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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En consecuencia, el artículo sexto del Decreto en mención establece las dependencias que integran la estructura central del municipio. En este sentido, el numeral **2.3.** del citado artículo, consagra a la **Secretaría de Hacienda**, como dependencias integrantes de la estructura central. Adscrita a esta Secretaría se encuentra el almacén Municipal, que cuenta con un Técnico Administrativo, al cual le corresponde entre otros "Administrar los bienes y recursos físicos del Municipio, de acuerdo con el programa anual de compras y sistemas de inventarios. Además, coordinar y controlar la dotación de los elementos que se requieran y necesiten en las diferentes dependencias de la administración con el propósito de permitir su normal funcionamiento.

Así mismo, y bajo la supervisión de la **Secretaría de Hacienda**, mantener organizado el almacén de acuerdo con las normas técnicas, custodia y conservación de inventarios, de los elementos de consumo, bienes e inmuebles de propiedad del municipio. Con lo cual se permite contribuir al mantenimiento de los diferentes elementos y el suministro periódico de los bienes y servicios requeridos en cada una de las dependencias de la administración central del Municipio de Yotoco.

En cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales, debe garantizar el adecuado funcionamiento de las diferentes dependencias que conforman la Administración Municipal, procurando que estas cuenten de manera oportuna con los bienes, elementos e insumos necesarios para el desarrollo normal de sus actividades administrativas y la adecuada atención a los funcionarios, contratistas, usuarios y demás personas que acuden a las instalaciones de la entidad.

De conformidad con la estructura administrativa del Municipio de Yotoco y las funciones asignadas al Almacén Municipal, corresponde a esta dependencia administrar los bienes y recursos físicos del Municipio, así como coordinar y controlar la dotación de los elementos requeridos por las diferentes dependencias de la Administración Municipal, con el propósito de garantizar su normal funcionamiento.
En desarrollo de esta responsabilidad, durante la presente vigencia fiscal se adelantó un proceso de contratación para la adquisición de suministros e insumos de aseo y cafetería destinados a atender las necesidades de las diferentes Secretarías y dependencias de la Administración Municipal de Yotoco.

No obstante, durante la ejecución y posterior distribución de dichos suministros, se evidenció que algunos de los insumos inicialmente adquiridos presentaron un nivel de consumo superior al proyectado, debido a necesidades y requerimientos surgidos durante el desarrollo de las actividades propias de la Administración Municipal, así como a una mayor demanda de determinados elementos por parte de las diferentes dependencias.

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

Esta situación generó que las existencias de algunos suministros de aseo y cafetería se agotaran o disminuyeran de manera más rápida de lo inicialmente previsto, haciendo necesario realizar una nueva adquisición con el fin de contar oportunamente con los elementos requeridos para garantizar las condiciones adecuadas de aseo, higiene, limpieza y atención en las diferentes dependencias de la Administración Municipal.
La presente necesidad surge, por tanto, como consecuencia del consumo efectivo de los insumos adquiridos inicialmente y de la aparición de requerimientos adicionales que no podían determinarse con exactitud al momento de realizar la primera proyección de necesidades. En consecuencia, al día de hoy se hace necesario adelantar un nuevo proceso de contratación que permita reabastecer los suministros requeridos y evitar que la falta de estos elementos afecte el normal funcionamiento de las actividades administrativas y operativas de la entidad.

La adquisición de los suministros e insumos de aseo y cafetería permitirá continuar garantizando las condiciones adecuadas de limpieza, higiene y salubridad de las instalaciones municipales, así como atender las necesidades básicas de cafetería requeridas para el desarrollo de las actividades institucionales y la adecuada atención de funcionarios, contratistas, usuarios y visitantes.

En este sentido, la Administración Municipal debe adoptar las medidas necesarias para garantizar la disponibilidad oportuna de los elementos requeridos, teniendo en cuenta que los suministros objeto de la presente contratación son bienes de consumo que se agotan con su utilización y cuya necesidad depende del comportamiento real de consumo y de los requerimientos que se presenten durante la vigencia.

Por lo anteriormente expuesto, y teniendo en cuenta que las cantidades inicialmente adquiridas resultaron insuficientes para cubrir las necesidades efectivamente presentadas durante la vigencia, el Municipio de Yotoco, a través de la Secretaría de Hacienda y el Almacén Municipal, considera necesario adelantar un nuevo proceso de contratación para la adquisición de suministros e insumos de aseo y cafetería, con el propósito de garantizar la continuidad en el abastecimiento de las diferentes dependencias de la Administración Municipal y contribuir al normal y adecuado funcionamiento de la entidad.

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:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
81000000	81140000	81141600	81141601	LOGISTICA
47000000	47130000	47131700	47131706	AMBIENTADOR
50000000	50160000	50161500	50151809	AZÚCAR
12000000	12180000	12181500	12181501	CERA PARA PISOS
47000000	47130000	47131600	47131604	ESCOBA
50000000	50200000	50201700	50201706	CAFE
12000000	12140000	12141900	12141901	CLORO
47000000	47130000	47131600	47131611	RECOGEDOR
70000000	70140000	70141500	70141504	AROMATICAS

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

14000000	14110000	14111700	14111704	PAPEL HIGIENICO
24000000	24110000	24111500	24111503	BOLSAS DE BASURA

Las anteriores son razones suficientes para lograr determinar la conveniencia y oportunidad para dar continuidad al proceso de contratación.

2. OBJETO PARA CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCIÓN:

2.1. OBJETO DEL CONTRATO.

ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS E INSUMOS DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE YOTOCO.

2.2. ALCANCE DEL OBJETO.

El alcance de este contrato comprende la adquisición de suministros e insumos de aseo y cafetería para la administración municipal de Yotoco. Para el adecuado funcionamiento y limpieza de las dependencias de la alcaldía municipal. El contratista deberá garantizar el suministro oportuno, continuo y de calidad de los bienes solicitados conforme a las cantidades y características establecidas por la entidad, estos deberán ser nuevos, de primera calidad y cumplir con las condiciones técnicas y sanitarias exigidas por la normativa vigente. El transporte, cargue y descargue y entrega deberá ser en las instalaciones de la alcaldía garantizando que los productos lleguen en óptimas condiciones de empaque, conservación y calidad.

2.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

1	AMBIENTADOR BABY/TALCO 85 ML	UND	5
2	AMBIENTADOR BAMBU CIT 85 ML	UND	5
3	AMBIENTADOR CANELA Y MIEL 85ML	UND	5
4	AMBIENTADOR FRUTOS ROJOS 85 ML	UND	5
5	AROMATICA CIDRON X20 SOB	CAJA	14
6	AROMATICA HIERBABUENA X20 SOB	CAJA	14
7	AROMATICA LIMONCILLO X20 SOB	CAJA	14
8	AROMATICA MANZANILLA X20 SOB	CAJA	14
9	AROMATICA TORONJIL X20 SOB	CAJA	14
10	AZUCAR BLANCA X 500G/LIBRA	UND	380
11	BOLSA BASURA NEGR 100X 125	UND	115
12	BOLSA BASURA NEGR 55 X 80	UND	173
13	BOLSA BASURA NEGR 65 X 90	UND	138
14	CAFE AGUILA ROJA X 500 GRS	UND	289

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

15	CERA POLIMERICA BLANCA X 3800ML	UND	16
16	DESINFECTANTE AROMA BRISA 3800ML	UND	14
17	DESINFECTANTE AROMA FLORAL 3800ML	UND	14
18	DESINFECTANTE AROMA FRUTAL 3800ML	UND	14
19	DESINFECTANTE AROMA LAVAND 3800 ML	UND	14
20	DESINFECTANTE AROMA TALCO B 3800ML	UND	14
21	ESCOBA SUAVE PARA BARRER CON CABO	UND	29
22	HIPOCLORITO 3800ML	UND	104
23	JABON CREMA 850 GRS LAVAPLATOS	UND	57
24	JABON POLVO 1000 GRS CON OLOR	UND	161
25	P.H TRIPLE HOJA ROLLO GRANDE PQTE X 8 UNDS	PQTE	15
26	LIMPIADOR VIDRIOS X 500ML	UND	10
27	RECOGEDOR CON BANDA FINO MANGO PLAS/MAD	UND	12
28	VINAGRE INDUSTRIAL X 5 LTS	UND	14

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 diez (10) días, contados a partir del registro de inicio en la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

3.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

Además, de los deberes señalados en el artículo quinto de la Ley 80 de 1993, el contratista se obliga a: **1**. Cumplir con el objeto contractual en la forma y términos estipulados en el contrato; **2**. Atender en forma permanente la dirección del contrato; **3**. Mantener el valor de la oferta durante la ejecución del contrato; **4**. Participar en las reuniones que el municipio convoque, en aras de coordinar los criterios necesarios para garantizar el avance y cumplimiento del contrato; **5**. Acatar las recomendaciones del supervisor del contrato e implementar los correctivos a que haya lugar; **6**. Ejecutar el contrato de conformidad con la normatividad legal vigente que rija la materia y los protocolos definidos por el municipio; **7**. Presentar los informes que le sean requeridos por el supervisor del contrato, con la finalidad de llevar a cabo el control y

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

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**. Garantizar la calidad de cada uno de los elementos que conformen el Suministro y/o adquisición de elementos de Aseo y Cafetería y otros para del buen funcionamiento de las diferentes Secretarías y dependencias de la administración Municipal de Yotoco **2**. Garantizar la entrega de la totalidad de Suministro y/o adquisición de elementos de Aseo y Cafetería y otros en los términos previstos para la ejecución. **3**. Garantizar la entrega de los suministros y elementos en la alcaldía del municipio de Yotoco. **4**. Asumir los costos derivados del transporte de entrega. **5**. Coordinar con el supervisor del contrato las entregas de los Suministro y/o adquisición de elementos de Aseo y Cafetería y otros, en todo caso deberá realizarse dentro de los términos previstos para la ejecución. **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:**	X	**Inversión:**	
Nombre del rubro:	Materiales y Suministros Administración			
Número del rubro:	2.1.2.02.01.003.3212899.16.01.2026			
Nombre del proyecto:	N/A			
Número del proyecto:	N/A			
Línea estratégica:	N/A			
Sector:	N/A			
Programa:	N/A			
Subprograma:	N/A			
Actividad alcanzada:	N/A			
Meta para alcanzar:	N/A			
Observaciones	N/A			

4.2. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El valor estimado del contrato es de **DIECISITE MILLONES DE PESOS M/CTE ($17.000.000,00)**. Dicho presupuesto se encuentra amparado bajo el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) número 811 del 24 de agosto de 2026.

4.3. CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

CDP	RUBRO	C. RES	NOMBRE DEL RUBRO	CENTRO DE COSTOS	VALOR	IMPUTACIÓN
811	2.1.2.02.01.003.3212899.16.01.2026	085	ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS E INSUMOS DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE YOTOCO.	Secretaria de hacienda	$ 17.000.000	$ 17.000.000

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

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 CONTRA ENTREGA 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.

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.

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

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 VENTICINCO MIL TRECIENTOS 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.

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 1082 de 2015 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

7. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

En atención de lo previsto en el artículo cuarto de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y los lineamientos del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, versión M-ICR-01, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se identifican los riesgos respectivos y la forma de mitigarlos, así:

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

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	Específico	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

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

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.

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

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

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

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 – 08.

El presente documento se entiende fechado y firmado a través de los flujos de aprobación del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.

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

AZAEL IZQUIERDO RAMIREZ
Secretario De Hacienda

Proyectó aspectos técnicos: *Azael Izquierdo Ramírez. Secretario de Hacienda*
Jose Manuel Sanchez Concha. Técnico Administrativo Almacén
Proyectó aspectos jurídicos: *Neide Alejandra Lerma Concha. Jefe oficina jurídica*