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 LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

El Concejo Municipal de Yotoco en el Departamento del Valle del Cauca, está al servicio de los intereses generales de los habitantes del Municipio, y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, imparcialidad, buena fe, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, responsabilidad, transparencia, publicidad, contradicción, polivalencia e interdisciplinariedad; lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de los demás principios generales y especiales que rigen la actividad de la Administración Pública y de los servidores públicos.

Es así, que, para garantizar el cumplimiento de los fines constitucionales, el Presidente del Honorable Concejo Municipal, de acuerdo a lo dispuesto por los numerales 7 y 12 del artículo 125 de la Ley 80 de 1993 y el decreto 1082 de 2015, y en ejercicio de las funciones contempladas en el artículo 312 de la Constitución Nacional y la Ley 136 de 1994, procede a adelantar el siguiente análisis de conveniencia y oportunidad para la contratación.

El artículo 312 de la Constitución Política dispone que “en cada municipio habrá una corporación administrativa elegida popularmente para períodos de cuatro (4) años que se denominará concejo municipal, integrado por no menos de siete, ni más de veintiún miembros según lo determine la ley, de acuerdo con la población respectiva. Por ello, esta corporación podrá ejercer control político sobre la administración municipal.

Si bien los concejos son corporaciones administrativas, no por ello se debe concluir que es extraño a estas corporaciones que ejerzan funciones de control en el ámbito Local sobre la gestión gubernamental municipal y ese control tiene un cierto sentido Político ya que es una expresión del derecho de los ciudadanos de ejercer, ya sea de manera directa o por medio de sus representantes, un control sobre el ejercicio del poder político. Las "Asambleas Departamentales y los Concejos Municipales tienen a su cargo, entre otras funciones, el control político sobre la gestión gubernamental". El control de los concejos está contemplado en los artículos 38 al 40 de la ley 136 de 1994

El Concejo Municipal de Yotoco, como corporación político-administrativa de elección popular, goza de autonomía administrativa para la gestión de sus intereses y el cumplimiento de sus funciones (Art. 312 C.P.). En concordancia con la **Ley 136 de 1994** y la **Ley 1551 de 2012**, la

Mesa Directiva tiene la facultad de dirigir la administración interna de la Corporación y garantizar que los cabildantes cuenten con los medios necesarios para el ejercicio de su investidura.

1.2. Justificación de la Iniciativa de la Presidencia

Para el periodo legislativo 2026, bajo la dirección de la **Presidencia del Concejo Municipal**, se ha identificado la necesidad de institucionalizar un **gesto de bienvenida** dirigido a los once (11) Honorables Concejales y a la Secretaría General. Esta iniciativa busca:

- Fomentar un clima organizacional de unidad, respeto y cohesión institucional desde el inicio de las sesiones ordinarias de febrero.
- Dignificar el ejercicio de la labor del concejal mediante la entrega de insumos que faciliten su desempeño.
- Establecer una identidad corporativa sólida frente a la comunidad de Yotoco.

1.3. Necesidad Técnica y Objetivos del Gasto

La contratación se fundamenta en tres pilares esenciales que blindan el uso de los recursos públicos:

- **Identificación Institucional (No Prestacional):** El suministro de camisas y camibusos con el escudo bordado del Municipio y el nombre de la Corporación tiene como fin exclusivo la **identificación de los servidores y concejales**en eventos públicos, sesiones descentralizadas y actos oficiales. Se aclara expresamente que estos elementos no constituyen dotación de ley (prohibida para concejales), sino que permanecen bajo el concepto de bienes de imagen institucional para el ejercicio de la representación oficial.
- **Apoyo Administrativo y Funcionalidad:** La adquisición de agendas, plumas y soportes para dispositivos móviles, debidamente personalizados, responde a la necesidad técnica de proveer herramientas de apoyo para el registro de intervenciones, toma de notas en plenaria y el manejo de herramientas digitales (TIC) en las curules, garantizando la eficiencia en el control político.
- **Logística y Bienestar Institucional:** En el marco de la instalación del periodo de sesiones, se requiere un servicio de catering (almuerzo de bienvenida) y refrigerios para las jornadas de debate del mes de febrero, asegurando el cumplimiento de los protocolos de atención y bienestar establecidos en la administración pública.

1.4. Unificación de Necesidades (Economía y Eficiencia)

A través de la modalidad de **Mínima Cuantía**, se pretende unificar estas necesidades en un solo operador logístico. Esto garantiza la aplicación del principio de **Economía** (Art. 25 Ley 80 de 1993), al reducir costos operativos, trámites administrativos y asegurar una imagen estética uniforme y coordinada en todos los suministros y servicios solicitados.

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS	
PRODUCTO	**NOMBRE**
80111623	Servicios de compras y Logística

2. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1 Objeto*:*

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO Y SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y BIENES DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOTOCO

2.2 ALCANCE DEL OBJETO

Con la ejecución de este contrato, el Concejo Municipal de Yotoco busca alcanzar los siguientes objetivos institucionales:

- **Fortalecer la Identidad Corporativa:** Lograr que los Honorables Concejales y la Secretaría General sean plenamente identificables por la comunidad y demás instituciones en el desarrollo de sus funciones, proyectando orden y seriedad administrativa.
- **Optimizar el Desempeño Administrativo:** Proveer las herramientas físicas (agendas y soportes) necesarias para que los concejales realicen un seguimiento efectivo a los proyectos de acuerdo y debates de control político, eliminando barreras logísticas en sus curules.
- **Garantizar la Dignidad del Cargo y Bienestar:** Asegurar que el inicio del periodo constitucional cuente con un ambiente de trabajo adecuado, donde la logística de alimentación permita que las sesiones se desarrollen sin interrupciones por factores externos, valorando el tiempo y la dedicación de los miembros de la corporación.
- **Fomentar la Cohesión Institucional:** Mediante el gesto de bienvenida de la Presidencia, se pretende generar un ambiente de armonía y colaboración entre las distintas bancadas y la parte administrativa, fundamental para el buen trámite de los asuntos municipales en el 2026.

2.4ESPECIFICACIONES TECNICAS

1. COMPONENTE DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

- **Camisa Formal Blanca (12 unidades):** Camisa de alta calidad, manga larga, cuello reforzado. Debe incluir el escudo del municipio bordado a color en el pecho.
- **Camibuso Tipo Polo (12 unidades):** Prenda de algodón tipo piqué. Debe incluir bordado institucional (Escudo del Municipio y texto "Concejo Municipal") y personalización con el nombre del usuario en el pecho.

2. COMPONENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO (Kits de Gestión)

- **Agenda Institucional (11 unidades):** Agenda para la vigencia 2026, pasta dura, con acabado de lujo. Debe incluir el nombre grabado de cada Honorable Concejal.

- **Pluma de Escritorio (11 unidades):** Bolígrafo metálico de alta gama, con grabado personalizado del nombre del cabildante. Se entregará con su respectivo estuche.
- **Soporte de Escritorio para Celular (12 unidades):** Soporte ergonómico para uso en curul, material resistente (acrílico, madera o metal), con el nombre grabado del respectivo concejal o secretaria.

3. COMPONENTE LOGÍSTICO Y DE CATERING

- **Servicio de Almuerzo Especial (12 servicios):** Almuerzo tipo protocolo para el evento de bienvenida, que incluya plato fuerte (proteína, acompañamientos), bebida y postre. El contratista debe garantizar el menaje y servicio.
- **Refrigerios para Sesiones (Mes de febrero):** Suministro de refrigerios compuestos por un elemento sólido y una bebida para las jornadas de sesiones ordinarias del mes de febrero, entregados oportunamente en las instalaciones del Concejo.

Ítem	Descripción del Bien o Servicio	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
1	Almuerzo de Bienvenida: (14 personas). Incluye logística y servicio.	14	$80,00	$1.120.000
2	Refrigerios Sesiones Febrero: (252 unidades). Entrega diaria.	252	$15.547,00	$3.918.000
3	Camisa Blanca Formal: (12 unidades). Incluye bordado.	12	$146,00	$1.752.000
4	Camibuso Tipo Polo: (12 unidades). Incluye bordado y nombre.	12	$140,00	$1.680.000
5	Agenda de Lujo 2026: (14 unidades). Incluye grabado láser.	14	$180,00	$2.520.000
6	Pluma Metálica: (14 unidades). Incluye grabado láser y estuche.	14	$175,00	$2.450.000
7	Soporte Celular: (12 unidades). Incluye grabado de nombre.	12	$130,00	$1.560.000
	VALOR TOTAL DEL PROCESO			$15.000.000

2.5 Lugar de ejecución:

Municipio de YOTOCO, Departamento del Valle del Cauca.

2.6 Plazo total de ejecución:

Será de un periodo de hasta 28 de febrero de 2026, sin exceder la vigencia fiscal 2026 o hasta agotar el presupuesto oficial, lo que ocurra primero. El plazo de ejecución del presente contrato se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalizacion y ejecución, tiempo durante el cual se desarrollaran los procesos de selección.

2.7 OBLIGACIONES 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.

2.8 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

Además de las anteriores, corresponde al contratista cumplir específicamente con: **1.** Presentar de manera física o digital el diseño de los bordados y grabados para aprobación previa por parte de la supervisión, antes de proceder con la marcación masiva..; **2.** Realizar el levantamiento de tallas para camisas/camibusos y la verificación de la ortografía de los nombres de los 11 Concejales y la Secretaria para evitar errores en la personalización.; **3.** Sustituir en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles cualquier prenda o artículo que presente defectos en el bordado, costuras, manchas o errores en el grabado de nombres, sin costo adicional para el Concejo.; **4.**

Suministrar el almuerzo de bienvenida con menaje completo **5.** Garantizar la frescura y calidad de los insumos. Los refrigerios de las sesiones de febrero deben ser preparados y entregados el mismo día de su consumo, cumpliendo con normas de higiene y manipulación de alimentos.; **6.** Entregar los refrigerios en el recinto del Concejo con una antelación mínima de quince (15) minutos a la hora programada por la Secretaría para el receso de la sesión; **7.** Asegurar que las plumas metálicas funcionen correctamente (tinta fluida) y que los soportes de celular tengan la estabilidad necesaria para los dispositivos móviles actuales.; **8.** Entregar las agendas, plumas y soportes en empaques individuales que protejan su integridad y faciliten el gesto de bienvenida por parte de la Presidencia. **9.** Cumplir estrictamente con la entrega de los elementos de imagen (kit de bienvenida) dentro de la primera semana de ejecución para coincidir con el inicio de sesiones.

2.9 OBLIGACIONES DEL CONCEJO

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.

2.10 Tipo de Gasto:

Tipo de Gasto:	**Funcionamiento**	X	**Inversion**	
Rubro:	**No.**	2.1.2.02.02.009.18.001.2026		
Codigo Resumido (C. RES)	**No.**	029		
Nombre Rubro:	Gastos generales_Concejo			

3 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato es de **QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($15.000.000)** para lo cual el Concejo Municipal, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 164 del 23 de enero de 2026, expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal con cargo al presupuesto de la presente vigencia fiscal.

Para determinar el valor estimado del contrato de conformidad con las actividades encaminadas al cumplimiento del mismo, se ha tomado como base y referencia los valores promedios de

contrataciones anteriores en el concejo, así como el alcance del objeto y las obligaciones contractuales a desarrollarse, el plazo de ejecución, la idoneidad (estudios) y experiencia con la que debe contar con el contratista, que se requiere para cubrir la necesidad contractual y la voluntad de las partes contratantes para establecer y determinar el valor de los honorarios.

3.1 CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDAN LA CONTRATACIÓN.

CDP	Fecha	Rubro	Cod res.	Concepto	Valor
164	23/01/2026	2.1.2.02.02.009.97990.18.01.2026	028	Gastos generales_Concejo	**$15.000.000**

3.4 JUSTIFICACION DEL VALOR

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.

3.5 FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO.

El Concejo pagará al contratista el valor del contrato mediante pago contra entrega 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.

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

4.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

Mínima Cuantía

4.2. 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 minima 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 2026, corresponde a CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($49.025.340).

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.

5 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 1860 de 2021 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

6 ANALISIS DEL RIESGO Y 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:

ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

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

7 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.

8 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 contratación directa estipulada 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”.

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.
G. Los alimentos deben ser de primera mano y cumplir con las condiciones técnicas establecidas en el anexo técnico.
H. Los bienes deberán ser entregados en el sitio indicado y en el tiempo determinado por el supervisor del contrato.
I. Mantener durante la ejecución del contrato los precios inicialmente ofertados.
J. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
K. Facturar el valor de los bienes suministrados.

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.

CARLOS ALBERTO GONZALEZ PARRA
Presidente Concejo Yotoco