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*

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

continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines".

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

En consecuencia, el artículo sexto del Decreto en mención establece las dependencias que integran la estructura central del municipio. En este sentido, el numeral 6.2.1 Establece la estructura de la administración central del MUNICIPIO DE YOTOCO, VALLE DEL CAUCA del citado artículo, consagra a la **SECRETARÍA GENERAL**, como dependencia integrante de la estructura central.

Seguidamente, el artículo séptimo del Decreto en cuestión establece las funciones generales de las dependencias, y en tal sentido, el numeral **7.2.1.** 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.

Así las cosas, el Plan de Desarrollo del Municipio contempla en el **EJE 2** - Ordenamiento municipal para el desarrollo de la seguridad y justicia social, **SECTOR 45** - Gobierno territorial, **PROGRAMA 4502** – Fortalecimiento del buen gobierno para el respeto y garantía de los derechos

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

humanos **PRODUCTO 4502001** – Servicio de promoción a la participación ciudadana, **INDICADOR DE PRODUCTO 450200100** – Espacios de participación promovidos.

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 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'"*.

La presente contratación se fundamenta en el cumplimiento imperativo de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) y la Ley 1757 de 2015, las cuales obligan a las entidades públicas a rendir cuentas para garantizar la transparencia y el control social, alineándose con los lineamientos del Manual Único de Rendición de Cuentas (DAFP) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Esta gestión es técnica y jurídicamente necesaria para transformar la complejidad de la ejecución presupuestal en información clara y accesible, mitigando riesgos de opacidad y evitando posibles hallazgos administrativos por parte de los entes de control. Los beneficios directos de este proceso incluyen el fortalecimiento de la legitimidad institucional, la optimización del Índice de Desempeño Institucional, la promoción de la participación ciudadana activa y la demostración fehaciente del cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, consolidando así una administración eficiente, abierta y sujeta al escrutinio público.

Teniendo en cuenta que la administración municipal defiende y fortalece lo público y busca garantizar en distintos ámbitos del territorio, procesos participativos que promuevan la movilización, la organización, la deliberación y la toma de decisiones amplia e informada de la ciudadanía en la gestión del territorio, fortaleciendo la democracia, trabajando por la construcción de paz, promoviendo un enfoque de trabajo comunitario y de la mano de las comunidades, impulsando el uso transparente y responsable del patrimonio.

Es por esto que la participación ciudadana se ha convertido en el eje transversal del empoderamiento de la ciudadanía en los diversos asuntos públicos del Municipio, garantizando una mayor incidencia de la ciudadanía en el territorio como requisito para el goce efectivo de los derechos y un medio efectivo para la realización de la democracia local.

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

La Entidad desarrollará una Audiencia Pública de rendición de cuentas dando a conocer la gestión desarrollada durante la vigencia 2025 del alcalde municipal y cada uno de sus secretarios de despacho, en la cual se entregará el balance de la ejecución del presupuesto y las metas asociadas al plan de Desarrollo *"Yotoco en Marcha"*, presentando los principales avances y logros de los programas, proyectos o estrategias y en temáticas de interés para la ciudadanía.

Resultados Esperados:

- Fomentar la cultura de rendición de cuentas a servidores públicos y contratistas de la Entidad.
- Fortalecer la transparencia y acceso a la información pública a través de la implementación de mecanismos de divulgación de la información de gestión en un lenguaje claro y comprensible a la comunidad en general y grupos de interés.
- Garantizar la participación ciudadana en los espacios de rendición de cuentas de la vigencia 2025.

Como también darle cumplimiento a los elementos que conforman la rendición de cuentas:

- **Información**: Informar públicamente sobre las decisiones y explicar la gestión pública, sus resultados y los avances en la garantía de derechos.
- **Diálogo**: Dialogar con los grupos de valor y de interés explicando y justificando la gestión, permitiendo preguntas y cuestionamientos mediante escenarios presenciales de encuentro, complementados, si existen las condiciones, con medios virtuales.
- **Responsabilidad**: Responder por los resultados de la gestión definiendo o asumiendo mecanismos de corrección o mejora en sus planes institucionales, atendiendo a los compromisos y evaluaciones identificadas en los espacios de diálogo.

Ahora bien, revisada la integración de la planta de personal del municipio de Yotoco, se logra establecer, tal como se acredita con la certificación que para tal fin se ha expedido por la Secretaría de Desarrollo Social y Talento Humano, que no existe funcionario en cargo de carrera administrativa, para desarrollar las actividades derivadas del presente proceso de contratación; en consecuencia, el municipio requiere contar con los servicios de una persona natural o jurídica, que goce de idoneidad relacionada directamente con el objeto del contrato y las actividades que se ejecutarán a través de él, para fortalecer el normal desarrollo de las funciones que por Ley le han sido asignadas a la Entidad Territorial.

Ahora bien, por su naturaleza el municipio de Yotoco no cuenta con la capacidad técnica, operativa, ni con la infraestructura física para desarrollar los servicios de logística integral, por lo cual, requiere adelantar proceso de contratación para la adquisición de dichos bienes, para la selección de una persona natural y/o jurídica, que goce de capacidad jurídica, técnica y financiera suficiente para el desarrollo, ejecución y cumplimiento de las actividades y obligaciones previstas en este documento.

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

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

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: *"Divulgación Yotoco transparente: rendición de cuentas 2025".*

B. VIABILIDAD Y REGISTRADO EN EL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL (BPPIM).

De conformidad con lo indicado en el artículo décimo primero del Acuerdo No. 004 de mayo 29 de 2024: *Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo del Municipio de Yotoco, Valle del Cauca, 2024 – 2027 "Yotoco, en Marcha"*. **Requisitos Para La Ejecución Presupuestal De Programas Y Proyectos.** Este proceso contractual cuenta con el informe de viabilidad y registro en el Banco de Programas y proyectos de Inversión Municipal (BPPIM), expedido por la Secretaría de Planeación Municipal; correspondiente al proyecto de inversión, No. **202500000017663**, denominado: "*DIVULGACIÓN YOTOCO TRANSPARENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS Y PARTICIPACIÓN PARA UNA GOBERNANZA SOSTENIBLE, INCLUSIVA Y EQUITATIVA DE YOTOCO."*

C. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS (UNSPSC)

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:

PRODUCTO	NOMBRE
80111623	Servicios temporales de compras y logística

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.

PRESTAR LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA INTEGRAL, ORGANIZACIÓN Y APOYO TÉCNICO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS VIGENCIA 2025 DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE YOTOCO, VALLE DEL CAUCA.

2.2. ALCANCE DEL OBJETO.

El alcance del objeto del contrato es para la adquisición de:

ÍTEM	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD

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

1	Servicios de logística	UN	1

2.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Alquiler de sillas sin reposabrazos color blanco (incluido transporte, cargue y descargue).	UN	150
2	Alquiler de carpas de 4x4 forma piramidal (incluida transporte y entrega armadas).	UN	3
3	Alquiler de mesas banqueteras con mantel blanco y sobre mantel verde o rojo).	UN	5
4	Decoración del espacio según solicitud del supervisor del contrato (arreglos florales, velos, etc.) en los colores institucionales (verde, rojo y blanco); El contratista deberá respetar la imagen institucional del Municipio, la cual será suministrada por la entidad.	UN	1
5	Personal de apoyo logístico, el cual será responsable de coordinar y ejecutar todas las actividades operativas del evento.	UN	15
6	Refrigerios (Marranitas empacadas individuales en envase plástico con tapa domo, rotulado con el logo de rendición de cuentas vigencia 2025 y jugo en caja Tetrapak de 200 ml)	UN	400
7	Hidratación (botella de agua sin gas 600 ml).	UN	400
9	Presentador del evento.	UN	1
10	Souvenirs (tote bag de 40x40 cm, personalizadas con el logo de la rendición de cuentas).	UN	350
11	Paquete de papelería (asistencia para 400 personas, encuestas, tablas).	UN	1
13	Estación de cafetería (termos, vasos, palillos, atención).	UN	1
14	Transporte para 20 personas: San Antonio de Piedras – Yotoco - San Antonio de Piedras.	UN	1
15	Transporte para 20 personas: Delirio – Yotoco – Delirio.	UN	1
16	Transporte para 20 personas: Miravalle - Yotoco – Miravalle.	UN	1
17	Transporte para 20 personas: Bosque - Yotoco – Bosque.	UN	1
18	Transporte para 20 personas: Campo Alegre, Rayito - Yotoco - Campo Alegre, Rayito.	UN	1
19	Transporte para 20 personas: San Juan - Yotoco - San Juan.	UN	1
20	Transporte para 20 personas: Colonia, Caney - Yotoco - Colonia, Caney.	UN	1

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

21	Transporte para 20 personas: Dopo, Delicias - Yotoco - Dopo, Delicias.	UN	1
22	Transporte para 20 personas: Planes, Mediacanoa - Yotoco - Planes, Mediacanoa.	UN	1
23	Transporte para 20 personas: Dorado - Yotoco – Dorado.	UN	1
24	Transporte para 20 personas: Puente Tierra, Jiguales - Yotoco - Puente Tierra, Jiguales.	UN	1
25	Transporte para 20 personas: Jardín, Calimita - Yotoco - Jardín, Calimita.	UN	1
26	Tarjetas invitación impresas –Papel propalcote de 240g, full color, tamaño media carta, con acabo mate y sobre individual para cada invitación.	UN	200
27	Perifoneo durante cinco días, 4 horas diarias (incluidas zona urbana y rural).	UN	1
28	Alimentación (almuerzo para personal de logística “arroz, chuleta, papas, ensalada y agua de panela” empacadas individual).	UN	10
29	Elaboración de pendón de rendición de cuentas 90 x200cm en lona full color.	UN	1
30	Servicio de filmación del evento.	UN	1
31	Diseño, producción y edición de contenido en formato podcast para la presentación y divulgación de la rendición de cuentas institucional, incluyendo guion, grabación, edición y publicación.	UN	1
32	Diseño de logo alusivo a la rendición de cuentas vigencia 2025.	UN	1
33	Difusión completa del evento.	UN	1

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 de tres (03) días calendario, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, incluido el registro de inicio en la plataforma SECOP II.

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**.

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

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.

3.4. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA.

Además de las anteriores, corresponde al contratista cumplir específicamente con: **1**. Desarrollar la logística integral para llevar a cabo la rendición de cuentas **2.** Realizar la entrega de refrigerios a cada uno de los participantes **3.** Contar con servicios de filmación del evento desde el inicio hasta el final **4.** Realizar la organización del espacio un día antes del evento **5.** Contar con el personal de logística y asignarle las actividades que deben desarrollar durante el evento **6.** Todas las demás que se deriven del objeto del contrato y le sean asignadas.

3.5. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.

Además de los deberes señalados en el artículo cuarto de la Ley 80 de 1993, le corresponde al municipio cumplir con: **1**. Cancelar al contratista el valor del contrato, de conformidad con la forma de pago establecida en el contrato; **2**. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, para la realización de cada uno de los pagos derivados del contrato; **3**. Adelantar las acciones necesarias para la eficiente ejecución del contrato; **4**. Cumplir con las demás obligaciones previstas en la Ley y que sean aplicables al

contrato; **5**. Suministrar oportunamente la información necesaria y el apoyo que requiera el contratista, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

4. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL.

4.1. TIPO DE GASTO.

Tipo de gasto:	**Funcionamiento:**		**Inversión:**	X
Nombre del rubro:	Divulgación Yotoco transparente: rendición de cuentas y participación para una gobernanza sostenible, inclusiva y equitativa de Yotoco.			
Número del rubro:	2.3.2.02.02.006.4502001.62199.16.02.2005.			
Nombre del proyecto:	Divulgación Yotoco transparente: rendición de cuentas y participación para una gobernanza sostenible, inclusiva y equitativa de Yotoco.			
Número del proyecto:	202500000017663.			
Línea estratégica:	Eje 2 – Ordenamiento municipal para el desarrollo de la seguridad y justicia social.			
Sector:	45 – Gobierno territorial.			
Programa:	4502 – Fortalecimiento del buen gobierno para el respeto y garantía de los derechos humanos.			
Subprograma:	Espacios de participación promovidos.			
Actividad alcanzada:	Prestar los servicios de logística para la realización del evento de rendición de cuentas en Yotoco, garantizando la adecuación de los espacios, la disposición de recursos técnicos y operativos, y el apoyo en las actividades de difusión y atención a la comunidad para facilitar su participación en el proceso de transparencia y control social.			
Meta a alcanzar:	1 – Evento de rendición de cuentas.			
Actividad alcanzada:	Prestar los servicios de logística para la realización del evento de rendición de cuentas en Yotoco, garantizando la adecuación de los espacios, la disposición de recursos técnicos y operativos, y el apoyo en las actividades de difusión y atención a la comunidad para facilitar su participación en el proceso de transparencia y control social.			
Meta a alcanzar:	1 – Evento de rendición de cuentas.			

4.2. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El valor estimado del contrato es de **TREINTA Y CINCO MILLONES M/CTE ($35.000.000)**. Dicho presupuesto se encuentra amparado bajo el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) número 262 del 10 de marzo de 2026.

4.3. CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

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

CDP	RUBRO	C. RES	NOMBRE DEL RUBRO	CENTRO DE COSTOS	VALOR	IMPUTACIÓN
262	2.3.2.02.02.006.4502001.62199.16.02.2005	224	Divulgación Yotoco transparente: rendición de cuentas y participación para una gobernanza sostenible, inclusiva y equitativa de Yotoco.	Secretaria General	$49.000.000	$35.000.000

4.4. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO.

Para la determinación del valor estimado del contrato, se tuvo como referencia el resultado obtenido en el Análisis del Sector; las actividades que se ejecutarán a través del contratista; la idoneidad y experiencia requerida; las condiciones y términos del contrato.

4.5. FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO.

El municipio pagará al contratista el valor del contrato mediante un único pago contraentrega por el valor total del contrato, de acuerdo con los informes que presente el supervisor del contrato, previa verificación y certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, previa entrega de la cuenta y/o factura de cobro, anexando copia de la planilla de seguridad social, y demás soportes requeridos por el supervisor del contrato, en aras de evidenciar y justificar el cumplimiento de las obligaciones y respaldar cada uno de los pagos correspondientes.

PARÁGRAFO PRIMERO. El supervisor designado previa verificación del cumplimiento de las actividades contractuales, diligenciará y suscribirá las actas de supervisión, como constancia del cumplimiento de las obligaciones adquiridas por parte del contratista.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El municipio solo efectuará pagos al contratista y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará y/o hará pagos a terceros.

PARÁGRAFO TERCERO. En todo caso los pagos que se efectúen en desarrollo de las obligaciones contractuales se sujetarán al registro presupuestal y disponibilidad de caja.

PARÁGRAFO CUARTO. El contratista asumirá las deducciones realizadas por el municipio por conceptos de cobro de estampillas e impuestos que sean aplicables a la tipología del contrato.

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

5.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

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

Contratación Mínima Cuantía.

5.2. JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU SELECCIÓN.

La modalidad de selección del contratista aplicable al presente proceso de contratación será la prevista en el numeral quinto del artículo segundo de la Ley 1150 de 2007 "**CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA**", el cuál define que esta modalidad de selección procederá en aquellas contrataciones cuyo valor no exceda el 10 por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto.

En este sentido, se indica que el municipio de Yotoco debe acogerse a lo dispuesto en el artículo segundo, numeral dos, inciso sexto del literal b) de la Ley 1150 de 2007, en donde se establece que las Entidades que tengan un presupuesto anual inferior a ciento veinte mil (120.000) salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales.

En consecuencia, el municipio de Yotoco podrá adelantar procesos de contratación mediante la modalidad de selección de mínima cuantía cuando el valor de estos no supere los veintiocho (28) salarios mínimos legales mensuales, valor que para la vigencia de dos mil veintiséis (2026), corresponde a la suma de **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**.

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

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

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	
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

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

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	Especifico	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

8. EXIGENCIAS DE GARANTÍAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

El artículo 2.2.1.2.1.5.5. Del Decreto 1082 de 2015, establece que las garantías no serán obligatorias en los procesos de selección de mínima cuantía, como es el caso del presente proceso de contratación de mínima cuantía. En tal sentido, el municipio de Yotoco ha considerado no exigir al contratista la constitución de póliza, toda vez que 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 caso que sea necesario para la ejecución y/o pago respectivo del valor o cada una de las cuotas del contrato.
D. Tener en cuenta que toda aclaración con el contratista en relación con el contrato debe ser por escrito.
E. Elaborar las actas de inicio (si aplica), cortes parciales, y liquidación del contrato.
F. Verificar el cumplimiento de la obligación del contratista frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL), y parafiscales (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF) si le corresponde.

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

11. VEEDURÍA CIUDADANA.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 850 de 2003, todo contrato que celebren las Entidades Estatales estará sujeto a la vigilancia y control ciudadano.

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.

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

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 ANDRÉS VALDERRAMA REYES
Secretario General

Proyectó aspectos técnicos: *Eduard Andrés Valderrama Reyes-secretario general*
Proyectó aspectos jurídicos: *Neide Alejandra Lerma Concha – Jefe de Oficina Asesora Jurídica.*
Revisó: *A&S Business S.A.S. – Empresa Asesora de Contratación.*