DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN
SECRETARIA DE EDUCACIÓN	2026-01215 Generado por Contractvs	2026-01-28

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	8.000.000,00
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:	25 INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES CON ACCIONES DE APOYO EN EL REGISTRO Y CONTROL DE LA INFORMACION INHERENTE A LOS PROCESOS DE TRANSFERENCIAS DE RECURSOS A LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS APOYO EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE YOPAL PARA EL PRIMER SEMESTRE DE LA VIGENCIA 2026.		
1.9 POBLACION BENEFICIADA CON EL OBJETO A CONTRATAR CON ENFOQUE DIFERENCIAL:	Estudiantes de las 25 Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Yopal. Fuente: SIMAT enero 2026 https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiYjA4ZjRhODUtMjFmMC00ZTY1LWI0MmUtZjE0MzFiYTlhNjZjIiwidCI6ImMwNmZiNTU5LTFiNjgtNGI4NC1hMTRmLTQ3ZDBkODM3YTVhYiIsImMiOjR9		
1.10 EMPLEOS ESTIMADOS EN LA INVERSION:	DIRECTOS: 1	INDIRECTOS: 0	

2. ANALISIS Y DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

El Municipio de Yopal, a través de la Secretaría de Educación Municipal, como Entidad Territorial Certificada de conformidad con lo establecido en la Ley 715 de 2001 y teniendo en cuenta que el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución No. 10702 del 29 de diciembre de 2009, delegó la responsabilidad de administrar el Servicio Educativo en su jurisdicción, asumió las responsabilidades que en materia educativa rigen al sector.

Actualmente, la Entidad Territorial Certificada – ETC Yopal administra el servicio educativo en veinticinco (25) Establecimientos Educativos Oficiales, con oferta de educación pública en los niveles de preescolar, básica y media, distribuidos en ochenta y nueve (89) sedes educativas; así mismo, ejerce inspección y vigilancia sobre cuarenta y ocho (48) Instituciones Educativas Privadas de educación preescolar, básica y media, y cincuenta y dos (52) Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano – IETDH y Centros de Enseñanza Automovilística – CEA, a las cuales se les ha otorgado licencia de funcionamiento conforme a lo establecido en el Decreto 1075 de 2015 y el Decreto 1079 de 2015.

En el universo de actividades que se delegan al municipio como entidad territorial certificada en educación, para garantizar una óptima prestación del servicio educativo en cumplimiento de su misión, se encuentra elaborar y ejecutar la canasta educativa que está

compuesta por recurso humano, recurso físico, componente alumno y la administración central. Cabe mencionar que, en el procedimiento educativo se desarrolla básicamente dos tipos de actividades; las pedagógicas y las administrativas - operativas. Las primeras, son abordadas en la enseñanza de los docentes con sus alumnos, las segundas, competen en su dirección, supervisión y control a los directivos docentes y administrativos; aspectos fundamentales para el cumplimiento misional y estratégico tanto de la Secretaría de Educación como las Instituciones Educativas en aras de garantizar la adecuada prestación del servicio educativo.

Desde la perspectiva constitucional, el artículo 285 señala que, además de la división general del territorio, existirán divisiones adicionales determinadas por la ley para el cumplimiento de las funciones y servicios a cargo del Estado. Según el artículo 286, las entidades territoriales comprenden los departamentos, distritos, municipios y territorios indígenas. Estas entidades territoriales gozan de autonomía para gestionar sus intereses dentro de los límites establecidos por la Constitución y la ley. Disponen de derechos como gobernarse mediante autoridades propias, ejercer las competencias correspondientes, administrar recursos, establecer tributos necesarios para sus funciones y participar en las rentas nacionales.

Los municipios son considerados entidades fundamentales en la división política-administrativa del Estado, y les corresponde prestar los servicios determinados por la ley, así como construir las obras necesarias para el progreso social y local. Además, tienen la responsabilidad de ordenar el desarrollo de su territorio, fomentar la participación comunitaria, mejorar social y culturalmente a sus habitantes, y cumplir con las funciones asignadas por la Constitución y las leyes (Artículo 311 de la Constitución Política). Además, el Municipio de Yopal, a través de la Secretaría de Educación Municipal, como Entidad Territorial Certificada de conformidad con lo establecido en la Ley 715 de 2001 y teniendo en cuenta que el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución No. 10702 del 29 de diciembre de 2009, delegó la responsabilidad de administrar el Servicio Educativo en su jurisdicción, asumió las responsabilidades que en materia educativa rigen al sector.

En un sentido distinto, la Administración experimentó un cambio organizacional 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. 1000.97.288 de diciembre 3 de 2019; No. 1000.97.324 de diciembre 31 de 2019, No. 100.97.015 de enero 17 de 2020 y No. 1000.97.208 de septiembre 7 de 2020, Resolución No. 165 de 2021, Decretos No. 289 de 2021, No. 418 de 2022, Decreto 469 de 2022, Decreto 318 de julio de 2022, acuerdo 002 de 2022 el municipio de Yopal no cuenta con personal suficiente para realizar el objeto del presente estudio previo.

Aun con este cambio organizacional es importante mencionar que la Secretaría de Educación municipal no cuenta con el personal suficiente para adelantar en debida forma toda la gestión documental considerando en esencia por la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000. La gestión documental es un elemento esencial en la administración de cualquier organización, y en Colombia, su importancia es respaldada por un robusto marco legal. En materia archivística, las normas de gestión documental en Colombia han sido diseñadas para garantizar la organización, preservación y accesibilidad de los documentos, protegiendo así la integridad de la información y promoviendo la transparencia. En la Ley 594 de 2000, en el artículo 3 inciso 8 dispone se establece la gestión documental como 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. En Colombia, dicha Ley, establece las obligaciones de las entidades públicas en materia de gestión documental y archivos. Estas entidades deben

organizar sus documentos, implementar procesos de clasificación, ordenación y descripción, y asegurar la conservación y acceso a la información. Además, deben elaborar inventarios de documentos, crear sistemas de gestión documental y cumplir con las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación.

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

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

La implementación de todas las medidas establecidas en la Ley General de Archivos es necesaria para la Secretaría de Educación del municipio de Yopal ayuda a garantizar la conservación y protección de la información, la ley asegura que los documentos se conserven de manera ordenada y segura, facilitando su consulta cuando sea necesario promueve la transparencia y la rendición de cuentas, al tener una gestión adecuada de los archivos, la entidad puede demostrar claramente sus acciones y decisiones, fortaleciendo las acciones de publicidad. Además, facilita el acceso a la información, la ley establece mecanismos para que la información esté disponible y sea accesible para quienes la requieran, promoviendo la transparencia y la participación ciudadana, ayuda a organizar, clasificar y mantener los documentos de manera eficiente, evitando pérdidas o desorden que puedan afectar la operación de la entidad, la ley asegura que la entidad esté en cumplimiento con las normativas nacionales sobre gestión de archivos, evitando sanciones o problemas legales y contribuye a la memoria institucional, pues los archivos son parte de la historia y la identidad de la entidad, y su correcta gestión ayuda a preservar esa memoria.

Por lo anterior, de conformidad a la Ley General de Archivos y en consecuencia al ciclo vital de los documentos, es necesario articular esfuerzos a fin de que los diferentes procesos inherentes al archivo de gestión cuenten con un acompañamiento desde el Proceso de Gestión Documental enfocado al seguimiento de las actividades contempladas dentro de los planes de trabajo que cada dependencia tiene para intervenir sus archivos y alinearlos con el archivo central dinamizando las transferencias primarias de documentos vitales, tales como aquellos que resultan de todas las etapas contractuales adelantadas por la secretaria de educación.

De igual manera es necesario realizar acciones de apoyo en el registro y control de la información inherente a los procesos de adquisición de bienes y servicios de la secretaria de educación municipal de Yopal, para aportar al cumplimiento de los requisitos de aplicación de criterios de Tablas de Retención Documental en los documentos que son transferidos al archivo central para la respectiva custodia; dado que la capacidad operativa actual del proceso no es suficiente para la demanda del servicio de transferencias documentales por parte de las diferentes Secretarías y Direcciones que hacen parte de la Administración Municipal.

Asi mismo, es importante gestionar el archivo de la documentación generada con ocasion a los proyectos institucionales que han dado origen a la transferencia de recursos desde el municipio a los fondos de servicios educativos de las instituciones oficiales del municipio de

Yopal. Lo anterior con el proposito de garantizar tanto la calidad como la cobertura del serivicio educativo del municipio.

Por otro lado, la gestión de documentos se enmarca dentro del concepto de archivo total, comprendiendo procesos tales como la producción, recepción, distribución, organización, consulta, conservación, y disposición final de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información, además dentro de la gestión de documentos las Entidades Públicas tienen la obligación de elaborar programas de gestión de documentos, que para la presente necesidad se llevarán a cabo a través del acompañamiento y seguimiento en la clasificación, organización y foliación para las transferencias documentales al archivo central de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental a través de la hoja control de todos los procesos y procedimientos inherentes a la adquisición de bienes y servicios de la Secretaría de Educación, llevando a cabo acciones de apoyo para realizar la alimentación de los expedientes contractuales de vigencias pendientes por entregar al archivo central y de la actual vigencia, para realizar la clasificación, ordenación y foliación documental de conformidad a las series y subseries documentales establecidas en las tablas de retención documental de acuerdo a cada vigencia, para realizar reporte y registro en el formato AP4-F22 (hoja de control) de la información relacionada con los procesos de adquisición de bienes y servicios, apoyar el registro y actualización de formatos AP4-F21 (rótulo carpeta) y APE-F20 (rótulo caja) de los expedientes relacionados con el proceso de adquisición de bienes y servicios de la secretaría de educación y llevar el control del préstamo de documentación y entrega oportuna de información solicitada por diferentes dependencias de la Secretaría de Educación, inherente a los diferentes procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos para la prestación del servicio educativo en el municipio de Yopal.

La Secretaría de Educación Municipal ya se encuentra implementando y ha presentado avances en la organización del sistema de gestión documental. El avance técnico en el campo de los archivos y la formulación de propuestas metodológicas que aportan soluciones a las grandes masas documentales, cobran especial importancia para ratificar los objetivos misionales de los repositorios y brindar soluciones integrales que fructifiquen en la nueva concepción donde los archivos más que documentos, son entendidos como centros de información.

Por lo tanto es necesario contratar un profesional para el área de archivo de gestión de la Secretaria de Educación para que realice acciones de apoyo en el registro y control de la información inherente a los procesos de transferencias a los fondos de servisios educativos y apoyar el proceso de adquisición de bienes y servicios de la secretaria de educación municipal de Yopal, toda vez que esta Secretaría como entidad pública debe cumplir con los componentes y dimensiones del modelo integral de planeación y gestión alineados con el plan de desarrollo determinado por la institución, brindando servicios desde la técnica del ser y el saber, para el cumplimiento de sus fines como entidad al servicio de la comunidad.

Es necesario que a partir de los diferentes procesos administrativos y asistenciales en los que se produce masivamente documentos, resulta indispensable asignarle un valor y ser dispuestos y clasificados según su destinación y su componente jurídico y tiempo de retención; de igual forma la Secretaria de Educación ha venido contratando personal idóneo para las distintas áreas tanto asistenciales como administrativas que tengan como compromiso la calidad en el servicio, es así que se hace necesario contratar un profesional para el área de Archivo de Gestión de la Secretaria de Educación, con el objetivo de disponer del acervo documental organizado de tal forma que la documentación institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente para la historia de la Secretaría de Educación municipal y de los procesos y productos adelantados por cada empleador o trabajador por unidad de producción, de acuerdo con la Ley de Archivo No. 594-2000.

Finalmente una vez revisada la planta de personal de la entidad, se determina que no existe personal suficiente y capacitado para atender la necesidad que requiere la gestión documental, su organización y disposición final de las diferentes series documentales de acuerdo a la tabla de retención documental implementada y así poder hacer su correspondiente transferencia de manera física y magnética al archivo central, con su respectivo registro en el formato único de Inventario Documental, garantizando su organización para disposición al usuario interno y externo del archivo, de manera organizada y clasificada la documentación.

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN
SECRETARIA DE EDUCACIÓN	2026-01215 Generado por Contractvs	2026-01-28

Es importante mencionar que, la secretaria de Educación suscribe en promedio de 250 contratos en cada año fiscal en las modalidades asignadas a este despacho, procesos que requieren de la gestión documental y contractual de forma periódica. Lo anterior, teniendo en cuenta que la secretaria de Educación del Municipio de Yopal realiza estrategias y acciones de fortalecimiento para lograr una institucionalidad moderna, funcional, y eficiente, que permitan una gestión adecuada, los documentos deben basarse en el desarrollo de las funciones de esta dependencia y sus funcionarios, así como en la normalización de sus procesos, procedimientos y manuales administrativos, de acuerdo con reglas específicas.

En este contexto, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 establece la posibilidad de contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión directamente con una persona natural que tenga la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y haya demostrado la idoneidad y experiencia requerida, relacionada con el área específica. Cabe destacar que esta normativa elimina la necesidad de obtener previamente varias ofertas para la contratación de dichos servicios.

Para lograr lo anterior es necesario que el sistema de gestión documental cuente con una de las características como lo es el recurso humano, para fortalecer la gestión de la dependencia en mención, para organizar la documentación producida y recibida en desarrollo de la gestión contractual por la Secretaria de Educación Municipal, desde su origen hasta su destino final; por la razones anteriormente expuestas se hace necesario que la citada Secretaria en su gestión documental cuente con una persona natural con título de bachiller 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.

3. OBJETO A CONTRATAR

3.1. OBJETO DEL CONTRATO:

REALIZAR ACCIONES DE APOYO EN EL REGISTRO Y CONTROL DE LA INFORMACION INHERENTE A LAS TRANSFERENCIAS DE RECURSOS A LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES Y A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE YOPAL

3.2 ACTIVIDADES A DESARROLAR:

1. Realizar la alimentación de los expedientes contractuales de vigencias pendientes por entregar al archivo central y de la actual vigencia.
2. Realizar la clasificación, ordenación y foliación documental de conformidad a las series y subseries documentales establecidas en las tablas de retención documental de acuerdo a cada vigencia, de las transferencias de recursos efectuadas a los fondos de servicios educativos de las IEO del municipio de Yopal.
3. Realizar la clasificación, ordenación y foliación documental de conformidad a las series y subseries documentales establecidas en las tablas de retención documental de acuerdo a cada vigencia.
4. Realizar reporte y registro en el formato AP4-F22 (hoja de control) de la información relacionada con los procesos de adquisición de bienes y servicios.
5. Apoyar el registro y actualización de formatos AP4-F21 (rótulo carpeta) y APE-F20 (rótulo caja) de los expedientes relacionados con el proceso de adquisición de bienes y servicios de la secretaría de educación.
6. Llevar el control del préstamo de documentación y entrega oportuna de información solicitada por diferentes dependencias de la Secretaría de Educación, inherente a los diferentes procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos para la prestación del servicio educativo en el municipio de Yopal.

3.3 PLAZO DE EJECUCIÓN:	Cuatro (4) MESES
3.4 LUGAR DE EJECUCIÓN:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (CASANARE [YOPAL])
3.5 FORMA DE PAGO:	El Municipio de Yopal cancelará el valor del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión así: Tres (3) actas parciales por un valor de DOS MILLONES DE

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN
SECRETARIA DE EDUCACIÓN	2026-01215 Generado por Contractvs	2026-01-28

	PESOS M/CTE ($2.000.000) y un acta final de liquidación del contrato por un valor de DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($2.000.000), previa entrega del informe de actividades respectivo y soporte de pago de aportes al sistema general de seguridad social. Para el útimo pago el contratista debe presentar informe final de actividades respectivo, pago de seguridad social y certificación o constancia de cumplimiento del contrato. El municipio realizará los pagos dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de radicación de las cuentas, o a la fecha en que el contratista subsane las glosas que se le formulen. 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 con 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 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:	La supervisión del presente contrato, esta deberá ser ejercida por el profesional Universitario Cód. 219 Grado 04 del Área Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación Municipal o quién se designe mediante escrito para tal fin, de acuerdo con 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 Educación 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.

En el mercado local y regional se identifica una oferta suficiente de profesionales independientes con la formación idónea, quienes prestan servicios de acompañamiento a entidades para la aplicación de los lineamientos y normatividad vigentes para la distribución de docentes y directivos docentes en las instituciones educativas, servicios de validación y verificación en apoyo a entidades para la

administración de la planta docente, directivos docentes y administrativos de las instituciones educativas. Este tipo de servicios se ofrece de manera habitual bajo la modalidad de contratos de prestación de servicios profesionales, dada su naturaleza especializada, temporal y no permanente en las entidades públicas, como se puede apreciar en la histórica contratación de esta Alcaldía y de entidades privadas.

Dicha oferta está compuesta tanto por personas naturales como por personas jurídicas (firmas consultoras) habitualmente visto y conocido; sin embargo, en el caso de estas últimas, los servicios suelen incorporar costos adicionales asociados a gastos administrativos, estructura organizacional e intermediación, los cuales impactan el valor final del contrato sin que necesariamente representen un mayor beneficio técnico para la Entidad cuando las actividades a desarrollar requieren atención directa, especializada y personalizada.

En este contexto, la contratación de una persona natural con título de bachiller 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, resulta una alternativa comercialmente eficiente y adecuada, en la medida en que permite realizar acciones de apoyo en el registro y control de la información inherente a los procesos de adquisición de bienes y servicios de la secretaria de educación municipal de Yopal.

4.1. PERSPECTIVA LEGAL.

Con el objetivo de abordar las necesidades del Municipio de Yopal, la Secretaría de Educación se encuentra en la necesidad de contratar a un auxiliar para su vinculación, de acuerdo con las estipulaciones del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Este precepto legislativo regula la elección del contratista mediante 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 Educación del Municipio de Yopal se propone alinearse con las directrices establecidas por la Ley 1150 de 2007 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 una persona natural con título de bachiller 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.

Esta necesidad se satisface a través del estricto acatamiento de las normativas dispuestas en el Decreto Municipal 722 del 30 de diciembre de 2021, acto administrativo que adopta el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Municipio de Yopal, que establece en el artículo 9.1.1.5.5 con título "Precios adoptados por el municipio de Yopal", que en los eventos en el que el Municipio adopte precios de bienes y servicios y se acoja esta alternativa por el profesional que elabora el estudio previo, deberá indicar el número del acto administrativo que adoptó los precios, el cual debe estar vigente al momento de definirse el presupuesto oficial.

De acuerdo a lo anterior, Municipio de Yopal expidió el Decreto No.002 del 14 de enero de 2025 modificado por el Decreto 014 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 – contrato de prestación profesionales y de apoyo a la gestión en el municipio de Yopal y se dictan otras disposiciones", facilitando la estimación de los honorarios en la modalidad de contratación directa – contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para cumplir con los fines del Estado, los objetivos misionales y funcionales de la Administración Municipal y con los principios de la Contratación Pública, garantizando criterios objetivos que permitan a las unidades ejecutoras la suscripción de los contratos precitados de acuerdo con la idoneidad y experiencia requerida. La intención es asegurar que el proceso de contratación y la incorporación del 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 contractual dentro del ámbito municipal.

4.2PERSPECTIVA COMERCIAL.

La búsqueda de una persona natural con título de bachiller 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, permite realizar acciones de apoyo en el registro y control de la información inherente a los procesos de adquisición de bienes y servicios de la secretaria de educación municipal de Yopal.

La elección de un auxiliar con estas características busca fortalecer la calidad educativa en instituciones educativas oficiales del municipio de Yopal, a través de realizar la alimentación de los expedientes contractuales de vigencias pendientes por entregar al archivo central y

de la actual vigencia, realizar la clasificación, ordenación y foliación documental de conformidad a las series y subseries documentales establecidas en las tablas de retención documental de acuerdo a cada vigencia, de realizar reporte y registro en el formato AP4-F22 (hoja de control) de la información relacionada con los procesos de adquisición de bienes y servicios, de apoyar el registro y actualización de formatos AP4-F21 (rótulo carpeta) y APE-F20 (rótulo caja) de los expedientes relacionados con el proceso de adquisición de bienes y servicios de la secretaría de educación y de llevar el control del préstamo de documentación y entrega oportuna de información solicitada por diferentes dependencias de la Secretaría de Educación, inherente a los diferentes procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos para la prestación del servicio educativo en el municipio de Yopal.

4.3PERSPECTIVA FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL.

La diversidad de asuntos que involucran a la Secretaría de Educación supera su 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 educativo en el Municipio de Yopal. En particular, se identifica la necesidad apremiante para garantizar las acciones de apoyo en el registro y control de la información inherente a los procesos de transferencias a los fondos de serivicios educativos del municipio y los procesos de adquisición de bienes y servicios de la secretaria de educación municipal de Yopal.

Ante esta realidad, se determina que la contratación de una persona natural se presenta como la solución idónea para desarrollar las actividades inherentes al objeto contractual. Para fundamentar esta decisión, y en observancia a lo establecido en el Decreto No.002 del 14 de enero de 2025 modificado por el Decreto 014 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 – contrato de prestación profesionales y de apoyo a la gestión en el municipio de Yopal y se dictan otras disposiciones"" se establece que el valor promedio a reconocer bajo el concepto de honorarios, no deberá superar lo dispuesto en tal disposición, garantizando la eficiencia y transparencia en el proceso de contratación.

De acuerdo a lo anterior, a continuación se relacionan los valores para el pago de honorarios de contratos de prestación de servicios en la categoría de servicios de apoyo a la gestión de acuerdo a la formación y experiencia;

CATEGORÍA		FORMACIÓN	EXPERIENCIA	HONORARIOS
AUXILIAR	2	Título de bachiller académico	Experiencia laboral de 3 años, de los cuales debe acreditar como mínimo 1 año de experiencia relacionada.	Hasta $8.000.000

OBSERVACION: DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN RELACIONADA ANTERIORMENTE Y A LA NECESIDAD EXPUESTA EN EL PRESENTE ESTUDIO PREVIO, EL VALOR DE HONORARIOS PROMEDIO MENSUAL PARA LA CATEGORÍA DOS DE AUXILIARES ES HASTA DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000) MONEDA CORRIENTE.

ASÍ MISMO, TENIENDO EN CUENTA LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y NORMATIVIDAD EXPEDIDA PARA EL MUNICIPIO, DETERMINANDO UN VALOR DE HONORARIOS MENSUAL DE DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000) MONEDA CORRIENTE.

POR LO ANTERIOR Y TENIENDO EN CUENTA QUE EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE OBJETO CONTRACTUAL ES DE CUATRO MESES, SE ESTABLECE COMO PRESUPUESTO OFICIAL EL VALOR DE OCHO MILLONES DE PESOS (8.000.000) MONEDA CORRIENTE.

Este cálculo se fundamenta de conformidad a lo establecido en el artículo 2 del Decreto No.002 del 14 de enero de 2025 modificado por el Decreto 014 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 – CONTRATO DE PRESTACIÓN PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL MUNICIPIO DE YOPAL Y SE

DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", que establece las categorías para el pago de honorarios de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del municipio de Yopal.

4.4 PERSPECTIVA TÉCNICA.

Desde una perspectiva técnica, se constata que en las exigencias establecidas en el artículo 2 del Decreto No.002 del 14 de enero de 2025 modificado por el Decreto 014 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 – contrato de prestación profesionales y de apoyo a la gestión en el municipio de Yopal y se dictan otras disposiciones", evidencian 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.

Es relevante señalar que la entidad a través de este decreto fijó como herramienta de control unas categorías de honorarios para la presente vigencia, estableciendo valores que estén debidamente justificados conforme a la actividad a contratar y al tipo de perfil requerido para ello en cada una de las áreas, atendiendo criterios de eficiencia, eficacia y economía, con el fin de racionalizar el uso de los recursos del tesoro público.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

Para estimar el valor del presente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, la secretaría de Educación del municipio de Yopal, en cumplimiento del Manual de Contratación vigente adoptado mediante el Decreto 722 del 2021, que dispone en el artículo 9.1.1.5.5 como una de las definiciones del presupuesto oficial "Precios adoptados por el Municipio de Yopal", señalando que: "En los eventos en los que el municipio de Yopal adopte precios de bienes y servicios y se acoja esta alternativa por el profesional que elabora el estudio previo, deberá indicar el número del acto administrativo que adopto los precios, el cual debe estar vigente al momento de definirse el presupuesto oficial." Ha determinado estimar el presupuesto del presente contrato en consideración al Decreto No.002 del 14 de enero de 2025 modificado por el Decreto 014 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 – contrato de prestación profesionales y de apoyo a la gestión en el municipio de Yopal y se dictan otras disposiciones".

Los criterios analizados por la secretaria observan especialmente las siguientes circunstancias:

a) El presupuesto disponible por parte de la entidad para la satisfacción de la necesidad aquí descrita;
b) Los requisitos mínimos de idoneidad y experiencia requeridos para el cumplimiento del objeto y la ejecución de las actividades contempladas, así como la responsabilidad inherente a las mismas;
c) La experiencia del contratista en relación con el objeto y las actividades a desarrollar,

Con lo anterior y teniendo en cuenta el artículo 2 del Decreto No.002 del 14 de enero de 2025 modificado por el Decreto 014 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 – contrato de prestación profesionales y de apoyo a la gestión en el municipio de Yopal y se dictan otras disposiciones", en la Categoría auxiliar 2, se exige: título de bachiller, con experiencia laboral de 3 años, de los cuales debe acreditar como mínimo 1 año de experiencia relacionada.

Una vez realizado dicho análisis, se determina un valor de honorarios mensual de DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000) MONEDA CORRIENTE y un plazo de ejecución de CUATRO MESES. Por lo anterior, se establece como presupuesto oficial el valor de OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000).

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.

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

a) Idoneidad: Título de bachiller.
b) Experiencia: Acreditar mínimo 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, la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.

Los criterios establecidos se sustentan en la naturaleza técnica y especializada del objeto contractual, que requiere un profesional con título de bachiller 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. La exigencia de título de bachiller relacionado garantiza la idoneidad para desarrollar las acciones de apoyo en el registro y control de la información inherente a los procesos de transferencias a los fondos de servicios educativos de las instituciones educativas de Yopal y los procesos adquisición de bienes y servicios de la secretaria de educación municipal de Yopal.

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 [Secretaria de Educación], 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 EDUCACIÓN	2026-01215 Generado por Contractvs	2026-01-28

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Falla en los mecanismos de acceso a la educación, redes y servidores de la institución	Deficiencia en la aplicación de los procedimientos de calidad educativa.	3	2	5	Medio
2	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Imposibilidad de realizar el seguimiento a las actividades asignadas	Dificultad en la recolección de la información necesaria.	1	2	3	Bajo
3	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	No se puede cumplir con el objeto del contrato por la existencia de inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos y técnicos sin que los mismos no sean imputables a las partes.	No ejecución del proceso contractual	1	1	2	Bajo
4	Especifico	Externo	Ejecución	Económico	Evasión y elusión al porcentaje reglamentado al sistema de seguridad social	Incumplimiento de la norma	1	2	3	Bajo

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN
SECRETARIA DE EDUCACIÓN	2026-01215 Generado por Contractvs	2026-01-28

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	Contratista	Cumplir con la normatividad vigente para la ejecución del contrato	1	1	2	Bajo	No	Supervisor	Inicio de la ejecución contractual	Finalización de la ejecución contractual	Verificando los acuerdos existentes	Cada vez que la necesidad del servicio lo exija
2	Entidad	Programar con debida antelación las visitas de las instituciones educativas	1	1	2	Bajo	No	Contratista	Inicio de la ejecución contractual	Finalización de la ejecución contractual	Coordinando con los rectores	Cada vez que la necesidad del servicio lo exija
3	Contratista	Realización de actividades contractuales	1	1	2	Bajo	No	Contratista	Inicio de la ejecución contractual	Finalización de la ejecución contractual	Verificación de las listas de chequeo	Cada vez que la necesidad del servicio lo exija

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN
SECRETARIA DE EDUCACIÓN	2026-01215 Generado por Contractvs	2026-01-28

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
4	Contratista	Revisión detallada de los aportes	1	1	2	Bajo	No	Entidad	Inicio de la ejecución contractual	Finalización de la ejecución contractual	Verificando las planillas de aportes	Mensualmente

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
-	-	-	-

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

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

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

MONTO VIGENCIA AMPARO APLICA
Por el 10% del valor del contrato. Por el término de ejecución del contrato y se mantendrá vigente hasta su liquidación. Cumplimiento NO
Por el [20] % del valor del contrato. Por el término de cinco (5) años a partir del recibo definitivo de las obras. Estabilidad y calidad de la Obra NO
Por el 100% del valor total del anticipo. Por el término de ejecución del contrato y se mantendrá vigente hasta su liquidación. Buen manejo y correcta inversión del anticipo NO
Por un valor equivalente a [200] SMMLV Por el término de duración del contrato. Responsabilidad Extracontractual. NO
Por el [20] % del valor del contrato. Por el término de 1 año contado a partir del acta de recibo. Calidad del Bien NO
Por el 20 % del valor del contrato. Por el término de 1 año contado a partir del acta de recibo. Calidad del Servicio NO
Por el cinco (5%) por ciento del valor total del contrato. Por el término del plazo del contrato y tres (3) años más. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales NO

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: ROCIO MOJICA TOSCANO
Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO(A)

Firma: _____
Nombre:
Cargo:

Revisó Componente Jurídico:

Firma: _____
Nombre: ANGELA DAMARY MEDINA CALDERON
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:

Aprobó:

Firma: _____
Nombre:
Cargo:

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN
SECRETARIA DE EDUCACIÓN	2026-01215 Generado por Contractvs	2026-01-28

Revisor Jurídico:

Firma: _____
Nombre:
Cargo:

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: DAVID FEDERICO DIAZ SANCHEZ
Cargo: SECRETARIO(A) DE EDUCACIÓN