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 GOBIERNO	2026-02117 Generado por Contractvs	2026-09-16

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 Rés. 0982/26	27.279.999,00
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:	ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN,INTERVENCIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE VEINTICUATRO (24) METROS LINEALES DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO , CONTRIBUYENDO AL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EFICACIA INSTITUCIÓN DEL MUNICIPIO DE YOPAL, A RAZÓN DE CUATRO (4) METROS LINEALES POR PERSONA.		
1.9 POBLACION BENEFICIADA CON EL OBJETO A CONTRATAR CON ENFOQUE DIFERENCIAL:	199.286, TODA LA POBLACIÓN DE LA CABECERA MUNICIPAL, CENTROS POBLADOS Y RURAL DISPERSO DEL MUNICIPIO DE YOPAL - CASANARE, SEGÚN FUENTE DANE- Proyección 2025 (incluye población con enfoque diferencial) (https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-portema/demografía-y-población/proyecciones-de-población)		
1.10 EMPLEOS ESTIMADOS EN LA INVERSION:	DIRECTOS: 6	INDIRECTOS: 0	

2. ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

En el marco del Estado Social de Derecho consagrado en la Constitución Política de Colombia y en cumplimiento de los fines esenciales del Estado orientados al bienestar general, la eficiencia administrativa y la garantía de los derechos ciudadanos, la gestión documental constituye un instrumento fundamental para el fortalecimiento de la capacidad institucional, la transparencia y la adecuada administración de la información pública. De conformidad con los artículos 1, 2, 285, 286 y 366 de la Constitución Política, las entidades territoriales cuentan con autonomía para la gestión de sus intereses y el cumplimiento de sus competencias, lo cual implica, entre otros aspectos, garantizar una adecuada administración, conservación y disponibilidad de la información que sustenta la gestión pública, la toma de decisiones, la participación ciudadana y el ejercicio del control social.

En concordancia con las políticas nacionales orientadas al fortalecimiento de la institucionalidad, la modernización de la administración pública y la gestión eficiente de la información, la gestión documental y archivística constituye un componente transversal para garantizar la disponibilidad, integridad, organización y consulta oportuna de los documentos que soportan la actuación administrativa. En este

sentido, la adecuada organización y administración de los archivos permite fortalecer los procesos institucionales, facilitar el acceso a la información pública y contribuir a la eficiencia en la prestación de los bienes y servicios a cargo de las entidades territoriales.

La Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos establece las reglas y principios generales que rigen la función archivística del Estado y determina la responsabilidad de las entidades públicas frente a la organización, conservación, administración y disposición de los documentos de archivo, atendiendo su ciclo vital y los principios de procedencia y orden original. De igual manera, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación establece disposiciones relacionadas con la función archivística y la gestión documental, incluyendo aspectos asociados con la organización de los documentos, la elaboración y manejo de inventarios documentales, las transferencias documentales y las condiciones necesarias para garantizar la disponibilidad, integridad y conservación de la información.

En este contexto, el Municipio de Yopal, a través de sus dependencias, debe garantizar la adecuada gestión de los documentos producidos y recibidos en desarrollo de sus funciones, mediante la aplicación de los instrumentos archivísticos y de los procedimientos establecidos para las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos. Lo anterior comprende, entre otras acciones, la clasificación, ordenación, foliación, descripción, inventario, conservación y transferencia de la documentación, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos y lineamientos archivísticos aplicables.

En particular, el proceso de Gestión Documental ha desarrollado acciones orientadas a identificar, caracterizar y atender el volumen documental existente en las diferentes dependencias de la Administración Municipal. De acuerdo con la información suministrada por la líder del proceso de archivo y con base en el diagnóstico elaborado con su equipo de trabajo, socializado y publicado durante la vigencia 2023 como parte de las acciones adelantadas previamente al empalme de gobierno, se identificó la existencia de un volumen significativo de documentación correspondiente a fondos documentales acumulados y archivos de gestión de las diferentes unidades productoras de la entidad.

Para efectos del presente análisis, se entiende por fondo acumulado el conjunto de documentos producidos o recibidos por la Alcaldía de Yopal con anterioridad a la convalidación de las primeras Tablas de Retención Documental – TRD, en desarrollo de sus funciones, cuya organización no ha sido objeto de aplicación o actualización integral de los instrumentos archivísticos correspondientes, tales como el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, la Tabla de Retención Documental – TRD y la Tabla de Valoración Documental – TVD, razón por la cual parte de esta documentación presenta niveles de organización parcial o requiere intervención conforme a criterios técnicos archivísticos.

En consecuencia, el diagnóstico institucional permite evidenciar la existencia de un volumen documental que requiere intervención progresiva, con el propósito de fortalecer su organización, control, conservación y disponibilidad, así como avanzar en el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normatividad archivística y de los instrumentos de planeación institucional. En este marco, a continuación se presenta el volumen documental identificado en las diferentes unidades productoras de la Administración Municipal:

ÍTEMS	OFICINA PRODUCTORA	TOTAL ML.	ÍTEMS	OFICINA PRODUCTORA	TOTAL ML.
1	DESPACHO DEL ALCALDE	4	12	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	103
2	OFICINA ASESORA JURÍDICA	545	13	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, GANADERÍA Y AGRICULTURA	98
3	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	3	14	SECRETARIA DE MOVILIDAD	1114

4	OFICINA TERRITORIAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	6	15	SECRETARIA DE GOBIERNO (INCLUYE CASA DE JUSTICIA)	511
5	OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	8	16	SECRETARIA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES-TIC	9
6	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	10	17	SECRETARIA GENERAL	130
7	SECRETARIA DE PLANEACION	693	18	SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO	65
8	SECRETARIA DE SALUD	268	19	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	14
9	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	245	20	SECRETARIA PRIVADA	1
10	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	136	21	SECRETARIA DE HACIENDA	713
11	SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO	2		TOTAL	4678

Sumado a lo anterior, en el marco de la visita de inspección, vigilancia y control realizada por el Archivo General de la Nación – AGN los días 1 y 2 de noviembre de 2022, se identificaron y formalizaron hallazgos relacionados con la implementación del proceso de gestión documental y archivística de la entidad. Como resultado de dicha actuación administrativa, el AGN formuló un total de siete (7) hallazgos, de los cuales dos (2) se encuentran directamente relacionados con la necesidad de adelantar acciones de intervención archivística en los archivos de gestión de las diferentes dependencias de la Alcaldía de Yopal.

Estos antecedentes evidencian la necesidad de mantener y fortalecer de manera progresiva las acciones orientadas a la organización, control, conservación, descripción y disponibilidad de la documentación institucional, en articulación con los instrumentos archivísticos y las acciones de mejora establecidas por la entidad. En este sentido, las intervenciones adelantadas durante las vigencias anteriores y durante el primer semestre de 2026 constituyen avances dentro de un proceso continuo de fortalecimiento de la gestión documental institucional.

En este contexto, la necesidad institucional no se limita exclusivamente a la intervención de los fondos documentales acumulados, sino que comprende también la documentación producida y/o recibida con posterioridad a la implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD, respecto de la cual se requiere fortalecer su aplicación, organización, control, descripción, inventario y, cuando corresponda, transferencia documental.

Por lo anterior, resulta necesario continuar con las acciones de intervención técnica sobre la documentación que permanece pendiente de organización en la Secretaría de Gobierno Municipal, atendiendo los criterios establecidos en los instrumentos archivísticos institucionales y los lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN, con el propósito de avanzar progresivamente en la adecuada administración del archivo de gestión y del fondo acumulado, facilitar la recuperación y consulta de la información y contribuir al cumplimiento de las metas institucionales en materia de gestión documental.

Como respuesta a las brechas identificadas en el diagnóstico territorial previo a la formulación del Plan de Desarrollo, la Administración Municipal, en el marco del Plan de Desarrollo Municipal "Yopal para Todos 2024–2027", específicamente en el Componente Estratégico 3 – Lineamientos estratégicos y programáticos, Desafío 1: "Una institucionalidad firme y un ciudadano responsable para una mejor seguridad, convivencia, justicia y gestión pública", Sector Gobierno, Programa "Una institucionalidad robusta, competente y comunicada con sus ciudadanos", estableció como meta el incremento del Índice de Desempeño Institucional (IDI). En desarrollo de esta apuesta institucional, se estructuró el proyecto "Diseño de herramientas y gestión de acciones que contribuyan a la eficacia institucional del Municipio de Yopal – Casanare", viabilizado y registrado en el Banco de Programas y Proyectos con código BPIN 2024850010011, cuyo objetivo general es fortalecer e integrar las capacidades institucionales para optimizar los recursos, mejorar la articulación interinstitucional y promover una gestión pública eficiente y cercana a la ciudadanía.

En el marco del referido proyecto, el Objetivo Específico 3, orientado a "implementar el Sistema de Gestión Documental para facilitar el acceso, uso y conservación de la información documental institucional", se desarrolla mediante la Actividad 3.1: "Implementar y desarrollar acciones para fortalecer y mejorar el proceso de gestión documental de la entidad mediante la provisión de recurso humano, logístico, tecnológico, instrumentos y herramientas". Esta actividad constituye el marco de articulación para las acciones de intervención documental que adelanta la Administración Municipal, de acuerdo con las necesidades identificadas, la disponibilidad de recursos y la programación establecida para cada vigencia.

La Actividad 3.1 se encuentra alineada con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, adoptado como marco de referencia institucional para orientar las acciones relacionadas con la gestión documental y administración de archivos. En este contexto, las intervenciones se articulan con los componentes de administración de archivos y procesos de la gestión documental, comprendiendo acciones dirigidas a la adecuada planeación, organización, control, conservación, disponibilidad y administración de la documentación institucional, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los demás instrumentos archivísticos aplicables.

De igual manera, los procesos de gestión documental comprenden la planeación técnica, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental, los cuales deben desarrollarse de manera articulada durante el ciclo vital de los documentos. Para tal efecto, las acciones institucionales se complementan con los componentes tecnológico y cultural y con la actualización de los lineamientos y herramientas requeridos para responder a las necesidades de la entidad y a los cambios normativos, administrativos y tecnológicos.

Durante las vigencias 2024 y 2025, en el marco del proyecto de inversión BPIN 2024850010011, se adelantaron intervenciones sobre documentación de diferentes unidades productoras, aplicando criterios archivísticos establecidos en la normatividad vigente y en los instrumentos institucionales. De igual manera, se priorizaron actividades contempladas en el plan de trabajo de la profesional responsable del Sistema General de Archivos del Municipio, en articulación con el Plan de Mejoramiento Archivístico y las acciones derivadas de las recomendaciones formuladas por el Archivo General de la Nación – AGN. Estas actuaciones permitieron avanzar en la organización y fortalecimiento de los archivos de gestión y en la consolidación progresiva del Sistema de Gestión Documental institucional.

Para la vigencia 2026, el plan de acción fue estructurado teniendo en cuenta las recomendaciones, actividades y productos definidos a partir de las actuaciones de inspección, vigilancia y control del Archivo General de la Nación – AGN, así como las acciones programadas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR y demás instrumentos de planeación y gestión archivística aplicables. Lo anterior, considerando el volumen documental identificado en el diagnóstico institucional y la necesidad de continuar de manera progresiva con su intervención, de acuerdo con la disponibilidad de recurso humano, espacios, elementos y demás condiciones requeridas para su ejecución.

En este marco, se definieron dos líneas de intervención articuladas con el tránsito y administración de la documentación durante su ciclo vital. La primera corresponde al componente de Administración de Archivos y está orientada a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y de talento humano requeridos para el adecuado funcionamiento de los archivos. Dentro de esta línea se contempla la intervención progresiva de los fondos documentales a cargo de las diferentes unidades productoras, mediante actividades dirigidas a su identificación, organización, conservación y preservación, de acuerdo con las condiciones y prioridades establecidas institucionalmente.

La segunda corresponde al componente de Procesos de la Gestión Documental, orientado al desarrollo de acciones relacionadas con la organización, control, recuperación, transferencia y administración de la documentación institucional. En desarrollo de esta línea se contemplan, entre otras, la intervención y transferencia al Archivo Central de expedientes que hayan cumplido los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD; la búsqueda y localización de documentos físicos requeridos para la avanzar de los procesos de intervención; y las actividades relacionadas con la conformación, organización, gestión, trámite, custodia y administración de expedientes de acuerdo con las TRD y demás instrumentos archivísticos institucionales.

En desarrollo de la Estructura de Desglose del Trabajo – EDT del proyecto de inversión y tomando como referencia los compromisos asumidos por las dependencias que presentan un volumen significativo de documentación o una producción y recepción permanente de documentos en desarrollo de sus funciones, la Secretaría General adelantó la priorización institucional de las unidades que requieren intervención, con el propósito de fortalecer de manera articulada el Sistema de Gestión Documental del Municipio.

En virtud de lo anterior, se definieron como dependencias priorizadas la Secretaría General, sus direcciones y áreas adscritas, incluido el Archivo Central; la Oficina Asesora Jurídica; y las Secretarías de Planeación, Infraestructura, Movilidad, Gobierno, Educación y Desarrollo Social. Estas dependencias administran de manera permanente documentación que debe ser organizada, conservada, controlada y dispuesta conforme a los principios, procesos e instrumentos archivísticos vigentes, particularmente las Tablas de Retención Documental – TRD y el Programa de Gestión Documental.

En particular, la Secretaría de Gobierno presenta un volumen documental identificado que requiere intervención progresiva, razón por la cual, durante el primer semestre de 2026, se adelantó una primera fase de organización documental mediante la participación de cinco (5) personas, con la intervención de aproximadamente cuarenta (40) metros lineales de documentación. Esta intervención constituyó un avance dentro del proceso de organización del archivo y permitió atender parte de las necesidades identificadas; sin embargo, debido al volumen documental pendiente, resulta necesario dar avanzar las acciones durante la presente vigencia.

En consecuencia, la presente contratación corresponde a una segunda fase de intervención, orientada a continuar las actividades de organización documental en la Secretaría de Gobierno, mediante la vinculación de seis (6) personas naturales que desarrollarán actividades operativas de gestión documental sobre un volumen aproximado de veinticuatro (24) metros lineales, distribuidos en cuatro (4) metros lineales por persona durante un periodo de dos (2) meses y dos (2) dias. Estas actividades comprenden, de acuerdo con las necesidades de la documentación intervenida, la revisión y clasificación conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD, la ordenación respetando el principio de orden original, la foliación, rotulación, retiro de material metálico, verificación de hojas de control y elaboración, actualización o verificación del Inventario Documental, así como la preparación de la documentación para las actuaciones posteriores que correspondan conforme a los tiempos de retención y a los instrumentos archivísticos institucionales.

Para avanzar en esta intervención permitirá avanzar progresivamente en la organización del volumen documental pendiente de la Secretaría de Gobierno, facilitar la recuperación y consulta de la información, mejorar las condiciones de conservación y control de los expedientes y contribuir al cumplimiento de las acciones de mejora relacionadas con la gestión documental institucional.

Adicionalmente, las actividades serán desarrolladas bajo la orientación técnica y coordinación de la responsable del Sistema General de Archivos del Municipio, garantizando que la intervención se realice conforme a los criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental, los instrumentos archivísticos adoptados por la entidad y las disposiciones aplicables en materia de gestión documental.

La preservación documental, en el marco de la gestión documental, comprende el conjunto de principios, estrategias y procedimientos técnicos y administrativos orientados a garantizar la integridad, autenticidad, fiabilidad, accesibilidad y conservación de los documentos durante las diferentes fases de su ciclo vital. En este sentido, las acciones de organización, manipulación, conservación preventiva y control documental contribuyen a prevenir el deterioro y pérdida de información y a garantizar su disponibilidad como soporte de la gestión institucional, la transparencia administrativa y la memoria institucional.

De conformidad con lo expuesto, la Secretaría de Gobierno, en articulación con la Secretaría General, continuará desarrollando las acciones previstas en las líneas de intervención del proyecto, dentro del alcance y programación definidos para la presente vigencia. La ejecución de estas acciones estará sujeta a la disponibilidad presupuestal y a la programación de los recursos asignados, con estricta observancia de la normativa legal, archivística y presupuestal vigente y de los principios de eficiencia, eficacia, economía y responsabilidad en el manejo de los recursos públicos.

En este sentido, y de acuerdo con las Tablas de Retención Documental adoptadas por el Municipio de Yopal, se identifican las siguientes series documentales a cargo de la Secretaría de Gobierno, en calidad de unidad productora:

OFICINA PRODUCTORA	TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE SERIE
Secretario de Gobierno Municipal	Actas	1000.15
	Actos Administrativos	1000.20
	Certificados	1000.40
	Circulares	1000.45
	Derechos de petición	1000.90
	Historiales	1000.110
	Informes	1000.120
	Instrumentos de control y registro	1000.130
	Licencias de servicios de los cementerios	1000.170
	Permisos	1000.200
	Planes	1000.205
	Programas	1000.220
	Registros	1000.235

La clasificación documental se realizará tomando como referencia las Tablas de Retención Documental – TRD adoptadas por el Municipio de Yopal, mediante las cuales se identifican las series y subseries documentales correspondientes a cada unidad productora y se establece la documentación asociada al cumplimiento de sus funciones. A partir de esta identificación, se procederá con la organización de los documentos atendiendo al principio de orden original, conservando la secuencia en que fueron producidos y tramitados y

garantizando la integridad y coherencia de los expedientes. De manera complementaria, se realizarán actividades de retiro de material metálico, foliación y organización física de la documentación, así como la verificación y diligenciamiento de los instrumentos de control y descripción documental que correspondan, entre ellos la hoja de control para los expedientes y el Inventario Documental, como instrumento fundamental para el control, ubicación y seguimiento de la documentación intervenida.

Las actividades anteriormente descritas se desarrollarán de manera progresiva sobre el volumen documental definido para la presente fase de intervención, de acuerdo con las prioridades establecidas, las condiciones de la documentación y los lineamientos técnicos impartidos por la responsable del Sistema General de Archivos del Municipio.

Para el desarrollo de estas actividades y en atención al volumen documental pendiente de intervención en la Secretaría de Gobierno, se requiere la participación de seis (6) personas naturales, bajo la categoría de **Auxiliar No. 1**, cada una con una dedicación correspondiente a dos (2) meses y dos (2) dias y una meta de intervención de aproximadamente cuatro (4) metros lineales durante el periodo contractual, equivalente a dos (2) metros lineales mensuales por persona, para un total estimado de veiticuatro (24) metros lineales de documentación intervenida en esta segunda fase.

ITEM	PERSONAL REQUERIDO	MESES	METROS LINEALES MENSUALES	METROS LINEALES TOTALES	PERSONA	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL
1	Auxiliar No. 01	2 meses y 2 días	Dos (02)	Cuatro (04)	1	$ 2.200.000	$ 4.546.666
2	Auxiliar No. 02	2 meses y 2 días	Dos (02)	Cuatro (04)	1	$ 2.200.000	$ 4.546.666
3	Auxiliar No. 03	2 meses y 2 días	Dos (02)	Cuatro (04)	1	$ 2.200.000	$ 4.546.666
4	Auxiliar No. 04	2 meses y 2 días	Dos (02)	Cuatro (04)	1	$ 2.200.000	$ 4.546.666
5	Auxiliar No. 05	2 meses y 2 días	Dos (02)	Cuatro (04)	1	$ 2.200.000	$ 4.546.666
6	Auxiliar No. 05	2 meses y 2 días	Dos (02)	Cuatro (04)	1	$ 2.200.000	$ 4.546.666
TOTAL				**veinticuatro (24)**	**6**	**TOTAL**	**$ 27.279.996**

Una vez ejecutadas las actividades de intervención documental previstas para la presente fase, y de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de transferencias documentales, la documentación que haya cumplido los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD deberá ser preparada para su correspondiente transferencia al Archivo Central, previo cumplimiento de los requisitos técnicos y administrativos establecidos por la entidad. Para tal efecto, la documentación deberá encontrarse debidamente clasificada, ordenada, depurada, foliada y descrita, acompañada de los instrumentos de control e inventario documental correspondientes, de manera que se garantice su adecuada identificación, custodia, conservación y disponibilidad, en concordancia con el ciclo vital de los documentos.

En este sentido, las secretarías y demás unidades productoras que integran la Alcaldía de Yopal deberán transferir al Archivo Central aquellas series y subseries documentales que hayan cumplido los tiempos de retención establecidos en las TRD correspondientes. Los expedientes deberán ser transferidos con sus respectivos tipos documentales organizados, respetando la secuencia de su producción y

trámite, y previamente depurados conforme a los criterios archivísticos aplicables. Cada transferencia deberá estar acompañada del respectivo inventario documental, en el cual se relacionen las series, subseries y unidades documentales, incluyendo la información requerida para su identificación y control, como fechas extremas y número de folios. Estas actuaciones contribuyen a la descongestión de los archivos de gestión, optimizan el uso de los espacios físicos disponibles y fortalecen la articulación entre los archivos de gestión y el Archivo Central.

La estructura orgánico-funcional de la entidad está integrada por trece (13) secretarías, veinte (20) direcciones, dos (2) oficinas asesoras, dos (2) oficinas de control interno y una (1) oficina territorial de gestión del riesgo de desastres. Dentro de esta estructura se encuentra la Secretaría de Gobierno Municipal, cuyo propósito comprende la formulación e implementación de políticas institucionales relacionadas con la convivencia y seguridad ciudadana, la participación ciudadana, la protección de los derechos humanos y la seguridad y convivencia de los habitantes del Municipio de Yopal.

En desarrollo de sus funciones, la Secretaría de Gobierno recibe, gestiona y tramita solicitudes ciudadanas, informes, actuaciones administrativas y demás documentos relacionados con los programas y procesos a su cargo, generando y administrando de manera permanente documentación que constituye soporte de la gestión institucional. En consecuencia, la adecuada organización, conservación, control y disponibilidad de sus archivos resulta necesaria para garantizar la consulta y recuperación oportuna de la información y el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de gestión documental.

De acuerdo con el diagnóstico realizado, el archivo de gestión de la Secretaría de Gobierno está conformado por diferentes series y subseries documentales asociadas al desarrollo de las funciones de la dependencia. Adicionalmente, se identificó la existencia de fondos documentales acumulados correspondientes a vigencias anteriores, entre ellos documentación relacionada con Ceiba (Cementerio), con aproximadamente tres (3) metros lineales; Informes de Bomberos, con aproximadamente dos (2) metros lineales; Fondo Acumulado Sin Identificar, con aproximadamente veintiún (21) metros lineales; y Fondo Acumulado de Corregimientos, con aproximadamente ciento once (111) metros lineales.

A estos fondos se suman otras unidades documentales correspondientes al archivo de gestión de la dependencia, conformando un volumen aproximado de ciento sesenta y cuatro (164) metros lineales de documentación identificada en la Secretaría de Gobierno. Parte de esta documentación requiere intervención archivística progresiva para garantizar su adecuada organización, control, conservación y disponibilidad, así como para determinar, conforme a las TRD y demás instrumentos archivísticos aplicables, las actuaciones posteriores que correspondan, incluida, cuando sea procedente, su transferencia al Archivo Central.

En razón de este volumen documental y de la necesidad de avanzar progresivamente en su organización, durante el primer semestre de 2026 se adelantó una primera fase de intervención que permitió organizar aproximadamente cuarenta (40) metros lineales. No obstante, persiste un volumen documental pendiente de intervención, por lo cual la presente contratación corresponde a una segunda fase, mediante la cual se proyecta intervenir aproximadamente veinticuatro (24) metros lineales adicionales, contribuyendo de manera progresiva al fortalecimiento de la gestión documental de la Secretaría de Gobierno y a la adecuada administración de su archivo.

ARCHIVO	ÁREA PRODUCTORA	METROS LINEALES
Fondo Acumulado	Ceiba (Cementerio)	3 metros lineales (12 cajas)
Informe técnico gestión de riesgo	Informes Bomberos	2 metros lineales (8 cajas)
Censos en eventos de riesgos	Censos en eventos de riesgos	3 metros lineales (12 cajas)

Archivo de Gestión	Archivo de Gestión (2018-2022)	9 metros lineales (36 cajas)
Contratos	Contratos vigencia 2024-2025	15 metros lineales (60 cajas)
Fondo Acumulado sin Identificar	Fondo Acumulado Sin Identificar	21 metros lineales (84 cajas)
Fondo Acumulado Corregimientos	Fondo Acumulado Corregimientos	111 metros lineales (444 cajas)
TOTAL, ARCHIVO		**164 M/L**

De acuerdo con el análisis realizado, el archivo de gestión y el fondo acumulado de la Secretaría de Gobierno Municipal requieren la intervención progresiva de un volumen aproximado de ciento sesenta y cuatro (164) metros lineales de documentación, correspondiente a las diferentes series y subseries documentales bajo custodia de la dependencia. En atención a esta necesidad, durante el primer semestre de la vigencia 2026 se contó con la participación de cinco (5) auxiliares, mediante los cuales se avanzó en la intervención de aproximadamente cuarenta (40) metros lineales de documentación, a través de actividades de organización y tratamiento archivístico.

No obstante, persiste un volumen aproximado de ciento veinticuatro (124) metros lineales pendiente de intervención, por lo que resulta necesario dar avance al proceso iniciado durante el primer semestre de 2026, con el propósito de avanzar progresivamente en la organización, administración, conservación y control de la documentación que integra el archivo de gestión y el fondo acumulado de la Secretaría de Gobierno Municipal.

En este sentido, de acuerdo con la disponibilidad de recursos para la presente vigencia, se requiere la vinculación de seis (6) personas naturales bajo la categoría de Auxiliar No. 1, quienes darán seguimiento a las actividades de intervención documental adelantadas previamente. Para esta segunda fase se proyecta intervenir aproximadamente veinticuatro (24) metros lineales de documentación durante un periodo de dos (2) meses y dos (2) días, equivalentes a cuatro (4) metros lineales por persona y a dos (2) metros lineales mensuales por cada auxiliar.

Las personas contratadas desarrollarán, de acuerdo con las características y condiciones de la documentación intervenida, actividades relacionadas con la revisión y aplicación de la clasificación documental conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD, la ordenación atendiendo el principio de orden original, la foliación, el retiro de material metálico, la verificación de la hoja de control cuando aplique y la elaboración, actualización y/o verificación del Inventario Documental, de conformidad con los instrumentos archivísticos institucionales y los lineamientos aplicables del Archivo General de la Nación – AGN.

La intervención permitirá avanzar progresivamente en la organización del volumen documental pendiente de la Secretaría de Gobierno Municipal, contribuyendo a mejorar las condiciones de conservación, control, consulta y recuperación de la información institucional, así como a optimizar los espacios destinados a la custodia documental. De igual manera, permitirá dar avance a las acciones previstas en el marco del Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 "Yopal para Todos" y al cumplimiento del Objetivo Específico 3 del proyecto "Diseño de herramientas y gestión de acciones que contribuyan a la eficacia institucional del Municipio de Yopal – Casanare", identificado con código BPIN 2024850010011, particularmente en lo relacionado con la implementación y fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental para facilitar el acceso, uso y conservación de la información documental institucional.

ÁREA PRODUCTORA	METROS LINEALES
Ceiba (Cementerio)	3 metros lineales (12 cajas)
Informes Bomberos	2 metros lineales (8 cajas)
Censos en eventos de riesgos	3 metros lineales (12 cajas)

Archivo de Gestión (2018-2022)	9 metros lineales (36 cajas)
Contratos vigencia 2024-2025	15 metros lineales (60 cajas)
Fondo Acumulado Sin Identificar	21 metros lineales (84 cajas)
Fondo Acumulado Corregimientos	111 metros lineales (444 cajas)
TOTAL	**164 M/L**

Atendiendo la necesidad identificada por la Secretaría de Gobierno Municipal, las personas contratistas ejecutarán el objeto contractual de manera temporal e independiente, disponiendo de su autonomía técnica y administrativa y de su propio tiempo para el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los productos establecidos. El seguimiento efectuado por la supervisión contractual se limitará a la verificación del cumplimiento del objeto, las obligaciones y los productos pactados, sin que ello implique subordinación laboral frente a la entidad.

Para la presente contratación se requiere la vinculación de seis (6) personas naturales que acrediten título de bachiller académico y la experiencia laboral exigida para la Categoría Auxiliar No. 1, de conformidad con lo establecido en el Decreto Municipal No. 002 del 14 de enero de 2025, modificado por el Decreto No. 014 del 06 de febrero de 2025.

El cumplimiento del objeto contractual contribuirá al desarrollo de la meta de producto "Implementación del sistema de gestión documental para facilitar el acceso, uso y conservación de la información documental institucional", en el marco del proyecto "Diseño de herramientas y gestión de acciones que contribuyan a la eficacia institucional del Municipio de Yopal – Casanare", BPIN 2024850010011, específicamente mediante la ejecución de la Actividad 3.1: "Implementar y desarrollar acciones para fortalecer y mejorar el proceso de gestión documental de la entidad mediante la provisión de recurso humano, logístico, tecnológico, instrumentos y herramientas".

En el marco de las acciones programadas para la vigencia 2026, durante el primer semestre se adelantó una primera fase de intervención documental en la Secretaría de Gobierno Municipal, mediante la participación de cinco (5) personas naturales, con las cuales se logró intervenir aproximadamente cuarenta (40) metros lineales de documentación. Esta intervención permitió avanzar en actividades de clasificación, ordenación, foliación, rotulación, inventario y demás actuaciones de organización documental, de acuerdo con las características de la documentación y los criterios archivísticos aplicables.

No obstante, el diagnóstico documental identifica un volumen aproximado de ciento sesenta y cuatro (164) metros lineales de documentación bajo custodia de la Secretaría de Gobierno Municipal. Por tanto, los cuarenta (40) metros lineales intervenidos durante el primer semestre representan un avance parcial frente al volumen total identificado, persistiendo aproximadamente ciento veinticuatro (124) metros lineales pendientes de intervención. En consecuencia, resulta necesario dar avance al proceso de organización y tratamiento archivístico durante la presente vigencia.

Para esta segunda fase, y de acuerdo con la disponibilidad de recursos, se requiere la vinculación de seis (6) personas naturales que continúen las actividades de intervención documental en las diferentes áreas y direcciones que integran la Secretaría de Gobierno Municipal. Cada persona tendrá como meta la intervención de aproximadamente cuatro (4) metros lineales durante un periodo de dos (2) meses y dos (2) días, para un total estimado de veinticuatro (24) metros lineales de documentación intervenida.

Las actividades estarán orientadas a la intervención operativa de la documentación asignada y comprenderán, según corresponda, la revisión y aplicación de la clasificación documental, ordenación conforme al principio de orden original, foliación, rotulación, retiro de

material metálico, verificación de la hoja de control y elaboración, actualización y/o verificación del Inventario Documental. Asimismo, cuando las condiciones archivísticas y los tiempos de retención así lo determinen, se realizará la preparación de la documentación para las actuaciones posteriores que correspondan, incluida su eventual transferencia al Archivo Central. Estas actividades se desarrollarán de conformidad con las Tablas de Retención Documental – TRD, los instrumentos archivísticos, los procedimientos institucionales y los lineamientos aplicables del Archivo General de la Nación – AGN.

La necesidad de esta contratación se fundamenta, además, en la insuficiencia de personal disponible en la planta de la Secretaría General y/o de la Secretaría de Gobierno Municipal para atender el volumen documental pendiente y desarrollar oportunamente las actividades operativas requeridas. En este sentido, se requiere fortalecer temporalmente la capacidad operativa de la dependencia mediante la vinculación de seis (6) personas naturales, con el propósito de dar avance al proceso iniciado durante el primer semestre de 2026 y avanzar en la intervención progresiva de la documentación pendiente.

De acuerdo con la certificación emitida por la Subsecretaría de Talento Humano, si bien la entidad cuenta con perfiles que pueden desarrollar actividades relacionadas con la gestión documental, el personal disponible resulta insuficiente frente a la demanda operativa y al volumen de documentación pendiente de intervención. Por lo anterior, se hace necesario contar temporalmente con recurso humano adicional para atender las actividades operativas de organización y tratamiento documental requeridas en la Secretaría de Gobierno Municipal.

Frente a la necesidad identificada, se analizaron diferentes alternativas de solución, entre ellas la contratación de una persona jurídica para la prestación del servicio requerido. Sin embargo, esta alternativa no resulta la más conveniente para la necesidad específica identificada, teniendo en cuenta que las actividades requieren una intervención operativa directamente asociada a volúmenes documentales determinados y una distribución individual de las metas de organización, lo cual permite un mejor control sobre los productos y el avance físico de la documentación intervenida mediante la contratación de personas naturales.

Otra alternativa considerada corresponde a la vinculación de personal temporal o a la implementación de un esquema de outsourcing. Si bien estas opciones podrían proporcionar capacidad operativa adicional, implicarían mecanismos de administración y costos asociados que no resultan necesarios para atender una necesidad puntual, temporal y cuantificable, como la intervención de veinticuatro (24) metros lineales prevista para esta segunda fase.

En consecuencia, se considera procedente la contratación directa de seis (6) personas naturales que acrediten la idoneidad y experiencia establecidas para la Categoría Auxiliar No. 1, toda vez que esta alternativa permite atender de manera específica la necesidad operativa identificada, distribuir individualmente las metas de intervención, optimizar los recursos disponibles y dar avance al proceso documental iniciado durante el primer semestre de la vigencia 2026.

Por lo anterior, se justifica la contratación de seis (6) personas naturales, cada una con título de bachiller académico y la experiencia requerida, para desarrollar durante dos (2) meses y dos (2) días actividades operativas de gestión documental sobre un volumen aproximado de cuatro (4) metros lineales por persona, para un total de veinticuatro (24) metros lineales de documentación. La intervención comprenderá, según corresponda, actividades de clasificación, ordenación, foliación, rotulación, retiro de material metálico, control e inventario documental y preparación de los expedientes para las actuaciones archivísticas posteriores que resulten procedentes, contribuyendo así al avance progresivo en la organización del archivo de gestión y fondo acumulado de la Secretaría de Gobierno Municipal y al fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental institucional

3. OBJETO A CONTRATAR

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN
SECRETARIA DE GOBIERNO	2026-02117 Generado por Contractvs	2026-09-16

3.1. OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTAR SOPORTE OPERATIVO EN LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN,INTERVENCIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO , CONTRIBUYENDO AL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EFICACIA INSTITUCIÓN DEL MUNICIPIO DE YOPAL

3.2 ACTIVIDADES A DESARROLAR:

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

1. Realizar la clasificación, ordenación y foliación documental de dos (02) metros lineales mensuales de conformidad a las series y subseries documentales establecidas en la Tabla de Retención Documental, según la vigencia.
Producto: Dos (2) metros lineales mensuales de carpetas clasificadas, ordenadas y foliadas
Evidencia: Consolidado y/o relación de expedientes o carpetas clasificadas y ordenadas

2. Elaborar la rotulación de cajas y carpetas de los expedientes o series anteriormente clasificadas, ordenadas y foliadas
Producto: Dos (02) metros lineales mensuales rotulados (cajas y carpetas)
Evidencia: Formato de rotulo de carpeta AP4-F21 y caja AP4-F20 diligenciado

3. Diligenciar el formato de hoja de control (si aplica), listando los tipos documentales que hacen parte del expediente
Producto: 100% de hojas de control diligenciadas
Evidencia: Formato de hoja de control diligenciado AP4-F22

4. Diligenciar el inventario documental de dos (02) metros lineales mensuales intervenidos
Producto: Dos (02) metros lineales mensuales con inventario
Evidencia: Formato de Inventario documental AP4-F02 diligenciado

3.3 PLAZO DE EJECUCIÓN:	Dos (2) MESES Y Dos (2) DIAS
3.4 LUGAR DE EJECUCIÓN:	Municipio de Yopal Secretaria de Gobierno (CASANARE [YOPAL])
3.5 FORMA DE PAGO:	El MUNICIPIO cancelara al CONTRATISTA el valor del presente contrato de la siguiente manera: Mediante dos (02) actas parciales contadas a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, cada una por un valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.200.000,00), previa entrega del informe de actividades realizadas, soporte de pago de aportes al sistema general de seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales); y un (1) acta de liquidación por un valor de CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($146.666,00), previa presentación de informe final de actividades, soporte de pago de aportes al sistema general de seguridad social y el informe de supervisor y evaluación de contratista suscrito por el supervisor. 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 se suscribirán entre EL CONTRATISTA y EL SUPERVISOR, previa presentación de los comprobantes de pago de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo a la normatividad vigente,

	presentación del informe de actividades ejecutadas del periodo correspondiente, certificando en dichas actas el cumplimiento correspondiente por parte de supervisor. PARAGRAFO 2.- Para el acta parcial deberá entregar certificación expedida por el profesional o líder del proceso de atención al ciudadano, donde certifique que el contratista cerró debidamente las comunicaciones internas y externas de su competencia, trazadas por QFdocument. PARAGRAFO 3.- De conformidad con el Acuerdo No. 032 de 2020, el Municipio de Yopal descontará del primer pago parcial, el valor de las estampillas, que se causen con la suscripción del presente contrato, en el evento que el valor a pagar no alcance para cubrir el valor de las estampillas, el valor restante se descontará del segundo pago. PARAGRAFO 4.- El último pago se realizará mediante acta de liquidación, previa presentación de los comprobantes de pago de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo a la normatividad vigente, presentación del informe de actividades ejecutadas del periodo correspondiente, informe de supervisión donde certifique el cumplimiento en la ejecución del contrato.
3.6 SUPERVISIÓN:	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 secretario de Gobierno del municipio o a quién se designe mediante escrito para tal fin, de acuerdo a lo establecido en el numeral 9.1.2 del Decreto 722 de 2021 por medio del cual se modificó el Decreto 087 de 14 de mayo de 2021 por medio del cual se adoptó el manual de contratación supervisión e interventoría del Municipio de Yopal.

4. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES

Siguiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la Secretaría Gobierno lleva a cabo el presente análisis del sector con el propósito de comprender la esfera relacionada con el objeto del proceso de contratación. Este análisis se realiza conforme a las directrices establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, según lo detallado en su Guía GEES, Versión 3, emitida el 25 de septiembre de 2025.

4.1. PERSPECTIVA LEGAL

Con el objetivo de atender las necesidades del Municipio de Yopal, la Secretaría de Gobierno, en el marco de sus funciones misionales y teniendo en cuenta las obligaciones legales y técnicas en materia archivística, evidencia la necesidad de contratar servicios de apoyo a la gestión para dar avance al proceso de intervención operativa de los documentos generados en las distintas áreas y direcciones que integran la Secretaría de Gobierno y que conforman el archivo de gestión y fondo acumulado, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental y a la eficacia institucional del Municipio de Yopal, Casanare.

La contratación se fundamenta en la necesidad de garantizar la adecuada organización, conservación, administración, consulta y disponibilidad de la documentación institucional, de conformidad con la Ley General de Archivos, las disposiciones del Archivo General de la Nación – AGN, los instrumentos archivísticos adoptados por la entidad y demás normas concordantes. De igual manera, busca contribuir a la mitigación de riesgos administrativos, disciplinarios, fiscales y legales asociados a una inadecuada gestión de la información documental.

La modalidad de contratación directa resulta procedente para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, siempre que

la entidad verifique la idoneidad y experiencia de la persona natural requerida para ejecutar las actividades previstas.

En el contexto particular de la presente necesidad, se requiere la vinculación de seis (6) personas naturales que acrediten título de bachiller académico y la experiencia exigida para la Categoría Auxiliares No. 1, de conformidad con el Decreto Municipal No. 002 del 14 de enero de 2025, modificado por el Decreto No. 014 del 06 de febrero de 2025, mediante el cual se adopta y modifica 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.

La presente contratación corresponde al avance de las acciones de intervención documental adelantadas durante el primer semestre de la vigencia 2026, durante el cual se vincularon cinco (5) personas naturales y se logró intervenir un total de cuarenta (40) metros lineales de documentación. Teniendo en cuenta que el volumen documental identificado en la Secretaría de Gobierno asciende aproximadamente a ciento sesenta y cuatro (164) metros lineales, persiste la necesidad de continuar progresivamente con su organización y tratamiento archivístico.

4.2. PERSPECTIVA COMERCIAL

La contratación de seis (6) personas naturales con título de bachiller académico y la experiencia requerida para la Categoría Auxiliares No. 1 permitirá dar avance a las actividades operativas de gestión documental que se vienen desarrollando en la Secretaría de Gobierno Municipal.

La necesidad se encuentra relacionada con actividades propias del apoyo a la gestión documental, entre ellas la clasificación, ordenación, foliación, rotulación, eliminación de material metálico, verificación de hoja de control cuando aplique, inventario documental y preparación de expedientes para su posterior transferencia, cuando corresponda.

La presente fase contempla la intervención de veinticuatro (24) metros lineales de documentación, a razón de cuatro (4) metros lineales por persona, permitiendo continuar con el proceso adelantado durante el primer semestre de 2026 y avanzar en la intervención del volumen documental pendiente.

La contratación directa de personas naturales permite atender de manera específica la necesidad identificada, teniendo en cuenta que se requiere la ejecución de actividades operativas concretas y medibles, asignadas individualmente de acuerdo con los productos establecidos, sin que resulte necesario acudir a esquemas de tercerización que puedan generar costos adicionales para la entidad.

En consecuencia, la contratación propuesta se orienta a optimizar los recursos disponibles y garantizar el avance de las acciones programadas para el fortalecimiento del proceso de gestión documental, contribuyendo al cumplimiento de la meta de producto "Implementación del sistema de gestión documental para facilitar el acceso, uso y conservación de la información documental institucional".

4.3. PERSPECTIVA FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

La Secretaría de Gobierno Municipal presenta una demanda operativa asociada al volumen de documentación generada y recibida por las diferentes áreas y direcciones que la integran. De acuerdo con el diagnóstico realizado, se identifica un volumen aproximado de ciento

sesenta y cuatro (164) metros lineales de documentación correspondiente al archivo de gestión y fondo acumulado.

Durante el primer semestre de la vigencia 2026 se adelantó una primera fase de intervención mediante la vinculación de cinco (5) personas naturales, con las cuales se logró intervenir cuarenta (40) metros lineales de documentación.

Este avance permitió atender parcialmente la necesidad identificada; sin embargo, persiste un volumen documental pendiente de intervención que requiere avanzar en las actividades de organización y tratamiento archivístico.

Por lo anterior, para la presente fase se requiere la vinculación de seis (6) personas naturales, quienes intervendrán veinticuatro (24) metros lineales de documentación, a razón de cuatro (4) metros lineales por persona, de acuerdo con la disponibilidad de recursos y la programación establecida para la vigencia 2026.

La contratación de las seis (6) personas naturales se considera una alternativa adecuada para atender la necesidad operativa identificada, toda vez que permite dar avance al proceso de intervención documental y avanzar de manera progresiva en la organización, conservación, consulta y disponibilidad de la información institucional.

Los honorarios de las personas a contratar se determinan de conformidad con el Decreto Municipal No. 002 del 14 de enero de 2025, modificado y adicionado por el Decreto No. 014 del 06 de febrero de 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".

CATEGORÍA		FORMACIÓN	EXPERIENCIA	HONORARIOS
AUXILIAR	1	**TITULO DE FORMACIÓN** Título de Bachiller Académico.	Experiencia laboral cuatro (4) años, de los cuales debe acreditar como mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.	Hasta $2'200,000,00

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal, se determina un valor de honorarios mensual de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.200.000) por persona.

Considerando un plazo de **dos (2) meses y dos (2) días**, el valor correspondiente a cada persona será de CUATRO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($4.546.666), para un presupuesto total de VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($27.279.996), correspondiente a las seis (6) personas naturales requeridas.

4.4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Para desarrollar el objeto contractual se requiere la vinculación de seis (6) personas naturales que acrediten título de Bachiller Académico y los requisitos de experiencia establecidos para la Categoría Auxiliares No. 2, de conformidad con el Decreto Municipal No. 002 del 14 de enero de 2025, modificado por el Decreto No. 014 del 06 de febrero de 2025.

La selección tendrá en consideración la idoneidad, experiencia y capacidad de las personas naturales para desarrollar las actividades operativas relacionadas con la gestión documental, conforme a las disposiciones contractuales aplicables.

Las personas contratadas desarrollarán, de acuerdo con la documentación asignada, actividades relacionadas con la clasificación, ordenación, foliación, rotulación, eliminación de material metálico, verificación de hoja de control cuando aplique, elaboración, actualización y/o verificación del Inventario Documental y preparación de los expedientes para su posterior transferencia al archivo central, cuando corresponda.

La presente contratación contempla como producto la intervención y organización de veinticuatro (24) metros lineales de documentación del archivo de gestión y fondo acumulado de la Secretaría de Gobierno Municipal, distribuidos a razón de cuatro (4) metros lineales por cada persona contratada.

SOPORTES TÉCNICOS

La presente contratación se deriva del proyecto "DISEÑO DE HERRAMIENTAS Y GESTIÓN DE ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A LA EFICACIA INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE YOPAL", viabilizado y registrado en el Banco de Proyectos y en la Plataforma Integrada de Inversión Pública – PIIP, bajo el código BPIN 2024850010011.

El proceso se encuentra asociado al componente "IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA FACILITAR EL ACCESO, USO Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL" y a la actividad "3.1.1 Implementar y desarrollar acciones para fortalecer y mejorar el proceso de gestión documental de la entidad con recurso humano, logístico, tecnológico, instrumentos y herramientas".

La contratación propuesta corresponde a una segunda fase de intervención durante la vigencia 2026 y tiene como finalidad dar continuidad a las acciones adelantadas durante el primer semestre, contribuyendo al cumplimiento progresivo de las metas establecidas y al fortalecimiento de la gestión documental de la Secretaría de Gobierno Municipal.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

La Secretaria de General de la Alcaldía de Yopal determinó el presupuesto oficial de acuerdo con lo establecido en el Decreto Municipal No. 002 del 14 de enero de 2025 modificado por el Decreto Municipal No. 014 del 06 de febrero de 2025 "Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 002 de 2025 que adoptó la escala de honorarios para las personas que se contraten mediante la modalidad de contratación directa -contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el Municipio de Yopal y se dictan otras disposiciones".

Una vez revisado para la Categoría 1 - AUXILIAR, se exige Título de Formación de Bachiller Académico, con experiencia laboral cuatro (4) años, de los cuales debe acreditar como mínimo dos (2) años de experiencia relacionada y determina una asignación de honorarios mensuales de hasta DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.200.000).

Por consiguiente, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal de la la Secretaria de Gobierno, determinando un valor de honorarios mensual de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.200.000), por lo anterior y teniendo en cuenta el plazo establecido de DOS (2) MESES Y DOS (2) DIAS, el valor máximo a pagar en el presente contrato obedece a la suma de CUATRO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($4.546.666) para un presupuesto total de VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($27.279.996), correspondiente a las seis (6) personas naturales requeridas.

El código correspondiente al presente servicio de acuerdo con el plan anual de adquisiciones es: 80111620 descripción: Servicios de Personal Temporal.

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 del oferente y futuro contratista para este proceso está sujeta a la Categoría 1 – AUXILIAR, contemplada en el Decreto Municipal No. 002 del 14 de enero de 2025 modificado por el Decreto Municipal No. 014 del 06 de febrero de 2025, y se considerará teniendo en cuenta la necesidad y disponibilidad presupuestal por parte de la Entidad. A su vez el contratista no debe encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar consagradas en la constitución y la ley.

Por lo tanto, para el desarrollo del objeto contractual, se requiere contratar a una persona natural con Título de Formación de Bachiller Académico, con experiencia laboral cuatro (4) años, de los cuales debe acreditar como mínimo dos (2) años de experiencia relacionada con el objeto y/o actividades a contratar.

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

Los criterios establecidos se sustentan en la naturaleza técnica con el objeto contractual, que requiere 6 Auxiliares con título de formación bachiller los cuales deben contar con la experiencia requerida, lo cual garantiza la idoneidad para desarrollar las actividades conforme a los principios de planeación, eficiencia y responsabilidad previstos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN
SECRETARIA DE GOBIERNO	2026-02117 Generado por Contractvs	2026-09-16

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

a) Idoneidad de la persona: Título de Formación de Bachiller Académico.
b) Experiencia: Debe contar con experiencia laboral cuatro (4) años, de los cuales debe acreditar como mínimo dos (2) años de experiencia relacionada con el objeto y/o actividades a contratar.
c) Habilitación legal: El proponente no deberá encontrarse incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, conforme a la Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007.

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 Gobierno, 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 GOBIERNO	2026-02117 Generado por Contractvs	2026-09-16

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 GOBIERNO	2026-02117 Generado por Contractvs	2026-09-16

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

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN
SECRETARIA DE GOBIERNO	2026-02117 Generado por Contractvs	2026-09-16

9. GARANTÍAS A EXIGIR

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

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

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

COBERTURA EXIGIBLE	CUANTIA	VIGENCIA	APLICA
-	-	-	-

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

Acorde al objeto, la naturaleza y las características de contrato a celebrar no se hace necesario Garantías que ampararen el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, pues es un contrato de prestación de servicios donde su pago obedece a la ejecución de actividades de forma parcial y el control y seguimiento a la ejecución se realiza de manera directa por el supervisor

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

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

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

ley para la acción de responsabilidad correspondiente.

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

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

Aplica: SI ___ NO ___ N/A_X_

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

N/A

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

La Subsecretaria de talento humano, certifica que dentro de la planta del personal de la alcaldía de Yopal establecida mediante decreto N°1000.97.376 de veintiséis (26) de diciembre del dos mil dieciocho (2018) "Por el cual se compilan los decretos vigentes de planta de empleos de la Alcaldía Municipal de Yopal Incluyendo los empleos de la Secretaría de Educación financiados con el sistema general de participaciones". Decreto N° 047 y 311 del 2019 y analizando el manual especifico de funciones y de competencias laborales establecidos mediante el Decreto N° 1000.97.122 del 20 de mayo del 2019 "Por medio del cual se compila actualiza y ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la alcaldía municipal de Yopal, y el Decreto N° 1000.97.288 de diciembre 3 del 2019 "Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 122 del 20 de mayo del 2019 para los requisitos de estudios para tres (3) empleos profesionales universitarios código 2019 grado 04 ubicados en la Secretaría de Educación y cultura (02) y secretaría general subsecretaría de talento humano (1) de la Alcaldía Municipal de Yopal, y los Decretos No. 1000.97.324 de diciembre 31 de 2019, No. 1000.97.015 de enero 17 de 2020 y No. 1000.97.208 de septiembre 7 de 2020, Decretos No. 289 de 2021, No. 418 de 2022, Decreto 469 de 2022 y la Resolución No. 165 de 2021; el municipio de Yopal no cuenta con personal suficiente para realizar el objeto del presente estudio previo.

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

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

12. RESPONSABLE POR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL ESTUDIO PREVIO

Elaboró Aspecto Técnico:

Firma: _____

Nombre: ERIKA JOHANA BOGOTA SOTO

Cargo: PROFESIONAL CONTRATADO(A)

Firma: _____

Revisó Componente Jurídico:

Firma: _____

Nombre:Nombre: GABRIELA ALEJANDRA URBANO MONTAÑEZ

Cargo: PROFESIONAL CONTRATADO(A)

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN
SECRETARIA DE GOBIERNO	2026-02117 Generado por Contractvs	2026-09-16

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:

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

Aprobó:

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

15. APROBACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO

Firma: _____
Nombre: JORGE ANDRES RODRIGUEZ GONZALEZ
Cargo: SECRETARIO(A) DE GOBIERNO