Yopal, 20 de agosto de 2026.

Señora
RAFAEL HERNAN TALERO ALVARADO
rafatal09@gmail.com

Ref.: invitación a presentar propuesta para el proceso de contratación Directa.

La Personería Municipal de Yopal, atendiendo la modalidad de Contratación directa, le invita a presentar oferta para la ejecución del siguiente objeto contractual: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YOPAL, ORIENTADOS AL RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO Y EL CONTROL DE ACTIVOS DE LA ENTIDAD. Para ello deberá tener en cuenta la siguiente información:

VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato es la suma **QUINCE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($15´994.360),** valor que incluye los gastos de ejecución de la propuesta e impuestos a que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRATO: CUATRO (4) MESES, contados a partir de la fecha establecida en el Acta de Inicio del contrato, una vez legalizados, perfeccionados y cumplidos los requisitos legales y presupuestales de ejecución, y atendiendo al principio de anualidad este no puede sobrepasar del 31 de diciembre de la respectiva vigencia.

FORMA DE PAGO: La Personería Municipal de Yopal, pagará al contratista el valor del contrato a través de actas parciales; la primera correspondiente a los días ejecutados en el mes en que se inició el contrato; las siguientes por los períodos correspondientes del 01 al 30 de cada mes, y el acta final de terminación correspondiente a los días restantes del mes a la terminación del contrato, previo entrega del informe de actividades con visto bueno y aprobación por parte del supervisor y el pago de aportes al sistema de seguridad social de conformidad con las normas que rigen la materia.

ACTIVIDADES A EJECUTAR:

LA CONTRATISTA se compromete para con la Personería Municipal de Yopal a realizar en forma independiente, esto es, sin subordinación directa ni horario laboral y utilizando sus propios medios, las siguientes actividades:

1. Realizar seguimiento permanente al flujo de la correspondencia y comunicaciones de la Personería de Yopal, emitiendo alertas sobre el retraso o inconvenientes para dar respuesta a los peticionarios.
2. Entregar informe mensual sobre el estado y trámite del seguimiento de la respuesta de los PQRS recibidos, de la Personería Municipal de Yopal.
3. Brindar apoyo al área de ventanilla única en el seguimiento y control de respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que ingresan y son distribuidas a las diferentes dependencias que conforman la Personería Municipal de Yopal.
4. Elaborar actas semanales sobre el seguimiento a la correspondencia con los titulares de cada dependencia a donde va dirigida la comunicación respectiva.
5. Apoyar a la dirección administrativa en la gestión y actualización de inventarios físicos conforme a los formatos que le asigne el área contable.
6. Apoyar y acompañar el desarrollo de las ofertas institucionales y/o capacitaciones organizadas por la Personería Municipal de Yopal, así como en aquellas a las que sea invitada la entidad, con el fin de contribuir a la participación y al fortalecimiento institucional.
7. Las demás que les delegue la supervisión y que tengan relación directa con el objeto contractual.

DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA:

La propuesta deberá contener los siguientes documentos:

1. Carta de presentación de la oferta en la que plasme el objeto contractual, valor y tiempo de ejecución y las actividades a ejecutar.
2. Diligenciar el formato único de hoja de vida de la función pública diligenciado y actualizado en SIGEP II.
3. Declaración de bienes y de renta y conflictos de interés
4. Fotocopia simple del documento de identidad.
5. Certificación de afiliación (activo) al sistema de seguridad social.
6. Fotocopia del registro único tributario (RUT).
7. Documentos que acrediten Título profesional administración de empresas, administración pública o afines, tarjeta profesional vigente.

8. Certificaciones o fotocopias de contratos y actas de liquidación, suscritos con entidades públicas y/o privadas que acrediten dos (2) años de experiencia profesional certificada.
9. Original de la Certificación de la cuenta bancaria expedida en 2026, de fecha no mayor a 30 días.
10. Examen Médico pre ocupacional (Decreto 723 de 2013). Copia Examen Pre-ocupacional - Artículo 2.2.4.2.2.18. Exámenes médicos ocupacionales. "...Este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen..."
11. Certificado de deudores alimentarios – REDAM
12. La entidad consultará los antecedentes judiciales de conformidad con lo establecido en el art. 94 Decreto Ley No. 19 de 2012.
13. De conformidad con el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016, la entidad procederá a consultar el Registro Nacional de Medidas Correctivas, con el fin de verificar que el proponente se encuentre al día en el pago de multas establecidas en el Código Nacional de Policía.

Finalmente, se advierte que en ningún caso el contrato a suscribir generará relación laboral alguna entre la Personería Municipal de Yopal y el contratista, en atención a que las actividades a ejecutar las realizará de acuerdo a su disponibilidad de tiempo, de manera independiente y sin ninguna subordinación.

Atentamente;

AURELIA ANDREA VALERO REYES.
PERSONERA (E) MUNICIPAL DE YOPAL.
Resolución No. 138 – 2026.

Elaboró: Alicia Rodríguez.
Cargo: Profesional de Apoyo Cto 051 de 2026.

Revisó: Yilver Alonso Mendivelso Álvarez.
Cargo: Director Administrativo y Financiero.

Anexo 1.

MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Yopal, __ de enero de 2026.

Señores
Personería Municipal de Yopal
Carrera 25 No. 12-25
Barrio Libertador
Yopal

Referencia: (objeto) _____

El suscrito _____ (nombre del proponente) de acuerdo con la invitación a suscribir contrato, hago la siguiente propuesta para desarrollar el siguiente objeto contractual _____y, en caso que me sea aceptada la propuesta por la Personería Municipal de Yopal, me comprometo a firmar el contrato correspondiente.

En consecuencia, declaro:

1. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete al firmante de esta carta.
2. Que ninguna entidad o persona distinta al firmante tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
3. Que no me hallo incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señalados en la Ley y que no me encuentro en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
4. Que no he sido sancionado mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna entidad oficial dentro de los últimos dos (2) años anteriores a la fecha en que se entrega la propuesta.
5. Que una vez revisados los documentos del contrato, como estudio previo, invitación y minuta contractual, me comprometo a ejecutar cada una de las actividades señaladas en dichos documentos, con independencia y sin subordinación laboral y en el tiempo establecido por la entidad.
6. Que me comprometo a cumplir con las cláusulas y obligaciones contractuales, señaladas en la minuta publicada dentro del contrato electrónico.
7. Que en valor de mis honorarios es la suma de (indicar en letras y números).
8. Que acepto ser notificado al correo electrónico señalado a pie de firma, de las actuaciones administrativas que llegara a resultar del presente proceso, conforme lo establece el numeral 1 del artículo 67 de la Ley 1437 de 2011.

Atentamente

Nombre del proponente: _____
C.C: _____
Correo electrónico: _____
Número de teléfono: _____
Dirección: _____

_____
Firma del Proponente

El DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YOPAL

C E R T I F I C A:

Que, dentro de la planta de personal de la Personería Municipal de Yopal, establecida mediante Acuerdo N° 027 de 09 de diciembre de 2021 "*Por el cual se reorganiza la Personería municipal de Yopal y se dictan otras disposiciones*" y analizado el Manual específico de funciones y de competencias laborales establecido mediante Resolución N° 137 del 27 de diciembre de 2021 "*Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de Empleos de la Personería de Yopal*", la Personería de Yopal no cuenta con personal suficiente para realizar el objeto: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YOPAL, ORIENTADOS AL RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO Y EL CONTROL DE ACTIVOS DE LA ENTIDAD.".

En cumplimiento del artículo 2.8.4.4.5 "Condiciones para contratar la prestación de servicios" del Decreto 1068 de 2015, se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, cuando es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.

Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.

En ese orden de ideas, se certifica que la Personería Municipal de Yopal NO cuenta con personal para "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YOPAL, ORIENTADOS AL RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO Y EL CONTROL DE ACTIVOS DE LA ENTIDAD.".

La presente se expide a los veinte (20) días del mes de agosto de 2026.

YILVER ALONSO MENDIVELSO ÁLVAREZ
Director Administrativo y Financiero.

Elaboró: Alicia Rodríguez.
Cargo: Profesional de Apoyo Cto 051 de 2026.

LA PERSONERA (E) MUNICIPAL DE YOPAL

CERTIFICA

Que, dentro del Plan Anual de Adquisiciones se encuentra registrada la contratación para el mes de agosto de 2026, el servicio, cuyo objeto es de "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YOPAL, ORIENTADOS AL RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO Y EL CONTROL DE ACTIVOS DE LA ENTIDAD."

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	CÓDIGO UNSPSC	NOMBRE - PRODUCTO
80000000	80110000	80111600	80111601	**Asistencia de oficina o administrativa temporal.**

La presente se expide a los veinte (20) días del mes de agosto de 2026.

AURELIA ANDREA VALERO REYES.
PERSONERA (E) MUNICIPAL DE YOPAL.
Resolución No. 138 de 18 de agosto de 2026.

Elaboró: Alicia Rodríguez.
Cargo: Profesional de Apoyo Cto 051 de 2026.

Revisó: Yilver Alonso Mendivelso Álvarez.
Cargo: Director Administrativo y Financiero.

PERSONERÍA Municipal de Yopal	Código: FOR-DA-66	Páginas: 1 de 1
	Versión: 2	3/07/2024
	ESTUDIO DE MERCADO	

FECHA:	20	agosto	2026
NIVEL:	PROFESIONAL		
CATEGORÍA:	II		
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YOPAL, ORIENTADOS AL RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO Y EL CONTROL DE ACTIVOS DE LA ENTIDAD.		
PLAZO:	120 días		**CUATRO (4) MESES**

La Personería Municipal de Yopal adoptó mediante la Resolución No. 003 del 13 de enero de 2026 "Por medio de la cual se establece la escala de honorarios para las personas naturales que celebren contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la Personería Municipal de Yopal, para la vigencia 2026", Los valores de los topes máximos para la celebración de contratos de prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión para el año 2026, donde se tuvo en cuenta el nivel de complejidad del objeto, el grado de formación académica y la experiencia requerida. en este sentido y para desarrollar el presente objeto contractual se requiere de una Persona natural con Título profesional en administrador de empresas o afines, tarjeta profesional vigente, y dos (2) años de experiencia profesional certificada. Para el presente proceso contractual se estima la suma de **QUINCE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($15´994.360)**

Los componentes que integran el valor total de los honorarios fijados, está constituido por los siguientes factores

DESCRIPCION	PARCIAL	SUB-TOTAL	TOTAL
REMUNERACION POR SERVICIOS			
REMUNERACION	$ 3.998.590	$ 133.286	
TOTAL			**$ 15.994.360**
INGRESO BASE DE COTIZACION	**40%**	$ 1.750.905	

APORTES

CONCEPTO	PORCENTAJE	APORTE POR MES	APORTE POR DÍA	APORTE TOTAL EN PLANILLAS
Salud	12,50%	$ 218.863	$ 7.295	$ 875.453
Pensión	16%	$ 280.145	$ 9.338	$ 1.120.579
Riesgos Laborales	1%	$ 9.140	$ 305	$ 36.559
TOTAL APORTES SEGURIDAD SOCIAL		**$ 508.148**	$ 16.938	**$ 2.032.591**

DESCUENTO PARA INDEPENDIENTES

RTE FUENTE	0	$ 0	$ 0
RETEICA		$ 39.986	**$ 159.944**

IMPUESTOS DE LEGALIZACION DEL CONTRATO

ESTAMPILLA PRO-CULTURA	**1%**		$ 159.944
ESTAMPILLA PRO-ADULTO MAYOR	**3%**		$ 479.831
TOTAL ESTAMPILLAS			**$ 639.774**
TOTAL HONORARIOS		**$ 3.450.456**	**$ 13.162.051**

Alicia R.

Proyectó: Alicia Rodríguez

contrato: Cto 051 de 2026

Revisó : YILVER ALONSO MENDIVELSO ALVAREZ

Director Administrativo y Financiero

ANEXO No 1 - ANÁLISIS DEL SECTOR DEL ESTUDIO PREVIO No. 076 de 2026.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YOPAL, ORIENTADOS AL RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO Y EL CONTROL DE ACTIVOS DE LA ENTIDAD.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, que impone a la Entidad el deber de realizar, durante la etapa de planeación del proceso, un análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del contrato, la Personería Municipal de Yopal procede en el presente documento a estructurar el análisis económico del sector. Este análisis tiene como fin contratar a una persona natural o jurídica que cumpla con las condiciones requeridas para desarrollar el objeto contractual señalado.

El presente estudio se elabora siguiendo los lineamientos emitidos por **Colombia Compra Eficiente**, a través de la "Guía para la Elaboración de Estudios del Sector – GEES Versión 2 (24 de junio de 2022)". En cumplimiento de estas directrices, el análisis se aborda desde las perspectivas legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgos, tal como lo recomienda la entidad mencionada.

Para el caso de la contratación directa de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, este análisis incluye los aspectos previamente mencionados, considerando el objeto del contrato, su valor, plazo y forma de pago, en estricto apego a las recomendaciones de la guía referida.

1. ASPECTOS GENERALES DEL MERCADO DEL SECTOR

El presente estudio corresponde al sector de Servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la modalidad de contratación directa; los cuales están encaminados a apoyar la gestión y el fortalecimiento institucional de la Personería Municipal de Yopal.

El mercado de la prestación de servicios técnicos y profesionales es muy amplio y abarca prácticamente todas las profesiones y todos los conocimientos técnicos, de manera que prácticamente toda invitación en estos niveles encuentra bastante eco en el mercado laboral.

2. ASPECTOS TÉCNICOS

Históricamente el Estado, las empresas comerciales e industriales y el sector empresarial privado han requerido de la prestación de servicios profesionales y técnicos por diversidad de razones. Puede ser porque las plantas de personal carecen de los técnicos o profesionales para determinadas labores, puede ser porque surjan actividades especializadas o técnicas en determinados periodos del año, o porque la propia competitividad y el mercado requieren de actividades especializadas, y que, al no contar con el personal requerido, la Entidades se ven en la necesidad de optar por un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que les garantice la contratación de un talento humano idóneo.

La Personería Municipal de Yopal, en cumplimiento de los fines constitucionales previstos en el artículo 2° de la Constitución Política de Colombia y de las funciones asignadas a la Dirección Administrativa y Financiera conforme al Plan Estratégico Institucional –PEI–, requiere fortalecer la gestión administrativa, documental y de atención al ciudadano, garantizando la eficiencia, oportunidad y calidad en la prestación del servicio.

La Dirección Administrativa y Financiera tiene a su cargo funciones esenciales relacionadas con la gestión documental, el seguimiento a la correspondencia y a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias –PQRS–, el control y custodia de los recursos físicos, la administración de inventarios, y el apoyo a las actividades institucionales, las cuales demandan seguimiento permanente, control operativo y generación de informes oportunos para la toma de decisiones.

La carga operativa asociada a estas funciones, sumada a la necesidad de asegurar el cumplimiento de los términos legales de respuesta a los ciudadanos y fortalecer los mecanismos de control de activos, hace necesario contar con apoyo profesional sin

que ello implique la creación de una relación laboral, razón por la cual se acude a la modalidad de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Para el presente caso, y de conformidad con los estudios previos que identifican la necesidad, la Personería Municipal de Yopal, requiere una Persona natural con Título profesional en administración de empresas o afines, tarjeta profesional vigente, y dos (2) años de experiencia profesional certificada, para que preste servicios profesionales y de apoyo a la gestión a la dirección administrativa y financiera de la personería municipal de Yopal, orientados al relacionamiento con el ciudadano y el control de activos de la entidad.

2.1 Perfil Requerido

De acuerdo con la necesidad que se describe y teniendo en cuenta que la planta de personal de la Personería Municipal de Yopal no dispone con personal suficiente, y se hace necesario contratar una Persona natural con Título profesional en administración de empresas o afines, tarjeta profesional vigente, y dos (2) años de experiencia profesional certificada, para que preste servicios profesionales y de apoyo a la gestión a la dirección administrativa y financiera de la personería municipal de Yopal, orientados al relacionamiento con el ciudadano y el control de activos de la entidad.

2.2. Experiencia Requerida

Experiencia: dos (2) años de experiencia profesional certificada.

2.3. Clasificación UNSPSC

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	CÓDIGO UNSPSC	NOMBRE - PRODUCTO
80000000	80110000	80111600	80111601	**Asistencia de oficina o administrativa temporal.**

3. ASPECTOS REGULATORIOS

Para el presente proceso, la modalidad de selección que procede es la contratación directa, de conformidad con la siguiente normativa:

El numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993, señala que "Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún momento estos contratos generan relación laboral, ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente necesario".

De otro lado, el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 establece que la modalidad de selección de contratación directa procede para la Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

En el mismo sentido, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, dispone que: "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 (...)."

El contrato por suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

4. ESTUDIO DE MERCADO

La Personería Municipal de Yopal adoptó mediante la Resolución No 003 del 13 de enero de 2026, "Por medio de la cual se establece la escala de honorarios para las personas naturales que celebren contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la Personería Municipal de Yopal, para la vigencia 2026", Los valores de los topes máximos para la celebración de contratos de prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión para el año 2026.

Esta Resolución es la base legal para determinar el emolumento a reconocer en el presente estudio de mercado.

4.1 Demanda - Gasto Histórico

El procedimiento de apoyarse en profesionales y/o técnicos idóneos para la ejecución de actividades ha sido utilizado por la Personería Municipal de Yopal, en varias oportunidades durante los años anteriores, y en diversas profesiones, tal como se relaciona a continuación:

AÑO	NUERO DE PROCESO	OBJETO	CUANTÍA	ESTADO DEL PROCESO
2026	PMY-CD-034-2026	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YOPAL, ORIENTADOS AL RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO Y EL CONTROL DE ACTIVOS DE LA ENTIDAD	$17´327.223	TERMINADO
2024	PMY-CD-080-2024	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA PERSONERÍA DE YOPAL.	$ 12.657.750	TERMINADO
2024	PMY-CD-087-2024	"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA PERSONERÍA DE YOPAL".	$ 9.041.250	TERMINADO

La experiencia con la ejecución de tales contratados ha sido satisfactoria, y las labores encomendadas han sido desarrolladas en forma eficiente y han contribuido al desarrollo de los diferentes programas que la Entidad se ha comprometido con la comunidad.

4.2 Adquisición Otras Entidades

En general, las entidades del estado han utilizado la figura de prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión de cada una de ellas, con el propósito de cumplir cabalmente con los objetivos y metas propuestas en sus Planes Estratégicos.

4.4 Determinación del Presupuesto Oficial

De conformidad con el estudio de Mercado Anexo, y con base en la Resolución que establece los honorarios para la contratación de Servicios Profesionales de Apoyo a la gestión y el plazo del contrato, se determina que el Presupuesto Oficial se tasa en la suma de **QUINCE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($15´994.360).**

ANEXO No 1 - ANÁLISIS DEL SECTOR DEL ESTUDIO PREVIO No. 076 de 2026.

Este valor, debe incluir todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la oferta, suscripción y ejecución del compromiso contractual, de acuerdo con las normas legales vigentes.

5. ESTUDIO DE LA OFERTA

Los servicios técnicos y profesionales, mediante la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, es una actividad bastante generalizada, la cual se usa para suplir la falta de personal para desarrollar actividades puntuales y lograr así el cumplimiento a las diferentes competencias asignadas a la Entidad.

Los resultados no solo en la Personería sino en las demás entidades, han sido favorables, si se tiene en cuenta que las diferentes personas contratadas, han desarrollado de manera eficiente las actividades y exigencias establecidas en los contratos, demostrando conocimiento, idoneidad y experiencia suficiente para ejecutar las actividades encomendadas.

6. ANÁLISIS DE RIESGO

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 27 y 28 de la ley 80 de 1993, artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, la Personería Municipal de Yopal, ha determinado los riesgos que pueden presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato que se derive del presente proceso de selección, y que pueden alterar el equilibrio financiero del mismo. (Ver Estudio Previo).

7. CONCLUSIÓN

Teniendo en cuenta los antecedentes de los procesos realizados a nivel local, se concluye que es viable desarrollar el objeto contractual del presente proceso, ya que existen las condiciones necesarias tanto de oferta como de demanda en el entorno, para satisfacer la necesidad planteada en los estudios previos.

La presente se expide a los veinte (20) días del mes de agosto de 2026.

YILVER ALONSO MENDIVELSO ÁLVAREZ
Director Administrativo y Financiero

Elaboró: Alicia Rodríguez.
Cargo: Profesional de Apoyo Cto 051 de 2026.

PERSONERÍA Municipal de Yopal	Código: FOR-DA-68	Páginas: 1 de 1
	Versión: 2	3/07/2024
	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD	

FECHA DE SOLICITUD:	DÍA	MES	AÑO	TIPO DE SOLICITUD	
	20	8	2026	**INICIAL:**	ESTUDIO PREVIO No. 076- 2026
				ADICIONAL	N/A

DEPENDENCIA SOLICITANTE: DESPACHO DE LA PERSONERÍA

SOLICITO LA EXPEDICION DE UN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, SEGÚN LO SIGUIENTE :

OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YOPAL, ORIENTADOS AL RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO Y EL CONTROL DE ACTIVOS DE LA ENTIDAD.

ITEM	CODIGO DEL RUBRO	RC	RUBRO	VALOR	TOTAL
RUBRO 1.	2.1.2.02.02.008.12.03		SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO PERSONERIA	$ 15.994.360,00	$ 15.994.360,00

VALOR TOTAL EN LETRAS	QUINCE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($15´994.360)

SOLICITO PROGRAMACION ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC-, SEGÚN LO SIGUIENTE :

PLAZO (Número y Letras):	CUATRO (4) MESES, contados a partir de la fecha establecida en el Acta de Inicio del contrato, una vez legalizados, perfeccionados y cumplidos los requisitos legales y presupuestales de ejecución, y atendiendo al principio de anualidad este no puede sobrepasar del 31 de diciembre de la respectiva vigencia.
FORMA DE PAGO:	La Personería Municipal de Yopal, pagará al contratista el valor del contrato a través de actas parciales; la primera correspondiente a los días ejecutados en el mes en que se inició el contrato; las siguientes por los períodos correspondientes del 01 al 30 de cada mes, y el acta final de terminación correspondiente a los días restantes del mes a la terminación del contrato, previo entrega del informe de actividades con visto bueno y aprobación por parte del supervisor y el pago de aportes al sistema de seguridad social de conformidad con las normas que rigen la materia.

PAC PROYECTADO ENERO ☐ FEBRERO ☐ MARZO ☐ ABRIL ☐ MAYO ☐ JUNIO ☐ JULIO ☐
AGOSTO ☑ SEPTIEMBRE ☑ OCTUBRE ☑ NOVIEMBRE ☑ DICIEMBRE ☑ VIGENCIA FUTURA ☐

SOLICITÓ:

FIRMA
NOMBRE: YILVER ALONSO MENDIVELSO ÁLVAREZ
CARGO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

APROBÓ:

FIRMA
NOMBRE: AURELA ANDREA VALERO REYES
CARGO: PERSONERA (E) MUNICIPAL DE YOPAL
Resolución No. 138 de 2026

Elaboró: Alicia Rodríguez
Cargo: Cto 051 de 2026



PERSONERÍA Municipal de Yopal

2026 PERSONERIA MUNICIPAL DEL YOPAL

NIT: 832000110

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Tipo de Documento:	**CDP**
Número:	**CDP00139**
Fecha de Emisión:	**20/08/26**
Fecha de Vencimiento:	**31/12/26**

Solicitado por:

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE YOPAL

CERTIFICA

QUE EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE YOPAL
PARA LA VIGENCIA FISCAL 2026 EXISTE UNA APROPIACION PRESUPUESTAL DISPONIBLE,
SEGUN RESOLUCIÓN N° 244 DEL 29 DE DICIEMBRE DEL 2025
PARA AMPARAR EL COMPROMISO QUE PRETENDE ADQUIRIR A CONTINUACIÓN:

Unidad Ejecutora	Fuente de GASTOS
1.0 PERSONERIA DE...	7.0 TRANSFERENCIAS Y APORTES MUNICIPALES

Código	Descripción	Vr. a Comprometer
2.1.	Funcionamiento	
2.1.2.	Adquisición de bienes y servicios	
2.1.2.02.	Adquisiciones diferentes de activos	
2.1.2.02.02.	Adquisición de servicios	
2.1.2.02.02.008.	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	
2.1.2.02.02.008.12.	Servicios administrativos del gobierno	
2.1.2.02.02.008.12.03	Servicios Administrativos del gobierno Personeria	15,994,360.00

1.0 PERSONERIA DE YOPAL 7.0 TRANSFERENCIAS Y APORTES MUNICIPALES

Obligación por Concepto de:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YOPAL, ORIENTADOS AL RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO Y EL CONTROL DE ACTIVOS DE LA ENTIDAD.

QUINCE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS SESENTA... **Por Valor de:** **15,994,360.00**

YILVER ALONSO MENDIVELSO ALVAREZ
DIRECT. ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

AURELIA ANDREA VALERO REYES
PERSONERO MUNICIPAL DE YOPAL (E)
RES. 138_2026

ESTUDIO PREVIO No. 076 DE 2026.

DEPENDENCIA EJECUTORA	NÚMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
		A	M	D
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	076	2026	08	20

1. INFORMACIÓN GENERAL		
1.1 IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	2.1.2.02.02.008.12	
1.1,1 NOMBRE:	Servicios administrativos del gobierno personería	
1.1.2 CÓDIGO DEL RUBRO:	2.1.2.02.02.008.12.03	
1.3 PRODUCTO DEL OBJETO A CONTRATAR:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YOPAL, ORIENTADOS AL RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO Y EL CONTROL DE ACTIVOS DE LA ENTIDAD.	
1.4 POBLACIÓN BENEFICIADA CON EL OBJETO A CONTRATAR CON ENFOQUE DIFERENCIAL	Una parte de los 196.785 Habitantes (2026) del municipio de Yopal.	
1.5 EMPLEOS ESTIMADOS EN LA INVERSIÓN:	DIRECTOS: Uno (01)	INDIRECTOS: cero (0)

2. ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Constitución Política de Colombia de 1991, define al Ministerio Público como un órgano de control, cuyo director supremo es el Procurador General de la Nación. A esta entidad le corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas. El Ministerio Público es ejercido por el Procurador General de la Nación, por el Defensor del Pueblo, por los procuradores delegados y los agentes del ministerio público, ante las autoridades jurisdiccionales, por los personeros municipales y por los demás funcionarios que determine la ley. "(...) Las personerías municipales, son organismos a los cual pertenecen los personeros municipales, están dotadas de autonomía administrativa y presupuestal, pues su función de vigilancia y control de las autoridades municipales demandan independencia del resto de instituciones que integran la administración local, por tal razón, si bien las personerías municipales forman parte del nivel local, por ser organismos de control del orden municipal, no pertenecen a la administración municipal. (...) En definitiva, el Ministerio Público es un órgano de control autónomo e independiente, que no se identifica con una única entidad orgánica y funcionalmente homogénea, dado que las funciones están asignadas a un sin número de instituciones y personas que no necesariamente dependen unos de otros, entre los que se encuentran los personeros municipales, quienes son empleados del orden municipal, elegidos por el concejo municipal, pero sujetos funcionalmente a la dirección suprema del Procurador General de la Nación, en virtud de la coordinación y articulación que debe imperar en el ejercicio de las funciones de Ministerio Público.

La Personería de Yopal, conforme lo consagran los artículos 117 y 118 de la Constitución Política, es un órgano de control que ejerce el Ministerio Público y que goza de autonomía administrativa, facultado para ejecutar su presupuesto conforme a las disposiciones vigentes. La autonomía administrativa consiste en la potestad del Personero para dictar los actos y celebrar los contratos necesarios para el funcionamiento normal de la Personería. Administrar el patrimonio de la entidad y aplicar el régimen de carrera administrativa con independencia de los demás organismos de la entidad territorial acatando las disposiciones generales sobre cada materia. La autonomía presupuestal comprende las atribuciones del Personero para proyectar, liquidar modificar y ejecutar directamente o por medio de sus delegados del nivel ejecutivo, el Presupuesto de la Personería Municipal, aplicando los principios y procedimientos del estatuto presupuestal y con iguales atribuciones a las que asisten al Alcalde de Yopal, para la administración del presupuesto de la Administración Central.

Las personerías municipales cumplen un rol fundamental en la protección de los derechos humanos y la guarda de los principios del estado social de derecho, así como para la vigencia de la moralidad administrativa y la defensa de los intereses de las comunidades locales. Es por ello por lo que la procuraduría general de la Nación las considera pieza fundamental del engranaje del ejercicio del Ministerio Público, no solo porque así lo ordena la Constitución al definirlas como sus agentes en todos y cada uno de los municipios, sino porque así lo amerita la larga tradición de servicio a las comunidades de las Personerías Municipales.

A la Personería como ente de control y vigilancia del gobierno local le competen importantes atribuciones de defensa, protección y promoción de los derechos humanos, de salvaguarda del interés general y de la prevalencia del bien común; de control disciplinario sobre los funcionarios municipales y de colaborador de la justicia. Estas tareas son definitivas para que los ciudadanos perciban que en verdad viven en una democracia real y efectiva. Por otro lado, la Personería debe asegurar que el derecho a la vida se respete de manera íntegra en su municipio, así como los demás derechos fundamentales vinculados al ejercicio de las libertades públicas y al debido proceso. Para ello debe cooperar con las autoridades competentes y llamar la atención de los niveles regionales y nacionales del gobierno para que en su municipio se proteja a todas las personas su integridad personal y el ejercicio de las libertades. Asimismo, la función básica de las personerías es la de ejercer el control administrativo del municipio, sin perjuicio de sus atribuciones en materia de Ministerio Público, las cuales se encuentran contempladas en el artículo 178 de la Ley 136 de 1994.

ESTUDIO PREVIO No. 076 DE 2026.

Para el desarrollo de las competencias asignadas Constitucional y legalmente a la Personería de Yopal, se expidió el Acuerdo No. 027 de diciembre 9 de 2021, a través del cual se fijó la nueva estructura orgánica de la Personería municipal de Yopal, así: I. Despacho del Personero; II) cuatro (4) Personerías delegadas: a). Personería delegada para la vigilancia y moralidad administrativa; b). Personería delegada para asuntos judiciales y de policía c). Personería delegada en derechos humanos y de familia; d) Personería delegada en asuntos disciplinarios, control social y comunitario; iii) Dirección Administrativa y Financiera. De igual forma mediante la Resolución No. 137 del 27 de diciembre de 2021 se adoptó el nuevo manual de funciones y requisitos y Resolución No. 138 del 30 de diciembre de 2021, se incorporaron los empleos de la nueva planta para un total de nueve (9) empleos.

Según Acta No. 009 de sesión ordinaria del diez (10) del mes de enero de 2024, del Concejo Municipal de Yopal, se eligió al Doctor **YESID CAMACHO FLÓREZ**, como Personero del Municipio de Yopal, para el periodo Institucional 2024 – 2028, quien posteriormente se posesionó, asumiendo las funciones establecidas en la ley y en los actos administrativos como Personero del Municipio de Yopal.

Asimismo, el Personero Municipal de Yopal expidió la Resolución No. 073 de junio de 2024 "Por medio de la cual se aprueba el Plan Estratégico Institucional PEI de la Personería Municipal de Yopal para el periodo 2024 – 2028, En las líneas estratégicas de la Personería, los objetivos están focalizados en posicionar a la Personería Municipal de Yopal, como una entidad líder que garantiza la defensa y promoción de los derechos humanos, el ejercicio eficiente de la vigilancia administrativa y policiva a través del control preventivo y disciplinario trabajando de la mano con la comunidad, brindándole un servicio oportuno y de calidad, con un talento humano altamente calificado, diligente y comprometido.

Que mediante la resolución No. 001 de 2025, se adoptó el manual de Contratación de la Personería Municipal de Yopal, en donde se contempla los lineamientos y el proceso de selección de contratistas de la entidad, la revisión de estudios previos, validación de ofertas, revisión del cumplimiento de los requisitos habilitantes de los contratistas según las necesidades y condiciones de los servicios que se pretendan adquirir mediante determinada modalidad de contratación.

Que mediante la resolución No. 138 de 2026, se ordenó delegar como Personera Encargada municipal de Yopal a la Dra. Aurelia Andrea Valero Reyes para los días 19, 20 y 21 de agosto de 2026.

Que el Plan Estratégico Institucional PEI de la Personería Municipal de Yopal, contempla en cuanto a colaboradores el apoyo en terceros – personas naturales o jurídicas- que apoyaran las labores estratégicas, misionales y de apoyo de la Personería Municipal; para ello tendrá en cuenta el plan de previsión de recursos humanos que apruebe al inicio de cada vigencia la alta dirección y el cual debe contener todas las necesidades de personal. La planeación de este documento es vital para la construcción del Plan Anual de Adquisiciones.

Igualmente, en el Plan Estratégico Institucional PEI de la Personería Municipal de Yopal, se contempla desarrollar e implementar el Plan Estratégico de Talento Humano PETH, como componente de la Planeación de los recursos humanos y todos los aspectos que componen el ciclo de vida del servidor público en la Personería de Yopal, requiere de una construcción armónica que reúna por lo menos los siguientes programas: Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humano, Manual de Funciones, Inducción, Reinducción, Plan de Bienestar Social e Incentivo, Medición de Clima Laboral, Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, Estrategia Sistema De Información Para La Planeación Y Gestión Del Talento Humano.

Asimismo, y en concordancia con el Plan Estratégico Institucional PEI de la Personería Municipal de Yopal, le corresponde a la Dirección Administrativa y Financiera en cumplimiento de los fines y objetivos institucionales, las siguientes funciones generales y comunes: 1. Asegurar la gestión y funcionamiento de los diversos comités institucionales para el eficaz desarrollo administrativo, constituidos de conformidad con las normas legales, tales como Comité Institucional de Gestión y Desempeño dentro del marco del Modelo integrado de Planeación y Gestión -MIPG- 2.Formular y ejecutar los planes y programas para la gestión del talento humano, de conformidad con la normatividad aplicable en materia salarial, prestacional, de capacitación y bienestar 3. Organizar, clasificar, aplicar y analizar el registro de las transacciones económicas, propias del proceso contable para garantizar razonablemente que la información económica cumpla con las características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad, de conformidad con la normatividad. 4. Instalar, verificar y validar el sistema de información financiera y contable, a través de los procedimientos de control y verificación, para la efectividad de las operaciones y el flujo de información y comunicación correspondiente entre las dependencias con oportunidad. 5. Encargarse de administrar la Infraestructura y los recursos logísticos necesarios para el desarrollo eficiente y eficaz de los procesos y efectiva prestación del servicio, garantizando la ejecución de -los planes de seguridad y contingencia, la salvaguarda y garantía de los mismos. 6.Responder por la adecuada administración, custodia, y salvaguarda de los recursos físicos, para asegurar el adecuado control y manejo de los inventarios entre las dependencias, de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes, 7.Elaborar, programar y consolidar, el anteproyecto de presupuesto, acorde con los Requerimientos y necesidades para aprobación del Personero Municipal, por cada vigencia fiscal, y hacer su presentación ante las instancias correspondientes, conforme a la normatividad vigente. 8. Adelantar el control y seguimiento a la ejecución presupuestal y financiero a través del registro diario de ejecución para el control de la ordenación del gasto, la actualización, modificación y liquidación mensual del presupuesto y la rendición de los informes de Ley. 9. Coordinar, dirigir y controlar los flujos de tesorería generados por los ingresos y egresos para asegurar su destinación, garantizar la Supervisión de la óptima gestión de recursos de tesorería y velar por la seguridad de los mismos. 10.Custodiar, controlar y manejar adecuadamente los expedientes y demás documentación para el respectivo archivo, traslado, entrega y recibo de la correspondencia que se requiera, 11. Coordinar,

ESTUDIO PREVIO No. 076 DE 2026.

mantener y adecuar el manejo de los archivos para cumplir con lo establecido en el sistema de gestión documental, conforme a la normatividad vigente y la regulación del Archivo General de la Nación. 12.Las demás que le señalen las normas y la Personería Municipal.

En este sentido, se hace importante recordar que el Artículo 2º de la Constitución Política de Colombia 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."

La Personería Municipal de Yopal, como entidad del Ministerio Público a nivel territorial, debe dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, adoptado mediante el Decreto 1499 de 2017, así como a las acciones estratégicas definidas en su Plan Estratégico Institucional (PEI).

La Personería Municipal de Yopal, en cumplimiento de los fines constitucionales previstos en el artículo 2° de la Constitución Política de Colombia y de las funciones asignadas a la Dirección Administrativa y Financiera conforme al Plan Estratégico Institucional –PEI–, requiere fortalecer la gestión administrativa, documental y de atención al ciudadano, garantizando la eficiencia, oportunidad y calidad en la prestación del servicio.

La Dirección Administrativa y Financiera tiene a su cargo funciones esenciales relacionadas con la gestión documental, el seguimiento a la correspondencia y a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias –PQRS–, el control y custodia de los recursos físicos, la administración de inventarios, y el apoyo a las actividades institucionales, las cuales demandan seguimiento permanente, control operativo y generación de informes oportunos para la toma de decisiones.

La carga operativa asociada a estas funciones, sumada a la necesidad de asegurar el cumplimiento de los términos legales de respuesta a los ciudadanos y fortalecer los mecanismos de control de activos, hace necesario contar con apoyo profesional especializado, sin que ello implique la creación de una relación laboral, razón por la cual se acude a la modalidad de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Para el presente caso, y de conformidad con los estudios previos que identifican la necesidad, la Personería Municipal de Yopal, requiere una Persona natural con Título profesional en administración de empresas o afines, tarjeta profesional vigente, y dos (2) años de experiencia profesional certificada, para que preste servicios profesionales y de apoyo a la gestión a la dirección administrativa y financiera de la personería municipal de Yopal, orientados al relacionamiento con el ciudadano y el control de activos de la entidad.

3. OBJETO DEL CONTRATO:

"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YOPAL, ORIENTADOS AL RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO Y EL CONTROL DE ACTIVOS DE LA ENTIDAD."

3.1 CLASIFICADOR DEL OBJETO A CONTRATAR

De acuerdo a la Codificación de Bienes y Servicios del Código Estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, el código correspondiente al presente servicio de acuerdo con el plan anual de adquisiciones es: 80111601 descripción: Asistencia de oficina o administrativa temporal, para el año 2026.

3.2 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

El CONTRATISTA se compromete para con la Personería Municipal de Yopal a realizar en forma independiente, esto es, sin subordinación directa ni horario laboral y utilizando sus propios medios, las siguientes actividades:

1. Realizar seguimiento permanente al flujo de la correspondencia y comunicaciones de la Personería de Yopal, emitiendo alertas sobre el retraso o inconvenientes para dar respuesta a los peticionarios.
2. Entregar informe mensual sobre el estado y trámite del seguimiento de la respuesta de los PQRS recibidos, de la Personería Municipal de Yopal.
3. Brindar apoyo al área de ventanilla única en el seguimiento y control de respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que ingresan y son distribuidas a las diferentes dependencias que conforman la Personería Municipal de Yopal.
4. Elaborar actas semanales sobre el seguimiento a la correspondencia con los titulares de cada dependencia a donde va dirigida la comunicación respectiva.
5. Apoyar a la dirección administrativa en la gestión y actualización de inventarios físicos conforme a los formatos que le asigne el área contable.
6. Apoyar y acompañar el desarrollo de las ofertas institucionales y/o capacitaciones organizadas por la Personería Municipal de Yopal, así como en aquellas a las que sea invitada la entidad, con el fin de contribuir a la participación y al fortalecimiento institucional.
7. Las demás que les delegue la supervisión y que tengan relación directa con el objeto contractual.

ESTUDIO PREVIO No. 076 DE 2026.

3.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

1) Actuar sobre la base del principio de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia; para ello, deberá aplicar el Código de Integridad
2) Asistir a las reuniones y actividades relativas al objeto del presente contrato a las que sea convocado por la Personería y /o por el Supervisor del contrato.
3) Colaborar con el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.
4) Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para la Personería de Yopal de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.
5) Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 6 Ley 1562 de 2012 por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.
6) Cumplir con el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y obligaciones definidas.
7) Cumplir con todas y cada una de las obligaciones incluidas en la Política de Seguridad de la Información de la Entidad.
8) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, establecidas en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.
9) Dar cumplimiento a la Ley 2013 de 2019 con el diligenciamiento de la Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de intereses, y allegar el reporte del mismo.
10) El contratista deberá cumplir oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para los contratos y sus modificaciones en la plataforma transaccional SECOP II, El término para atender dichos procedimientos deberán realizarse en un término no mayor a dos (2) días hábiles una vez recibida la notificación emitida por Colombia Compra Eficiente mediante correo electrónico.
11) El contratista manifiesta que no se encuentra en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la ley 80/93.
12) Entregar a la terminación del contrato, el carné y el chaleco (en caso de haber recibido) que fueron entregados por parte de la Personería de Yopal, para la ejecución de actividades en desarrollo del objeto contractual, a la Dirección Administrativa y Financiera.
13) Entregar periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor los solicite, los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación.
14) Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular, y responderá civil, penal y disciplinariamente por su adulteración, pérdida, uso o acceso no autorizado o fraudulento, así como por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la Entidad o a terceros, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1273 de 2009, la ley 1581 de 2012 y demás normas que las complementen, sustituyan o modifiquen.
15) Liquidación del contrato: de conformidad con el artículo 217 del Decreto No. 019 de 2012, el contrato que se derive del presente proceso contractual no será obligatoria la liquidación a menos que las circunstancias de la ejecución del contrato lo amerite y será el ordenador del gasto quien lo ordene.
16) Presentar el examen médico preocupacional.
17) Presentar informes mensuales de las actividades realizadas durante el periodo, informes que deberán estar aprobados por el supervisor del contrato.
18) Prestar sus servicios de forma independiente y autónoma, sin que exista relación de subordinación o dependencia entre éste y la Personería de Yopal.
19) Prohibición de cesión: el contrato que se derive del presente proceso contractual no se podrá ceder sin la previa autorización de la Personería de Yopal.
20) Protección de datos: los contratistas deberán indicar cuáles de los documentos aportados son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva, para así dar cumplimiento en lo establecido en el numeral 4° del artículo 24 de la ley 80 de 1993. Si el Contratista no hace pronunciamiento expreso amparado en la ley, se entenderá que toda la oferta es pública.
21) Recibir, custodiar y cuidar los bienes y /o elementos que la entidad les proporciona para el desarrollo de las actividades contratadas y Responder por todos y cada uno de los bienes, insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de los servicios, por lo que los mismos quedarán a cargo del contratista y éste responderá por ellos.
22) Responsabilidad Ambiental: EL CONTRATISTA cumplirá, en desarrollo del objeto contractual, los programas y objetivos del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la entidad, deberá hacer uso eficiente de los insumos puestos a su disposición, así como efectuar un consumo adecuado de los recursos agua y energía, realizar el manejo y clasificación adecuada de los residuos generados; igualmente, deberá conocer las disposiciones de la normatividad ambiental vigente y adoptará conductas ambientales responsables.
23) Se recomienda que, para cargar información sensible en SECOP II, utilice la opción "confidencial" y que adicionalmente tenga en cuenta lo establecido en la ley 1581 de 2012 reglamentada parcialmente por el decreto nacional 1377 de 2013 y demás disposiciones legales aplicables vigentes que la complementen, adicionen, modifiquen o sustituyan.

ESTUDIO PREVIO No. 076 DE 2026.

24) En atención a la Ley 594 de 2000, articulo 4, y teniendo en cuenta que la Personería Municipal de Yopal, no cuenta con el personal suficiente para atender todas sus necesidades, se requiere que el contratista, como requisito de terminación de contrato organice, realice la respectiva foliación y hoja de control de su expediente contractual.
25) Solicitar el Paz y Salvo de inventarios a la Dirección Administrativa y Financiera, como requisito del proceso de Terminación.
26) Apoyar y participar en las actividades institucionales de la entidad y contribuir a la divulgación de la gestión institucional en las redes sociales y la sede electrónica (página web) de la entidad

3.4. OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE:

1) Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea del objeto del contrato.
2) Pagar el valor del presente contrato en la forma pactada.
3) Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.

3.5. PLAZO DE EJECUCIÓN:	CUATRO (4) MESES, contados a partir de la fecha establecida en el Acta de Inicio del contrato, una vez legalizados, perfeccionados y cumplidos los requisitos legales y presupuestales de ejecución, y atendiendo al principio de anualidad este no puede sobrepasar del 31 de diciembre de la respectiva vigencia.
3.6. LUGAR DE EJECUCIÓN:	MUNICIPIO DE YOPAL
3.7. SOPORTE ECONÓMICO:	De conformidad con el estudio de Mercado Anexo, y con base en la Resolución que establece los honorarios para la contratación de Servicios Profesionales de Apoyo la gestión y el plazo del contrato, se determina que el Presupuesto Oficial, tasado en la suma de **QUINCE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($15´994.360)**
3.7.1. FORMA DE PAGO	La Personería Municipal de Yopal, pagará al contratista el valor del contrato a través de actas parciales; la primera correspondiente a los días ejecutados en el mes en que se inició el contrato; las siguientes por los períodos correspondientes del 01 al 30 de cada mes, y el acta final de terminación correspondiente a los días restantes del mes a la terminación del contrato, previo entrega del informe de actividades con visto bueno y aprobación por parte del supervisor y el pago de aportes al sistema de seguridad social de conformidad con las normas que rigen la materia.
3.8. SUPERVISIÓN:	Teniendo en cuenta el objeto y actividades a desarrollar, no resulta necesario contratar interventoría. Para efectos de la supervisión y teniendo en cuenta que no se requiere de personal de apoyo para las actividades de la misma, esta deberá ser ejercida por el **DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YOPAL.**

4. ANÁLISIS DEL SECTOR Y LOS OFERENTES

La Personería Municipal en virtud de lo previsto en el 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 de 2015, elaboró el respectivo análisis del sector. **ANEXO 1.**

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

La Personería Municipal de Yopal adoptó mediante la Resolución Número 003 de fecha 13 de enero de 2026 "Por medio de la cual se establece la escala de honorarios para las personas naturales que celebren contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la personería municipal de Yopal, para la vigencia 2026", los valores de los topes máximos para la celebración de contratos de prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión para el año 2026, donde se tuvo en cuenta el nivel de complejidad del objeto, el grado de formación académica y la experiencia requerida.

Para el presente proceso de selección, de acuerdo con el perfil requerido por la entidad, se determina como valor estimado para efectos del presupuesto oficial de la futura contratación, la suma **QUINCE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($15´994.360),** para la contratación una Persona natural con Título profesional en administración de empresas o afines, tarjeta profesional vigente, y dos (2) años de experiencia profesional certificada, para que preste servicios profesionales y de apoyo a la gestión a la dirección administrativa y financiera de la personería municipal de Yopal, orientados al relacionamiento con el ciudadano y el control de activos de la entidad.

La actividad por contratar se encuentra en el Plan Anual de Adquisiciones bajo código UNSPSC No. 80111601 descripción: Asistencia de oficina o administrativa temporal, para el año 2026.

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

ESTUDIO PREVIO No. 076 DE 2026.

6.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACIÓN 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 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.

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE E IDONEIDAD DEL CONTRATISTA.

La selección del oferente y futuro contratista se considerará teniendo en cuenta la idoneidad y la experiencia relacionada con el objeto que se pretende contratar. A su vez el contratista no debe encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar consagradas en la constitución y la ley. Para el siguiente proceso se requiere contratar una persona natural con:

Formación: Título profesional en administración de empresas o afines, tarjeta profesional vigente
Experiencia: dos (2) años de experiencia profesional certificada.

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

8. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES.

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

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar, y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Contingencia
1	General	Interno	Planeación, selección contratación	Riesgo social o políticas	Falta de coordinación interinstitucional para la estructuración del proceso contractual	Demora en las diferentes etapas	4	3	7	alto
2	general	interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por la demora en la expedición del respectivo registro presupuestal	Retrasos en el inicio del contrato	2	3	5	medio
3	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Perjuicios al contratista por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito que impidan la ejecución temporal o definitiva del contrato	Suspensión y/o terminación anticipada del contrato	3	2	5	medio

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento.				¿Afecta la ejecución del Contrato?	Persona 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 del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	contratante	Capacitación en las áreas donde se genera la necesidad. Flujograma de procesos	1	2	3	bajo	No	supervisor del contrato y estructurador	Desde la planeación del proyecto y la ejecución del mismo.	Hasta la suscripción del acta de terminación del contrato	El supervisor deberá realizar el respectivo seguimiento informando al contratista de cualquier novedad	permanente
2	Contratante	Seguimiento al contrato por la oficina productora hasta que se registre el respectivo contrato	1	2	3	bajo	No	Subdirección Administrati	Una vez firmado el contrato	Hasta su registro	A través de una ficha de control diario de los contratos suscritos pendientes para registro	Posterior a la firma del contrato

ESTUDIO PREVIO No. 076 DE 2026.

								va y Financiera					
3	Contratante - contratista	Uso de MASC para acordar su terminación y liquidación anticipada, buscando siempre la terminación por muto acuerdo	1	1	2	bajo	Si	Contratante y contratista	A partir del momento en que se conoce la ocurrencia de las circunstancias que impiden la ejecución	Hasta la suscripción del acta de liquidación	El supervisor deberá realizar el respectivo seguimiento informando al contratista de cualquier novedad	permanente	

9. GARANTÍAS A EXIGIR ✓

Teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional" el cual establece: 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 presente decreto 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 del contrato a celebrar NO se hace necesario Garantías que amparen el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.

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

De acuerdo con el Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación, versión M-MACPC-14, las entidades estatales que adelanten sus procesos de contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deberán hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa, mínima cuantía o para la enajenación de bienes del Estado.

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

La Dirección Administrativa y Financiera, Certifica que, dentro de la planta de personal de la Personería Municipal de Yopal, establecida mediante Acuerdo N° 027 de 09 de diciembre de 2021 "Por el cual se reorganiza la Personería municipal de Yopal y se dictan otras disposiciones" y analizado el Manual específico de funciones y de competencias laborales establecido mediante Resolución N° 137 del 27 de diciembre de 2021 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de Empleos de la Personería de Yopal", la Personería de Yopal no cuenta con personal suficiente para realizar el objeto del presente estudio previo.

En cumplimiento del artículo 2.8.4.4.5 "Condiciones para contratar la prestación de servicios" del Decreto 1068 de 2015, se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.

Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.

12. DOCUMENTOS:

12.1. DOCUMENTOS REQUERIDOS AL CONTRATISTA:

Se deberán aportar los siguientes documentos: ✓

12.1.1. HOJA DE VIDA:

El futuro contratista deberá allegar la hoja de vida registrada y constancia de haber sido debidamente validada en el SIGEP II, la cual debe de contener los datos personales, formación académica si es del caso, experiencia laboral; y los demás documentos soporte, en los cuales se evidencian los requisitos de experiencia y estudios exigidos en el perfil.

- Anexar fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Hoja de vida en formato único.

12.1.2. CERTIFICACIÓN DE: Título profesional en administración de empresas o afines, tarjeta profesional vigente ✓

12.1.3. OFERTA (PROPUESTA): El futuro contratista debe anexar documento en el cual haga ofrecimiento del servicio, el cual debe contener las actividades principales a desarrollar.

12.1.4. CLASIFICACIÓN EN EL RUT: Registro Único Tributario, indicando a qué régimen pertenece y actualizado con la actividad que desarrolla y datos personales.

ESTUDIO PREVIO No. 076 DE 2026.

12.1.5. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y/O APORTES PARAFISCALES: El futuro contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Pensión, Salud y Riesgos Laborales).

12.1.6. BOLETÍN DE RESPONSABILIDAD FISCAL: La Personería Municipal de Yopal, de conformidad con lo previsto en la ley, verificará los antecedentes fiscales del oferente en la página web de la Contraloría General de la Nación.

12.1.7. CERTIFICADO JUDICIAL: La Personería Municipal de Yopal, de conformidad con lo previsto en la ley, verificará los antecedentes de la Policía Nacional del oferente en la página web de la Policía Nacional de Colombia de antecedentes y requerimientos judiciales.

12.1.8. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS: La Personería Municipal de Yopal, de conformidad con lo previsto en la ley, verificará, los antecedentes disciplinarios del oferente en la página web de la Procuraduría General de la Nación de antecedentes disciplinarios.

12.1.9. COPIA DE LA LIBRETA MILITAR: Si es el caso.

12.1.10. REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS

12.1.11. CERTIFICADO DEL EXAMEN PRE-OCUPACIONAL.

12.1.12. FORMATO ÚNICO DE BIENES Y RENTAS

12.1.13 El **Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM:** La Personería Municipal de Yopal, de conformidad con lo previsto en la ley, 2097 de 2021 verificará el cumplimiento de las obligaciones para todas las personas que hayan suscrito títulos alimentarios.

12.1.14 CERTIFICADOS dos (2) años de experiencia profesional certificada.

12.2. DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD:

1. Certificado de talento humano
2. Certificado del Plan anual de adquisiciones
3. Análisis del sector
4. Estudio de Mercado (Resolución No. 003 de 2026)
5. Solicitud de CDP.

13. RESPONSABLES POR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL ESTUDIO PREVIO

ELABORÓ COMPONENTE TÉCNICO Y ECONÓMICO:	**ELABORÓ COMPONENTE JURÍDICO:**
Nombre: YILVER ALONSO MENDIVELSO ÁLVAREZ	**Nombre:** ALICIA RODRÍGUEZ
Cargo: Director Administrativo y Financiero	**Cargo:** Cto 051 de 2026.

14. VISTO BUENO APROBACIÓN ESTUDIO PREVIO

APROBÓ:

Nombre: AURELIA ANDREA VALERO REYES.
Cargo: Personera (E) Municipal de Yopal.
Resolución No. 188 – 2026.