223 Generado por Contractvs	2026-01-29

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

Para la selección del oferente y futuro contratista se considerará: I) la idoneidad y la experiencia relacionada con el objeto que se pretende contratar, II) que el contratista no se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar consagradas en la constitución y la ley, y III) que para el cumplimiento del objeto contractual, selección y verificación de la idoneidad del contratista, se requiere de una (1) persona natural que preste apoyo administrativo, con título de bachiller académico, experiencia laboral de tres (3) años, de los cuales debe acreditar como mínimo un (1) año de experiencia relacionada con la clasificación, organización, descripción y almacenamiento de documentos, dando aplicación a las Tablas de Retención Documental, o relacionadas con el objeto y actividades contractuales

La selección del oferente y futuro contratista para este proceso está sujeta a la CATEGORÍA AUXILIAR 2, contemplada en el Decreto N° 002 de 2025, modificado por el Decreto N° 014 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.

JUSTIFICACIÓN CRITERIOS DE SELECCIÓN

La selección del contratista para la prestación de servicios de apoyo a la gestión se fundamenta en criterios objetivos, verificables y directamente relacionados con el objeto contractual, garantizando los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva.

Para el desarrollo del objeto contractual se requiere contratar una (1) persona natural que preste apoyo administrativo, con título de bachiller académico, experiencia laboral de tres (3) años, de los cuales debe acreditar como mínimo un (1) año de experiencia relacionada con la clasificación, organización, descripción y almacenamiento de documentos, dando aplicación a las Tablas de Retención Documental.

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 Medio Ambiente y Cambio Climático, ha tipificado, estimado y asignado provisionalmente los riesgos de la presente contratación, los cuales se presentan a continuación.

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Que el contratista desista del negocio jurídico futuro con relación al presente estudio previo.	No poder desarrollar ni cumplir las actividades previstas en el presente estudio previo	2	2	4	BAJO
2	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Enfermedad general, laboral, accidentes laborales que puedan generar incapacidad, discapacidad, muerte del contratista entre otros.	Acciones judiciales	3	1	4	BAJO
3	ESPECÍFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa	Acciones judiciales	3	4	7	ALTO

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO	2026-01223 Generado por Contractvs	2026-01-29

					cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administra información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual.					
4	ESPECÍFICO	INTERNO	EJECUCION	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

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	ENTIDAD	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	ENTIDAD	Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas sobre la administración	1	1	2	BAJO	No	SUPERVISOR	Ejecución	Liquidación	A través del control y seguimiento que realice el supervisor del contrato y comunicación a las demás	Permanente

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO	2026-01223 Generado por Contractvs	2026-01-29

		de la información documental y magnética. Monitoreo a las fuentes de información usadas por el contratista.								colaboradores que manejan información a fin de canalizar la misma.	
4	ENTIDAD	Seguimiento a cada uno de los expedientes contractuales que requieran registro presupuestal.	1	1	2	BAJO	No	SUPERVISOR	Suscripción del contrato	Expedición de registro presupuestal	A través de las comunicaciones que se generan entre las dependencias que participan en la elaboración del contrato y la dependencia encargada de realizar el registro presupuestal.	Posterior a la firma del contrato

9. GARANTIAS A EXIGIR

El contratista constituirá con sus propios recursos y a favor del MUNICIPIO DE YOPAL Nit. No. 891.855.017-7, 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.

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO	2026-01223 Generado por Contractvs	2026-01-29

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: CLAUDIA ELIANA PEREZ GUTIERREZ
Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO(A)

Firma: _____
Nombre:
Cargo:

Revisó Componente Jurídico:

Firma:
Nombre: OSCAR VLADIMIR HOLGUIN FERNANDEZ
Cargo: PROFESIONAL CONTRATADO(A)

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

Revisó:

Firma: _____
Nombre:
Cargo:

Revisor Jurídico:

Firma: _____
Nombre:
Cargo:

Aprobó:

Firma: _____
Nombre:
Cargo:

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

Revisó:

Firma:
Nombre: SANDRA PATRICIA RAMIREZ CUBIDES
Cargo: PROFESIONAL CONTRATADO(A)

Aprobó:

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

15. APROBACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO

DEPENDENCIA EJECUTORA	**NUMERO**	**FECHA DE APROBACIÓN**
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO	2026-01223 Generado por Contractvs	2026-01-29

Firma: _____
Nombre: ELBA INES CARDOZO CAMARGO
Cargo: SECRETARIO(A) DE MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO

LAT-0969