

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA, VALLE NIT. 891380115-0	Nombre: Oficio	Código: GD-FT-01
	Proceso: Gestión documental.	Fecha de emisión: 19/02/2024
	Responsable: SECRETARÍA BIENES E INVENTARIOS GENERAL	Versión: 3
		Página: 1 de 4

SOLICITUD DEL BIEN Y/O SERVICIO

En cumplimiento de las directrices establecidas para iniciar los procesos de adquisición de bienes, obras y/o servicios en la Alcaldía Municipal de Pradera (con excepción de los contratos directos por la causal de prestación de servicios), a continuación, se detalla la información del requerimiento:

a.	Justificación de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación: De acuerdo con el artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. De otra parte, la Carta Magna, así como el legislador colombiano, han señalado que al Municipio, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado colombiano y atendiendo al concepto de descentralización administrativa, le corresponde la prestación de los servicios públicos que determine la ley; la construcción de las obras públicas que demande el progreso local; la ordenación del territorio; la promoción de la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes, dentro de los fines esenciales del Estado y bajo el principio de eficacia de la Administración Pública. La Ley 80 de 1993 tiene por objeto disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales. Así mismo, establece que la actividad contractual debe estar orientada al 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. La Alcaldía Municipal de Pradera, como entidad territorial encargada de la gestión administrativa, financiera y operativa del municipio, requiere garantizar que las diferentes dependencias cuenten con herramientas tecnológicas adecuadas para el desarrollo eficiente de sus funciones, el fortalecimiento de los procesos administrativos, la gestión documental, el manejo de la información institucional y la atención oportuna a la ciudadanía. Consultando los principios constitucionales de la función administrativa y el interés general, resulta indispensable fortalecer las capacidades institucionales mediante la actualización y mejoramiento de la infraestructura tecnológica existente, permitiendo que los servidores públicos desarrollen sus actividades en condiciones adecuadas de eficiencia, oportunidad y calidad.
-----------	--

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA, VALLE NIT. 891380115-0	Nombre: Oficio	Código: GD-FT-01
	Proceso: Gestión documental.	Fecha de emisión: 19/02/2024
	Responsable: SECRETARÍA BIENES E INVENTARIOS GENERAL	Versión: 3
		Página: 2 de 4

El marco normativo que rige esta actuación se encuentra contenido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993), la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y sus modificaciones, particularmente las introducidas por el Decreto 142 de 2023, disposiciones que establecen la obligación de adelantar los estudios previos necesarios para identificar las necesidades institucionales y adoptar las medidas requeridas para garantizar el adecuado funcionamiento de las entidades públicas.

En aplicación del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 142 de 2023, se ha identificado como una necesidad prioritaria para la vigencia 2026 fortalecer la infraestructura tecnológica de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, teniendo en cuenta el desgaste natural de algunos equipos, la necesidad de mejorar las capacidades de procesamiento y almacenamiento de información, así como garantizar herramientas tecnológicas que permitan el adecuado desarrollo de las funciones administrativas y misionales de la entidad.

En este sentido, la Administración Municipal de Pradera, en el marco de los procesos de fortalecimiento institucional, modernización administrativa, gestión documental y mejoramiento continuo de la prestación de los servicios a la ciudadanía, requiere adelantar la adquisición de equipos tecnológicos y componentes informáticos que permitan optimizar el desempeño de los recursos tecnológicos institucionales y garantizar la continuidad de las actividades propias de la administración pública.

La presente necesidad se encuentra alineada con las metas y objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal vigente, así como con las estrategias institucionales orientadas al fortalecimiento de la capacidad administrativa, la modernización tecnológica, la gestión eficiente de la información y el mejoramiento continuo de los servicios prestados a la comunidad.

Por tanto, se tiene como propósito justificar técnica, administrativa y presupuestalmente la adquisición proyectada, garantizando el cumplimiento de los principios de planeación, eficiencia, economía y responsabilidad en el uso de los recursos públicos, demostrando que la decisión de compra responde a una necesidad institucional real, verificable y orientada al mejoramiento continuo de la gestión pública.

SITUACIÓN ACTUAL

La Administración Municipal de Pradera cuenta con equipos tecnológicos destinados al desarrollo de las actividades administrativas y operativas de las diferentes dependencias; sin embargo, como consecuencia del uso permanente, la evolución de los requerimientos tecnológicos institucionales y el desgaste natural de algunos componentes, se han identificado limitaciones que afectan el desempeño y la capacidad operativa de ciertos equipos utilizados para el desarrollo de las funciones diarias.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA, VALLE NIT. 891380115-0	Nombre: Oficio	Código: GD-FT-01
	Proceso: Gestión documental.	Fecha de emisión: 19/02/2024
	Responsable: SECRETARÍA BIENES E INVENTARIOS GENERAL	Versión: 3
		Página: 3 de 4

Durante el proceso de seguimiento y revisión de la infraestructura tecnológica institucional se ha evidenciado la necesidad de fortalecer la capacidad de procesamiento, almacenamiento y gestión de la información, así como mejorar las condiciones tecnológicas requeridas para el adecuado funcionamiento de las herramientas y plataformas utilizadas por la entidad en el desarrollo de sus actividades administrativas, financieras, contractuales y de atención a la ciudadanía.

Así mismo, se ha identificado la necesidad de contar con equipos destinados a la impresión, digitalización, procesamiento y almacenamiento de información institucional, indispensables para garantizar la adecuada gestión documental, la producción de documentos oficiales y el cumplimiento oportuno de los requerimientos internos y externos que diariamente atiende la Administración Municipal.

La insuficiencia o limitación de herramientas tecnológicas adecuadas puede generar retrasos en la ejecución de actividades administrativas, afectar la eficiencia de los procesos institucionales, incrementar los riesgos asociados al manejo de la información y limitar la capacidad de respuesta de las diferentes dependencias frente a las necesidades de la ciudadanía y los requerimientos de los organismos de control.

En este contexto, se hace necesario fortalecer la infraestructura tecnológica institucional mediante la adquisición de equipos y componentes que permitan optimizar el funcionamiento de los recursos tecnológicos disponibles, mejorar el desempeño operativo de las dependencias y contribuir al cumplimiento eficiente de las funciones a cargo de la Administración Municipal.

ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN

Con base en el diagnóstico realizado y en la necesidad institucional previamente identificada, la Administración Municipal de Pradera considera procedente adelantar un proceso de contratación orientado a la adquisición de equipos tecnológicos y componentes informáticos que permitan fortalecer la infraestructura tecnológica de las diferentes dependencias de la entidad.

La solución planteada busca mejorar las condiciones operativas de los equipos utilizados por los funcionarios, optimizar los procesos relacionados con el procesamiento y almacenamiento de información, fortalecer la gestión documental y garantizar la disponibilidad de herramientas tecnológicas adecuadas para el desarrollo de las actividades administrativas y misionales de la entidad.

La implementación de esta alternativa permitirá mejorar la capacidad operativa institucional, optimizar los tiempos de respuesta, fortalecer los procesos internos y

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA, VALLE NIT. 891380115-0	Nombre: Oficio	Código: GD-FT-01
		Fecha de emisión: 19/02/2024
	Proceso: Gestión documental.	Versión: 3
	Responsable: SECRETARÍA BIENES E INVENTARIOS GENERAL	Página: 4 de 4

contribuir al adecuado cumplimiento de las funciones asignadas a las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

Así mismo, esta adquisición se encuentra orientada al fortalecimiento institucional y al mejoramiento continuo de la gestión pública, permitiendo a la entidad contar con herramientas tecnológicas acordes con las necesidades actuales de operación y con los requerimientos derivados de los procesos de modernización administrativa y transformación digital.

IMPACTO Y/O BENEFICIO

La ejecución del presente proceso contractual generará un impacto positivo en el fortalecimiento de la capacidad tecnológica de la Administración Municipal de Pradera, permitiendo optimizar las condiciones de trabajo de los servidores públicos y mejorar la eficiencia en el desarrollo de los procesos administrativos y operativos de la entidad.

La adquisición de equipos tecnológicos y componentes informáticos contribuirá al fortalecimiento de la gestión documental, el procesamiento de información, la producción de documentos institucionales y la adecuada administración de los recursos tecnológicos utilizados por las diferentes dependencias.

De igual manera, permitirá reducir riesgos asociados a fallas tecnológicas, pérdida de información, limitaciones operativas y retrasos en la ejecución de actividades institucionales, garantizando una mayor continuidad en la prestación de los servicios y una mejor capacidad de respuesta frente a los requerimientos de la ciudadanía y de los organismos de control.

Desde la perspectiva institucional, este proceso contribuye al cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, economía y responsabilidad que orientan la función administrativa, promoviendo el fortalecimiento de la capacidad operativa de la entidad y el mejoramiento continuo de la gestión pública.

Así mismo, la inversión proyectada permitirá optimizar el aprovechamiento de los recursos tecnológicos institucionales, fortalecer la capacidad de las dependencias para el cumplimiento de sus funciones y mejorar la calidad de los servicios prestados a la comunidad, en concordancia con los objetivos de fortalecimiento institucional y modernización administrativa de la Alcaldía Municipal de Pradera.

Finalmente, el desarrollo de este proceso contractual contribuirá a garantizar una administración más eficiente, moderna y orientada a resultados, fortaleciendo la capacidad institucional para atender las necesidades de la comunidad y cumplir los fines esenciales del Estado.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA, VALLE NIT. 891380115-0	Nombre: Oficio	Código: GD-FT-01
		Fecha de emisión: 19/02/2024
	Proceso: Gestión documental.	Versión: 3
	Responsable: SECRETARÍA BIENES E INVENTARIOS GENERAL	Página: 5 de 4

	En síntesis, los principales beneficios derivados de la ejecución del presente proceso contractual son los siguientes: • Incremento de la capacidad operativa institucional, permitiendo una gestión más eficiente de los procesos administrativos, documentales y de atención a la ciudadanía. • Fortalecimiento de la infraestructura tecnológica de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, garantizando la disponibilidad de herramientas adecuadas para el cumplimiento de las funciones asignadas. • Optimización de los tiempos de respuesta y de los procesos internos mediante la utilización de equipos y componentes tecnológicos que permitan mejorar el desempeño, la capacidad de almacenamiento y el procesamiento de información institucional. • Reducción de riesgos asociados a fallas tecnológicas, pérdida de información, interrupción de actividades administrativas y limitaciones derivadas de la obsolescencia o insuficiencia de los recursos tecnológicos existentes. • Mejoramiento de las condiciones para el desarrollo de las actividades administrativas, favoreciendo la eficiencia, la productividad y el adecuado cumplimiento de las metas institucionales. • Fortalecimiento de los procesos de gestión documental, digitalización, almacenamiento y administración de la información, en concordancia con las políticas de modernización administrativa y transformación digital de la entidad. • Contribución al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal vigente, especialmente aquellas relacionadas con el fortalecimiento institucional, la modernización administrativa y el mejoramiento continuo de la prestación de los servicios a la comunidad. • Optimización de los recursos públicos mediante la adquisición de herramientas tecnológicas que permitan mejorar el aprovechamiento de la infraestructura tecnológica institucional y prolongar la vida útil de algunos equipos mediante procesos de actualización y fortalecimiento tecnológico. • Cumplimiento de los principios de planeación, economía, eficiencia, eficacia y responsabilidad que orientan la gestión pública y la contratación estatal.
b.	Descripción del bien y/o servicio a adquirir con las especificaciones técnicas de acuerdo a la necesidad. Aportar ficha técnica si aplica.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE PRADERA, VALLE
NIT. 891380115-0

Nombre: Oficio

Proceso: Gestión documental.

Responsable: SECRETARÍA BIENES E INVENTARIOS
GENERAL

Código: GD-FT-01

Fecha de emisión:
19/02/2024

Versión: 3

Página: 6 de 4

COMPRA DE COMPUTADORES, IMPRESORAS, SCANNERS, DISCOS DUROS, REGULADORES, MEMORIA RAM; PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA VALLE DEL CAUCA.

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	UNIDAD
1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA EMPRESARIAL 41-50 PPM, MONITOR DE 2,7", VELOCIDAD DE ESCANEО (NORMAL, CARTA) 31 PPM/49 IPM (B&W), UP TO 21 PPM/36 IPM (COLOR), PUERTO USB, CONEXIÓN WIFI DIRECT, TIPO DE ESCÁNER CAMA PLANA, ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS (ADF), IMPRESIÓN DUPLEX AUTOMÁTICA.	Unidad
2	ESCÁNER CON ALIMENTADOR AUTOMÁTICO, RESOLUCIÓN ÓPTICA DE MÍNIMO 600 DPI, CONEXIÓN PUERTO USB 2.0 O SUPERIOR Y CONEXIÓN ETHERNET O WI-FI, SOFTWARE INCLUIDO.	Unidad
3	DISCO SSD 256GB	Unidad
4	MEMORIA RAM DDR4 8GB PARA PC DE MESA.	Unidad
5	MEMORIA RAM DDR4 8GB PARA PORTÁTIL.	Unidad
6	UNIDAD DE IMAGEN PARA IMPRESORA HP LASERJET MFP M 227FDW	Unidad
7	UNIDAD DE IMAGEN PARA IMPRESORA RICOH IM 550	Unidad

c. Objeto del contrato (con el correspondiente alcance si aplica)

COMPRA DE COMPUTADORES, IMPRESORAS, SCANNERS, DISCOS DUROS, REGULADORES, MEMORIA RAM; PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA VALLE DEL CAUCA.

d. Fecha en la que requiere satisfacer la necesidad, plazo y lugar de ejecución (tener en cuenta los tiempos de planeación, contratación y perfeccionamiento)

Julio de 2026, El plazo para la ejecución del objeto contractual, será de 8 días calendario, contados a partir de la fecha del certificado de registro presupuestal, previa suscripción del contrato correspondiente.

e. Número del Id de la adquisición en el PAA.

43211711;43212105 - COMPRA DE EQUIPOS TECNOLOGICOS PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PRADERA VALLE DEL CAUCA.

f. Obligaciones.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA, VALLE NIT. 891380115-0	Nombre: Oficio	Código: GD-FT-01
		Fecha de emisión: 19/02/2024
	Proceso: Gestión documental.	Versión: 3
	Responsable: SECRETARÍA BIENES E INVENTARIOS GENERAL	Página: 7 de 4

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993.
2. Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios previos, en la invitación, la propuesta presentada y las cláusulas del contrato.
3. Elaborar y entregar de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor y/o interventor.
4. Informar oportunamente al supervisor sobre alguna anomalía o dificultad presentada durante la ejecución.
5. Constituir las garantías a que haya lugar, si así se hubiere pactado en el contrato.
6. Presentar los certificados de pago al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales), además de Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF), cuando a ello haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente, sobre el personal que utilice para la ejecución del contrato quien, además, no tendrá vínculo laboral alguno con el Municipio.
7. Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro.
8. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
9. En el evento en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la entidad para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario.
10. El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes.
11. Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA, VALLE NIT. 891380115-0	Nombre: Oficio	Código: GD-FT-01
		Fecha de emisión: 19/02/2024
	Proceso: Gestión documental.	Versión: 3
	Responsable: SECRETARÍA BIENES E INVENTARIOS GENERAL	Página: 8 de 4

12. El contratista deberá revisar lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del decreto reglamentario 1082 de 2015, para efectos de la ejecución del contrato en caso de que lo requiera.

13. EL CONTRATISTA debe realizar el plan de pagos en la plataforma SECOP II de acuerdo a las fechas estipuladas para el pago, derivados de la ejecución del presente contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Suministrar los bienes contratados en las cantidades, características y especificaciones técnicas señaladas en el estudio previo, la ficha técnica y la oferta presentada, las cuales hacen parte integral del contrato.
2. Entregar los equipos en estado nuevo, original y sin uso previo, con sus respectivos accesorios, manuales, cables, drivers, certificados de garantía y cualquier otro elemento requerido para su adecuado funcionamiento.
3. Realizar la entrega física de los bienes en el sitio designado por la Administración Municipal de Pradera, previa coordinación con la Secretaria General, en calidad de supervisora del contrato, y con el área de Bienes e Inventarios para efectos de recepción, verificación, registro y control de los elementos suministrados, dentro del plazo estipulado.
4. Verificar conjuntamente con la supervisora del contrato y el área de Bienes e Inventarios el correcto funcionamiento de cada equipo entregado, incluyendo las pruebas necesarias para constatar el cumplimiento de las especificaciones técnicas exigidas por la entidad, previo al recibido a satisfacción. Cuando se requiera apoyo técnico especializado para la validación de determinadas características o funcionalidades de los bienes suministrados, la entidad podrá disponer el acompañamiento de la dependencia o funcionario competente.
5. Entregar las garantías de fábrica o proveedor, las cuales no podrán ser inferiores a un (1) año para computadores y periféricos, y deberán cubrir defectos de fabricación, funcionamiento o calidad.
6. Asumir los costos de transporte, embalaje, cargue, descargue, instalación y puesta en funcionamiento, sin que esto implique costos adicionales para la entidad contratante.
7. Sustituir cualquier bien defectuoso, incompatible o que no cumpla con las especificaciones técnicas establecidas, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación escrita por parte del supervisor del contrato.
8. Prestar asistencia técnica básica postventa, en caso de requerirse durante el periodo de garantía, para resolver fallas de configuración o funcionamiento inicial atribuibles al proveedor.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA, VALLE NIT. 891380115-0	Nombre: Oficio	Código: GD-FT-01
		Fecha de emisión: 19/02/2024
	Proceso: Gestión documental.	Versión: 3
	Responsable: SECRETARÍA BIENES E INVENTARIOS GENERAL	Página: 9 de 4

9. Suscribir el acta de entrega-recepción definitiva de los bienes, una vez verificado el cumplimiento de todas las condiciones del contrato y el visto bueno por parte del supervisor designado.

OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:

1. Adelantar las gestiones necesarias para la aprobación de las garantías presentadas por el contratista, de conformidad con los procedimientos internos de la Entidad y previo inicio de la ejecución contractual.
2. Conocer el alcance, las condiciones técnicas y las obligaciones derivadas del contrato, y adelantar las actuaciones necesarias para su adecuada ejecución.
3. Velar porque los bienes adquiridos sean entregados, registrados y asignados de conformidad con los procedimientos internos de la Entidad.
4. Garantizar la existencia de la disponibilidad presupuestal y la expedición del correspondiente registro presupuestal, de conformidad con las normas vigentes, previo al inicio de la ejecución contractual.
5. Estar a disposición de los Proveedores, cuando estos la soliciten, para el cabal cumplimiento de la ejecución del contrato.
6. Informar al contratista los gravámenes, estampillas, tasas, contribuciones y demás descuentos aplicables al contrato, indicando los porcentajes y la forma de liquidación correspondiente.
7. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al Sistema de Seguridad Social integral y Parafiscales para la realización de cada uno de los pagos derivados de la contratación.
8. Designar el funcionario o contratar la persona natural o jurídica encargada de ejercer la vigilancia y control al presente contrato.
9. Suscribir, a través del supervisor del contrato, el acta de recibido a satisfacción de los bienes suministrados, una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
10. Revisar y aprobar o rechazar las facturas y/o de cobro presentadas por el contratista dentro de los términos establecidos.
11. Realizar el pago previa presentación correcta por parte del contratista de los documentos requeridos y la suscripción del Acta de Recibo a Satisfacción por parte del Supervisor del contrato.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA, VALLE NIT. 891380115-0	Nombre: Oficio	Código: GD-FT-01
		Fecha de emisión: 19/02/2024
	Proceso: Gestión documental.	Versión: 3
	Responsable: SECRETARÍA BIENES E INVENTARIOS GENERAL	Página: 10 de 4

12. Solicitar al proveedor cualquier información que se requiera para la correcta ejecución del contrato.

13. Liquidar el contrato, si hay lugar a ello.

14. Las demás, establecidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales, estará a cargo de la SECRETARÍA GENERAL de la ALCALDÍA DE PRADERA VALLE.

El supervisor designado por el ordenador del gasto, deberá controlar la correcta ejecución y cumplimiento del objeto del contrato, según las funciones señaladas en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015. En caso de vacancia temporal o definitiva del supervisor, el ordenador del gasto podrá designar un nuevo supervisor mediante escrito que se le comunicará a las partes. El servidor público que ejerce la vigilancia y control no tendrá autorización para exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones o deberes que emanen del contrato, ni imponer obligaciones distintas a las estipuladas, ni exonerarlo de ninguno de los deberes o responsabilidades que conforme al mismo le fueron asignadas. Por lo tanto, no podrá impartir instrucciones al contratista que impliquen modificaciones a los términos del contrato.

Serán obligaciones particulares del supervisor las siguientes, sin perjuicio de las demás que le asigne la Ley y demás normas:

a) Velar por el cumplimiento cabal del objeto contractual, dentro del plazo estipulado.

b) Certificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y tramitar oportunamente los documentos requeridos para el pago, de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato.

c) Expedir las certificaciones, informes o documentos de cumplimiento y recibo a satisfacción que se requieran para el desarrollo del contrato para el trámite de los pagos correspondientes.

d) Suscribir, cuando haya lugar a ello, el acta de inicio, las actas de seguimiento, el acta de terminación y los demás documentos que se requieran durante la ejecución contractual.

e) Tener en cuenta que toda aclaración con el contratista en relación con el contrato debe ser por escrito.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA, VALLE NIT. 891380115-0	Nombre: Oficio	Código: GD-FT-01
	Proceso: Gestión documental.	Fecha de emisión: 19/02/2024
	Responsable: SECRETARÍA BIENES E INVENTARIOS GENERAL	Versión: 3
		Página: 11 de 4

	f) Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello, conforme a la normatividad vigente. g) Realizar el seguimiento contractual conforme lo establece la ley. Conforme a lo establecido en 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 ejerce la Entidad Estatal cuando no se requieran conocimientos especializados. En ejercicio de esta función, el supervisor deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, sin perjuicio de las competencias y responsabilidades asignadas a otras dependencias de la Entidad. Para el desarrollo de la supervisión, la Entidad podrá contratar personal de apoyo mediante contratos de prestación de servicios cuando ello resulte necesario.
g.	Si el requerimiento se financia con recursos de inversión, remitir Ficha del proyecto BP y cadena de valor.
	N/A
h.	Si el objeto a contratar requiere validación por parte de otro sector dada su funcionalidad, se debe anexar el respectivo aval en la forma que lo establezca el sector.
	N/A

Este documento es el insumo base para la estructuración del proceso de selección. No obstante, la información aquí contenida puede variar en virtud del estudio del sector que se desarrolle durante el proceso de planeación de la adquisición.

Atentamente,

EQUIPO ESTRUCTURADOR


ADRIANA PALENCIA ALDANA
 Secretaria General
 Alcaldía Municipal de Pradera

	Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Elaboró	Dahiana Martinez Arango	Técnico Administrativo de Bienes e Inv	
Revisó y Aprobó	Adriana Palencia Aldana	Secretaria General	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos y lo firmamos.			