Alcaldía Municipal de Yopal

ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARÍA GENERAL	2026-01738	2026	08	13

1. INFORMACIÓN GENERAL		
1.1 NOMBRE DEL PROGRAMA:	N/A	
1.2 NOMBRE DEL PROYECTO:	N/A	
1.3 CÓDIGO SSEPI:	N/A	
1.4 IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL		
1.4.1 NOMBRE IMPUTACION PRESUPUESTAL:	CAPACITACIÓN	
1.4.2 CÓDIGO DEL RUBRO:	2.1.2.02.02.009.01 - $ 67.301.792,00	
1.4.3. FUENTE	Ingresos Corrientes de Libre Destinación	
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:	510 servidores públicos: Trecientos Treinta y Nueve (339) empleos en Carrera Administrativa, Libre Nombramiento y Remoción y de periodo fijo, Ochenta (80) trabajadores oficiales y Noventa y Un (91) empleos de Carrera Administrativa del Sistema General de Participación – SGP- Administrativos.	
1.10 EMPLEOS ESTIMADOS EN LA INVERSION:	DIRECTOS: 1	INDIRECTOS:

2. DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD

La Constitución Política de 1991 establece en su Artículo primero que Colombia es un Estado Social de Derecho y en su artículo segundo señala que son fines esenciales del Estado: "servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo". A su vez, el artículo 209 Superior, determina descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones", y el artículo 315 ibidem, señala que al alcalde le corresponde dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARÍA GENERAL	2026-01738	2026	08	13

En concordancia, la Ley 136 de 1994, dispone que el municipio es la entidad fundamental de la división político-administrativa, cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población. Así mismo, establece que el Alcalde es el jefe de la administración local, responsable de dirigir la acción administrativa y asegurar la adecuada prestación de los servicios a cargo del municipio.

En armonía con lo descrito, la Secretaria General de la Alcaldía de Yopal, como parte de la estructura organizacional de la administración municipal, conforme al Decreto 1000.97.0122 de fecha 20 de mayo de 2019 "por el cual se compila, actualiza y ajusta el manual especifico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la alcaldía municipal de Yopal", tiene como propósito principal; formular e implementar políticas institucionales relacionadas con los procesos de gestión administrativa, almacén, archivo central, sistemas de información y comunicación y gestión del talento humano, para mejorar la prestación de servicios a la ciudadanía, usuarios y partes interesadas.

En desarrollo de estas disposiciones, la Secretaría General de la Alcaldía de Yopal, a través de la Subsecretaría de Talento Humano, tiene como propósito formular e implementar políticas institucionales orientadas a la gestión administrativa y al desarrollo integral del talento humano, en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual reconoce a los servidores públicos como el activo más importante para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

En ese sentido, el componente de capacitación de la dimensión del talento humano en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, permite planificar y gestionar los programas de aprendizaje en el marco de los Planes Estratégicos, de acuerdo con las necesidades de aprendizaje individual, grupal y organizacional detectadas, y así potenciar las capacidades de todos los servidores públicos.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto1083 de 2015, se establece lo siguiente:

ARTÍCULO 2.2.9.1 Planes de capacitación. *Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.*

Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública.

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARÍA GENERAL	2026-01738	2026	08	13

Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.

ARTÍCULO 2.2.9.2 Finalidad. *Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.*

Que en el mismo sentido el artículo 2.2.22.3.14 adicionado por el artículo 1 del Decreto 612 de 2018, establece que Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año, entre estos el Plan Institucional de Capacitación.

Por su parte el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, emitió el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030, documento en el cual se presentan los lineamientos que deben tener las entidades públicas para orientar la formación y la capacitación, inicialmente desde el alcance normativo de la misma y la articulación con la misión de la capacitación en la gestión estratégica del talento humano. Este plan incluye los ejes temáticos como lo son: la gestión del conocimiento y la innovación, la creación de valor público, la transformación digital y la probidad y ética de lo público, entendiendo que es necesario destacar que la implementación de estas temáticas debe estar alineada con las competencias laborales y la inclusión de valores institucionales en todos los servidores públicos.

Así mismo, la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, diseño la Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC, enfocado desde el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030. Esta guía metodológica tiene como propósito establecer pautas para que el diseño del Plan Institucional de Capacitación – PIC, permita a las entidades realizar una planeación efectiva de capacitación desde las necesidades reales de cada servidor, identificadas en un diagnóstico previo, por lo que se hace necesario apoyarse en los pasos a seguir del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023 – 2030 articulado con las competencias laborales y la gestión del talento humano.

En concordancia con lo enunciado, la administración municipal se ha comprometido en el desarrollo y fortalecimiento de habilidades, capacidades, destrezas, valores, competencias laborales y comportamentales de los funcionarios, que contribuyan a mejorar la prestación del servicio y alcanzar los objetivos institucionales a través de la educación formal e informal teniendo en cuenta que se ha convertido en uno de los pilares dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo.

Para ello la Alcaldía de Yopal formuló el PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION (PIC) donde se "reafirma el compromiso institucional con el desarrollo integral del talento humano, la motivación laboral y la generación

del valor público, promoviendo una gestión pública eficiente..." Para la vigencia 2026 este documento se aprueba por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de Yopal en sesión ordinaria adelantada el día 29 de enero del 2026, según consta en el acta respectiva.

Conforme a lo anterior, para El PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION -PIC 2026, se establecieron seis (6) programas o ejes con sus respectivas temáticas a ejecutar, de la siguiente manera:

Programas / Ejes	Temática	1 Trimestre	2 Trimestre	3 Trimestre	4 Trimestre
Inducción y reinducción	Inducción y Reinducción				
	Entrenamiento en puesto de trabajo				
Eje Temático 1: Paz Total, Memoria y Derechos Humanos	Comunicación Interpersonal				
	Construcción de indicadores				
	Participación Ciudadana				
Eje Temático 2: Territorio, Vida y Medio Ambiente	Gestión por resultados				
	Servicio al ciudadano y/o Orientación Al Servicio				
	Comunicación asertiva y no violenta				
Eje Temático 3: Mujeres, Inclusión y Diversidad	Habilidades Blandas (Comunicación Asertiva/Pensamiento Crítico y Estratégico / Empatía/Creatividad/Resiliencia)				
	Resolución de Conflictos				
	Protocolos de Prevención, Atención y Protección de Violencias y Discriminaciones/Tolerancia Cero A La Violencia De Género				
Eje Temático 4: Ciencia,	Resolución De Conflictos, Autonomía En La Toma De				

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARÍA GENERAL	2026-01738	2026	08	13

	Tecnología e Innovación	Decisiones, Trabajo Colaborativo Y En Equipo				
		Operación De Sistemas De Información y Plataformas Tecnológicas Para La Gestión De Datos				
		Normatividad Vigente en el Contexto del Servidor Público 4.0. y gobierno digital				
	Eje Temático 5: Probidad, Ética e Identidad de lo Público	Política de Integridad (Código de Integridad - Conflictos de Interés) /Valores del Servicio Público.				
		Programas de Transparencia y Ética en el Servicio Público (PTET) y Sistemas de Gestión Antisoborno en Entidades Públicas (Ley 2195 de 2022)				
		Desarrollar Fluidez En Varias Formas De Expresar Ideas Centrales a Diferentes Tipos De Audiencia				
		Modelos De Gestión y Presupuesto Orientado A Resultados				
	Eje Temático 6: Habilidades y Competencias	Pensamiento Analítico / Pensamiento Critico				
		Comunicación Digital / Liderazgo en Entornos Digitales				
		Gestión documental				
		Creatividad E Innovación				
	Capacitaciones eventuales	Seguridad y salud en el trabajo				
		Auditoria interna				
		Contratación Estatal / Supervisión				

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARÍA GENERAL	2026-01738	2026	08	13

	Impacto en las Redes Sociales en el Fortalecimiento de la Gobernanza				
	Derecho de Petición				
	Capacitaciones Sistema General de Regalías				
	Derecho Policivo y Disciplinario				
	Branding/Inteligencia Artificial Electrónica/Herramientas Google/Mantenimiento de Equipos de Cómputo y/o Redes de Datos/Ofimática/Uso de Aplicativos o Software de Inventarios/ Power Bi/Curso Manejo Excel/Documento Electrónico (Como Crear Expedientes Digitales) /Papel del Funcionario en el Fortalecimiento de la Conversación Digital de la Entidad				

En consecuencia, a partir de la formulación del Plan Institucional de Capacitaciones se hace necesario adelantar las acciones que conlleven a la materialización del mismo, a través de procesos formativos en las áreas temáticas antes descritas, que requieren ser abordadas por expertos en éstas para garantizar la alta calidad en estos procesos de formación, para ello es preciso adelantar la contratación con Entidades Públicas o Privadas, que cuenten con la capacidad de fortalecer las áreas de formación, enfocadas al desarrollo del Servidor Público en la Entidad, lo cual permite fortalecer y mejorar el servicio, atención y relacionamiento con la ciudadanía.

Por consiguiente, la secretaria general busca cumplir con la necesidad de capacitar a los servidores públicos de la entidad, a través de la formación en competencias laborales y la gestión del talento humano. Para ello, se requiere adelantar el proceso de contratación que permita ejecutar una estrategia de aprendizaje orientada a desarrollar, fortalecer e integrar las habilidades, los conocimientos y comportamientos de los participantes que les permitan asimilar la aplicación de conceptos en actividades prácticas en la mayor medida posible, a su entorno específico laboral.

En consonancia, para la ejecución del Plan Institucional de Capacitaciones se requiere contratar las siguientes temáticas así:

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARÍA GENERAL	2026-01738	2026	08	13

Eje Temático / Temática	Intensidad Horaria	# Participantes	Modalidad	Perfil Profesional
Eje temático 1. Paz total, memoria y derechos Humanos. Temáticas: Construcción de indicadores **Eje temático 2. Territorio, Vida y Medio Ambiente** Temática: Gestión Por Resultados. **Eje temático 5. Probidad, Ética e Identidad de lo Público.** Temática: Modelos de gestión y presupuesto orientado a resultados.	4 horas	30	Presencial: 4 Horas. Teórico - Práctico	Perfil Capacitador: Profesional de los núcleos básicos del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines; o en Ciencias Sociales y Humanas. Con posgrado en Gestión del Desarrollo Humano y/o Bienestar Social Empresarial y/o gestión empresarial o afines, con estudios en Inteligencia Artificial Aplicada en los Negocios y docencia universitaria. Con experiencia mínima de 5 años en cargos de coordinación, liderazgo y manejo de KPI´S
Eje temático 4. Ciencia, Tecnología e Innovación. Temática: Normatividad vigente en el contexto del servidor público 4.0 y gobierno digital. **Eje temático 5. Probidad, Ética e Identidad de lo Público.** Temática: Valores del Servicio Público. Programas de Transparencia y Ética en el Servicio Público (PTET) y Sistemas de Gestión Antisoborno en Entidades Públicas (Ley 2195 de 2022). **CAPACITACIONES EVENTUALES.** Temáticas: Procesos Disciplinarios	4 horas	50	Presencial: 4 Horas. Teórico - Práctico	Perfil Capacitador: Profesional de los núcleos básicos del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines; o en Ciencias Sociales y Humanas. Con posgrado en Derecho Administrativo y/o Disciplinario o afines, con estudios en docencia universitaria. Con experiencia certificada en el sector público y/o privado en temas de derecho administrativo y/o disciplinario.

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARÍA GENERAL	2026-01738	2026	08	13

Eje temático 3. Mujeres, Inclusión y Diversidad. Temática: Habilidades Blandas (Comunicación asertiva, pensamiento crítico y estratégico, empatía, creatividad y resiliencia. **Eje temático 5. Probidad, Ética e Identidad de lo Público.** Temática: Desarrollar fluidez en varias formas de expresar ideas centrales a diferentes tipos de audiencia. **Eje temático 6. Habilidades y competencias**. Temática: Pensamiento Analítico / Pensamiento Crítico. Comunicación Digital / Liderazgo en Entornos Digitales.	4 horas	200	Presencial: 4 Horas. Teórico - Práctico	Perfil Capacitador: Profesional de los núcleos básicos del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines; o en Ciencias Sociales y Humanas. Con posgrado en Alta Gerencia y/o Psicología o afines, con estudios en docencia universitaria. Con experiencia mínima de 5 años en manejo de habilidades blandas y competencias organizacionales
Capacitaciones Eventuales. Temática: Derecho Policivo.	4 horas	30	Presencial: 4 Horas. Teórico - Práctico	Perfil Capacitador: Profesional en Derecho. Con posgrado en Derecho Público y/o de Policía, y/o Gobierno y/o Gestión Pública o afines, con estudios en docencia universitaria. Con experiencia mínima de 5 años en el sector público en temas de derecho policivo.
Capacitaciones Eventuales. Temática: Contratación Estatal / Supervisión.	4 horas	30	Presencial: 4 Horas. Teórico - Práctico	Perfil Capacitador: Profesional en Derecho. Con posgrado en Derecho Administrativo, Publico y/o en Contratación Estatal o afines, con estudios en docencia universitaria. Con experiencia mínima de 10 años en el sector público en temas de contratación estatal y conocimiento en el manejo de las plataformas, SECOP II y Tienda Virtual del Estado Colombiano.

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARÍA GENERAL	2026-01738	2026	08	13

Las capacitaciones deberán desarrollarse con técnicas tales como:

- Método de gamificación, utilizando elementos de juego, puntos, niveles, recompensas, en general, herramientas que fomenten la participación de los Servidores Públicos en los procesos de aprendizaje y refuerzo de conocimientos.
- Aprendizaje experiencial, donde se involucre activamente a los Servidores Públicos en los procesos de aprendizaje, reflexionando sobre experiencias propias y/o particulares, experimentar con ideas nuevas y aplicar lo aprendido en situaciones reales o simuladas.

Con base en lo anterior, la administración municipal requiere garantizar la ejecución del PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION -PIC 2026, instrumento mediante el cual se desarrollan actividades de formación, actualización y fortalecimiento de competencias dirigidas a los servidores públicos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales, al mejoramiento continuo de la gestión y al fortalecimiento del talento humano.

Para el desarrollo de dichas actividades se requiere contar con servicios de apoyo logístico que comprendan la planeación, coordinación y ejecución de los diferentes eventos de capacitación, incluyendo los recursos humanos y operativos necesarios para asegurar su adecuada realización.

Sin embargo, la Entidad no dispone de la capacidad técnica, operativa, logística suficiente para asumir directamente la organización integral de las actividades contempladas en el Plan Institucional de Capacitaciones, dado que su estructura administrativa y su personal están destinados al cumplimiento de las funciones misionales y de apoyo propias de la institución. En este contexto, surge la necesidad de contratar un operador logístico que cuente con la experiencia, capacidad organizacional y recursos humanos requeridos para brindar el apoyo integral en la ejecución de las jornadas de capacitación, garantizando condiciones adecuadas de calidad, oportunidad, eficiencia y cobertura, así como el cumplimiento de los objetivos definidos en PIC-2026.

En consecuencia, se hace necesario adelantar un proceso de contratación para la prestación de servicios de apoyo logístico que permita llevar a cabo las jornadas de capacitación y formación establecidas en el Plan Institucional de capacitaciones de la Alcaldía de Yopal – Vigencia 2026, conforme a las especificaciones técnicas definidas, para fortalecer las competencias del talento humano de la entidad.

El objeto a contratar se encuentra previsto en el PLAN ANUAL DE ADQUISCIONES de la Alcaldía de Yopal para la vigencia 2026.

3. OBJETO A CONTRATAR:

3.1. OBJETO DEL CONTRATO:

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARÍA GENERAL	2026-01738	2026	08	13

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO Y OPERATIVO PARA CAPACITAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE YOPAL, EN EL MARCO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2026.

3.2. TIPOLOGIA DEL CONTRATO: Contrato de prestación de servicios.

3.3. CLASIFICACIÓN UNSPSC: La clasificación del objeto contractual debe ir hasta el 4 nivel de desagregación, en el evento de no estar hasta el cuarto nivel, se debe solicitar a la Agencia Nacional de Contratación Pública la codificación

CODIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
86101705	CAPACITACIÓN ADMINISTRATIVA
90101603	SERVICIOS DE CATERING

4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR Y SU ESPECIFICACIÓN TÉCNICA

4.1. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

1. Realizar cinco (5) jornadas presenciales de capacitación dirigidas a los servidores públicos de la Alcaldía de Yopal, de conformidad con el cronograma, fechas, horarios y lugar definidos por el supervisor del contrato, y conforme a las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo: Ficha Técnica – Formato AP5-F42..

2. Diseñar la metodología para el desarrollo de cada uno de los ejes temáticos de las jornadas de capacitación, de acuerdo con las habilidades y conocimientos del capacitador y conforme a las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo: Ficha Técnica – Formato AP5-F42.

3. Asegurar el diligenciamiento y control de los registros de asistencia de los participantes mediante código QR o planillas de asistencia suministradas por la supervisión del contrato.

4. Expedir y entregar los certificados individuales de asistencia y/o participación a cada servidor público que asista a las jornadas de capacitación, indicando como mínimo: nombre del participante, temática desarrollada, fecha de realización e intensidad horaria cursada.

5. Disponer durante cada jornada de capacitación una estación de café con bebidas frías (agua) y calientes (café y aromática) para el servicio de los participantes, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo: Ficha Técnica – Formato AP5-F42.

6. Suministrar los refrigerios a los participantes en cada una de las jornadas de capacitación, de acuerdo con la programación aprobada por la supervisión y conforme a las opciones señaladas en el Anexo: Ficha Técnica – Formato AP5-F42.

4.1.2 Obligaciones del Contratista:

1. Desarrollar el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente contrato, incluyendo su Anexo Técnico y en la invitación pública.
2. Cumplir con las actividades contractuales establecidas.
3. Atender los requerimientos que le haga el Municipio de Yopal.
4. Garantizar la calidad de los bienes y servicios prestados, de acuerdo con el Anexo Técnico, en la invitación pública y la oferta presentada al Municipio de Yopal.
5. Dar a conocer al Municipio de Yopal cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.
6. Comunicarle al Municipio de Yopal, cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del Contrato.

4.1.3 Obligaciones del Municipio:

1. Cumplir con la forma de pago estipulada.
2. Hacer seguimiento a la calidad y oportunidad del objeto contratado.
3. Efectuar las retenciones de Ley y de impuesto de acuerdo a las normas vigentes y a sus posteriores modificaciones.
4. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del contratista.
5. Las demás inherentes al objeto del contrato que tengan por finalidad ejecutarlo y cumplirlo a cabalidad

4.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las especificaciones técnicas incluidos los perfiles profesionales minimos requeridos para el desarrollo del objeto: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO Y OPERATIVO PARA CAPACITAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE YOPAL, EN EL MARCO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2026., y los patrones mínimos de desempeño de los servicios a adquirir, deben cumplir con las especificaciones técnicas de cada ítem establecidas en el formato AP5- F42 - FICHA TÉCNICA, documento Anexo, que hace parte integral del presente estudio previo y las siguientes especificaciones:

4.2.1. Capacitación Administrativa:

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARÍA GENERAL	2026-01738	2026	08	13

Se requiere la realización de cinco (5) capacitaciones dirigidas a los servidores públicos del municipio de Yopal, para dar cumplimiento al plan institucional de capacitaciones de la vigencia 2026, de la siguiente manera:

Jornada de capacitación No. 1.

Temáticas:

1- Construcción de indicadores

2- Gestión Por Resultados.

3- Modelos de gestión y presupuesto orientado a resultados.

Total, horas modulo: 4
Lugar de Ejecución: Yopal – Casanare
Dirigido a: 30 servidores públicos.

Jornada de capacitación No. 2:

Temáticas:

1- Normatividad vigente en el contexto del servidor público 4.0 y gobierno digital.

2- Valores del Servicio Público. Programas de Transparencia y Ética en el Servicio Público (PTET) y Sistemas de Gestión Antisoborno en Entidades Públicas (Ley 2195 de 2022).

3- Procesos Disciplinarios.

Total, horas modulo: 4
Lugar de Ejecución: Yopal – Casanare
Dirigido a: 50 servidores públicos.

Jornada de capacitación No. 3:

Temáticas:

1- Habilidades Blandas (Comunicación asertiva, pensamiento crítico y estratégico, empatía, creatividad y resiliencia.

2- Desarrollar fluidez en varias formas de expresar ideas centrales a diferentes tipos de audiencia.
- Pensamiento Analítico / Pensamiento Crítico. Comunicación Digital / Liderazgo en Entornos Digitales.

Total, horas modulo: 4
Lugar de Ejecución: Yopal – Casanare
Dirigido a: 200 servidores públicos.

Jornada de capacitación No. 4:

Temáticas:

1- Derecho Policivo

Total, horas modulo: 4
Lugar de Ejecución: Yopal – Casanare
Dirigido a: 30 servidores públicos.

Jornada de capacitación No. 5:

Temáticas:

1- Contratación Estatal / Supervisión.

Total, horas modulo: 4
Lugar de Ejecución: Yopal – Casanare
Dirigido a: 30 servidores públicos.

El capacitador, diseñará la metodología, ayudas audiovisuales, y demás material didáctico o de apoyo necesario para el desarrollar las temáticas y contenidos señalados para cada jornada de capacitación, de acuerdo a las habilidades y conocimientos del capacitador, en aras de generar mayor receptividad y correcto aprendizaje de los servidores públicos.

Metodologías a utilizar: Métodos de gamificación y aprendizaje experiencial, a través de mecánicas y dinámicas de juego que generen motivación y compromiso con el establecimiento de reglas y estructuras que definen cómo funciona el juego, al igual que aspectos psicológicos que impulsen el comportamiento del jugador, como la competencia, la colaboración, la exploración, la curiosidad y la consecución de objetivos.

La supervisión indicará el cronograma y la programación para la realización de las capacitaciones, fechas, hora y lugar. Así mismo dispondrá el lugar, los equipos de proyección y sonido que sean necesarios para que el contratista realice las capacitaciones, formatos de planillas de asistencia físicos o digitales, para que sean diligenciados por los participantes de cada jornada.

4.2.2. Estación de café y agua

De igual manera, se requiere contar con el apoyo logístico para la disposición de una estación de hidratación y café disponible en cada jornada de capacitación, garantizando el suministro de agua potable, café y aromática para los asistentes. La estación de bebidas debe tener capacidad para proporcionar aproximadamente 600 bebidas frías y 600 bebidas calientes, debe estar dotada con vasos biodegradables, mezcladores, endulzantes individuales y servilletas, contar con las condiciones de higiene adecuadas y deberá disponerse en el lugar y fecha indicada por el supervisor, de acuerdo al cronograma de capacitaciones entregado por el supervisor.

4.2.3. Refrigerios:

Se requiere contar con el suministro de 340 refrigerios que serán entregados en cinco jornadas de capacitación, conforme a las opciones de refrigerio indicadas en la ficha técnica, las cuales deben alternarse en cada jornada y la cantidad a entregar se realizará de acuerdo al número de asistentes previamente definido para cada jornada así:

Jornada de capacitación 1: 30 refrigerios servidores públicos
Jornada de capacitación 2: 50 servidores públicos
Jornada de capacitación 3: 200 servidores públicos
Jornada de capacitación 4: 30 servidores públicos
Jornada de capacitación 5: 30 servidores públicos

4.3. PLAZO DE EJECUCIÓN

La Administración Municipal considera como plazo TRES (03) meses, contados a partir del acta de inicio o en su defecto cuando se cumpla el objeto contractual.

4.4. SUPERVISIÓN:

Teniendo en cuenta el objeto y actividades a desarrollar, no resulta necesario contratar interventoría. Para efectos de la supervisión y teniendo en cuenta que no se requiere de personal de apoyo para las actividades de la misma, esta deberá ser ejercida por la Subsecretaria de Talento Humano 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.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

5.2. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR:

Con el propósito de determinar el presupuesto oficial del presente proceso de contratación, la Secretaría General del Municipio de Yopal, en cumplimiento de lo establecido en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Alcaldía Municipal, realizó el correspondiente estudio de mercado mediante la utilización del formato AP5-F102, versión 6 – Solicitud de Cotización.

A través de dicho formato se suministró a los potenciales proveedores la información necesaria para la presentación de sus ofertas, incluyendo el objeto contractual, plazo de ejecución, lugar de ejecución, forma de pago, garantías exigidas, obligaciones del contratista, así como las especificaciones técnicas de los bienes requeridos, su descripción, unidad de medida, cantidades, valores unitarios y valores totales.

En desarrollo del principio de publicidad y con el fin de garantizar la pluralidad de oferentes, la Secretaría General publicó la solicitud de cotización No. SIP-SG-038-2026 en la página web oficial de la Alcaldía Municipal de Yopal, a través del siguiente enlace:

https://www.yopal-casanare.gov.co/solicitud-de-informacion-a-los-proveedores-cotizaciones/solicitud-de-cotizacion-abierta-a-empresas-interesadassipsg0122026

Como resultado de dicha convocatoria, se recibieron cotizaciones por parte de los siguientes proveedores:

1. GLOBAL TRADING S&S S.A.S.
2. BARUJ.

3. QUALITY WORK S.A.S.

Posteriormente, se efectuó el análisis técnico y económico de las cotizaciones recibidas, el cual quedó consignado en el formato AP5-F75 – Comparación de Cotizaciones, documento que hace parte integral del presente estudio previo. De conformidad con los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación de la Alcaldía Municipal de Yopal, y teniendo en cuenta que la dispersión de los valores cotizados permitió la aplicación del criterio correspondiente, se tomó como referencia el menor valor ofertado para cada uno de los ítems cotizados, obteniéndose así el presupuesto oficial del proceso.

En consecuencia, y de acuerdo con el resultado del estudio de mercado realizado, así como con la disponibilidad presupuestal de la Secretaría General, se establece como presupuesto oficial para el presente proceso la suma de SESENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS UN MIL SETECIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS MONEDA CORRIENTE ($67.301.792,00 M/CTE).

5.3. FORMA DE PAGO:

El MUNICIPIO DE YOPAL pagará el valor del contrato de la siguiente manera: Hasta el noventa por ciento (90%) del valor total del contrato mediante actas parciales, de acuerdo al avance de las actividades ejecutadas, previa presentación de la factura o documento equivalente, presentación de pago de aportes a la seguridad social integral y parafiscales si a ello hubiere lugar, y certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato. y un pago final correspondiente al saldo que debe ser como mínimo el diez (10%) por ciento del valor total del contrato, que será cancelado a la entrega final a satisfacción, previa acreditación de los requisitos y documentos para cada pago en la forma anteriormente descrita, certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato donde conste la aceptación satisfactoria de todas las actividades realizadas y liquidación final del contrato.

Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.

6. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

De acuerdo con el valor a contratar el cual corresponde al presupuesto oficial estimado por la entidad una vez realizado el análisis del mercado. La modalidad de selección que se debe tener en cuenta para la CONTRATACIÓN es la de MÍNIMA CUANTÍA reglamentada por el numeral 5 del Artículo 2º de la Ley No. 1150 de 2007, modificado por el Artículo 30 de la Ley 2069 de 2020,

Conforme con lo establecido en el artículo 2, numeral 4, parágrafo 1 de la ley 1150 de 2007, los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 2015, Ley 2069 de 2020 y Decreto 1860 de 2021. La selección del contratista se realizará mediante el procedimiento de mínima cuantía, toda vez, que el presupuesto oficial no supera el 10% de la menor cuantía.

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARÍA GENERAL	2026-01738	2026	08	13

JUSTIFICACIÓN Y CRITERIOS DE SELECCIÓN

De acuerdo con el valor a contratar el cual corresponde al presupuesto oficial estimado por la entidad una vez realizado el análisis del mercado, el proceso de selección del contratista se hará bajo la modalidad de selección que se debe tener en cuenta para la CONTRATACIÓN es la de MÍNIMA CUANTÍA reglamentada por el numeral 5 del Artículo 2º de la Ley No. 1150 de 2007, modificado por el Artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, en razón a que los bienes a adquirir no supera el diez por ciento (10%) del presupuesto de la entidad contratante.

Conforme con lo anterior la escogencia del contratista se hará con sujeción a lo establecido en el artículo 2, numeral 4, parágrafo 1 de la ley 1150 de 2007, los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 2015, Ley 2069 de 2020 y Decreto 1860 de 2021.

7. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES

En cumplimiento con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, estableció la obligación a las Entidades de realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto a contratar desde la perspectiva Legal, Comercial, Financiera Organizacional, Técnica y de Análisis del Riesgo. Documento que hace parte integral del presente estudio previo. **VER ANEXO**

8. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para el presente proceso se cuenta con certificado de disponibilidad presupuestal No. 1400.40.5.2026-2024 de fecha 12/08/2026

9. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES

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

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	General	Externo	Selección	Operacional	La no suscripción del contrato y/o legalización y/o perfeccionamiento sin justa causa por parte del adjudicatario	No se puede iniciar la ejecución y por tanto no se cumple el objetivo de la Entidad	1	3	4	bajo

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARÍA GENERAL	2026-01738	2026	08	13

2	General	Interno	Selección	Operacional	Que no se presenten proponentes o que se declare desierto por el no cumplimiento de los requisitos solicitados.	Retraso del proceso o inicio de la ejecución del contrato	2	3	5	Medio
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Que no se suscriba el contrato y que no se ejecuta con la calidad exigida	La no prestación oportuna del servicio	2	3	5	Medio
4	General	Externo	Ejecución	Operacional	Demora en el cumplimiento de las obligaciones, no cumplir cronograma de actividades, o que el mismos no cumpla con las condiciones técnicas especificadas.	Incumplimiento de los plazos establecidos en el contrato.	3	3	6	Medio
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Atraso o incumplimiento por parte del contratista del pago salarios y prestaciones sociales del personal a cargo	Aplicación de sanciones	3	1	4	bajo
6	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	intoxicación alimentaria de los asistentes al evento por consumo de alimentos mal manipulados o vencidos	Procesos judiciales donde se ve inmersa la entidad	2	2	4	bajo

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARÍA GENERAL	2026-01738	2026	08	13

¿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
Contratista	Solicitud de garantía de seriedad de la oferta	1	2	3	Bajo	Sí	Oficina Jurídica	Elaboración de los pliegos de condiciones	Suscripción del contrato	Verificación que los oferentes presenten garantía de seriedad de la oferta	Durante la evaluación de las propuestas
Municipio	Atención especial a las observaciones hechas, revisión y análisis por la oficina jurídica	1	1	2	Bajo	Sí	Oficina Jurídica	fecha de inicio del proceso contractual	Adjudicación del contrato	Seguimiento al cronograma establecido en los pliegos de condiciones	de acuerdo al evento
Contratista	En el proceso precontractual se debe determinar la exigencia de la garantía de cumplimiento y la de calidad de servicio	1	1	2	Bajo	si	Secretaría General	Desde la etapa precontractual	Suscripción del contrato	Seguimiento al cronograma	Diario
contratista	Citar al contratista a proceso de incumplimiento y solicitar póliza de cumplimiento.	2	2	4	Bajo	si	Contratista	Cuando se requiera	Cuando se requiera	Se debe requerir al contratista dentro del plazo establecido en el contrato para la expedición de las pólizas.	Una vez ocurra el evento
contratista	Fijar garantías de salarios, prestaciones, indemnizaciones. Requerimiento por escrito	1	1	2	bajo	no	supervisor	Desde la fecha del requerimiento	hasta la liquidación del contrato	Mediante requerimientos	A la fecha del pago final pedir paz y salvos por parte del personal.

Contratista	Exigiendo la póliza de responsabilidad civil extracontractual y el contratista debe contar con personal certificado en la manipulación de alimentos. La entidad debe supervisar el cumplimiento a las condiciones contractuales exigidas y a las normas sanitarias; y monitorear las condiciones en que se van a entregar alimentos y bebidas durante el día del evento	1	1	2	bajo	no	Contratista	Desde la suscripción del contrato	Hasta la terminación del contrato	El supervisor del contrato verificará que el personal manipulador de alimentos cumpla con los requisitos contractualmente exigidos.	Permanente / durante el desarrollo del evento.	

10. GARANTIAS A EXIGIR

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

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

Teniendo en cuenta 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
El 10% del valor total del contrato	tres (3) meses a partir del cierre del proceso.	Seriedad de la propuesta	SI
El 10% del valor del contrato.	duración del contrato y cuatro (4) meses más. En todo caso deberá mantenerse vigente hasta su liquidación.	Cumplimiento	SI
Por 200 SMMLV sin que sea inferior al 5% del valor del contrato.	Por el término de duración del contrato.	Responsabilidad Civil Extracontractual.	SI

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARÍA GENERAL	2026-01738	2026	08	13

El 10 % del valor del contrato.	Por el término de ejecución del contrato y cuatro [4] meses más.	Calidad del Servicio	SI
El 5 % 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	SI

11. RESPONSABLE POR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL ESTUDIO PREVIO

ELABORÓ:

Firma: _____
Nombre: **LIZETH KARINE CASTAÑEDA CASTRO**
Cargo: Profesional Contratada

REVISÓ:

Firma: _____
Nombre: **DEHICY LILIANA CARDENAS RODRÍGUEZ**
Cargo: Profesional Contratada

APROBÓ:

Firma: _____
Nombre: **ALBA CARINA ROJAS BARRETO**
Cargo: Secretaria General

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

Vo.Bo. BANCO DE PROYECTOS:
Firma: _____
Nombre: N/A
Cargo:

APROBÓ:
Firma:
_____
Nombre: N/A
Cargo:

13. VISTO BUENO MODALIDAD DE SELECCIÓN

REVISÓ:

Firma:
_____
Nombre: **LUIS FERNEY PARRA BLANDON**
Cargo: Profesional Contratado

APROBÓ:

Firma: _____
Nombre: **EDGAR IVAN PAEREZ CARVAJAL.**
Cargo: JEFE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA