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

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

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

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

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

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

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

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

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

Que en materia contractual el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública – Ley 80 de 1993, consagra en su artículo tercero la finalidad de la Contratación Estatal, y en este sentido, define que, *"Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines"*.

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

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

En consecuencia, el artículo sexto del Decreto en mención establece las dependencias que integran la estructura central del municipio. En este sentido, el numeral **6.2.1** del citado artículo, consagra a la **SECRETARÍA GENERAL**, como dependencias integrantes 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 **7.2.1.** establece que será responsabilidad de la **SECRETARÍA GENERAL**, Promover y apoyar los diferentes procesos en pro de la transformación del Municipio y generar buenas prácticas, así como una acción estratégica y del fortalecimiento de las relaciones municipales, departamentales, nacionales e internacionales del municipio clave para posicionar el ente territorial como modelo de administración pública, con el asesoramiento y asistencia desde el Despacho del señor alcalde.

Así mismo, corresponde a esta conforme al literales A. Coordinar la construcción de indicadores de evaluación de impacto de las acciones de comunicación y hacer evaluación y seguimiento a la implementación de las estrategias acordadas. B. Formular y orientar las políticas y estrategias de organización y ajuste de la estructura general del Municipio mediante la elaboración y trámite de los proyectos de Acuerdo que sean necesarios para el efecto, ante el Concejo municipal. C. Formular las políticas y estrategias de modernización y desarrollo administrativo del Municipio y realizar el seguimiento y monitoreo de la implementación de estas. D. Dirigir y supervisar los órganos de apoyo y asesoramiento. E. Coordinar con los demás Despachos el planeamiento estratégico del Ente Territorial. F. Supervisar el proceso de programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto municipal, en coordinación con los demás Despachos y conforme a las prioridades establecidas por el Ente Territorial.

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, La Administración 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.

La Constitución Política prevé en el artículo 2 que son fines del Estado: "*Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que*

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

los afectan en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación, concordante con el artículo 120 de la Constitución Política de Colombia que reza: 'La organización electoral está conformada por el Consejo Nacional Electoral, por la Registraduría Nacional del Estado Civil y por los demás organismos que establezca la ley. Tiene a su cargo la organización de las elecciones, su dirección y vigilancia, así como lo relativo a la identidad de las personas'".

Teniendo en cuenta que la Administración Municipal de Yotoco orienta su gestión a la defensa y fortalecimiento de lo público, y a la garantía de procesos participativos que promuevan la movilización, la organización, la deliberación y la toma de decisiones amplias e informadas de la ciudadanía en la gestión del territorio, se hace indispensable contar con herramientas tecnológicas que faciliten el acceso a la información, la comunicación efectiva y la transparencia en la gestión administrativa. En este contexto, el servicio de Internet se constituye en un medio fundamental para fortalecer la democracia, contribuir a la construcción de paz, promover el trabajo comunitario articulado con las comunidades y asegurar el uso responsable y transparente del patrimonio público.

En cumplimiento de sus funciones administrativas, misionales y de atención a la ciudadanía, el Municipio de Yotoco requiere disponer de un servicio de Internet eficiente, continuo y de alta calidad que garantice la conectividad de todas las secretarías y dependencias de la Administración Municipal. Esta herramienta tecnológica es esencial para el adecuado desarrollo de los procesos institucionales, la gestión documental, la atención oportuna al ciudadano, el acceso a plataformas gubernamentales y la comunicación interinstitucional.

Actualmente, la Administración Municipal opera múltiples sistemas de información y plataformas oficiales, tales como la Plataforma Integral de Inversión Pública (PIIP), el Sistema General de Participaciones (SGP), el Sistema de Gestión Documental, el SECOP II, el PISIS del Ministerio de Salud, entre otros, los cuales dependen directamente de una conexión a Internet estable, segura y permanente. De igual manera, las actividades de seguimiento, evaluación, reporte y ejecución de los programas y proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal requieren acceso continuo a la red, a fin de garantizar el cumplimiento de metas, indicadores y obligaciones legales.

Con el objetivo de garantizar un servicio robusto, seguro y con valor agregado, esta contratación contempla una serie de componentes diferenciadores que la hacen altamente estratégica para la gestión pública local:

A. **INCLUSION DE LOS BIENES, OBRAS O SERVICIOS EN EL PLAN ANUAL DE ADQUSICIONES - P.A.A:**

Los que los bienes, obras o servicios relacionados con el objeto del presente proceso contractual, se hayan incluidos dentro del Plan Anual de Adquisiciones-PAA, del Municipio, de la vigencia fiscal de 2026; identificados bajo la denominación: "*PRESTACIÓN DE SERVICIO DE INTERNET DEDICADO, INCLUIDA LA INSTALACION DE LOS DIPOSITIVOS NECESARIOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO LAS 24 HORAS Y DE RED WIFI, PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS U OFICINAS DEL EDIFICIO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE YOTOCO."*

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

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

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
81112101	Proveedores de servicio de internet (psi)

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.

"PRESTACIÓN DE SERVICIO DE INTERNET DEDICADO, INCLUIDA LA INSTALACION DE LOS DIPOSITIVOS NECESARIOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO LAS 24 HORAS Y DE RED WIFI, PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS U OFICINAS DEL EDIFICIO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y EL AUDITORIO DE LA ESCUELA DE MUSICA "REY DE LOS VIENTOS" DEL MUNICIPIO DE YOTOCO."

2.2. ALCANCE DEL OBJETO.

El servicio a contratar lograra impactar de manera sustancial la eficiencia de los procesos administrativos que se llevan a cabo en la administración municipal, este suministro e instalación de la infraestructura de red cubrirá de manera integral todas las dependencias ubicadas en el primer y segundo piso del edificio, las cuales comprenden:

Primer piso: Ventanilla Única, Secretaría de Gobierno, Oficina de Atención al Cliente, Oficina de talento humano, Secretaría de Salud, Almacén, Comisaría de Familia, Punto de Atención de la Fiscalía, Inspección de Policía, Archivo, Oficina del Sisbén, Despacho del Alcalde, Secretaría de Obras Públicas, Secretaría de Hacienda.

Segundo piso: Oficina de contratación, Control interno, UMATA, Secretaría General, Oficina TICS, Oficina Jurídica, Secretaría de planeación, Oficina de servicios administrativos.

Escuela de música "Rey de los vientos": Auditorio principal.

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

2.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

Servicio de Internet para las instalaciones de la Alcaldía Municipal y auditorio de la escuela de música “Rey de los vientos”	
SERVICIO	**CARACTERISTICAS**
Tipo de conexión	Internet dedicado
Instalación	El oferente se responsabiliza por la instalación y puesta en funcionamiento de toda la solución como son: fibras ópticas, equipos router y todos los elementos que sean necesarios para poner en funcionamiento y optima operación de los canales de internet contratados, garantizando las 23 zonas wifi correspondientes a cada oficina o dependencia del centro administrativo municipal y el auditorio de la escuela de música “Rey de los vientos”.
Tipo de servicios	Zona wifi y cable de red fibra óptica
Capacidad de equipos conectados	Mínimo 100 equipos
Conectividad de protocolos	IPV4
Velocidad	400 MB de subida y de bajada
Distancia de conexión	2.4 GHZ: 45 metros en interiores y 90 metros en exteriores.
Soporte Técnico	Físico personalizado (el oferente deberá acreditar que cuenta con sede física dentro de la jurisdicción municipal, y estar disponible de manera inmediata para atender de forma presencial y personalizada cualquier reporte de falla o soporte técnico que se requiera dentro de las instalaciones del edificio municipal y el auditorio de la escuela de música “Rey de los vientos” , garantizando respuesta oportuna de atención)

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 y ejecución, al registro de inicio en la plataforma SECOP II y hasta el treinta y uno (31) de agosto de dos mil veintiséis (2026)

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.

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

3.4. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA.

Además de los anteriores, corresponde al contratista cumplir específicamente con: **1.** Garantizar el suministro de internet con la velocidad, estabilidad y disponibilidad acordadas. **2.** Mantener operativas veintitrés (23) zonas WiFi estratégicamente ubicadas en el Centro Administrativo Municipal y la escuela de música “Rey de los vientos”. **3.** Brindar soporte técnico inmediato ante cualquier falla, garantizando continuidad del servicio. **4.** Realizar visitas técnicas preventivas dos veces al mes para verificar el correcto funcionamiento de la conexión. **5.**Implementar medidas de seguridad para proteger la red y la información de los usuarios. **6.** Garantizar que el cableado y demás infraestructura cumplan con las normas técnicas y de calidad establecidas. **7.** Mantenimiento preventivo y correctivo del servicio de internet y los dispositivos instalados.

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:	Servicios de comunicación-fijos-Internet_Administracion			
Número del rubro:	2.1.2.02.02.006.84190.16.01.2026			
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 a alcanzar:	N/A			

4.2. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

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

El valor estimado del contrato es de **CUARENTA MILLONES DOCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($40.238.664)**. Dicho presupuesto se encuentra amparado bajo el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) número167 del 26 de enero de 2026.

4.3. CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

CDP	RUBRO	C. RES	NOMBRE DEL RUBRO	CENTRO DE COSTOS	VALOR	IMPUTACIÓN
167	2.1.2.02.02.006.84190.16.01.2026	088	Servicios de comunicación-fijos-Internet_Administracion	Secretaria General	$ 40.238.664	$ 40.238.664

4.4. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO.

Para efectos de determinar el presupuesto oficial del presente proceso, se tiene en cuenta aspectos como: promedios de las cotizaciones realizadas, los costos directos e indirectos que incurran en la instalación del servicio, calculo a la no afectación del equilibrio económico del contrato, por lo que se tuvo en cuenta los descuentos de pago municipales y nacionales. Se requiere que el internet proporciona una cobertura definida con estabilidad y velocidad y los materiales para la adquisición como routers, puntos de acceso a wifi, terminales de red, cableado u otros materiales Personal técnico encargado de la instalación y configuración de la puesta en marcha del sistema de red, están inmersos en la presente oferta.

Este proceso se realiza en observancia de los principios de planeación, transparencia, eficiencia y necesidad, establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007), garantizando que la contratación responda a una necesidad real, debidamente soportada y alineada con los objetivos de desarrollo rural integral del municipio. 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 ocho (08) actas parciales por valores iguales de **CINCO MILLONES VEINTINUEVE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($5.029.833),** 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.

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,

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

establece el procedimiento que deberá cumplir las Entidades para adelantar procesos de contratación de mínima cuantía.

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

6. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

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

En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medíos de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 DEL Decreto 1860 de 2021 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	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

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.

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

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

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

El numeral quinto del ítem 1.2.3. del Manual Explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes expedido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación y que expresa: “Todos los contratos realizados mediante la modalidad de selección de mínima cuantía estipuladas en la ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internaciones y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos”.

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

El municipio efectuará la supervisión del contrato a través del funcionario público o contratista designado por el Alcalde, mediante oficio de designación de supervisión, quien deberá controlar su correcta ejecución y cumplimiento y vigilará el desarrollo del objeto del contrato. Serán obligaciones particulares del supervisor la siguientes, sin perjuicio de las demás que le asigne la Ley y demás normas:

A. Velar por el cumplimiento a cabalidad del objeto del contrato, en las condiciones y términos pactados.
B. Propender por el pago oportuno del valor del contrato al contratista, conforme a la forma de pago prevista en el contrato.
C. Verificar y certificar el cumplimiento a satisfacción del desarrollo del contrato en los casos que sea necesario para la ejecución y/o pago respectivo del valor o cada una de las cuotas del contrato.
D. Tener en cuenta que toda aclaración con el contratista en relación con el contrato debe ser por escrito.
E. Elaborar las actas de inicio cortes parciales, y liquidación del contrato.
F. Verificar el cumplimiento de la obligación del contratista frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL), y parafiscales (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF) si le corresponde.

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

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

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.

EDUAR ANDRES VALDERRAMA REYES
Secretario General

***Proyectó aspectos técnicos**: Ana Milena Canizales – Contratista*
***Proyectó aspectos jurídicos**:Neide Alejandra Lerma Concha - Jefe Oficina Asesora Juridica*
***Aprobó**: Eduar Andres Valderrama Reyes – Secretario General*