

  Municipio de Yotoco Alcaldía	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA		100-18.04
	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: GESTION DEL GOBIERNO		Página 1 de 15
NOMBRE DEL DOCUMENTO: ESTUDIOS PREVIOS			 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 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”*.

 Municipio de Yotoco Alcaldía	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA		100-18.04	 modelo integrado de planeación y gestión	
	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: GESTION DEL GOBIERNO		Página 2 de 15		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: ESTUDIOS PREVIOS				

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 **2.4** del citado artículo, consagra a la **SECRETARÍA DE PLANEACION Y VIVIENDA** como dependencias integrante de la estructura central.

Seguidamente, el artículo séptimo del Decreto en cuestión establece las funciones generales de las dependencias, y en tal sentido, el numeral **7.2.4.** establece que será responsabilidad de la **SECRETARÍA DE PLANEACION MUNICIPAL**, es la dependencia planificadora y promotora del desarrollo del municipio, tanto en materia económica, ambiental, territorial, social y financiera como en materia institucional y administrativa. Para el efecto ejercerá las siguientes funciones:

a. Asumir las funciones relacionadas con la Planificación del Desarrollo Socioeconómico de conformidad con lo establecido en la Constitución Política y Ley Orgánica de Planeación (Ley 152 de 1.994), el Marco Fiscal de Mediano Plazo, la elaboración de los Planes plurianuales de Inversiones Públicas y el Plan Operativo anual de Inversiones conforme lo establecen las normas orgánicas del Presupuesto y elaborará el Presupuesto de Inversiones del Municipio de conformidad con los criterios de focalización establecidos por la Constitución y demás normas legales que establecen los criterios aplicables para la libre y forzosa inversión. Dirigirá la elaboración, modificación, aplicación y seguimiento del Plan de Ordenamiento Territorial y el Desarrollo Urbano del Municipio. c. Le corresponde la Estratificación Socioeconómica, los Usos del Suelo y demás parámetros para el ordenamiento territorial y crecimiento de la ciudad. d. Adicionalmente asumirá las funciones relacionadas con los Sistemas de Información para la Planificación (Financieros, Económicos, Sociales, de Calidad de Vida, Sisbén, la cartografía, población y territorio), especialmente el geo- referenciado. e. Le corresponde también el Direccionamiento Estratégico del municipio y de la Administración Municipal, el diseño, formulación, desarrollo y la dirección para la implementación del Sistema de Gestión Administrativo Integrado Dec. 3622 de 2.005 y Sistema de Control Interno: MECI 1000:2009) en los términos y condiciones que señale la ley y las directrices de la Función Pública. f. Asumirá también la Prestación de los Servicios de Información y la Generación y Gestión del Conocimiento que se divulgará ampliamente a través de la Web de la Administración Municipal conforme a lo definido en el Decreto 1151 de 2.008 y demás normas relacionadas con la Estrategia de Gobierno en Línea. g. Deberá identificar a la población pobre y vulnerable del municipio para la debida clasificación dentro del SISBEN

Por lo tanto se la **ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PERIFÉRICOS PARA EL FORTALECIMIENTO TECNOLÓGICO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL DE YOTOCO.**

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

  Municipio de Yotoco Alcaldía	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA		100-18.04
	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: GESTION DEL GOBIERNO		Página 3 de 15
NOMBRE DEL DOCUMENTO: ESTUDIOS PREVIOS			



ESTUDIOS PREVIOS

(Artículo 2.2.1.1.2.1.1. – Decreto 1082 de 2015)

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.

La Secretaría de Planeación Municipal, como dependencia responsable de coordinar y ejecutar funciones estratégicas relacionadas con la planificación territorial, el desarrollo de proyectos de inversión, la gestión del programa Sisbén y el apoyo al Consejo Territorial de Planeación, requiere la adquisición de equipos tecnológicos y de oficina que fortalezcan su capacidad operativa y técnica, y que permitan mejorar la eficiencia institucional en el cumplimiento de sus funciones misionales.

Actualmente, se evidencia una limitación en cuanto a la disponibilidad, estado y número de equipos, lo cual afecta el adecuado desarrollo de actividades esenciales como la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, la atención ciudadana, el procesamiento de información y la concertación de políticas públicas desde los espacios de planeación participativa.

En atención a lo anterior, se hace necesaria la adquisición de los siguientes elementos:

Para la Oficina de Planeación:

Una (1) impresora multifuncional

Un (1) escáner

Cuatro (4) discos duros sólidos internos SATA 2.5" Crucial BX500 de 500 GB

Cuatro (4) discos duros externos 1TB color negro

Un (1) kit de teclado y mouse español Latinoamérica

Un (1) soporte ergonómico para monitor

Para el programa Sisbén:

Dos (2) computadores portátiles, con las siguientes especificaciones mínimas:

Procesador: Intel Core i5-1235U (12MB Cache, hasta 4.4 GHz, 10 núcleos)

Memoria RAM: 8GB DDR4

Almacenamiento: 512GB SSD

Pantalla: 15.6" FHD

Sistema Operativo: Windows 11 Pro

Batería: 3 celdas, 41 Wh, integrada

Puertos: HDMI 1.4, USB 3.2 Gen 1, USB 2.0 y jack de auriculares

Garantía mínima: 1 año

 Municipio de Yotoco Alcaldía	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA		100-18.04
	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: GESTION DEL GOBIERNO		Página 4 de 15
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: ESTUDIOS PREVIOS		



modelo integrado
de planeación
y gestión

ESTUDIOS PREVIOS

(Artículo 2.2.1.1.2.1.1. – Decreto 1082 de 2015)

Dos (2) impresoras para la generación de documentos, encuestas y certificados en la atención a usuarios tanto en zona urbana como rural.

Para el Consejo Territorial de Planeación:

Un (1) computador portátil con características similares a los anteriores, para la elaboración de documentos técnicos y administrativos.

Una (1) impresora multifuncional, para el manejo autónomo de la documentación interna y apoyo en las sesiones de concertación y seguimiento.

La adquisición de estos elementos permitirá optimizar el desempeño institucional de la Secretaría de Planeación en todas sus áreas de acción, garantizar una atención más ágil a la ciudadanía, mejorar los procesos de planeación y fortalecer el trabajo interinstitucional y participativo en el municipio.

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:

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS	
PRODUCTO	NOMBRE
43211507	Computadores de escritorio
43211508	Computadores personales “Laptops”
43212100	impresoras de computador
43211507	Escáner

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

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

2.1. OBJETO DEL CONTRATO.

ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PERIFÉRICOS PARA EL FORTALECIMIENTO TECNOLÓGICO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL DE YOTOCO

2.2. ALCANCE DEL OBJETO.

 <p>Municipio de Yotoco Alcaldía</p>	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA		100-18.04	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p>	
	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: GESTION DEL GOBIERNO		Página 5 de 15		
NOMBRE DEL DOCUMENTO: ESTUDIOS PREVIOS					

ESTUDIOS PREVIOS

(Artículo 2.2.1.1.2.1.1. – Decreto 1082 de 2015)

El presente contrato tiene como alcance la adquisición e instalación de equipos tecnológicos y de oficina destinados al fortalecimiento de la capacidad operativa de la Secretaría de Planeación, el programa Sisbén y el Consejo Territorial de Planeación. Los elementos para suministrar incluyen computadores portátiles, impresoras multifuncionales, escáner, discos duros internos y externos, kit de teclado y mouse, y soporte ergonómico para monitor.

El contratista deberá entregar los equipos en óptimas condiciones, completamente nuevos, con las especificaciones técnicas requeridas y garantía mínima de un (1) año, asegurando su adecuado funcionamiento. Así mismo, deberá realizar la instalación básica y puesta en marcha de los equipos en los lugares que indique la entidad contratante.

2.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

ITEMS	DESCRIPCION	CANT
COMPUTADOR PORTATIL CORPORATIVO	Procesador: Intel Core i5-1235U (12MB Cache, up to 4.4 GHz, 10 cores) Ram: 8GB (1x8GB) DDR4, 2666MT/s Almacenamiento: 512GB QLC 2230 M.2 SSD Pantalla: 15.6" FHD S.O: Windows 11 Pro • Batería 3 Cell, 41 Wh, integrated.65W AC Adapter, Non-Backlit Keyboard, Spanish. • Puertos: 1 Headset jack, 1 HDMI 1.4 port, 2 USB 3.2 Gen 1 ports; 1 USB 2.0 port. • Garantía 1 Año Color: Negro Voltaje: 110V Conectividad Con Wi-Fi Con puerto USB Conexiones móviles: Wi-Fi Direct Papel Tipos de papel: Normal Tamaños de papel: A4, Carta, Oficio Capacidad máxima de hojas: 100 Cantidad de bandejas: 1 ImpresiónTipo de impresora: Multifunción Tecnología de impresión: Inyección de tinta Tipo de impresión: Color Funciones de la impresora: escaner, Fax, Fotocopia, Impresión, Lan Velocidad máxima de impresión en blanco y negro: 33 ppm Velocidad máxima de impresión en color: 20 ppm Método de impresión doble faz: Manual Especificaciones: Es portátil: No Cantidad de cartuchos: 4 Tipo de pantalla: LCD Accesorios incluidos: Tarjeta de garantía, Cable USB Otros Con alimentador de documentos automático Capacidad del alimentador de documentos: 100 Resolución máxima de impresión en blanco y negro: 4800 dpi x 1200 dpi Resolución máxima de impresión en color: 4800 dpi x 1200 dpi Gramaje máximo de papel soportado: 300 g/m² Altura: 23,7 cm Ancho: 37,5 cm Profundidad: 34,7 cm Peso: 5,2 kg	3
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	Velocidad : 60 ppm/120 ipm (color, A4, 200 ppp) Resolución: 75 dpi / 1200 dpi Capacidad diaria hasta: Hasta 10.000 hojas Alimentador: 100 hojas Tamaño de digitalización ADF: Máx. 216 x 356 mm (8,5 x 14") (anchura de papel de hasta 242 mm [9,5"])/ Min. 50 x 50 mm (2 x 2") Modo de página larga: 200 ppp: 6000 mm (236") / 300 ppp: 5540 mm (218") / 600 ppp: 1500 mm (59") Interfaz: USB 3.1 Escáner A4	4
ESCANER	Capacidad: 500 GB. Con tecnología 3D NAND. Útil para guardar programas y documentos con su capacidad de 500 GB. Tamaño de 2.5". Interfaz de conexión: SATA III. Apto para PC y Notebook.	1
DISCO SOLIDO SATA INTERNO 2.5 CRUCIAL 500 GB BX500	Almacenamiento Capacidad 1 TB Caché de datos 8 GB Factor de forma del disco rígido y SSD 2.5" Con cable USB Velocidad de rotación 5,400 rpm	4
DISCO DURO EXTERNO AHD330-1TU31 1TB NEGRO	Kit compuesto por teclado ABNT2 y mouse B100. Aptos para windows 7 y versiones superiores. Resistentes a salpicaduras. Teclado de membrana con switch cherry mx black. Contiene 105 teclas y 3 botones. Idioma del teclado: Español Latinoamérica. Mouse con sensor óptico y resolución de 1000 dpi	4
KIT DE TECLADO Y MOUSE ESPAÑOL LATINOAMÉRICA	Soporta 1 pantalla. Inclinable y articulado. Es compatible con pantalla lcd. Soporta hasta 9 kg. Posee una inclinación de 30 ° a 85 °. Rotación de la pantalla de 360°. Diseño compacto para economizar espacio. compatible con pantallas LCD y LED de 17" a 30", con un peso máximo soportado de 9 kg y rotación de 360°.	1
Soporte Monitor Ergonomico		1

 Municipio de Yotoco Alcaldía	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA		100-18.04	 modelo integrado de planeación y gestión	
	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: GESTION DEL GOBIERNO		Página 6 de 15		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: ESTUDIOS PREVIOS				

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.

El plazo de ejecución del contrato será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento al registro de inicio a la plataforma SECOP II y hasta 07 de noviembre de 2025, o hasta la entrega a satisfacción de los equipos contratados, lo que ocurra primero.

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		100-18.04	 modelo integrado de planeación y gestión
	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: GESTION DEL GOBIERNO		Página 7 de 15	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: ESTUDIOS PREVIOS			

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.)** Realizar la entrega de tres portátiles para uso corporativo con un Procesador: Intel Core i5-1235U (12MB Cache, up to 4.4 GHz, 10 cores) Ram: 8GB (1x8GB) DDR4, 2666MT/s Almacenamiento: 512GB QLC 2230 M.2 SSD Pantalla: 15.6" FHD S.O: Windows 11 Pro ▪ Batería 3 Cell, 41 Wh, integrated, 65W AC Adapter, Non-Backlit Keyboard, Spanish. ▪ Puertos: 1 Headset jack, 1 HDMI 1.4 port, 2 USB 3.2 Gen 1 ports; 1 USB 2.0 port. ▪ Garantía 1 Año **2.)** Realizar la entrega de cuatro impresoras Marca: Epson Línea: EcoTank Modelo: L5590 Modelo alfanumérico: C11CK57301 Color: Negro Voltaje: 110V Modelo detallado: C11CK57301 Conectividad, Con Wi-Fi Con puerto USB Conexiones móviles: Wi-Fi Direct Papel Tipos de papel: Normal Tamaños de papel: A4, Carta, Oficio Capacidad máxima de hojas: 100 Cantidad de bandejas: 1 Impresión Tipo de impresora: Multifunción Tecnología de impresión: Inyección de tinta Tipo de impresión: Color Funciones de la impresora: escaner, Fax, Fotocopia, Impresión, Lan Velocidad máxima de impresión en blanco y negro: 33 ppm Velocidad máxima de impresión en color: 20 ppm Método de impresión doble faz: Manual Especificaciones: Es portátil: No Cantidad de cartuchos: 4 Tipo de pantalla: LCD Accesorios incluidos: Tarjeta de garantía, Cable USB Otros Con alimentador de documentos automático Capacidad del alimentador de documentos: 100 Resolución máxima de impresión en blanco y negro: 4800 dpi x 1200 dpi Resolución máxima de impresión en color: 4800 dpi x 1200 dpi Gramaje máximo de papel soportado: 300 g/m² Altura: 23,7 cm Ancho: 37,5 cm Profundidad: 34,7 cm, Peso: 5,2 kg **3.)** Un Escáner Velocidad : 60 ppm/120 ipm (color, A4, 200 ppp) Resolución: 75 dpi / 1200 dpi Capacidad diaria hasta: Hasta 10.000 hojas Alimentador: 100 hojas Tamaño de digitalización ADF: Máx. 216 x 356 mm (8,5 x 14") (anchura de papel de hasta 242 mm [9,5"])/ Mín. 50 x 50 mm (2 x 2") Modo de página larga: 200 ppp: 6000 mm (236") / 300 ppp: 5540 mm (218") / 600 ppp: 1500 mm (59") Interfaz: USB 3.1 Escáner A4. **4.)** CUATRO DISCOS SOLIDO SATA INTERNO 2.5 CRUCIAL 500 GB BX500 Capacidad: 500 GB. Con tecnología 3D NAND. Útil para guardar programas y documentos con su capacidad de 500 GB. Tamaño de 2.5 ". Interfaz de conexión: SATA III. Apto para PC y Notebook. **5.)** CUATRO DISCO DURO EXTERNO 1TB NEGRO: Almacenamiento Capacidad 1 TB Caché de datos 8 GB Factor de forma del disco rígido y SSD 2.5 " Con cable USB Velocidad de rotación 5,400 rpm **6.)** UN KIT DE TECLADO Y MOUSE LOGITECH MK120 ESPAÑOL LATINOAMÉRICA Kit compuesto por teclado ABNT2 y mouse B100. Aptos para windows 7 y versiones superiores. Resistentes a salpicaduras. Teclado de membrana con switch cherry mx black. Contiene 105 teclas y 3 botones. Idioma del teclado: Español Latinoamérica. Mouse con sensor óptico y resolución de 1000 dpi **7.)** SOPORTE MONITOR ERGONOMICO o porta 1 pantalla. Inclínable y articulado. Es compatible con pantalla lcd. Soporta hasta 9 kg. Posee una inclinación de 30 ° a 85 °. Rotación de la pantalla de 360°. Diseño compacto para economizar espacio. compatible con pantallas LCD y LED de 17" a 30", con un peso máximo soportado de 9 kg y rotación de 360°.

3.5. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.

 Municipio de Yotoco Alcaldía	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA		100-18.04
	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: GESTION DEL GOBIERNO		Página 8 de 15
NOMBRE DEL DOCUMENTO: ESTUDIOS PREVIOS			 modelo integrado de planeación y gestión

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:		Inversión:	X
Nombre del rubro:	RB_apoyo para el desarrollo de actividades para la actualización del programa Sisbén en el municipio de yotoco			
Número del rubro:	2.3.2.02.02.009.4599033.97 990.16.159.2112			
Nombre del proyecto:	APOYO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PARA LA ACTUALIZACION DEL PROGRAMA SISBEN EN EL MUNICIPIO DE YOTOCO			
Número del proyecto:	2024768900047			
Línea estratégica:	3 - ordenamiento municipal para el cumplimiento de los derechos humanos en los micro territorios			
Sector:	45 – Gobierno Territorial			
Programa:	4599 Fortalecimiento a la gestión y dirección administrativa publica territorial			
Subprograma:	Intersubsectorial Desarrollo Social			
Actividad alcanzada:	COMPRA DE EQUIPOS RCH (REGISTRO SOCIAL DE HOGARES)			
Meta a alcanzar:	500 Hogares que realizaron la encuesta (COBERTURA PARA MANEJO DE BASES DATOS INFORMACION ENCUESTAS)			

 <p>Municipio de Yotoco Alcaldía</p>	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA		100-18.04	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p>	
	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: GESTION DEL GOBIERNO		Página 9 de 15		
NOMBRE DEL DOCUMENTO: ESTUDIOS PREVIOS					

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

Tipo de gasto:	Funcionamiento:		Inversión:	X
Nombre del rubro:	Fortalecimiento de actividades del banco de proyectos de la secretaria de planeación yotoco			
Número del rubro:	2.3.2.02.02.009.4599031.97990.16.244.2026			
Nombre del proyecto:	FORTALECIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL BANCO DE PROYECTOS DE LA SECRETARIA DE PLANEACION DE YOTOCO			
Número del proyecto:	202500000027268			
Línea estratégica:	Eje 4 Ordenamiento Municipal para la Convergencia Territorial			
Sector:	45 – Gobierno Territorial			
Programa:	4599 Fortalecimiento a la gestión y dirección administrativa publica territorial			
Subprograma:	Servicio de asistencia técnica			
Actividad alcanzada:	COMPRA DE IMPRESORAS Y ESCÁNER PARA EL FORTALECIMIENTO DE BANCO DE PROYECTOS Y DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN			
Meta a alcanzar:	5 Proyectos asistidos técnicamente			

Tipo de gasto:	Funcionamiento:		Inversión:	X
Nombre del rubro:	RB_Conformación de acciones que permitan culminar el proceso de formulación del esquema de ordenamiento territorial del municipio de Yotoco			
Número del rubro:	2.3.2.02.02.009.4599032.97990.16.184.2112			
Nombre del proyecto:	CONFORMACIÓN DE ACCIONES QUE PERMITAN CULMINAR EL PROCESO DE FORMULACIÓN DEL ESQUEMA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE YOTOCO			
Número del proyecto:	2024768900043			
Línea estratégica:	Eje 4 Ordenamiento Municipal para la Convergencia Territorial			
Sector:	45 – Gobierno Territorial			
Programa:	4599 Fortalecimiento a la gestión y dirección administrativa publica territorial			
Subprograma:	Documentos de planeación			
Actividad alcanzada:	Actividades realizados para la culminación de la elaboración del eot			
Meta a alcanzar:	1 Documentos de planeacion realizados			

4.2. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

 Municipio de Yotoco Alcaldía	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA		100-18.04	 modelo integrado de planeación y gestión	
	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: GESTION DEL GOBIERNO		Página 10 de 15		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: ESTUDIOS PREVIOS				

ESTUDIOS PREVIOS

(Artículo 2.2.1.1.2.1.1. – Decreto 1082 de 2015)

El valor estimado del contrato es de **VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS DIEZ MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS. M/CTE (\$28.810.982)**. Dicho presupuesto se encuentra amparado bajo los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) número 361 del catorce (14) de julio de 2025, (CDP) número 420 del seis (06) de agosto de 2025, (CDP) número 290 del doce (12) de mayo de 2025.

4.3. CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

CDP	RUBRO	C. RES	NOMBRE DEL RUBRO	CENTRO DE COSTOS	VALOR	IMPUTA CIÓN
361	2.3.2.02.02.009.45 99033.97990.16.15 9.2112	421	RB_apoyo para el desarrollo de actividades para la actualización del programa Sisbén en el municipio de yotoco	Secretaria de planeación y vivienda	\$54.500.000	\$14.399.000
420	2.3.2.02.02.009.45 99031.97990.16.24 4.2026	553	Fortalecimiento de actividades del banco de proyectos de la secretaria de planeación yotoco	Secretaria de planeación y vivienda	\$11.100.000	\$7.212.482
290	2.3.2.02.02.009.45 99032.97990.16.18 4.2112	453	RB_Conformación de acciones que permitan culminar el proceso de formulación del esquema de ordenamiento territorial del municipio de Yotoco	Secretaria de planeación y vivienda	\$75.860.000	\$7.199.500

4.4. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO.

 Municipio de Yotoco Alcaldía	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA		100-18.04	 modelo integrado de planeación y gestión	
	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: GESTION DEL GOBIERNO		Página 11 de 15		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: ESTUDIOS PREVIOS				

ESTUDIOS PREVIOS

(Artículo 2.2.1.1.2.1.1. – Decreto 1082 de 2015)

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 del contrato mediante UN 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.

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.

 Municipio de Yotoco Alcaldía	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA		100-18.04	 modelo integrado de planeación y gestión	
	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: GESTION DEL GOBIERNO		Página 12 de 15		
NOMBRE DEL DOCUMENTO: ESTUDIOS PREVIOS					

ESTUDIOS PREVIOS

(Artículo 2.2.1.1.2.1.1. – Decreto 1082 de 2015)

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 acudir 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 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:

No.	Clase	Fuente	Etapas	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
-----	-------	--------	--------	------	-------------	--	--------------	---------	------------	-----------	------------------------	--	---------------------------------	------------------------------------	--	--	--	----------------------

ESTUDIOS PREVIOS

(Artículo 2.2.1.1.2.1.1. – Decreto 1082 de 2015)

4	3	2	1
Especifico	Especifico	General	General
Interno	Externo	Externo	Externo
Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Operacionales	Operacionales	Social o político	Social o político
Supervisión inefectiva por parte del supervisor designado por la entidad contratante.	Mala calidad o incumplimiento del objeto y obligaciones contractuales por parte del contratista.	Situación de alteración del orden público.	Situaciones de salud pública, como una emergencia sanitaria que dificulte iniciar o continuar con la ejecución normal del contrato.
Afectación de las obligaciones del contratante. Afectación al seguimiento técnico y financiero.	No satisface la necesidad de la entidad contratante.	Dificultad en la prestación del servicio.	Suspensión o retraso en la ejecución del contrato.
2	2	3	3
2	3	2	2
4	5	5	5
Bajo	Medio	Medio	Medio
Contratante	Contratista	Contratante / Contratista	Contratante / Contratista
Realizar la supervisión conforme a las disposiciones legales, llevando oportunamente el seguimiento técnico y financiero del contrato.	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.	Acogerse a los planes de contingencia expedidos por la Entidad competente para el restablecimiento del orden público.	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.
1	1	3	1
1	1	2	3
2	2	5	4
Bajo	Bajo	Medio	Bajo
No	No	Si	Si
Supervisor	Contratante / Supervisor	Contratante / Contratista	Contratante / Contratista
Inicio de ejecución	inicio de ejecución	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
Terminación del contrato	Terminación del contrato	Hasta que se logre el restablecimiento del orden público	Hasta que la Entidad Sanitaria competente determine que la situación ha sido superada
Supervisión	Supervisión	Seguimiento, control y vigilancia	Seguimiento, control y vigilancia
Mensual	Mensual	Permanente	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

 Municipio de Yotoco Alcaldía	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA		100-18.04	 modelo integrado de planeación y gestión
	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: GESTIÓN DEL GOBIERNO		Página 14 de 15	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: ESTUDIOS PREVIOS			

ESTUDIOS PREVIOS

(Artículo 2.2.1.1.2.1.1. – Decreto 1082 de 2015)

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.

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 internacionales 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 las 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.
- F. Cortes parciales, y liquidación del contrato.
- G. 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.

 Municipio de Yotoco Alcaldía	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA		100-18.04	 modelo integrado de planeación y gestión	
	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: GESTION DEL GOBIERNO		Página 15 de 15		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: ESTUDIOS PREVIOS				

ESTUDIOS PREVIOS

(Artículo 2.2.1.1.2.1.1. – Decreto 1082 de 2015)

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.

ALEXANDRA MARIN GUTIERREZ
Secretaria de planeación y vivienda

Proyectó aspectos técnicos: Alexandra Marín Gutiérrez-secretaria de Planeación y vivienda

Proyectó aspectos jurídicos: Juan Carlos Amaya Muñoz- jefe de Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Lina Vanessa López Duque- Contratista profesional oficina contratación