

 Municipio de Yotoco Alcaldía	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA		120
	MUNICIPIO DE YOTOCO	NIT. 800.100.531-0	Fecha: 2024/11/08
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	MIPG	Versión: 3
	MACROPROCESO: DE APOYO		
	PROCESO: HACIENDA PUBLICA		Página 1 de 12
NOMBRE DEL DOCUMENTO: ESTUDIO PREVIO			 modelo integrado de planeación y gestión

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*

  Municipio de Yotoco Alcaldía	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA		120
	MUNICIPIO DE YOTOCO	NIT. 800.100.531-0	Fecha: 2024/11/08
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	MIPG	Versión: 3
	MACROPROCESO: DE APOYO		
	PROCESO: HACIENDA PUBLICA		Página 2 de 12
NOMBRE DEL DOCUMENTO: ESTUDIO PREVIO			 modelo integrado de planeación y gestión

ESTUDIOS PREVIOS

(Artículo 2.2.1.1.2.1.1. – Decreto 1082 de 2015)

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”.

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 **2.2.** del citado artículo, consagra a la **SECRETARÍA DE HACIENDA**, como dependencias integrantes de la estructura central. Adscrita a esta Secretaría 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**, 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 la compra de servicio de suministro de fotocopias para todas las secretarías y dependencias de la Administración Municipal de Yotoco Valle, la cual se requiere de forma permanente, contar con el suministro de fotocopias que faciliten y optimicen el logro del funcionamiento y desarrollo de las actividades diarias que realizan los funcionarios 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 compra de servicio y suministro de fotocopias para todas las secretarías y dependencias de la administración oportunamente, para así cumplir con el óptimo desempeño de las actividades programadas por las secretarías y dar desarrollo a las 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 realizar la contratación relacionada con la

 Municipio de Yotoco Alcaldía	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA		120
	MUNICIPIO DE YOTOCO	NIT. 800.100.531-0	Fecha: 2024/11/08
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		MIPG
	MACROPROCESO: DE APOYO		Versión: 3
	PROCESO: HACIENDA PUBLICA		Página 3 de 12
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: ESTUDIO PREVIO		



modelo integrado
de planeación
y gestión



ESTUDIOS PREVIOS

(Artículo 2.2.1.1.2.1.1. – Decreto 1082 de 2015)

COMPRA DE SERVICIO Y SUMINISTRO DE FOTOCOPIAS PARA TODAS SECRETARIAS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE YOTOCO VALLE.

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:

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
82121701	Servicio de copias en blanco y negro o de cotejo

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

2.1. OBJETO DEL CONTRATO.

COMPRA DE SERVICIO Y SUMINISTRO DE FOTOCOPIAS PARA TODAS SECRETARIAS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE YOTOCO VALLE.

2.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Las siguientes son las condiciones técnicas que se exigen para el servicio a proveer mediante el proceso contractual que se desprende del presente estudio previo, ellas son:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS DE LA MAQUINA FOTOCOPIADORA:

Las características técnicas mínimas que deben cumplir las impresoras necesarias para atender los requerimientos de las fotocopias son las siguientes:

CARACTERÍSTICAS:

Tempo de calentamiento	24 segundos.
Velocidad de primera salida	B/N Menos de 5,0 segundos Velocidad de salida continua.
Memoria	Máximo 2 GB HDD: estándar 320 GB.
HDD	estándar 320 GB HDD: máximo 320 GB Capacidad del SPDF 50 hojas Peso 30,5 kg Dimensiones: A x P x A 18,7" x 17,4" x 20,1" (476 x 442 x 510mm).
Fuente de energía	120-127V/12A 60Hz.
Copiado múltiple	Hasta 999 copias.
Resolución de copia	Máxima 600 x 600 dpi.
Zoom	de 25% a 400% en 1% pasos.
Tamaño de papel recomendado	Bandeja(s) de papel estándar: 5,5" x 8,5" - 8,5" x 14" (A6-A4, B6-B5).

 Municipio de Yotoco Alcaldía	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA		120
	MUNICIPIO DE YOTOCO	NIT. 800.100.531-0	Fecha: 2024/11/08
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		MIPG
	MACROPROCESO: DE APOYO		Versión: 3
	PROCESO: HACIENDA PUBLICA		Página 4 de 12
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: ESTUDIO PREVIO		



modelo integrado
de planeación
y gestión

ESTUDIOS PREVIOS

(Artículo 2.2.1.1.2.1.1. – Decreto 1082 de 2015)

	- Bandeja(s) de papel opcional(es): 5,5" x 8,5" - 8,5" x 14" (A6-A4, B6-B5). - Bandeja de derivación: 5,5" x 8,5" - 8,5" x 14" (A6-A4, B6-B5) Tamaños personalizados - Ancho: 2,36" - 8,5" (60 - 216 mm), Largo: 5,0" - 35,43" (127 - 900 mm).
Entrada de papel: estándar	500 hojas.
Entrada de papel: máximo	2.100 hojas.
Salida de papel: estándar	250 hojas.
Peso del papel	- Bandejas: 14 - 58 libras Bond (52 - 220 g/m²). - Derivación: 14 - 68 libras Bond (52 - 256 g/m²). - Dúplex: 14 - 43 libras Bond (52 - 162 g/m²).
Tipos de papel	Común, reciclado, especial, a color, membrete, carta lina, preimpreso, bond, revestido, sobre, etiqueta, OHP.
Consumo de energía: Máximo (kW)	Menos de 1380 W.
Consumo de energía: listo	91 W.

- El contratista deberá instalar una maquina fotocopidora que cumpla con las especificaciones técnicas exigidas en el edificio de la Alcaldía Municipal, será responsable los materiales y suministros que se requieran para el normal funcionamiento de esta.
- El contratista deberá garantizar el personal que atienda en el horario de atención que establezca la administración municipal y demás horarios requeridos.
- El contratista realizara mantenimiento preventivo y correctivo de la maquina fotocopidora, evitando contratiempos en la prestación del servicio.
- El contratista deberá presentar informe y planillas de la cantidad de fotocopias solicitadas por cada secretaria debidamente firmadas, al supervisor del contrato.
- Las fotocopias deberán ser nítidas, sin marcas de desgaste o manchas de tinta, las copias que no cumplan con estas exigencias no se incluirán en el conteo final de la solicitud de pago.
- La máquina fotocopidora deberá cumplir con las siguientes especificaciones:
- Fotocopiadora blanco y negro, 45 copias por minuto, 45 Impresiones por minuto, Tamaño máximo de papel 8,5" x 14", Reduce al 25%, Amplía al 400%, Sistema Dúplex, Panel Dactilar, Rendimiento tóner: 17.400 Páginas al 5%.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD
1	Compra de Servicio y Suministro de fotocopias para todas las secretarías y dependencias de la alcaldía del municipio de Yotoco.	Unidad

  Municipio de Yotoco Alcaldía	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA		120
	MUNICIPIO DE YOTOCO	NIT. 800.100.531-0	Fecha: 2024/11/08
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	MIPG	Versión: 3
	MACROPROCESO: DE APOYO		
	PROCESO: HACIENDA PUBLICA		Página 5 de 12
NOMBRE DEL DOCUMENTO: ESTUDIO PREVIO			 modelo integrado de planeación y gestión

ESTUDIOS PREVIOS

(Artículo 2.2.1.1.2.1.1. – Decreto 1082 de 2015)

3. CONDICIONES DEL CONTRATO:

3.1. LUGAR DE EJECUCIÓN.

Municipio de Yotoco, Valle del Cauca.

3.2. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El plazo de ejecución del contrato será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, registro de inicio en la plataforma SECOP II, y hasta el veintinueve (29) de diciembre de dos mil veinticinco (2025), y/o hasta agotar presupuesto, lo que primero ocurra.

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.

 Municipio de Yotoco Alcaldía	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA		120
	MUNICIPIO DE YOTOCO	NIT. 800.100.531-0	Fecha: 2024/11/08
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	MIPG	Versión: 3
	MACROPROCESO: DE APOYO		
	PROCESO: HACIENDA PUBLICA		Página 6 de 12
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: ESTUDIO PREVIO		



ESTUDIOS PREVIOS

(Artículo 2.2.1.1.2.1.1. – Decreto 1082 de 2015)

3.4. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA.

Además de las anteriores, corresponde al contratista cumplir específicamente con: **1.** Garantizar la calidad del servicio prestado que conformen los suministros de fotocopias. **2.** Garantizar la entrega de la totalidad de las fotocopias requeridas por las secretarías, en los términos previstos para la ejecución. **3.** Garantizar la entrega de las fotocopias, de acuerdo con la necesidad de cada secretaria de la alcaldía del municipio de Yotoco. **4.** Coordinar con el supervisor del contrato la cantidad de fotocopias que se requiere utilizar, en todo caso deberá realizarse dentro de los términos previstos para la ejecución. **5.** Todas las demás que se deriven del objeto del contrato y le sean asignadas.

3.5. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.

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 Administracion			
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 **QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y UN MIL CIENTO CINCUENTA PESOS MCTE (\$15.431.150,00)** Dicho presupuesto se encuentra

 Municipio de Yotoco Alcaldía	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA		120
	MUNICIPIO DE YOTOCO	NIT. 800.100.531-0	Fecha: 2024/11/08
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	MIPG	Versión: 3
	MACROPROCESO: DE APOYO		
	PROCESO: HACIENDA PUBLICA		Página 7 de 12
NOMBRE DEL DOCUMENTO: ESTUDIO PREVIO			 modelo integrado de planeación y gestión

ESTUDIOS PREVIOS

(Artículo 2.2.1.1.2.1.1. – Decreto 1082 de 2015)

amparado bajo el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) número 466 del 29 de agosto de 2025.

4.3. CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

CDP	RUBRO	C. RES	NOMBRE DEL RUBRO	CENTRO DE COSTOS	VALOR	IMPUTACIÓN
466	2.1.2.02.01. 003.16.001. 2026	082	Compra de servicio y suministro de fotocopias para todas Secretarías y Dependencias de la Administración municipal de Yotoco Valle.	Secretaría de Hacienda	\$15.431.150	\$15.431.150

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 al **CONTRATISTA** el valor estimado del contrato mediante actas parciales, 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.

  Municipio de Yotoco Alcaldía	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA		120
	MUNICIPIO DE YOTOCO	NIT. 800.100.531-0	Fecha: 2024/11/08
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	MIPG	Versión: 3
	MACROPROCESO: DE APOYO		
	PROCESO: HACIENDA PUBLICA		Página 8 de 12
NOMBRE DEL DOCUMENTO: ESTUDIO PREVIO			 modelo integrado de planeación y gestión

ESTUDIOS PREVIOS

(Artículo 2.2.1.1.2.1.1. – Decreto 1082 de 2015)

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.

Contratación Mínima cuantía.

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.

 Municipio de Yotoco Alcaldía	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA		120
	MUNICIPIO DE YOTOCO	NIT. 800.100.531-0	Fecha: 2024/11/08
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	MIPG	Versión: 3
	MACROPROCESO: DE APOYO		
	PROCESO: HACIENDA PUBLICA		Página 9 de 12
NOMBRE DEL DOCUMENTO: ESTUDIO PREVIO			 modelo integrado de planeación y gestión

ESTUDIOS PREVIOS

(Artículo 2.2.1.1.2.1.1. – Decreto 1082 de 2015)

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 medios 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:

1	No.
General	Clase
Externo	Fuente
Ejecución	Etapas
Social o político	Tipo
Situaciones de salud pública, como una emergencia sanitaria que dificulte iniciar o continuar con la ejecución normal del	Descripción
Suspensión o retraso en la ejecución del contrato.	Consecuencia de la ocurrencia del evento
3	Probabilidad
2	Impacto
5	Valoración
Medio	Categoría
Contratante / Contratista	¿A quién se le asigna?
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	Tratamiento/Control a ser implementado
1	Impacto después del tratamiento
3	
4	
Bajo	
Si	¿Afecta la ejecución del contrato?
Contratante / Contratista	Responsable por implementar el
Desde el momento en que se presente dicha situación, sin importar la etapa del	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento
Hasta que la Entidad Sanitaria competente determine que la situación ha sido superada	Fecha estimada en que se completa el tratamiento
Seguimiento, control y vigilancia	Monitoreo y revisión
Permanente	

ESTUDIOS PREVIOS

(Artículo 2.2.1.1.2.1.1. – Decreto 1082 de 2015)

4	3	2
Específico	Específico	General
Interno	Externo	Externo
Ejecución	Ejecución	Ejecución
Operacionales	Operacionales	Social o político
Supervisión inefectiva por parte del supervisor designado por la entidad	Mala calidad o incumplimiento del objeto y obligaciones contractuales por parte del contratista.	Situación de alteración del orden público.
Afectación de las obligaciones del contratista	No satisface la necesidad de la entidad contratante.	Dificultad en la prestación del servicio.
2	2	3
2	3	2
4	5	5
Bajo	Medio	Medio
Contratante	Contratista	Contratante / Contratista
Realizar la supervisión conforme a las disposiciones legales, llevando oportunamente el seguimiento técnico y	En caso de incumplimiento el CONTRATANTE podrá imponer mediante Resolución motivada multas sucesivas equivalentes al uno por mil (1/1000) del valor del	Acogerse a los planes de contingencia expedidos por la Entidad competente para el restablecimiento del orden público.
1	1	3
1	1	2
2	2	5
Bajo	Bajo	Medio
No	No	Si
Supervisor	Contratante / Supervisor	Contratante / Contratista
Inicio de ejecución	inicio de ejecución	Desde el momento en que se presente dicha situación, sin importar la etapa del contrato
Terminación del contrato	Terminación del contrato	Hasta que se logre el restablecimiento del orden público
Supervisión	Supervisión	Seguimiento, control y vigilancia
Mensual	Mensual	Permanente

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 el pago del contrato está sujeto al previo cumplimiento del objeto del contrato.

  Municipio de Yotoco Alcaldía	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA		120
	MUNICIPIO DE YOTOCO	NIT. 800.100.531-0	Fecha: 2024/11/08
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	MIPG	Versión: 3
	MACROPROCESO: DE APOYO		
	PROCESO: HACIENDA PUBLICA		Página 11 de 12
NOMBRE DEL DOCUMENTO: ESTUDIO PREVIO			 modelo integrado de planeación y gestión

ESTUDIOS PREVIOS

(Artículo 2.2.1.1.2.1.1. – Decreto 1082 de 2015)

9. INDICACIÓN DE SI 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 (si aplica), 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.

  Municipio de Yotoco Alcaldía	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA		120
	MUNICIPIO DE YOTOCO	NIT. 800.100.531-0	Fecha: 2024/11/08
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	MIPG	Versión: 3
	MACROPROCESO: DE APOYO		
	PROCESO: HACIENDA PÚBLICA		Página 12 de 12
NOMBRE DEL DOCUMENTO: ESTUDIO PREVIO			



ESTUDIOS PREVIOS

(Artículo 2.2.1.1.2.1.1. – Decreto 1082 de 2015)

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 RAMÍREZ
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 – Asesor de Contratación
Revisó:	Azael Izquierdo Ramírez. Secretario de hacienda.