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

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARIA GENERAL	2024-00544	2024	02	10

1. INFORMACIÓN GENERAL		
1.1 NOMBRE DEL PROGRAMA:	N/A	
1.2 NOMBRE DEL PROYECTO:	N/A	
1.3 CÓDIGO SSEPI:	N/A	
1.4 IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL		
NOMBRE:	Servicios administrativos del gobierno general	
CÓDIGO:	2.1.2.02.02.008.12.02	
FUENTE:	1.2.1.0.00.01 - Ingresos corrientes de Libre Destinación	
1.5 COMPONENTE (S) DEL PROYECTO:	N/A	
1.6 ACTIVIDAD(ES) DEL PROYECTO:	N/A	
1.7 PRODUCTO DEL PROYECTO:	N/A	
1.8 PRODUCTO DEL OBJETO A CONTRATAR:	N/A	
1.9 POBLACIÓN BENEFICIADA CON EL OBJETO A CONTRATAR CON ENFOQUE DIFERENCIAL:	Total, Población 194070 según datos del DANE para el año 2023, incluyendo población urbana y rural de Yopal Casanare - población calculadas con base en los resultados del Censo Nacional de Población y Vivienda -CNPV- 2018.	
1.10 EMPLEOS ESTIMADOS EN LA INVERSION:	DIRECTOS: 1	INDIRECTOS: 0

2. ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El municipio de Yopal, 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, (Artículo 311 de la actual Constitución Política de Colombia).

De tal manera, como parte integral de la estructura administrativa central de la Alcaldía Municipal, la Secretaría General desarrolla unas competencias de carácter transversal, orientadas al adecuado funcionamiento de la administración municipal, definidas mediante Acuerdo Municipal No. 002 de 2022 de 06 de mayo de 2022, "POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA DE YOPAL Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES GENERALES DE SUS DEPENDENCIAS", entre las cuales podemos referir principalmente:

"(…) 3. formular, orientar, coordinar y promover políticas públicas para el fortalecimiento de la función administrativa y su modernización, a través de la información y comunicación, utilización de los recursos físicos, tecnológicos e informáticos, desarrollo de funciones, procesos y procedimientos de organización, dirección, control y seguimiento" (…)

Conforme a ello, resulta necesario para esta dependencia, contar con el personal de apoyo de tipo asistencial, que permita la realización de acciones necesarias para la ejecución de cada uno de los procedimientos de organización, control y seguimiento, respecto a toda aquella documentación oficial que demanda el cumplimiento de las funciones generales de competencia de la Secretaría General.

Al respecto, debido al alto nivel de correspondencia contenida en documentos físicos y electrónicos que se tramitan en la Secretaría General, entre asuntos de carácter oficial, trámites de procesos y procedimientos administrativos internos, atención a peticiones de interés general y particular, entre otros, resulta necesario contar con recurso humano suficiente que brinde apoyo asistencial en la recepción adecuada de las comunicaciones allegadas ante la Secretaría General, a

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARIA GENERAL	2024-00544	2024	02	10

través de los canales oficiales de comunicación y de servicios al ciudadano dispuestos por la Alcaldía Municipal de Yopal, para que sean oportunamente redireccionadas ante el área funcional o directamente al funcionario o contratista responsable en la atención y respuesta, conforme a lo indicado por el Supervisor.

Continuando, dicha actuación exige un seguimiento oportuno a la respuesta que corresponda, a través de los medios y canales de comunicación dispuestos al interior de la dependencia, y para ello el apoyo asistencial deberá garantizar que los documentos generados sean organizados e incluidos oportunamente en una matriz de seguimiento previamente establecida por el Supervisor conforme a las políticas generales de gestión documental, como también, conforme a los parámetros contenidos en la Ley 594 de 2000, donde todo soporte que se allegue vía electrónica o física ante la Secretaría General, se identifique con un número interno de ingreso para facilitar su búsqueda.

De igual forma, subyace la necesidad del apoyo asistencial que garantice al interior de la dependencia, llevar un registro de control que permita determinar la fecha de ingreso de la comunicación, fecha de entrega al área funcional o profesional responsable, trámite realizado, fecha de respuesta y ubicación del mismo. Lo anterior a efectos de contar con una estrategia de fortalecimiento administrativo, que permita a la vez, garantizar el cumplimiento de la función antes señalada, en el trámite oportuno y adecuado de todo asunto que curse trámite ante la Secretaría General del Municipio de Yopal.

Tales actuaciones implican la participación activa del recurso humano que brinde el apoyo asistencial, para una adecuada gestión de la dependencia y la adecuada toma de decisiones en cuanto a la atención y respuesta en términos de oportunidad y eficacia administrativa. Para ello surge la necesidad de contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión, a través de la vinculación de personal que cuente con la capacidad y habilidades para la ejecución de este tipo de actividades de tipo asistencial, para apoyar el fortalecimiento de la gestión de la Secretaría General.

El perfil requerido es una persona natural, con nivel de estudio aprobado de educación media, que acredite título de Bachillerato y que cuente con mínimo dos (2) años de experiencia laboral relacionada con el objeto y/o las actividades a contratar. La necesidad planteada apoya al complimiento de los planes de acción de las diferentes dependencias que conforman la estructura interna de la Secretaría General.

3. OBJETO A CONTRATAR:

3.1. OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA FÍSICA Y ELECTRÓNICA, GENERADA EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA GENERAL.

3.2. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

1. Brindar apoyo asistencial para clasificar y organizar los documentos físicos y electrónicos, contenidos en las solicitudes externas y comunicaciones oficiales, relacionados con los asuntos de competencia de la Secretaría General.
2. Realizar el registro de control de entrada y salida de las comunicaciones oficiales internas y externas, contenidas en documentos físicos y electrónicos de acuerdo a las políticas generales de gestión documental implementadas por la Alcaldía Municipal de Yopal.

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARIA GENERAL	2024-00544	2024	02	10

3. Efectuar la remisión por correo electrónico de las comunicaciones direccionadas por el Supervisor a cada área funcional o profesional designado para la respectiva atención y respuesta. Así mismo, efectuar la entrega en medio físico de estas, cuando a ello hubiere lugar.
4. Efectuar el registro y control a través de una matriz de datos con el registro de entrada y salida de las solicitudes y respuestas brindadas a las comunicaciones internas y externas, de competencia de la Secretaría General, incluyendo la información relevante para el respectivo seguimiento.
5. Brindar apoyo asistencial para realizar el registro, organización y entrega de la documentación oficial contenida en medio físico a los funcionarios responsables de los procesos de archivo documental al interior de la Secretaría General.

3.3. PLAZO DE EJECUCIÓN:	SEIS (06) MESES, a partir del acta de inicio
3.4. LUGAR DE EJECUCIÓN	Municipio de Yopal Casanare.
3.5. FORMA DE PAGO:	El municipio de Yopal cancelará el valor del contrato de prestación de servicios Profesionales así: Mediante cinco actas parciales, por un valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS M/cte. ($1.800.000, oo), 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 de seguridad social. UN ACTA DE LIQUIDACIÓN, por un valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS M/cte. ($1.800.000, oo), previa entrega del informe del informe final de actividades, informe de supervisión y pago de aportes a seguridad social. PARÁGRAFO PRIMERO: 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 a la normatividad vigente, previa presentación del informe de actividades ejecutadas del periodo correspondiente, certificando en dichas actas el cumplimiento correspondiente por parte de supervisor. PARÁGRAFO SEGUNDO. - El informe de cumplimiento de actividades debe ser presentado dentro de los cinco (5) días hábiles al vencimiento del periodo de cobro. PARÁGRAFO TERCERO. - 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 CUARTO. - 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.
3.6. SUPERVISIÓN	La supervisión deberá ser ejercida por la Secretaria General del Municipio de Yopal.

4. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES

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

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARIA GENERAL	2024-00544	2024	02	10

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1. Del Decreto 1082 de 2015, la Secretaría General Municipal de Yopal con el fin de conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, realiza el presente análisis del sector. El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, señala que:

> "*Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita*".

De acuerdo a la GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DEL SECTOR, G-EES-02 expedida por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE; La Alcaldía de Yopal realizó el análisis del mercado, a partir de características mínimas para el talento humano a contratar, revisando lo siguiente:

- ¿Cuál es la experiencia que requiere quien presta el servicio de acuerdo con la complejidad del caso?
- ¿La entidad ha contratado recientemente los servicios requeridos?
- ¿Cuál fue el valor del contrato y sus condiciones?
- ¿La necesidad de la entidad estatal fue satisfecha con los procesos de contratación anteriores?
- ¿Cuál fue el tipo de remuneración o forma de pago (valor mensual, diario, por horas etc.) para la prestación del servicio?

Teniendo en cuenta las anteriores preguntas; la entidad procedió a consultar contratos más recientes celebrados con objetos iguales o similares a los solicitados por la Alcaldía de Yopal, con el fin de mantener un precio histórico y normalizado y establecer un valor integral incluyendo las variables que inciden en la prestación del servicio.

Para este caso, la entidad requiere contratar una persona natural, con nivel de estudio aprobado de educación media, que acredite título de Bachillerato, y que cuente con mínimo dos (2) años de experiencia laboral relacionada con el objeto y/o las actividades a contratar.

EL ANALISIS ECONOMICO Y DEL SECTOR SE ENCUENTRA EN AP5-F01 FORMATO ANEXO A ESTE ESTUDIO PREVIO.

CONCLUSIONES OBTENIDAS ACERCA DEL ANÁLISIS

- De conformidad con lo anterior, se evidencia que el municipio ha venido solicitando una idoneidad y experiencia en este tipo de contratos similar a la que se requiere para la presente contratación:

Persona natural, con nivel de estudio aprobado de educación media, que acredite título de Bachillerato, , y que cuente con mínimo dos (2) años de experiencia laboral relacionada con el objeto y/o las actividades a contratar.

Así mismo, se observa que el precio que se paga mensualmente para el presente proceso, es acorde con lo que se ha venido pagando anteriormente, por lo que se estima que se encuentra dentro del rango a pagar.

- El municipio ha contratado con frecuencia la prestación de servicios similares o iguales al objeto que se pretende contratar

- En los contratos celebrados con anterioridad, se ha obtenido un grado de cumplimiento del 100%, por lo que no se prevén mayores riesgos para la contratación y se considera por parte de la administración municipal, viable adelantar el presente proceso de contratación.

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARIA GENERAL	2024-00544	2024	02	10

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:

El código correspondiente al presente servicio de acuerdo con el plan anual de adquisiciones es: **80111600** descripción: **SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL**. Es de anotar que el presente proceso de contratación se encuentra incluido en el PAA.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

Para estimar el valor del presente contrato de prestación de servicios profesionales, la Secretaría General del Municipio de Yopal, en el marco del manual de contratación vigente adoptado mediante el Decreto 722 de 2021, realizó un estudio de mercado para determinar el valor del presupuesto oficial es el análisis de consumos y precios históricos; señalado en el artículo 9.1.1.5.3, el cual establece que

"Cuando se opte el análisis de consumos y precios históricos de la entidad territorial y de otras entidades territoriales como mecanismos para definir el presupuesto oficial se debe analizar como mínimo tres (3) contratos de las vigencias anteriores, las características del bien o servicio de esos contratos analizados, deben ser similares al objeto que se pretende contratar. Una vez identificados se deben filtrar por perfil, que al igual que el objeto deba ser similar y por último verificar la variación de los mismos derivados del índice de precios al consumidor

Cuando el objeto contractual sea de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión se deberá realizar la indexación de los honorarios de acuerdo al formato adoptado por la entidad

Cuando el objeto sean bienes o servicios diferentes al de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, deberán revisar y examinar si se han presentado fenómenos económicos, legales, técnicos o de circunstancias locales, que hayan implicado fluctuaciones importantes en el comercio del bien o servicio."

En el estudio de mercado se tuvieron en cuenta los siguientes criterios:

I) El presupuesto disponible por parte de la Entidad para la satisfacción de la necesidad descrita en el presente estudio previo;
II) Los requisitos mínimos de idoneidad y experiencia requeridos para el cumplimiento del objeto y la ejecución de las actividades contempladas en el presente estudio previo, así como la responsabilidad inherente a las mismas;
III) La experiencia del contratista en relación con el objeto y las actividades contempladas en el presente estudio previo; y
IV) Se han tenido como referencia contratos suscritos por la Alcaldía de Yopal bajo condiciones similares (perfil del contratista, valor de los honorarios, forma de pago, entre otras) a las contemplados en el presente estudio previo.

Una vez realizado dicho estudio de mercado, se pudo establecer como valor total del contrato la suma de DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($10.800.000). De acuerdo al plazo y el monto presupuestal se fijan mensualidades por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS MTE ($1.800.000, oo) correspondiente a SEIS (06) MESES

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

6.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA:

La Ley 1150 de 2007, articulo 2, numeral 4, literal h el cual establece que "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"

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, regula los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, indicando que:

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARIA GENERAL	2024-00544	2024	02	10

"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." (Énfasis fuera de texto).

Aplicabilidad de la normatividad que Regula la modalidad de selección: Se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, pues el objeto se refiere a la realización de actividades que no requieren un alto conocimiento especializado y por ende no configura una consultoría.

7. CRITERIOS PARA SELECCIÓNAR AL CONTRATISTA

La Selección del oferente el futuro contratista se considera teniendo en cuenta la idoneidad y la experiencia relacionada con el objeto que se pretende contratar a su vez el contratista no debe encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar señaladas en la Constitución y la ley, para contratar una persona natural, con título como técnico en auxiliar administrativo.

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 GENERAL, ha tipificado, estimado y asignado provisionalmente los riesgos de la presente contratación, los cuales se presentan a continuación:

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

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARIA GENERAL	2024-00544	2024	02	10

	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable 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	Específico	Interno	Contratación	Operacional	No contar con el personal idóneo	No poder satisfacer de forma adecuada la necesidad que origina el objeto contractual	raro-1	Mayor-4	5	Riesgo Medio	Entidad	Establecer en el estudio previo los criterios de selección del contratista que permitan seleccionar un oferente idóneo	Raro-1	Insignificante-1	2	Riesgo Bajo	Si	Entidad	Fecha de elaboración del Estudio previo	Fecha de elaboración del minuta del contrato	Con la presentación de la Oferta	Inmediato a la presentación de la oferta

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
SECRETARIA GENERAL	2024-00544	AÑO	MES	DIA
		2024	02	10

2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Retraso en las actividades establecidas en el contrato	No presentación a tiempo de los informes y productos requeridos por la entidad.	raro-1	Mayor-4	5	RiesgoMedio	Contratista-Entidad	Seguimiento oportuno por parte de la supervisión del contrato	Raro-1	Insignificante-1	2	RiesgoBajo	Si	Entidad	INICIO DEL CONTRATO	FIN DEL CONTRATO	Realizando seguimiento en la ejecución por parte del supervisor del contrato.	Diario
3	Específico	Interno	Ejecución	Tecnológicos	Falla en el sistema, redes, aplicativos y servidores de la institución	Perdida de datos estadísticos y/o de información básica para el cumplimiento del objeto; así como imposibilidad de continuar procesos que requieren el uso de aplicativos institucionales	Raro-1	Mayor-4	5	RiesgoMedio	Entidad	Procesos de contratación con aras a adquirir los equipos técnicos adecuados y necesarios, contando con unas eficientes plataformas.	Raro-1	Insignificante-1	2	RiesgoBajo	Si	Entidad	INICIO DEL CONTRATO	FIN DEL CONTRATO	Realizando mantenimiento preventivo a los equipos y aplicativos ya existentes, con los profesionales expertos.	Cada vez que la necesidad del equipo y del servicio lo exija.

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARIA GENERAL	2024-00544	2024	02	10

4	Especifico	Externo	ejecución	Económico	Durante la ejecución el contratista evade el pago de seguridad social por un IBC inferior al 40 % del pago mensual establecido	No cancelación del salario mensual del contratista	Raro - 1	Mayor - 4	5	Riesgo Medio	Contratista	Seguimiento a las planillas y en las páginas web correspondientes el pago de seguridad social presentado por el contratista	Raro - 1	Insignificante - 1	2	Riesgo Bajo	Si	Entidad	INICIO DEL CONTRATO	FIN DEL CONTRATO	Verificación de las planillas de pago de salud pensión y riesgos laborales	Mensualmente.

9. GARANTIAS A EXIGIR

De acuerdo a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 que señala en su Artículo 2.2.1.2.1.4.5 "En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2,1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos" No obstante, teniendo en cuenta las calidades de la persona a contratar, el objeto a contratar, las actividades a desarrollar, la forma de pago, el plazo de ejecución, el análisis de los riesgos, entre otros factores, la SECRETARÍA GENERAL no considera necesario exigir la constitución de garantías.

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

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.

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 de personal de la alcaldía de Yopal, establecida mediante decreto 100.97.376 del 26 de diciembre de 2018 "por el cual se compila los decretos vigentes de planta de empleos de la alcaldía municipal de Yopal incluyendo los empleos de la secretaria de educación financiados por el SGP". Decreto N°047 y 311 del 2019 y analizando el manual especifico de funciones y de competencias laborales establecidos mediante Decreto No 1000.97.122 del 20 de mayo de 2019 "por medio del cual se compila actualiza y ajusta el manual específico el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la alcaldía municipal de Yopal" y los decretos No 1000.97.288 de diciembre 3 de 2019, N°1000.97.324 de 31 de diciembre de 2019, N°1000.97.015 de enero 17 de 2022, y N° 1000.97.208 de septiembre 7 de 2020, resolución N°165 de 2021, Decretos N°289 de 2021, 418 de 2022, 469 de 2022, 318 de julio de 2022, Acuerdo 002 de 2022 "por el cual se ajusta la estructura orgánica y administrativa de la alcaldía municipal de Yopal y se señalan las funciones generales de sus dependencias"; el municipio de Yopal no cuenta con personal suficiente para realizar las actividades que se describen en el presente estudio previo.

Nota: Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo o es imposible atender las actividades 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

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARIA GENERAL	2024-00544	2024	02	10

especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, este no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.

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

12. RESPONSABLE POR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL ESTUDIO PREVIO

Elaboró Aspecto Técnico:

Firma: _____
Nombre: **HEILLY EMILED MELENDEZ PEREZ**
Cargo: Directora Administrativa

Revisó Componente Jurídico:

Firma: _____
Nombre: **MARISOL NIÑO VARGAS**
Cargo: Profesional Contratado – Secretaría General

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

Vo.Bo. Banco De Proyectos:
Firma: _____
Nombre: Cargo: Profesional Contratado

Aprobó:
Firma: _____
Nombre:
Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación

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

Proyectó:

Firma: _____
Nombre: **JOSÉ JAIME MONTAÑA MONTAÑA**
CARGO: Profesional Universitario Grado 02

Firma: _____
Nombre: **LIANNY CRISTHINA BOHÓRQUEZ TUAY**
Cargo: Subsecretaria de Talento Humano

15. APROBACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO

Firma: _____
Nombre **ALBA CARINA ROJAS BARRETO**
Cargo: Secretaría de Despacho - Secretaría General