ESTUDIOS PREVIOS
(Artículo 2.2.1.1.2.1.1. – Decreto 1082 de 2015)

En virtud de lo señalado en los numerales 7° y 12° del artículo 25 del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública – Ley 80 de 1993, y en consonancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, los estudios y documentos previos deberán determinar la conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar de manera previa a la apertura de un proceso de selección, deberán permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Colombia es un Estado Social de derecho, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general.

En consideración del artículo segundo de la Constitución Política de Colombia, establece que, *"Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación (…)"*.

Así mismo, el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa se debe desarrollar con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, por lo cual se hace necesario establecer el procedimiento que haga transparente y eficiente la ejecución de los recursos de las Entidades Estatales.

Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la Ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y la Ley.

De conformidad con el numeral tercero del artículo 315 de la Carta Magna, es atribución del alcalde, dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; entre otras.

El municipio de Yotoco está al servicio de los intereses generales de los habitantes del municipio, y se desarrolla con fundamento en los principios de la función administrativa, sin perjuicio de la aplicación de los principios generales y especiales que rigen la actividad de la Administración Pública contenidos en el artículo tercero de la Ley 489 de 1998.

Que en materia contractual el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública – Ley 80 de 1993, consagra en su artículo tercero la finalidad de la Contratación Estatal, y en este sentido, define que, *"Los servidores públicos tendrán en consideración 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 intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines"*.

ESTUDIOS PREVIOS
(Artículo 2.2.1.1.2.1.1. – Decreto 1082 de 2015)

Por otra parte, mediante el Decreto 012 del 30 de enero de 2015, se determinó la estructura central del municipio de Yotoco, Valle del Cauca, y se definieron las funciones generales que rigen la actividad de sus dependencias y se dictaron normas generales sobre la organización y funcionamiento.

En consecuencia, el artículo sexto del Decreto en mención establece las dependencias que integran la estructura central del municipio. En este sentido, el numeral **2.3.** del citado artículo, consagra a la **SECRETARÍA DE HACIENDA**, como dependencia integrante de la estructura central. Adscrita a esta dependencia se encuentra el **ALMACÉN MUNICIPAL**, que cuenta con un Técnico Administrativo, al cual le corresponde entre otros "Administrar los bienes y recursos físicos del Municipio, de acuerdo con el programa anual de compras y sistemas de inventarios. Además, coordinar y controlar la dotación de los elementos que se requieran y necesiten en las diferentes dependencias de la administración con el propósito de permitir su normal funcionamiento.

Así mismo, y bajo la supervisión de la **SECRETARÍA DE HACIENDA**, deberá mantener organizado el almacén de acuerdo con las normas técnicas, custodia y conservación de inventarios, de los elementos de consumo, bienes e inmuebles de propiedad del municipio. Con lo cual, se permite contribuir al mantenimiento de los diferentes elementos y el suministro periódico de los bienes y servicios requeridos en cada una de las dependencias de la administración central del Municipio de Yotoco.

Es así como se requiere adquirir elementos de papelería y otros para las diferentes secretarías y dependencias de la administración Municipal de Yotoco. Contar con los elementos de papelería, útiles y otros facilita y optimiza el funcionamiento y desarrollo de las actividades diarias de las diferentes secretarías y dependencias de la administración.

Con el fin de garantizar el buen funcionamiento de la entidad, se necesita proveer y garantizar la adquisición oportuna representados en todos aquellos elementos de papelería, archivo y útiles de oficina y otros, para así cumplir con el óptimo desempeño de las actividades administrativas de todos los funcionarios en sus labores diarias.

En este sentido, el municipio de Yotoco adoptó mediante el Acuerdo 004 de 2024, el Plan de Desarrollo del Municipio, para el periodo 2024 – 2027, denominado "YOTOCO EN MARCHA". Con el fin de garantizar el cumplimiento de los fines del Estado, desarrolla su función administrativa con fundamento en los principios citados con anterioridad, cuyo cabal cumplimiento constituye un mecanismo idóneo, en cuanto puede definir los objetivos y metas de la acción estatal, y define las prioridades en el uso de los recursos públicos.

Por lo anteriormente expuesto, el municipio de Yotoco a través de la **SECRETARÍA DE HACIENDA** y del **ALMACÉN MUNICIPAL**, prevé la necesidad de adquirir elementos de papelería, útiles de oficina y otros para las diferentes secretarías y dependencias de la administración municipal de Yotoco, Valle del Cauca.

Ahora bien, por su naturaleza el municipio de Yotoco no cuenta con la infraestructura física y personal técnico requerido para la ejecución de las actividades derivadas del objeto del contrato, por lo cual, se requiere realizar la contratación para la adquisición de elementos de papelería, útiles y otros para las diferentes secretarías y dependencias de la Administración Municipal.

ESTUDIOS PREVIOS
(Artículo 2.2.1.1.2.1.1. – Decreto 1082 de 2015)

El servicio requerido objeto del presente proceso de contratación se encuentra codificado en el clasificador de bienes y servicios de las Naciones Unidas (Códigos UNSPSC) así:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
44000000	44120000	44121900	44121905	Almohadillas de tinta o estampillas
55000000	55120000	55121700	55121729	Indicadores
44000000	44120000	44121800	44121804	Borradores
44000000	44120000	44121700	44121700	Bolígrafo
31000000	31160000	31162000	31162001	Chinche
44000000	44120000	44122100	44122104	Clips para papel
44000000	44110000	44111500	44111515	Cajas organizadoras de archivo
44000000	44120000	44122100	44122104	Clip para papel
44000000	44120000	44121600	44121630	Kit de cosedora
44000000	44120000	44122000	44122003	Carpetas
44000000	44120000	44122000	44122000	Carpetas de archivo, carpetas y separadores
31000000	31200000	31201500	31201503	Cinta de enmascarar
31000000	31200000	31201500	31201512	Cinta transparente
43000000	43230000	43232500	43232503	Corrector ortografía
44000000	44120000	44121600	44121615	Grapadora
31000000	31160000	31162400	31162404	Grapas
44000000	44120000	44122100	44122105	Clips para carpetas o bulldog
27000000	27110000	27112300	27112309	lápiz
44000000	44120000	44121700	44121708	Marcadores
60000000	60120000	60121500	60121523	Bolígrafos permanentes
14000000	14120000	14121800	14121810	Papel carbón
60000000	60100000	60105700	60105704	Barras pegantes
45000000	45100000	45101500	45101508	Máquinas perforadoras
14000000	14110000	14111500	14111519	Papeles cartulina
44000000	44120000	44121700	44121716	Resaltadores
14000000	14110000	14111500	14111506	Papel para impresión
44000000	44120000	44121600	44121613	Removedores de grapas (saca ganchos)
44000000	44120000	44121500	44121505	Sobres especiales
4400000	44120000	44121500	44121506	Sobre estándar
44000000	44110000	44111900	44111914	Tabla de soporte para escribir
44000000	44110000	44111900	44111912	Borradores para tableros blancos

ESTUDIOS PREVIOS
(Artículo 2.2.1.1.2.1.1. – Decreto 1082 de 2015)

Las anteriores son razones suficientes para lograr determinar la conveniencia y oportunidad para dar continuidad al proceso de contratación.

2. OBJETO PARA CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCIÓN:

2.1. OBJETO DEL CONTRATO.

ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA Y OTROS PARA LAS DIFERENTES SECRETARÍAS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE YOTOCO, VALLE DEL CAUCA.

2.2. ALCANCE DEL OBJETO.

Para todos los efectos el alcance del objeto es para la adquisición de elementos de papelería, útiles de oficina y otros para las diferentes Secretarías y Dependencias de la Administración Municipal de Yotoco, Valle del Cauca, relacionados en el numeral 2.3. del presente documento.

2.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

Ítem	Descripción	Medida	Cantidad
1	AGENDA 2025 MEDIANA	UN	20
2	ALMOHADILLA SELLO S/TINTA N. 1 6321	UN	12
3	PAQUETE DE BANDAS DE CAUCHO LIBRA SILICONADA	UN	8
4	BLOCK MEDIA CARTA X 50 HOJAS CUADROS	UN	50
5	LAPICERO NEGRO	UN	1200
6	ALMOHADILLA TABLERO FOMI	UN	300
7	BORRADOR – 20. CAJA X 24 UND.	UN	50
8	CAJA DE ARCHIVO # 20	UN	600
9	CALCULADORA OE-970	UN	25
10	LEGAJADOR OFICIO ECONÓMICO PACA X 500	UN	3700
11	CAJA DE CHINCHES	UN	35
12	CAJA DE CLIPS PEQUEÑOS	UN	100
13	CAJA DE CLIPS MARIPOSAS PEQUEÑOS X50	UN	100
14	CORRECTOR LÁPIZ	UN	20
15	CUADERNO IMPORTADO 105	UN	10
16	CINTA TRANSP.12 X 40	UN	60
17	GANCHO LEGAJADOR TODO PLÁSTICO X 20 Unidades	UN	200
18	CAJA GANCHO COSEDORA COBRIZADA X 5000 GRAPAS	UN	50
19	LÁPIZ	UN	600

20	MARCADORES BORRABLES 426	UN	70
21	MARCADORES PERMANENTES 420	UN	48
22	MARCADORES	UN	48
23	MARCADORES PUNTA DELGADA NEGRO	UN	36
24	MEMORIA USB 32 GIGAS 2.0	UN	40
25	PELICULA CARBON. MANO CTA AZUL X 50	UN	3
26	PEGANTE EN BARRA 40 GRM	UN	180
27	PEGANTE COLBON X 115 GRM	UN	40
28	PERFORADORA 3 HUECOS 4532	UN	10
29	BANDERITAS NEON	UN	100
30	TACO NEON X 100 ZP 010	UN	100
31	REGLA METÁLICA 30 CM	UN	45
32	RESALTADOR	UN	700
33	RESMA ECOLÓGICA CARTA 75 GRM	UN	950
34	SACA GANCHO 5026B	UN	50
35	SOBRE MANILA CARTA ESPECIAL 25 x 31	UN	800
36	SOBRE MANILA OFICIO 25 x 35	UN	800
37	SACA PUNTA METÁLICO SENCILLO PACA X 2880	UN	40
38	TIJERA NARANJITA	UN	25
39	PERFORADORA WB 8200	UN	10
40	RESMA OFICIO BLANCO 75 GR	UN	200
41	CARPETA LEG OFIC AZ	UN	50
42	LIBRO CONTABILIDAD 50-3F 500897	UN	12
43	LIBRO CONTABILIDAD 100-3F 500716	UN	8
44	LIBRO ACTAS 100-OF	UN	10
45	PERFORADORA RF9670- 70 HOJAS	UN	10

3. CONDICIONES DEL CONTRATO.

3.1. LUGAR DE EJECUCIÓN.

Municipio de Yotoco, Valle del Cauca.

3.2. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del contrato será de diez (10) días, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

ESTUDIOS PREVIOS
(Artículo 2.2.1.1.2.1.1. – Decreto 1082 de 2015)

3.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

Además, de los deberes señalados en el artículo quinto de la Ley 80 de 1993, el contratista se obliga a: **1**. Cumplir con el objeto contractual en la forma y términos estipulados en el contrato; **2**. Atender en forma permanente la dirección del contrato; **3**. Mantener el valor de la oferta durante la ejecución del contrato; **4**. Participar en las reuniones que el municipio convoque, en aras de coordinar los criterios necesarios para garantizar el avance y cumplimiento del contrato; **5**. Acatar las recomendaciones del supervisor del contrato e implementar los correctivos a que haya lugar; **6**. Ejecutar el contrato de conformidad con la normatividad legal vigente que rija la materia y los protocolos definidos por el municipio; **7**. Presentar los informes que le sean requeridos por el supervisor del contrato, con la finalidad de llevar a cabo el control y seguimiento del contrato; **8**. Cumplir con las obligaciones de carácter laboral adquiridas con el personal a su cargo, si aplica; **9**. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL), incluyendo los parafiscales (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF) si le aplica; **10**. Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales, evitando las dilaciones que puedan presentarse; **11**. Obrar con buen trato y respeto con los servidores públicos, trabajadores oficiales, contratistas, colaboradores, usuarios y visitantes de la entidad; **12**. Mantener comunicación directa y oportuna con el supervisor del contrato, en pro de la correcta ejecución del contrato; **13**. Informar al supervisor sobre las posibles circunstancias que afecten el desarrollo de las actividades contratadas; **14**. Cumplir con cada una de sus obligaciones de conformidad con la propuesta presentada y lo pactado en el contrato; **15**. Guardar confidencialidad de la información a la cual tenga acceso por efecto del desarrollo del contrato, dentro y fuera de la institución; **16**. Presentar de manera oportuna los informes de actividades y/o cronogramas de las actividades ejecutadas, y/o facturas de cobro, junto con los soportes requeridos por el supervisor del contrato, en aras de justificar el cobro de cada una de las cuentas; **17**. Asumir los costos derivados de la ejecución del contrato; **18**. Reconocer que este contrato no genera relación laboral, ni prestaciones sociales y se celebra por el término estrictamente definido en el contrato; **19**. Todas actividades y documentos elaborados por el contratista tanto intelectual como derechos de autor con ocasión con el objeto del contrato son de propiedad del municipio; **20**. Todas aquellas que se deriven del objeto contractual.

3.4. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA.

Además de las anteriores, corresponde al contratista cumplir específicamente con: **1**. Garantizar la calidad de cada uno de los elementos que conformen los suministros y elementos de papelería. **2**. Garantizar la entrega de la totalidad de los suministros y elementos de papelería en los términos previstos para la ejecución. **3**. Garantizar la entrega de los suministros y elementos de papelería en la alcaldía del municipio de Yotoco. **4**. Asumir los costos derivados del transporte de entrega. **5**. Coordinar con el supervisor del contrato las entregas de los suministros y elementos de papelería, en todo caso deberá realizarse dentro de los términos previstos para la ejecución. **6**. Todas las demás que se deriven del objeto del contrato y le sean asignadas.

3.5. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.

ESTUDIOS PREVIOS
(Artículo 2.2.1.1.2.1.1. – Decreto 1082 de 2015)

Además de los deberes señalados en el artículo cuarto de la Ley 80 de 1993, le corresponde al municipio cumplir con: **1**. Cancelar al contratista el valor del contrato, de conformidad con la forma de pago establecida en el contrato; **2**. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, para la realización de cada uno de los pagos derivados del contrato; **3**. Adelantar las acciones necesarias para la eficiente ejecución del contrato; **4**. Cumplir con las demás obligaciones previstas en la Ley y que sean aplicables al contrato; **5**. Suministrar oportunamente la información necesaria y el apoyo que requiera el contratista, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

4. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL.

4.1. TIPO DE GASTO.

Tipo de gasto:	**Funcionamiento:**	X	**Inversión:**	
Nombre del rubro:	Materiales y Suministros _ Administración			
Número del rubro:	2.1.2.02.01.003.16.001.2026			
Nombre del proyecto:	N/A			
Número del proyecto:	N/A			
Línea estratégica:	N/A			
Sector:	N/A			
Programa:	N/A			
Subprograma:	N/A			
Actividad alcanzada:	N/A			
Meta para alcanzar:	N/A			
Observaciones	N/A			

4.2. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El valor estimado del contrato es de **TREINTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($39.858.000,00)**. Dicho presupuesto se encuentra amparado bajo el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) número 100 del 18 de febrero de 2025.

4.3. CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

CDP	RUBRO	C. RES	NOMBRE DEL RUBRO	CENTRO DE COSTOS	VALOR	IMPUTACIÓN

100	2.1.2.02.01.003.16.001.2026	082	ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS Y ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y OTROS PARA LAS DIFERENTES SECRETARIAS Y DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL.	Secretaría de hacienda	$ 39.858.000	$ 39.858.000

4.4. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO.

Para la determinación del valor estimado del contrato, se tuvo como referencia el resultado obtenido en el Análisis del Sector; las actividades que se ejecutarán a través del contratista; la idoneidad y experiencia requerida; las condiciones y términos del contrato.

4.5. FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO.

EL MUNICIPIO pagará a **EL CONTRATISTA** el valor del contrato mediante un (1) único pago contra entrega por el valor total del contrato, de acuerdo con los informes que presente el supervisor del contrato, previa verificación y certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, previa entrega de la cuenta y/o factura de cobro, anexando copia de la planilla de seguridad social, y demás soportes requeridos por el supervisor del contrato, en aras de evidenciar y justificar el cumplimiento de las obligaciones y respaldar cada uno de los pagos correspondientes.

PARÁGRAFO PRIMERO. El supervisor designado previa verificación del cumplimiento de las actividades contractuales, diligenciará y suscribirá las actas de supervisión, como constancia del cumplimiento de las obligaciones adquiridas por parte del contratista.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El municipio solo efectuará pagos al contratista y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará y/o hará pagos a terceros.

PARÁGRAFO TERCERO. En todo caso los pagos que se efectúen en desarrollo de las obligaciones contractuales se sujetarán al registro presupuestal y disponibilidad de caja.

PARÁGRAFO CUARTO. El contratista asumirá las deducciones realizadas por el municipio por conceptos de cobro de estampillas e impuestos que sean aplicables a la tipología del contrato.

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, SU JUSTIFICACIÓN Y LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU SELECCIÓN.

5.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

Mínima cuantía.

ESTUDIOS PREVIOS
(Artículo 2.2.1.1.2.1.1. – Decreto 1082 de 2015)

5.2. JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU SELECCIÓN.

La modalidad de selección del contratista aplicable al presente proceso de contratación será la prevista en el numeral quinto del artículo segundo de la Ley 1150 de 2007 **"CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA"**, el cuál define que esta modalidad de selección procederá en aquellas contrataciones cuyo valor no exceda el 10 por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto.

En este sentido, se indica que el municipio de Yotoco debe acogerse a lo dispuesto en el artículo segundo, numeral dos, inciso sexto del literal b) de la Ley 1150 de 2007, en donde se establece que las Entidades que tengan un presupuesto anual inferior a ciento veinte mil (120.000) salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales.

En consecuencia, el municipio de Yotoco podrá adelantar procesos de contratación mediante la modalidad de selección de mínima cuantía cuando el valor de estos no supere los veintiocho (28) salarios mínimos legales mensuales, valor que para la vigencia 2025, corresponde a **TREINTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($39.858.000).**

Así mismo, la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, modificada por el artículo segundo del Decreto 1860 de 2021, establece el procedimiento que deberá cumplir las Entidades para adelantar procesos de contratación de mínima cuantía.

La Ley 2069 de 2020 indica que no hay concurrencia entre las modalidades de selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios y de Mínima Cuantía, y en este orden de ideas establece que, cuando exista un Acuerdo Marco de Precios para adquirir bienes o servicios de características técnicas uniformes y el presupuesto del proceso de contratación es equivalente a la mínima cuantía de la Entidad, debe acudirse al procedimiento de selección de mínima cuantía.

6. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Conforme al procedimiento para la contratación de mínima cuantía la entidad debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medíos de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1082 de 2015 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

7. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

En atención de lo previsto en el artículo cuarto de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y los lineamientos del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, versión M-ICR-01, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se identifican los riesgos respectivos y la forma de mitigarlos, así:

ESTUDIOS PREVIOS
(Artículo 2.2.1.1.2.1.1. – Decreto 1082 de 2015)

No.	1	2
Clase	General	General
Fuente	Externo	Externo
Etapa	Ejecución	Ejecución
Tipo	Social o político	Social o político
Descripción	Situaciones de salud pública, como una emergencia sanitaria que dificulte iniciar o continuar con la ejecución normal del contrato.	Situación de alteración del orden público.
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Suspensión o retraso en la ejecución del contrato.	Dificultad en la prestación del servicio.
Probabilidad	3	3
Impacto	2	2
Valoración	5	5
Categoría	Medio	Medio
¿A quién se le asigna?	Contratante / Contratista	Contratante / Contratista
Tratamiento/Control a ser implementado	Acogerse a los planes de contingencias expedidos por la Entidad Sanitaria competente. Además, proponer y establecer planes propios de contingencias adoptando las recomendaciones de las entidades competentes para tal asunto.	Acogerse a los planes de contingencia expedidos por la Entidad competente para el restablecimiento del orden público.
Impacto después del tratamiento	1	3
	3	2
	4	5
	Bajo	Medio
¿Afecta la ejecución del contrato?	Si	Si
Responsable por implementar el tratamiento	Contratante / Contratista	Contratante / Contratista
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Desde el momento en que se presente dicha situación, sin importar la etapa del contrato	Desde el momento en que se presente dicha situación, sin importar la etapa del contrato
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Hasta que la Entidad Sanitaria competente determine que la situación ha sido superada	Hasta que se logre el restablecimiento del orden público
Monitoreo y revisión	Seguimiento, control y vigilancia	Seguimiento, control y vigilancia
	Permanente	Permanente

ESTUDIOS PREVIOS
(Artículo 2.2.1.1.2.1.1. – Decreto 1082 de 2015)

3	Especifico	Externo	Ejecución	Operacionales	Mala calidad o incumplimiento del objeto y obligaciones contractuales por parte del contratista.	No satisface la necesidad de la entidad contratante.	2	3	5	Medio	Contratista	En caso de incumplimiento el CONTRATANTE podrá imponer mediante Resolución motivada multas sucesivas equivalentes al uno por mil (1/1000) del valor del contrato por cada día de incumplimiento.	1	1	2	Bajo	No	Contratante / Supervisor	inicio de ejecución	Terminación del contrato	Supervisión	Mensual
4	Especifico	Interno	Ejecución	Operacionales	Supervisión inefectiva por parte del supervisor designado por la entidad contratante.	Afectación de las obligaciones del contratante. Afectación al seguimiento técnico y financiero.	2	2	4	Bajo	Contratante	Realizar la supervisión conforme a las disposiciones legales, llevando oportunamente el seguimiento técnico y financiero del contrato.	1	1	2	Bajo	No	Supervisor	Inicio de ejecución	Terminación del contrato	Supervisión	Mensual

8. EXIGENCIAS DE GARANTÍAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

El artículo 2.2.1.2.1.5.5. Del Decreto 1082 de 2015, establece que las garantías no serán obligatorias en los procesos de selección de mínima cuantía, como es el caso del presente proceso de contratación de mínima cuantía. En tal sentido, el municipio de Yotoco ha considerado no exigir al contratista la constitución de póliza, toda vez que le pago del contrato está sujeto al previo cumplimiento del objeto del contrato.

9. INDICACIÓN DE SÍ EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

El numeral quinto del ítem 1.2.3. del Manual Explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes expedido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación y que

expresa: “Todos los contratos realizados mediante la modalidad de selección de mínima cuantía estipuladas en la ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internaciones y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos”.

10. DEFINICIÓN DE LA SUPERVISIÓN Y/O LA INTERVENTORÍA.

El municipio efectuará la supervisión del contrato a través del funcionario público o contratista designado por el alcalde, mediante oficio de designación de supervisión, quien deberá controlar su correcta ejecución y cumplimiento y vigilará el desarrollo del objeto del contrato.

Serán obligaciones particulares del supervisor la siguientes, sin perjuicio de las demás que le asigne la Ley y demás normas:

A. Velar por el cumplimiento a cabalidad del objeto del contrato, en las condiciones y términos pactados.

B. Propender por el pago oportuno del valor del contrato al contratista, conforme a la forma de pago prevista en el contrato.

C. Verificar y certificar el cumplimiento a satisfacción del desarrollo del contrato en los casos que sea necesario para la ejecución y/o pago respectivo del valor o cada una de las cuotas del contrato.

D. Tener en cuenta que toda aclaración con el contratista en relación con el contrato debe ser por escrito.

E. Elaborar las actas de inicio, cortes parciales, y liquidación del contrato.

F. Verificar el cumplimiento de la obligación del contratista frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL), y parafiscales (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF) si le corresponde.

Conforme a lo establecido en el inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma Entidad Estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad Estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

11. VEEDURÍA CIUDADANA.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 850 de 2003, todo contrato que celebren las Entidades Estatales estará sujeto a la vigilancia y control ciudadano.

En este sentido, el municipio de Yotoco invita a todas las personas, Veedurías Ciudadanas y Organizaciones interesadas en realizar control social sobre la presente contratación, para que

participen con sus recomendaciones y sugerencias, por escrito, de manera oportuna y respetuosa, teniendo por única finalidad la de buscar la eficiencia institucional y la transparencia en la actuación de los funcionarios, contratistas y colaboradores del municipio, que participen en el proceso de contratación.

Podrán consultar la información del proceso en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, visitando en el siguiente enlace https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii y en las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Yotoco, en la oficina de contratación, segundo piso, ubicada en la Calle 6 No. 4 – 8.

El presente documento se entiende fechado y firmado a través de los flujos de aprobación del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.

AZAEL IZQUIERDO RAMIREZ
Secretario De Hacienda

***Proyectó aspectos técnicos**:*	*Cesar Javier Ortiz. Técnico Administrativo Almacén*
***Proyectó aspectos jurídicos**:*	*Juan Carlos Amaya Muñoz – Jefe de Oficina Asesora Jurídica*
***Revisó**:*	*Santiago Rico Londoño – Contratista.*
Aprobó:	*Azael Izquierdo Ramírez. Secretario de hacienda.*