En atención a lo dispuesto en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, que contemplan como requisito previo a un proceso de contratación de mínima cuantía la descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación, la Personería del Municipio de Yumbo requiere contratar el siguiente objeto: ***"ADQUISICION E INSTALACIÓN DE MOBILIARIOS Y ACCESORIOS (INCLUYENDO LOS MATERIALES NECESARIOS PARA SU INSTALACION) PARA LA ADECUACIÓN DE ALGUNAS DEPENDENCIAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO, VALLE DEL CAUCA 2021"***

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

La Constitución Política prevé en el artículo 2 como fines del Estado: "Servir a la comunidad promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación". Así mismo, en su artículo 46 determina que "El Estado, la sociedad y la familia concurrirán para la protección y la asistencia social de las personas adultas y preverán su integración a la vida activa y comunitaria".

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 168 de la Ley 136 de 1994 modificada por la Ley 1551 de 2012, las Personerías Municipales son las entidades encargadas de ejercer el control administrativo en el municipio y cuentan con autonomía presupuestal y administrativa. Como tales, ejercerán las funciones del Ministerio Público que les confiere la Constitución Política y la ley, así como las que les delegue la Procuraduría General de la Nación.

La Personería Municipal de Yumbo es una entidad con Autonomía Contractual, Administrativa y Presupuestal para administrar sus asuntos, en los términos y en las condiciones establecidas en la Constitución y las Leyes.

La entidad debe garantizar las actividades, los elementos e insumos suficientes para los funcionarios de la Entidad, así como la infraestructura en óptimas condiciones de funcionabilidad, acorde a las necesidades institucionales, que permitan satisfacer el bienestar de su estructura organizacional.

Es por esto que desde el año 2020, se ha venido desarrollando un proceso de mejoramiento de la infraestructura física y tecnológica, con el propósito de optimizar la atención al usuario externo e interno y fortalecer la estructura organizacional, proceso al que durante el año 2021 la alta dirección quiere dar continuidad para el mejor estar de sus colaboradores.

Es importante para la Personería Municipal de Yumbo, brindar los elementos e insumos que se requieran para el normal cumplimiento de la gestión al interior de la Entidad, y así garantizar el desempeño de sus funciones dentro del cumplimiento de la misión institucional, por lo tanto, se considera necesario y oportuno contar con elementos vigentes de trabajo, para ejercer las distintas funciones encomendadas a cada una de los funcionarios.

Por tal motivo es necesario contratar con un proveedor que demuestre experiencia y calidad y así optimizar la asignación y distribución de los recursos durante el 2021. Por ello se requiere contratar una persona natural o jurídica que debe estar inscrito en la cámara de comercio, y su objeto social deberá tener relación con el objeto a contratar, para que pueda cubrir esta necesidad.

Teniendo en cuenta que es necesario utilizar recursos propios para el cumplimiento de las funciones asignadas en la entidad, además de evitar sobrecostos administrativos, se requiere adelantar el trámite de contratación.

La presente contratación se requiere para el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional 2021 – 2024 “TODOS SOMOS PEI”: que contiene:

LINEA ESTRATEGICA	3.- Alcanzar la excelencia: Servicios efectivos con calidez.
OBJETIVO ESTRATEGICO	3.1.- Obtener la excelencia en la prestación de servicios, con un talento humano idóneo como nuestro mayor activo, a través de canales y rutas de atención efectivas.
LINEA DE ACCION	22. Atender los requerimientos de prestación de servicio por canales y según rutas establecidas con enfoque diferencial y de género
META	22.24A. Realizar el 100% de las acciones complementarias de la Programación y seguimiento al PAI.

De acuerdo a lo anterior, se requiere que la entidad realice el presente proceso de selección que tenga como resultado la suscripción de un CONTRATO DE SUMINISTRO por medio del cual se adquieran los equipos requeridos para el buen desempeño de la entidad.

El artículo 3 de la ley 80 de 1993, establece que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e interés de los administrados que colaboran con ellas en la ejecución de dichos fines, en cumplimiento del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de Mayo 26 de 2015, la personería del Municipio de Yumbo procede a realizar el análisis de necesidad, conveniencia y oportunidad para adelantar una contratación de mínima cuantía para la celebración de un contrato de prestación de servicios.

Por lo anterior se requiere adelantar el respectivo proceso contractual para satisfacer esta necesidad.

2.0 DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR:

Partiendo de las necesidades antes señaladas, se requiere adelantar un proceso de selección abreviada de menor cuantía cuyo objeto, es: **“*ADQUISICION E INSTALACIÓN DE MOBILIARIOS Y ACCESORIOS (INCLUYENDO LOS MATERIALES NECESARIOS PARA SU INSTALACION) PARA LA ADECUACIÓN DE ALGUNAS DEPENDENCIAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO, VALLE DEL CAUCA 2021*”** de acuerdo a los parámetros que se detallarán en los Estudios Previos y Pliego de Condiciones.

3. NIVEL DE CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DEL OBJETO A CONTRATAR

La clasificación del Bien o Servicio aquí enunciada se encuentra inmersa y aprobada dentro del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes, Obras y Servicios de la Personería Municipal de Yumbo, para la Vigencia 2021, de la siguiente forma:

CLASIFICACION UNSPSC

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
Archivadores móviles	56000000	56100000	56101700	56101708
Cajoneras o Estanterías	56000000	56100000	56101700	56101701
Escritorios	56000000	56100000	56101700	56101703
Sillas para ejecutivos	56000000	56110000	56112100	56112104

3.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O CONDICIONES DEL SERVICIO:

Las actividades a contratar deben ser ejecutadas en los sectores relacionados a continuación con las siguientes especificaciones técnicas:

ITEM	DESCRIPCION	*Cant*
1	***ESCRITORIOS DE 1,20 X 06.0***	10
	ELEMENTOS QUE CONFORMAN EL ESCRITORIO RECTO DE 1.20 X 0.60	
	SUPERFICIES RECTA DE 1,20 X 0.60 ENCHAPADA EN FORMICA Y CANTO RIGIDO DE 30MM EN UN COLOR SIMILAR	10
	PEDESTAL 2 X 1 CLASICO COLOR GRIS CLARO -GRIS NOPAL -NEGRO	10
	PEDESTAL EN TUBO CURVO Ref: 061 -COLOR GRIS CLARO-GRIS NOPAL-NEGRO	10
	FALDA PUNZONADA DE .80 Ref: 079	10
2	***FOLDERAMA DE 6 SERVICIOS F-6 DE 1,86 x 1,00 x 0,43 c***	2
	ELEMENTOS QUE CONFORMAN EL FOLDERAMA DE SEIS SERVICIOS	
	Folderamas REF: F-6 DE 1,86 x 1,00 x 0,43 con 6 Servicios chapa de seguridad safe 119, acabado en pintura electrostática en polvo horneable.	
3	***ISLA DE TRABADO EN U 6 PUESTOS***	1
	ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA ISLA DE TRABADO EN U 6 PUESTOS	
	SUPERFICIE RECTA DE 1.97 X 60 ENCHAPADA EN FORMICA Y CANTO RIGIDO DE UN COLOR SIMILAR	2
	SUPERFICIE RECTA DE 1.72 X 60 ENCHAPADA EN FORMICA Y CANTO RIGIDO DE UN COLOR SIMILAR	2
	SUPERFICIE RECTA DE 1.60 X 60 ENCHAPADA EN FORMICA Y CANTO RIGIDO DE UN COLOR SIMILAR	2
	PEDESTAL 2 X 1 CLASICO COLOR ESTANDAR COLOR GRIS CLARO-GRIS NOPAL-NEGRO	6
	PEDESTAL EN TUBO CURVO Ref: 061	6
	PANTALLA EN LAMINA DE .60 X .35 ALT Ref: 080	6
	PLATINA UNION PAR	5
4	***SILLA FIJA INTERLOCUTORA***	1
	ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA SILLA FIJA INTERLOCUTORA ISOCELES	
	SILLA FIJA ISOCELES ELABORADA EN TUBERIA CALIBRE 18 CON ESPUMA EN SENTADERO Y ESPALDAR DENSIDAD 26, TAPIZADA EN PAÑO ESCORIAL	1

3.2. ESPECIFICACIONES TECNICAS ADICIONALES DE LOS BIENES

- El oferente debe manifestar por escrito el compromiso de entrega de los elementos en perfectas condiciones de presentación, cumpliendo los requisitos técnicos de cada uno de los ítems y uso.

- El oferente debe certificar que los bienes han sido elaborados con elementos y materiales de calidad.

- El costo de los bienes incluye todos los gastos hasta su legalización, gastos de instalación, transporte o seguros.

- El contratista debe asumir los costos de transporte, mano de obra, instalación, adecuación y demás que genere la entrega del mobiliario adquirido. Costos y gastos que ya están incluidos en el valor de la propuesta.

3.3. GARANTIA TECNICA:

El proponente deberá garantizar, mediante una certificación expedida por el representante legal, que los bienes objeto del presente proceso de selección cumplan con las siguientes condiciones:

- La garantía técnica debe cubrir todos los componentes ofrecidos, respondiendo por defecto de fabricación o manufactura y calidad, los materiales usados para su fabricación, sus componentes, características, así como sus accesorios.

- El tiempo de garantía técnica no podrá ser inferior a 24 meses, contado a partir de la expedición de resolución de aprobación de la póliza respectiva.

- El adjudicatario se obliga a reemplazar o realizar el cambio sin costo para la Personería cuantas veces sea necesario, todos los bienes para su normal funcionamiento y a sus expensas, para aquellos equipos, materiales, partes y/o instalaciones que resultaren con mala calidad o defectos de fabricación o que no cumplan con las especificaciones técnicas señaladas

FICHA TECNICA: La presente ficha técnica fue realizada conforme a las necesidades identificadas por los equipos de la Personería Municipal de Yumbo.

3.2 ALCANCE DEL OBJETO:

El proponente para el desarrollo del objeto contractual se compromete con los siguientes requerimientos:

1. El contratista deberá entregar todos los elementos establecidos en las especificaciones técnicas, nuevos y funcionales, dentro del término establecido en el contrato.
2. El contratista deberá entregar los elementos objeto de su propuesta en los sitios que sean indicados por la Personería Municipal de Yumbo.
3. El contratista deberá instalar y dejar funcionales todos los bienes.
4. El contratista mantendrá vigente las garantías y responderá en caso de avería, desperfecto de fábrica y en general por el correcto funcionamiento de los bienes; en caso de presentarse algún inconveniente deberá reemplazar los elementos en el menor tiempo posible.
5. Todas las demás actividades referentes al fiel cumplimento del objeto contractual, y las necesidades técnicas.

Durante la ejecución del Contrato, todas las instrucciones y notificaciones que la Personería Municipal le imparta al representante del contratista se entenderán como hechas a éste. Del mismo modo, todos los documentos que se suscriba el representante del contratista, tendrán tanta validez como si los hubiera emitido el propio contratista.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

LA PERSONERIA MUNICIPAL DE YUMBO –Valle del Cauca, considera procedente adelantar el proceso de selección indicado en el presente documento, a través de LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTÍA, teniendo en cuenta que esta modalidad se ajusta a la cuantía.

La modalidad de selección es la que corresponde a un proceso de selección de mínima cuantía, y se le aplicará las reglas determinadas para el procedimiento de mínima cuantía a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto.

De acuerdo con la Ley 1150 de 2007, los valores para determinar la menor cuantía y que sirven de sustento para establecer la mínima cuantía son:

> *"…Las que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 S.M.L.M. V, la menor cuantía será hasta 280 S.M.L.M.V. La mínima cuantía será 28 S.M.L.M.V…"*

Así mismo, el Decreto 1082 de 2015 establece que la mínima cuantía, es aquella que no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, la cual se adelanta de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015

Así las cosas, y dado que a la Personería Municipal de Yumbo le corresponde un presupuesto inferior a los 120.000 SMLMV, la modalidad de selección para contratar lo requerido, será la Mínima Cuantía, dado que, se encuentra bajo el rango de los VEINTICINCO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL SETECIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE ($25.438.728), que corresponde a los 28 S.M.L.M.V, para la actual vigencia 2021.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACION

El valor estimado del contrato es la suma de **VEINTE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS MCTE ($20.946.834),** valor con el que cuenta la entidad para atender la necesidad previamente descrita por la entidad y el análisis del sector, de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1. Del Decreto 1082 de 2015.

6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Este presupuesto se encuentra amparado mediante el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nro. 000309 del 09 de diciembre de 2021:

CUENTA	DESCRIPCIÓN	VALOR	VIGENCIA
2.1.02.01.001.004.01.01.02	Muebles del tipo utilizado en la oficina	$20.946.834	2021

7. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato se ejecutará en el Municipio de Yumbo – Valle y el plazo del contrato que resulte del presente proceso de selección de mínima cuantía será de 10 días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio. La vigencia del contrato no podrá exceder el 31 de diciembre de 2021.

La prestación del servicio será en Yumbo y donde sea necesario dentro de la jurisdicción del Municipio.

8. FORMA DE PAGO

Un único pago previa presentación del informe final de gestión y recibido a satisfacción del supervisor del contrato, Personería Municipal de Yumbo, del cumplimiento del objeto contractual. El pago se realizará con la presentación del acta de Supervisión del contrato en la que se indique se ha dado cumplimiento al objeto contractual y el pago de Parafiscales.

PARAGRAFO I: Los pagos quedan subordinados a la apropiación y disponibilidad presupuestal ajustándose al Programa Anual Mensualizado de Caja (P.A.C.).

9. ESTIMACION, TIPIFICACION Y ASIGNACION DE RIESGOS POSIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONMICO DEL CONTRATO

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.1.6.3. Del Decreto 1082 del 2015 dentro de la ejecución del futuro contrato de suministro, en su orden se Tipificarán, Estimaran y Asignaran los siguientes riesgos previsibles por la Administración.

N	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 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	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento	Afectación del normal desarrollo del contrato	2	3	4	Riesgo bajo	Contratista	Reducir la probabilidad de ocurrencia del evento: Seguimiento a través de una adecuada supervisión y la fijación de póliza de cumplimiento	2	2	4	Riesgo Bajo	Si	Supervisor y ordenador del gasto	Planeación de la Contratación	Terminación	Supervisión	Mensual

2	General	Interno	Planeación	Operacional	Cambio en las condiciones o necesidades después de la firma	Fallas en la prestación del servicio	2	3	5	Riesgo medio	Personería Municipal	Realizar seguimiento durante la ejecución del convenio, realizar una integral y optima aplicación del principio de planeación	1	4	6	Riesgo Bajo	Si	Jefe de Despacho – Supervisor	Inicio del contrato	Terminación del contrato	Supervisión del contrato / Modificación del contrato adición en tiempo o dinero , solida implementación del principio de planeación	Cuando se presente la necesidad
3	General	Externo	Ejecución	Económico	Inflación, fluctuación de los precios	Costos más onerosos para el Contratista	1	4	5	Riesgo medio	Personería Municipal	Restablecimiento de la ecuación financiera	1	1	2	Riesgo Bajo	Si	Supervisor	Ejecución	Terminación	Supervisión	Cuando se presente la necesidad
4	General	Interno	Ejecución	Operacional	Demora injustificada en el desembolso de los aportes.	Perjuicios económicos al Contratista	1	2	3	Riesgo Bajo	Personería Municipal	Cronograma de pagos en la minuta	1	1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor	Planeación de la contratación	Terminación del convenio	Supervisión del convenio	Mensual
5	General	Interno	Ejecución	Operacional	Mala calidad del servicio	Mala calidad en las condiciones requeridas para el servicio	1	3	4	Riesgo Bajo	c Contratista	Póliza de Calidad del servicio	2	2	2	Riesgo Bajo	Si	Supervisor y ordenador del gasto	Inicio del convenio	Terminación del convenio	Supervisión del convenio	Mensual
6	General	Externo	Planeación - Selección	Operacional	Presentación de información falsa por parte del futuro Contratista para cumplir con el perfil exigido y poder celebrar el contrato o que el Contratista suscriba el contrato pese a encontrarse incurso en causal de inhabilidad.	Contratación sin el lleno de los requisitos legales. Nulidad del contrato Investigaciones penales y disciplinarias	2	5	7	Riesgo alto	Contratista	Evitar el Riesgo: Seguimiento al Contratista	1	5	6	Riesgo Alto	Si	Ordenador del gasto	Presentación de documentos de Contratista	Celebración del contrato	Revisión documental	Mensual
7	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento obligaciones laborales del Contratista respecto a personal que contrate para la ejecución del contrato	Posibles perjuicios con ocasión del incumplimiento de las obligaciones laborales del Contratista	2	2	4	Riesgo bajo	Contratista	Evitar el Riesgo: Seguimiento a través de una adecuada supervisión y la fijación de póliza de pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	1	1	2	Riesgo bajo	No	Supervisor del convenio y ordenador del gasto	Planeación de la contratación	Terminación del contrato	Supervisión del convenio	Mensual

8	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Daños a terceros	Perjuicio económicos a la entidad	2	2	4	Riesgo Medio	Contratista	Evitar el Riesgo: Póliza de Responsabilidad Extracontractual y adecuada supervisión	1	1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor y ordenador del gasto	Inicio del contrato	Terminación del contrato	Supervisión del contrato	Mensual
9	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Demoras por parte de la entidad contratante (Supervisor) en la aprobación de los productos y/o informes presentados por el Contratista	Afectación en el cumplimiento de las obligaciones contractuales de la entidad contratante, generando retraso en las fechas de pago	2	3	5	Riesgo medio	Personería Municipal	Evitar el Riesgo: Adecuada planeación, diligencia en la aprobación oportuna de los informes	1	3	4	Riesgo Bajo	No	Supervisor	Inicio del contrato	Terminación del contrato	Supervisión del contrato	Mensual

10. VEEDURIA CIUDADANA

Se convoca a las veedurías Ciudadanas para desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y pos contractual del presente proceso haciendo recomendaciones escritas oportunas. Así mismo a los ciudadanos para hacer ejercicio y control ciudadano (Art. 66 Ley 80 de 1993).

11. CONVOCATORIA A MIPYMES:

No aplica para el presente proceso de selección.

12. ACUERDOS Y TRATADOS COMERCIALES

No aplica.

13. GARANTÍAS

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.1. del Decreto 1082 de 2015 los riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación, son el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de:

El contratista deberá otorgar una Garantía Única que cubra los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones del contratista así:

Criterio	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del Contrato	10%	Igual a la del contrato y cuatro (04) meses más
Calidad de los bienes y servicios	10%	Igual a la del contrato y cuatro (04) meses más
Pago de salarios prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5%	Igual a la del contrato y tres (03) años más

14. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

14.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El Contratista deberá cumplir el contrato de conformidad con especificaciones técnicas y propuesta económica presentada para el proceso, los requerimientos que en virtud del contrato le haga el interventor del contrato ejecutando las actividades que se encaminen al cabal cumplimiento y ejecución de sus obligaciones contractuales, descritas así:

El Contratista se obligará con el Contratante a:

a) Entregar todos los bienes en el lugar dispuesto para ello por parte de la Personería Municipal de Yumbo.

b) El contratista deberá contar con el personal idóneo y necesario para realizar las actividades relacionadas con el objeto contractual.

c) Cumplir con el objeto del contrato estipulado en la invitación publica, la propuesta presentada y el contrato que se suscriba.

d) Presentar los documentos dentro del término establecido en la invitación publica y cumplir con los requisitos de orden técnico, exigidos como condición previa e indispensable para iniciar el contrato.

e) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.

f) Mantener vigentes todas las garantías que ampara el contrato, en los términos del mismo

g) Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes al medio ambiente, urbanismo, seguridad industria e higiene

h) Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, Sena e ICBF), de acuerdo con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 1 de la Ley 828 de 2003

i) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones u obstrucciones que puedan presentarse.

j) Las demás que por la ley o contrato le correspondan

k) El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en que el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicios al municipio de Yumbo o a terceros

14.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

En virtud del contrato la Personería Municipal de Yumbo se obliga a:

a) Suministrar de manera oportuna al contratista la información que requiera para la debida ejecución del objeto del contrato
b) Cancelar en forma oportuna los costos del contrato acorde a lo estipulado en el presente documento.
c) Efectuar las recomendaciones que estime pertinente para la correcta ejecución del contrato a través del funcionario designado para ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato.

d) Exigir y verificar mensualmente, por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control de la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social.
e) Revisar mensualmente la ejecución del contrato a través del supervisor asignado y expedir la constancia de recibido a satisfacción del suministro requerido.
f) Designar el supervisor del contrato.
g) Prestar toda la colaboración al contratista para la correcta ejecución del contrato.
h) Suscribir el Acta de inicio y de terminación del contrato dentro del término estipulado para el efecto.

15. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La Entidad ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución del contrato a través de un supervisor que será la Personera Municipal de Yumbo o quien este delegue para tal fin.

El supervisor debe ejercer un control integral sobre el proyecto, para lo cual, podrá en cualquier momento, exigir al Contratista la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración del mismo.

1.1 FUNCIONES DEL SUPERVISOR

a. Velar por la correcta ejecución del objeto del contrato por parte del contratista.

b. Informar a la oficina competente oportunamente el incumplimiento de las obligaciones contractuales contraídas por el contratista;

c. Recibir y aprobar las certificaciones que debe presentar el contratista, y expedir la constancia de recibido a satisfacción del servicio prestado;

d. Suscribir con el contratista el Acta de inicio del contrato previo el cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo.

e. Suscribir el Acta de terminación y liquidación del contrato;

f. Autorizar los pagos mensuales derivados de la ejecución contractual, previa el recibido a satisfacción del servicio;

g. Las demás contenidas en el art. 82 y siguiente de la ley 1474 /2011

h. Las contenidas en el Manual de Supervisión e interventoría de la Entidad

ORIGINAL FIRMADO
FAIBER JESUS MAFLA
Tesorero

Gestión documental:
Proyectó y Elaboro: Fernando Lenis Zamudio-Abogado Contratista
Revisó: María Del Pilar Daza Lavado- Abogada Contratista
Archivar: carpeta contrato
Serie: TRD: MC-PMY-008-2021