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

1.1. Fundamentación Constitucional y Legal

El **Concejo Municipal de Yotoco**, en su calidad de corporación administrativa de elección popular, tiene el mandato constitucional de ejercer el control político y la función normativa en el

territorio. Para el ejercicio pleno de estas facultades, la Ley 136 de 1994 y sus reformas exigen que la Corporación cuente con una infraestructura operativa, administrativa y logística que garantice la continuidad del servicio público sin interrupciones.
La presente contratación se fundamenta en la necesidad de dar cumplimiento a los principios de **Eficacia, Economía y Celeridad** (Art. 209 de la Constitución Política), asegurando que el personal administrativo y los honorables concejales dispongan de los elementos materiales indispensables para su desempeño.

1.2. Justificación de los Componentes del Objeto
A. Salubridad, Bioseguridad y Mantenimiento de la Sede
La adquisición de insumos de aseo y limpieza no es un gasto accesorio, sino una obligación institucional orientada a:

- **Garantizar condiciones de trabajo dignas:** El mantenimiento de un ambiente higiénico es esencial para la prevención de enfermedades laborales y el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- **Preservación del Patrimonio Público:** El uso de productos adecuados para el mantenimiento de pisos, vidrios y superficies prolonga la vida útil de las instalaciones físicas de la sede del Concejo Municipal.

B. Soporte Logístico y Atención Ciudadana (Cafetería)
El Concejo Municipal es un espacio de alta concurrencia donde se desarrollan sesiones ordinarias, extraordinarias y audiencias públicas. La provisión de elementos de cafetería es necesaria para:

- **Soporte a la Gestión Plenaria:** Facilitar el desarrollo de jornadas extensas de debate y trabajo en comisión.
- **Protocolo Institucional:** Brindar una atención mínima básica a los ciudadanos y servidores públicos de otras dependencias que asisten a la corporación en el ejercicio de sus funciones.

C. Continuidad de la Gestión Documental y Operación Tecnológica
La producción de actos administrativos (Acuerdos y Resoluciones) es el núcleo de la actividad del Concejo. La falta de insumos de impresión o el fallo de los equipos tecnológicos representa un riesgo de **parálisis administrativa**. Por ello se requiere:

- **Suministro de Tóner de Alta Calidad:** Para asegurar la legibilidad, durabilidad y oficialidad de los documentos físicos que reposarán en el archivo institucional.
- **Mantenimiento Preventivo y Correctivo:** La intervención técnica de la impresora es una medida de ahorro a largo plazo, pues evita el deterioro acelerado de los equipos y garantiza que la gestión de correspondencia y radicación no sufra dilaciones injustificadas.

1.3. Conclusión de la Necesidad
Ante la inexistencia de un contrato vigente que ampare el suministro de estos bienes y servicios, y dada la naturaleza recurrente de estos consumibles, se hace imperativo adelantar un proceso de **Mínima Cuantía**. Esta modalidad permite a la entidad estatal obtener los elementos requeridos bajo condiciones de mercado favorables, optimizando el recurso público y asegurando que el Concejo Municipal de Yotoco opere bajo estándares de excelencia administrativa.

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS	
PRODUCTO	**NOMBRE**
47131805	**Limpiadores de uso general**
44103103	**Tóner de impresora o facsímil**
73152108	**Servicio de mantenimiento y reparación de equipos eléctricos**

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

2.1 Objeto*:*

CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE ASEO, ELEMENTOS DE CAFETERÍA Y SUMINISTROS DE TÓNER, ASÍ COMO LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO CON PROVISIÓN DE REPUESTOS PARA EL EQUIPO DE IMPRESIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOTOCO

2.2 ALCANCE DEL OBJETO

Se pretende evitar la parálisis de las funciones de la Corporación mediante el suministro oportuno de consumibles de impresión (tóners). Dado que el Concejo es un ente generador de actos administrativos (Acuerdos, Resoluciones y Actas), el logro fundamental es asegurar que la gestión documental no se vea interrumpida por falta de insumos o fallos técnicos en los equipos de impresión. A través de la adquisición de los implementos de aseo y desinfección, se pretende dar cumplimiento a los estándares de **Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)**. El fin primordial es mantener las instalaciones físicas en condiciones óptimas de salubridad, mitigando riesgos biológicos y garantizando un entorno seguro tanto para los Honorables Concejales como para el personal administrativo y la ciudadanía en general.

A través del mantenimiento preventivo y correctivo de la impresora, se pretende:

- ***Prolongar la vida útil** del activo fijo de la entidad.*
- ***Prevenir gastos mayores** derivados de daños irreparables por falta de limpieza técnica.*
- ***Eficiencia operativa:** Lograr que los equipos funcionen a su máxima capacidad, reduciendo el desperdicio de papel o tóners por impresiones defectuosas.*

2.4ESPECIFICACIONES TECNICAS

Ítem	Descripción del Bien o Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Especificación Técnica Mínima
1	Trapero	Unidad	2	Hilaza de algodón de alta absorción, mango de madera o metálico resistente.
2	Escoba	Unidad	2	Cerdas de nylon rígido para interiores/exteriores, con mango.
3	Límpido (Desinfectante)	Galón (3000 cc)	4	Hipoclorito de sodio al 5.25%. Envase sellado con registro INVIMA.
4	Jabón Líquido Multiusos	Unidad	1	Tipo "Fab" o equivalente. Alta concentración para lavado de superficies.
5	Toallas de papel (Rollo)	Rollo Grande	11	Papel absorbente de alta resistencia, precortado, hoja sencilla o doble.
6	Limpia Vidrios	Unidad	6	Desengrasante transparente con atomizador, secado rápido, sin vetas.
7	Ambientador	Galón (3000 cc)	6	Fragancia duradera, base acuosa, diversos aromas (lavanda, canela, etc.).
8	Recogedor	Unidad	1	Plástico de alta densidad con borde de goma y mango largo.
9	Vinagre Blanco	Galón (3000 cc)	3	Uso limpieza/desinfección, concentración estándar.
10	Suavizante de ropa	Galón (3000 cc)	3	Tipo "Soflan" o equivalente, para limpieza de limpiones de tela.
11	Limpiones de tela	Unidad	12	Algodón tipo absorbente o microfibra para limpieza de superficies.

12	Papel Higiénico	Paca (12 und)	2	Hoja doble, suave, color blanco, metraje estándar por rollo.
13	Jabón de barra	Unidad	6	Tipo "Jabón Rey" o equivalente, para lavado manual.
14	Balde	Unidad	1	Plástico reforzado, capacidad mínima de 10 a 12 litros.
15	Crema no láctea (Instacrem)	Paquete	4	Presentación en sobres individuales (bolsitas) para cafetería.
16	Café	Unidad	12	Café tostado y molido, presentación de 500g o según disponibilidad comercial.
17	Azúcar	Paquete	4	Presentación en sobres individuales (bolsitas) para cafetería.
18	Tóner Negro	Unidad	2	Referencia compatible con impresora del Concejo. Rendimiento estándar.
19	Tóner Cian (Azul)	Unidad	1	Referencia compatible con impresora del Concejo.
20	Tóner Magenta	Unidad	1	Referencia compatible con impresora del Concejo.
21	Tóner Amarillo	Unidad	1	Referencia compatible con impresora del Concejo.
22	Mantenimiento Impresa	Servicio	1	Preventivo/Correctivo : Limpieza, lubricación y ajuste de piezas.

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 20 de marzo 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.** Entregar bienes de primera calidad, que cumplan con las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico. **2.** Garantizar que los tóners suministrados sean compatibles con las referencias de las impresoras del Concejo, asegurando que no afecten el normal funcionamiento ni la vida útil de

los equipos. **3.** Entregar productos cuya fecha de vencimiento o expiración no sea inferior a doce (12) meses, contados a partir de la fecha de entrega en la sede de la Corporación.**4.** Asumir por su cuenta y riesgo el transporte, cargue, descargue y entrega de los elementos en la sede del Concejo Municipal de Yotoco, Valle del Cauca. **5.** Reemplazar, a su costa, aquellos bienes que resulten defectuosos, con empaques averiados o que no correspondan a las especificaciones solicitadas, dentro de un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas hábiles tras la notificación. **6.** Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la impresora utilizando herramientas adecuadas y personal técnico calificado, garantizando la limpieza interna, lubricación y ajuste de componentes.**7.** En caso de requerirse cambio de piezas (mantenimiento correctivo), el contratista se obliga a suministrar repuestos nuevos, originales y de la marca del equipo. **8.** Entregar un acta o informe técnico detallado por cada intervención realizada, especificando el estado inicial del equipo, las actividades ejecutadas y las recomendaciones de uso.

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.**	028		
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. 220 del 10 de febrero 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
220	10/02/2026	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 UNICO PAGO 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 político	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 político	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