Alcaldía Municipal de Yopal

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

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO	2026-02178 Generado por Contractvs	2026-09-11

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 NOMBRE DEL PROGRAMA:	4. UNA INSTITUCIONALIDAD ROBUSTA, COMPETENTE Y COMUNICADA CON SUS CIUDADANOS.
1.2 NOMBRE DEL PROYECTO:	Diseño de Herramientas y Gestión de Acciones que Contribuyan a la Eficacia Institucional del Municipio De Yopal Casanare. Yopal
1.3 CÓDIGO BPIN:	2024850010011

1.4 IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

2.3.2.02.02.006.45.10	SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	1.3.1.1.10.01 - Retiros Fonpet - Sector Proposito General Res. 0982/26	18.000.000,00

1.5 COMPONENTE (S) DEL PROYECTO:	Implementación del sistema de gestión documental para facilitar el acceso, uso y conservación de la información documental. Institucional.	
1.6 ACTIVIDAD(ES) DEL PROYECTO:	Implementar y desarrollar acciones para fortalecer y mejorar el proceso de gestión documental de la entidad con recurso humano, logistico, tecnológico, instrumentos y herramientas.	
1.7 PRODUCTO DEL PROYECTO:	Servicio de gestión documental	
1.8 PRODUCTO DEL OBJETO A CONTRATAR:	18 metros de archivo de gestión organizado, almacenado con los lineamientos y procedimientos archivísticos adoptados, a razón de 6 metros lineales por persona.	
1.9 POBLACION BENEFICIADA CON EL OBJETO A CONTRATAR CON ENFOQUE DIFERENCIAL:	198.423 TODA LA POBLACION DE LA CABECERA MUNICIPAL, CENTROS POBLADOS Y RURAL DISPERSO DEL MUNICIPIO DE YOPAL - CASANARE, SEGUN FUENTE DANE- (Proyección DANE para 2026) (https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/demografia-y-poblacion/proyecciones-de-poblacion)	
1.10 EMPLEOS ESTIMADOS EN LA INVERSION:	DIRECTOS: 3	INDIRECTOS: 0

2. ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La constitución Política de 1991, en su artículo 2° establece que; Colombia es un Estado Social de Derecho que tiene dentro de sus fines esenciales 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.

En concordancia, el artículo 209 Superior, determina que "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones", y el capítulo 3: Del régimen municipal, artículo 311 ibídem; señala al municipio como; "..entidad fundamental de la división político administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes..."

A su vez, artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, establece que corresponde a los alcaldes ejercer las funciones asignadas por la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las delegadas por el Presidente de la República o el respectivo gobernador, entre las cuales se destacan la dirección de la acción administrativa municipal, la garantía de la

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO	2026-02178 Generado por Contractvs	2026-09-11

prestación de los servicios públicos y el cumplimiento de las funciones a cargo del ente territorial. En desarrollo de dichas competencias el Municipio de Yopal orienta su actuación al servicio del interés general, bajo los principios de igualdad, imparcialidad, buena fe, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, responsabilidad, transparencia y publicidad.

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

El Plan Nacional de Desarrollo vigente, establece como ejes estratégicos el fortalecimiento de la institucionalidad pública, la modernización del Estado, la eficiencia en el uso de los recursos públicos y la garantía de una gestión territorial orientada al bienestar ciudadano, para ello, incorpora la gestión documental y archivística como un componente transversal para el fortalecimiento del ordenamiento territorial, la articulación interinstitucional y la eficiencia en la prestación de bienes y servicios públicos. El Plan destaca la necesidad de armonizar los instrumentos de planeación, mejorar la interoperabilidad de los sistemas de información y garantizar la disponibilidad y calidad de la información pública, objetivos que se soportan directamente en una adecuada organización, descripción y acceso a los documentos de archivo.

En este contexto, el Municipio de Yopal requiere adelantar acciones especializadas que permitan asegurar el cumplimiento efectivo de la normatividad archivística, optimizar los procesos de organización, control y custodia documental, y facilitar la consulta oportuna de la información institucional, tanto en soportes físicos como electrónicos. Desde una perspectiva financiera, dichas acciones constituyen una inversión estratégica orientada a la mitigación de riesgos administrativos, disciplinarios y fiscales, a la optimización del uso de los recursos públicos y al fortalecimiento de la transparencia y la confianza institucional.

El municipio de Yopal a través de la Secretaría General como dependencia responsable de liderar e implementar políticas institucionales relacionadas con la Gestión Documental y en aras de fortalecer la prestación de los servicios a los usuarios y partes interesadas, se pretende adelantar procedimientos y estrategias orientadas a la identificación, caracterización y gestión del volumen documental correspondiente a los fondos documentales acumulados en cada una de las dependencias que integran la Administración Municipal e intervenir correctamente la documentación producida y/o recibida con posterioridad a la implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD), respecto de la cual se evidencian debilidades en su aplicación, control, organización, descripción y transferencia, lo que hace indispensable adelantar acciones de intervención técnica integral conforme a la normatividad archivística vigente.

Para satisfacer las necesidades y dar solución a la problemática identificada se formuló el Plan de Desarrollo "YOPAL PARA TODOS 2024-2027", para el sector Gobierno territorial se tiene el programa "Una institucionalidad robusta, competente y comunicada con sus ciudadanos"; proyecto: "Diseño de herramientas y gestión de acciones que contribuyan a la eficacia institucional del Municipio de Yopal - Casanare", viabilizado y registrado con el código BPIN 2024850010011. Meta producto: Implementación del sistema de gestión documental para facilitar el acceso uso y conservación de la información institucional". Actividad. Implementar y desarrollar acciones para fortalecer y mejorar el proceso de gestión documental de la entidad con recurso humano, logístico, tecnológico, instrumentos y herramientas.

Para la vigencia (2026), a través del Plan Institucional de Archivos - (PINAR), se establecieron las acciones necesarias para garantizar la adecuada gestión de los documentos de archivo, en articulación con la planeación estratégica, administrativa y financiera de la entidad, y demás instrumentos de gestión aplicables. Para ello, se estructuraron las siguientes líneas de acción: - Línea de acción No 1: Componente Administración de Archivos: Comprende el diseño e implementación de estrategias dirigidas a la planeación, dirección y

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO	2026-02178 Generado por Contractvs	2026-09-11

control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y de talento humano, en forma eficiente y eficaz. - Línea de acción 2: Componente Documental: comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.

Dichas estrategias, están orientadas a fortalecer y mejorar el proceso de gestión documental de la entidad en cada una de sus dependencias, con el recurso humano que implemente las hérramientas tecnológicas, procedimientos e instrumentos destinados para tal fin.

Por su parte, la Secretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático, gestiona a diario un número significativo de documentos que deben administrarse según los criterios y normas archivísticas vigentes, además debe realizar la gestión del fondo documental conformado de acuerdo a la información reportada a continuación:

OFICINA PRODUCTORA	TOTAL ml
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO	24

Es así que el proceso de gestión documental de la dependencia, genera la necesidad de intervenir la documentación a través de la clasificación, ordenación, retiro de material metálico, foliación y rotulación de cajas y carpetas con archivo de gestión que actualmente no cuentan con ningún avance archivístico, una vez culminada la intervención física de dichos documentos, el proceso contempla su correspondiente digitalización e indexación con captura de metadata por tipo documental según el manual institucional, garantizando expedientes digitalizados que faciliten la consulta práctica a través de diversos filtros de búsqueda.

Bajo este contexto, se evidencia la debilidad administrativa e institucional identificada, es por ello que en el marco del proyecto de inversión y en atención a la necesidad de fortalecer la capacidad administrativa e institucional de la Secretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático, se hace necesario contar con personal para desarrollar actividades asociadas a los procesos y procedimientos de la gestión documental, de los cuales esta dependencia es responsable. Dado lo anterior, se requiere la ejecución de actividades operativas relacionadas con la gestión de documentación física, la clasificación, organización y manejo de los documentos conforme a los procedimientos archivísticos adoptados por la entidad; así como la gestión, trámite y control de los documentos oficiales de la Secretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático del Municipio de Yopal. Adicionalmente, se requiere soporte operativo en las reuniones relacionadas con el objeto, la elaboración y presentación de informes periódicos de avance y ejecución, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del proyecto de inversión, al fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental y a la garantía de la transparencia administrativa y el acceso a la información pública, en concordancia con la normatividad vigente.

Dado que la planta de personal de la Secretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático resulta insuficiente para atender de manera integral y oportuna las actividades descritas, y en observancia de los principios de eficiencia, economía y responsabilidad en el uso de los recursos públicos, la Subsecretaría de Talento Humano certificó que, si bien en la entidad existen perfiles con formación afín al aquí requerido, su disponibilidad resulta insuficiente frente a la magnitud y carga operativa de las actividades necesarias para el adecuado cumplimiento delas funciones asignadas a la Secretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.

En consecuencia, se hace necesaria la vinculación de TRES (3) PERSONAS naturales que no se encuentren incursas en inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés, que cuenten con capacidad legal para contratar y con el perfil de bachiller con experiencia laboral de tres (3) años, de los cuales deben acreditar como mínimo un (1) año de experiencia relacionada con el objeto y/o actividades a realizar, requerido para apoyar operativamente la ejecución de las acciones orientadas al fortalecimiento de la eficacia institucional del Municipio de Yopal, relacionadas de la siguiente manera:

No.	CANTIDAD ml	PLAZO (meses)	VALOR MENSUAL	VALOR CONTRATO
Auxiliar 1	6	3	$2.000.000	$6.000.000
Auxiliar 2	6	3	$2.000.000	$6.000.000

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO	2026-02178 Generado por Contractvs	2026-09-11

Auxiliar 3	6	3	$2.000.000	$6.000.000
TOTAL	**18**			**$18.000.000**

3. OBJETO A CONTRATAR

3.1. OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTAR SERVICIOS DE SOPORTE OPERATIVO EN LA CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMATICO, EN CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS ADOPTADOS POR LA ALCALDÍA DE YOPAL

3.2 ACTIVIDADES A DESARROLAR:

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

1. Realizar la clasificación, organización, foliación, descripción y almacenamiento de los documentos, carpetas y cajas de los expedientes contractuales y del archivo de gestión de la Secretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.
Producto: Seis (6) metros lineales de archivo de gestión organizados
Evidencia: Hojas de Control

2. Elaborar los inventarios documentales tanto de los procesos contractuales como del archivo de gestión de la Secretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático, aplicando las tablas de retención documental.
Producto: Seis (6) metros lineales de archivo de gestión inventariados
Evidencia: Inventario Documental

3. Realizar el traslado y/o la trasferencia del archivo de gestión y archivo contractual a la dependencia correspondiente.
Producto: Cuatro metros y medio (4.5) lineales de archivo de gestión trasferidos y/o trasladados.
Evidencia: Hojas de Control, Inventario Documental, Reporte a Archivo Central

3.3 PLAZO DE EJECUCIÓN:	Tres (3) MESES
3.4 LUGAR DE EJECUCIÓN:	MUNICIPIO DE YOPAL. SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO (CASANARE [YOPAL])
3.5 FORMA DE PAGO:	El municipio de Yopal pagará a cada contratista de prestación de servicios de apoyo a la gestión así: Mediante DOS (02) ACTAS PARCIALES mes vencido, por el valor de DOS MILLONES DE PESOS MCTE ($2.000.000), contadas a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previa entrega del informe de actividades respectivo y soporte de pago de aportes al sistema general de seguridad social y UN (1) ACTA DE LIQUIDACIÓN por el valor DOS MILLONES DE PESOS MCTE ($2.000.000), Los pagos se realizarán dentro de los 30 días siguientes al recibo a satisfacción del acta parcial o de liquidación por parte de la Secretaria de Hacienda. PARÁGRAFO 1.- Las actas parciales y el acta de liquidación se suscribirán entre EL CONTRATISTA y EL SUPERVISOR, previa presentación de los comprobantes de pago de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo con la normatividad vigente, presentación del informe de actividades ejecutadas del periodo correspondiente, certificando en dichas actas el cumplimiento correspondiente por

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO	2026-02178 Generado por Contractvs	2026-09-11

	parte de supervisor. PARÁGRAFO 2.- Para el acta parcial deberá entregar certificación expedida por el profesional o líder del proceso de atención al ciudadano, donde certifique que el contratista cerró debidamente las comunicaciones internas y externas de su competencia, trazadas por QfDocument. PARÁGRAFO 3.- De conformidad con el Acuerdo No. 032 de 2020, el Municipio de Yopal descontará del primer pago parcial, el valor de las estampillas, que se causen con la suscripción del presente contrato, en el evento que el valor a pagar no alcance para cubrir el valor de las estampillas, el valor restante se descontará del segundo pago. PARÁGRAFO 4.- El último pago se realizará mediante acta de liquidación, previa presentación de los comprobantes de pago de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo a la normatividad vigente, presentación del informe de actividades ejecutadas del periodo correspondiente, informe de supervisión donde certifique el cumplimiento en la ejecución del contrato.
3.6 SUPERVISIÓN:	Teniendo en cuenta el objeto y actividades a desarrollar, no resulta necesario contratar interventoría. Para efectos de la supervisión y teniendo en cuenta que no se requiere de personal de apoyo para las actividades de la misma, esta deberá ser ejercida por la Secretaria de Medio Ambiente y Cambio Climático, o a quién se designe mediante escrito para tal fin, de acuerdo a lo establecido en el numeral 9.1.2 del Decreto 722 de 2021 por medio del cual se modificó el Decreto 087 de 14 de mayo de 2021 por medio del cual se adoptó el Manual de Contratación Supervisión e Interventoría del Municipio de Yopal.

4. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector (Versión 3, septiembre de 2025) de la Agencia Nacional de Contratación Pública — Colombia Compra Eficiente (en adelante, la "Guía CCE"), la Secretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático del municipio de Yopal presenta a continuación el Análisis del Sector correspondiente al proceso de contratación directa para la prestación de servicios de apoyo a la gestión destinados a fortalecer y mejorar el proceso de gestión documental a cargo de la Secretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático, con recurso humano, logístico, tecnológico, instrumentos y herramientas que permitan mantener la organización de los archivos de gestión y el levantamiento de inventarios de fondos acumulados.

4.1 PERSPECTIVA LEGAL

Con el objetivo de abordar las necesidades del Municipio de Yopal, la Secretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático se enmarca, en la contratación directa, modalidad de selección consagrada en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que habilita esta vía para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que solo puedan ser confiados a personas naturales. El contrato a celebrar corresponde a la tipología prevista en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, y su desarrollo reglamentario se encuentra en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, norma que exige verificar la idoneidad y experiencia del contratista en relación con el área de que se trate, exonera de la pluralidad de ofertas y exige que el ordenador del gasto deje constancia escrita de tal verificación.

El proceso se sujeta, adicionalmente, al Decreto Municipal 087 de 2021 (Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Municipio de Yopal), modificado por el Decreto Municipal 722 del 30 de diciembre de 2021, y a la escala de honorarios fijada en el Decreto Municipal 002 del 14 de enero de 2025, modificado y adicionado por el Decreto 014 del 6 de febrero de 2025.

Oscar H.

LAT-0969

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO	2026-02178 Generado por Contractvs	2026-09-11

En el contexto particular de la presente necesidad y por la naturaleza del objeto de desarrollar acciones para el fortalecimiento y mejoramiento del proceso de gestión documental de la Secretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático, en el marco del proyecto "Diseño de herramientas y gestión de acciones que contribuyan a la eficacia institucional del municipio de Yopal Casanare", solo se puede satisfacer mediante la vinculación de TRES (3) PERSONAS naturales con título de bachiller y experiencia laboral de tres (3) años de los cuales debe acreditar como mínimo un (1) año de experiencia relacionada con las actividades o el objeto a contratar.

4.2 PERSPECTIVA COMERCIAL

El objeto contractual corresponde al sector de prestación de servicios de apoyo a la gestión, en el cual existe una amplia oferta de personas naturales con formación de bachiller. En el Municipio de Yopal y en el departamento de Casanare se identifica disponibilidad de auxiliares con el perfil requerido, lo que garantiza condiciones de pluralidad de oferentes y permite satisfacer la necesidad institucional.

La búsqueda de TRES (3) PERSONAS naturales con título de bachiller y experiencia laboral de tres (3) años de los cuales debe acreditar como mínimo un (1) año de experiencia relacionada con las actividades o el objeto a contratar, permite garantizar el desarrollo de las actividades de gestión documental conforme al proyecto de inversión. La elección de tres (3) auxiliares con estas características busca optimizar la ejecución de las actividades previstas y contribuir al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.

4.3 PERSPECTIVA FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

Actualmente, la planta de personal de la Administración Municipal no cuenta con el recurso humano suficiente para desarrollar oportunamente las actividades que permitan contribuir con la entrega de 6 metros lineales de archivo de gestión previamente organizados, efectuando la incorporación de los formatos de descripción y la clasificación, ordenación, depuración física, foliación y rotulación de cajas y carpetas por tipo documental intervenidos. En consecuencia, se requiere la celebración de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión para TRES (3) PERSONAS naturales que cuenten con la idoneidad requerida para el desarrollo de estas actividades, contribuyendo al cumplimiento de las metas institucionales. En particular, se identifica la necesidad de fortalecer la capacidad operativa de la Secretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático para garantizar las acciones previstas durante la vigencia, en cumplimiento de las competencias asignadas a la entidad.

Ante esta realidad, se determina que la contratación de TRES (3) PERSONAS naturales se presenta como la solución idónea para desarrollar las actividades inherentes al objeto contractual.

Los honorarios determinados en el presente estudio previo fueron establecidos en el Decreto Municipal Nº 002 del 14 de enero de 2025 "modificado por el Decreto 014 del 6 de febrero de 2025 "Por medio del cual se modifica y adicional el Decreto No. 002 de 2025 que adoptó la escala de honorarios para las personas que se contraten mediante la modalidad de contratación directa, contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el Municipio de Yopal y se dictan otras disposiciones, de acuerdo a la categoría, formación académica y experiencia solicitada así:

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

De acuerdo con lo anterior, y teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal, se establece como valor máximo mensual a pagar a cada persona contratada la suma de DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($2.000.000). En consecuencia, considerando que el plazo de ejecución de cada contrato será de TRES (3) MESES, el valor máximo de cada contrato será de SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000). Por lo tanto, para los TRES (3) contratos requeridos, se establece un valor total máximo de DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($18.000.000).

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO	2026-02178 Generado por Contractvs	2026-09-11

La Secretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático del Municipio de Yopal, determinó el presupuesto oficial de acuerdo a lo establecido en el Decreto Municipal Nº 002del 14 de enero de 2025, Modificado y adicionado por el Decreto 14 del 06 de Febrero del 2025 "Por el cual se adopta la escala de honorarios para las personas que se contraten mediante la modalidad de contratación directa – Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el Municipio de Yopal" Artículo segundo: Categoría 2: Auxiliar y en concordancia con lo establecido en el numeral 8.1.4.5 del Decreto 087 de 2021 modificado por el decreto 722 de 2021, determinando un valor de honorarios mensual de DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($2.000.000). Por lo anterior y teniendo en cuenta el plazo establecido de TRES (3) MESES, se determina un presupuesto oficial total, por las tres (3) personas, de DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($18.000.000).

El código correspondiente al presente servicio de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones es: 80161501 Servicios de administración de oficinas.

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

6.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACION DIRECTA.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR AL CONTRATISTA

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

a) Idoneidad: Persona natural que acredite título de bachiller

b) Experiencia: Experiencia laboral de tres (3) años, de los cuales debe acreditar un (1) año de experiencia relacionada con el objeto y/o actividades a realizar.

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO	2026-02178 Generado por Contractvs	2026-09-11

c) Habilitación legal: El proponente no deberá encontrarse incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, conforme a la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.

Los criterios establecidos se sustentan en la naturaleza del objeto contractual, que requiere un auxiliar, lo que garantiza la idoneidad para desarrollar las actividades, conforme a los principios de planeación, eficiencia y responsabilidad previstos en la Ley 80 de 1993, la Ley1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

8. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES

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

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO	2026-02178 Generado por Contractvs	2026-09-11

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

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO	2026-02178 Generado por Contractvs	2026-09-11

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

9. GARANTÍAS A EXIGIR

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO	2026-02178 Generado por Contractvs	2026-09-11

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

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

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

COBERTURA EXIGIBLE	CUANTIA	VIGENCIA	APLICA
-	-	-	-

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5.del Decreto 1082 de 2015 y en concordancia con lo estipulado en la circular N° 014 del 26 de noviembre de 2020, que establece la No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del decreto en mención no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Acorde al objeto, la naturaleza y las características de contrato a celebrar NO se hace necesario establecer garantías que ampararen el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.

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

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

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

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

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

Aplica: SI ___ NO ___ N/A_X_

De acuerdo con el Manual de Acuerdo Comerciales de Colombia Compra Eficiente versión 14, las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa, mínima cuantía o para la enajenación de bienes del Estado.

N/A

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

La Subsecretaria de talento humano, certifica que dentro de la planta del personal de la alcaldía de Yopal establecida mediante decreto N°1000.97.376 de veintiséis (26) de diciembre del dos mil dieciocho (2018) "Por el cual se compilan los decretos vigentes de planta de empleos de la Alcaldía Municipal de Yopal Incluyendo los empleos de la Secretaría de Educación financiados con el sistema general de participaciones". Decreto N° 047 y 311 del 2019 y analizando el manual especifico de funciones y de competencias laborales establecidos mediante el Decreto N° 1000.97.122 del 20 de mayo del 2019 "Por medio del cual se compila actualiza y ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la alcaldía municipal de Yopal, y el Decreto N° 1000.97.288 de diciembre 3 del 2019 "Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 122 del 20 de mayo del 2019 para los

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO	2026-02178 Generado por Contractvs	2026-09-11

requisitos de estudios para tres (3) empleos profesionales universitarios código 2019 grado 04 ubicados en la Secretaría de Educación y cultura (02) y secretaría general subsecretaría de talento humano (1) de la Alcaldía Municipal de Yopal, y los Decretos No. 1000.97.324 de diciembre 31 de 2019, No. 1000.97.015 de enero 17 de 2020 y No. 1000.97.208 de septiembre 7 de 2020, Decretos No. 289 de 2021, No. 418 de 2022, Decreto 469 de 2022 y la Resolución No. 165 de 2021; el municipio de Yopal no cuenta con personal suficiente para realizar el objeto del presente estudio previo.

NOTA: Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo o es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de conocimiento qué implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal de planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.

Tampoco se podrá celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objetos iguales al del contrato que se pretende escribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Está autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características necesidades técnicas de las contrataciones realizar.

12. RESPONSABLE POR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL ESTUDIO PREVIO

Elaboró Aspecto Técnico:

Firma: _____
Nombre: CLAUDIA ELIANA PEREZ GUTIERREZ
Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO(A)

Revisó Componente Jurídico:

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

Firma: _____
Nombre:
Cargo:

13. REVISION BANCO DE PROYECTOS RESPONSABLE NUMERAL 1(Cuando se trata de Recursos de Inversión).

Revisó:

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

Aprobó:

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

Firma: _____
Nombre: ALEXANDER GRANADOS VARGAS
Cargo: PROFESIONAL CONTRATADO(A)

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

Revisó:

Aprobó:

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO	2026-02178 Generado por Contractvs	2026-09-11

Firma: _____
Nombre: JUAN DAVID ARIZA LEON
Cargo: PROFESIONAL CONTRATADO(A)

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

15. APROBACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO

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