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 2.5 del citado artículo, consagra a la **SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y TALENTO HUMANO**, como dependencias integrantes de la estructura central.

Seguidamente, el artículo séptimo del Decreto en cuestión establece las funciones generales de las dependencias, y en tal sentido, el numeral 7.2.5**.** Establece que será responsabilidad de la **SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y TALENTO HUMANO** se encarga de diseñar y ejecutar programas para mejorar la calidad de vida de la población, con especial atención a los grupos vulnerables, , dirigir y responder por los asuntos administrativos relacionados con la gestión del talento humano, el servicio al cliente, la gestión documental derivada del manejo de correspondencia y archivo central que garantice el seguimiento al cumplimiento de metas de la institución. Además, planear, dirigir, ejecutar y controlar los programas y proyectos sociales del Municipio dirigidos a prestar una atención integral a los habitantes del municipio.

Así mismo, se requiere una persona para: APOYO AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y TALENTO HUMANO.

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 SECTOR: GOBIERNO TERRITORIAL, EN SU PROGRAMA 4599 FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y DIRECCION A LA ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL, SUBPROGRAMA N/A.

Por lo anteriormente expuesto, el municipio de Yotoco mediante la SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y TALENTO HUMANO, prevé la necesidad de contratar una persona natural para brindar **apoyo al Programa de Gestión Documental en la Secretaría de Desarrollo Social y Talento Humano de la Alcaldía Municipal de Yotoco**, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades relacionadas con la recepción, organización, conservación, custodia, control e inventario de la documentación producida y recibida por la dependencia.

El apoyo requerido se orienta a fortalecer los procesos de gestión documental y archivo, garantizando que los expedientes sean recibidos, revisados, organizados, almacenados y conservados de manera adecuada, de conformidad con los principios archivísticos y los

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

lineamientos establecidos por la Entidad, contribuyendo así a la protección del patrimonio documental y a la preservación de la memoria institucional.

1. ALCANCE DEL APOYO AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La **Alcaldía Municipal de Yotoco, Valle del Cauca**, en el marco de sus procesos de gestión documental, requiere fortalecer las actividades relacionadas con la administración, organización, conservación y control de los documentos que reposan en los archivos de gestión de la Secretaría de Desarrollo Social y Talento Humano.

En este sentido, se hace necesario contar con apoyo para la **recepción de los documentos provenientes de los archivos de gestión**, verificando su adecuada entrega y condiciones de organización, así como para la revisión y control técnico de los expedientes, incluyendo la elaboración y actualización de los respectivos inventarios documentales y la validación de que estos se encuentren completos.

De igual manera, se requiere brindar apoyo en la **organización de la documentación**, aplicando los principios archivísticos de **procedencia y orden original**, así como los instrumentos de descripción documental establecidos por la Entidad, con el propósito de facilitar la identificación, consulta, recuperación y adecuada administración de la información.

Así mismo, resulta necesario apoyar las actividades relacionadas con la **custodia y conservación de los documentos**, procurando que los expedientes sean almacenados en espacios y condiciones adecuadas que permitan prevenir su deterioro, daño físico, pérdida o afectación, contribuyendo a garantizar su preservación y disponibilidad.

Estas actividades permitirán fortalecer el manejo de los archivos de gestión de la Secretaría de Desarrollo Social y Talento Humano, promoviendo buenas prácticas archivísticas y contribuyendo al cumplimiento de los lineamientos institucionales en materia de gestión documental.

De igual forma, la persona contratada deberá observar y cumplir los **procesos y protocolos de seguridad de la información establecidos por la Entidad**, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se encuentre bajo su responsabilidad, especialmente aquella que por su naturaleza requiera un manejo reservado.

En atención a las necesidades identificadas, el apoyo al Programa de Gestión Documental permitirá mejorar las condiciones de organización, control, custodia y conservación de los expedientes, facilitando el acceso oportuno a la información y fortaleciendo la gestión administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social y Talento Humano.

Por lo anterior, se considera necesario contratar el apoyo requerido para desarrollar las actividades anteriormente descritas y aquellas que sean asignadas por la supervisión del contrato y/o el Municipio, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual,

contribuyendo al adecuado funcionamiento de los procesos de gestión documental de la Administración Municipal.

Así mismo, el Programa toma como base la información obtenida a partir del diagnóstico integral de archivos y de los instrumentos archivísticos adoptados por la Entidad, permitiendo identificar las necesidades y prioridades de la gestión documental para definir las actividades a desarrollar conforme a los recursos disponibles.

El presente documento y sus posteriores actualizaciones serán aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y su implementación estará bajo la coordinación de la dependencia responsable de la Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Yotoco.

Teniendo en cuenta los anteriores propósitos y la necesidad de fortalecer e implementar estrategias de mejoramiento, la **Alcaldía Municipal de Yotoco** requiere planear, desarrollar, evaluar, construir y ejecutar el Programa de Gestión Documental bajo los lineamientos establecidos en la Ley General de Archivos, la Ley de Transparencia y demás normas archivísticas vigentes, garantizando la adecuada administración, conservación y organización del patrimonio documental mediante el uso de herramientas tecnológicas.

De igual forma, se hace necesario diseñar e implementar mecanismos que permitan una administración eficiente sobre la recepción, distribución, producción, trámite, organización y despacho de la documentación física y electrónica de la Entidad.

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.

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

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
80111620	Servicios temporales de recursos humanos.

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.

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

APOYO AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y TALENTO HUMANO

2.2. ALCANCE DEL OBJETO.

Brindar apoyo a los procesos de **Gestión Documental de la Secretaría de Desarrollo Social y Talento Humano de la Alcaldía Municipal de Yotoco**, conforme a los lineamientos archivísticos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente, contribuyendo a la adecuada recepción, organización, revisión, inventario, custodia y conservación de los expedientes, garantizando su protección, integridad, disponibilidad y adecuada administración.

2.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

Para el cumplimiento del objeto contractual se requiere que la persona natural o jurídica cumpla con los requisitos de idoneidad y experiencia, establecidos así: **A**. Perfil: Bachiller B. Experiencia: Mínimo (06) seis meses debidamente certificados.

3. CONDICIONES DEL CONTRATO.

3.1. LUGAR DE EJECUCIÓN.

Municipio de Yotoco, Valle del Cauca.

3.2. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del contrato será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, al registro de inicio en la plataforma SECOP II y hasta el treinta (30) de noviembre de dos mil veintiséis (2026).

3.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

Además, de los deberes señalados en el artículo quinto de la Ley 80 de 1993, el contratista se obliga a: **1**. Cumplir con el objeto contractual en la forma y términos estipulados en el contrato; **2**. Atender en forma permanente la dirección del contrato; **3**. Mantener el valor de la oferta durante la ejecución del contrato; **4**. Participar en las reuniones que el municipio convoque, en aras de coordinar los criterios necesarios para garantizar el avance y cumplimiento del contrato; **5**. Acatar las recomendaciones del supervisor del contrato e implementar los correctivos a que haya lugar; **6**. Ejecutar el contrato de conformidad con la normatividad legal vigente que rija la materia y los protocolos definidos por el municipio; **7**. Presentar los informes que le sean requeridos por el supervisor del contrato, con la finalidad de llevar a cabo el control y seguimiento del contrato; **8**. Cumplir con las obligaciones de carácter laboral adquiridas con el personal a su cargo, si aplica; **9**. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL), incluyendo los parafiscales (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF) si le aplica; **10**. Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales, evitando las dilaciones que puedan presentarse; **11**. Obrar con buen trato y respeto con los servidores públicos, trabajadores oficiales, contratistas, colaboradores,

usuarios y visitantes de la entidad; **12**. Mantener comunicación directa y oportuna con el supervisor del contrato, en pro de la correcta ejecución del contrato; **13**. Informar al supervisor sobre las posibles circunstancias que afecten el desarrollo de las actividades contratadas; **14**. Cumplir con cada una de sus obligaciones de conformidad con la propuesta presentada y lo pactado en el contrato; **15**. Guardar confidencialidad de la información a la cual tenga acceso por efecto del desarrollo del contrato, dentro y fuera de la institución; **16**. Presentar de manera oportuna los informes de actividades y/o cronogramas de las actividades ejecutadas, y/o facturas de cobro, junto con los soportes requeridos por el supervisor del contrato, en aras de justificar el cobro de cada una de las cuentas; **17**. Asumir los costos derivados de la ejecución del contrato; **18**. Reconocer que este contrato no genera relación laboral, ni prestaciones sociales y se celebra por el término estrictamente definido en el contrato; **19**. Todas actividades y documentos elaborados por el contratista tanto intelectual como derechos de autor con ocasión con el objeto del contrato son de propiedad del municipio; **20.** La persona contratada por el Municipio y la Secretaría de Desarrollo Social y Talento Humano deberá cumplir a cabalidad con la política de seguridad de la información de la entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. **21**. Todas aquellas que se deriven del objeto contractual.

3.4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

Además de las anteriores, corresponde al contratista cumplir específicamente con: **1.** Apoyar el proceso de recepción de los documentos que envían los archivos de gestión. **2.** Proporcionar apoyo en la custodia conservación, almacenando los expedientes en espacios adecuados para protegerlos contra el daño físico, y la pérdida de los mismos. **3.** Apoyar el control técnico, revisión elaboración de inventarios documentales, y validar que los expedientes se encuentren completos. **4.** Brindar apoyo en. la organización de la documentación en los diferentes archivos de gestión de la alcaldía municipal, aplicando los principios archivísticos de procedencia y orden original, así como los instrumentos de descripción documental. **5.** Cumplir a cabalidad con los procesos de seguridad de la información de la entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. **6.** Y las demás que le sean asignadas por la supervisión de contrato y/o Municipio, que tengan relación directa con el objeto del contrato.

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.

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

4.1. TIPO DE GASTO.

Tipo de gasto:	**Funcionamiento:**		**Inversión:**	x
Nombre del rubro:	R.B Apoyo en la ejecución de actividades relacionadas con el Sistema de Gestión Documental implementado en la Alcaldía (202500000016287) del Municipio de Yotoco			
Número del rubro:	2.3.2.02.02.009.4599018.91199.16.151.2112			
Nombre del rubro:	Apoyo para el desarrollo de actividades del sistema de gestión documental implementad en la alcaldía del municipio de Yotoco			
Número del rubro:	2.3.2.02.02.009.4599018.91199.16.117.2026			
Nombre del proyecto:	Apoyo para el desarrollo de actividades del sistema de gestión documental implementado en la alcaldía del municipio de Yotoco			
Número del proyecto:	202600000005794			
Sector:	Gobierno territorial.			
Programa:	4599 fortalecimiento a la gestión y dirección a la administración pública territorial.			
Subprograma:	N/A			
Actividad alcanzada:	Establecer y apoyar los mecanismos apropiados que permitan una gestión eficaz y eficiente de la documentación, garantizando su adecuada recepción, organización, revisión, inventario, custodia y conservación en los archivos de gestión de la Secretaría de Desarrollo Social y Talento Humano.			
Meta a alcanzar:	Realizar la limpieza y desinfección del Archivo Central; brindar apoyo en los procesos archivísticos de las diferentes dependencias de la Administración Municipal; apoyar el almacenamiento de las carpetas y cajas de archivo provenientes de las distintas dependencias, así como la organización, clasificación, revisión, inventario, custodia y conservación de los expedientes, de conformidad con los principios archivísticos y los lineamientos establecidos por la Entidad.			

4.2. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El valor estimado del contrato es de **NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($9.200.000,00)**. Dicho presupuesto se encuentra amparado bajo el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) número 669 del 16 de julio 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
699	2.3.2.02.02.009.4599018.91199.16.151.2112	436	Apoyo para el desarrollo de actividades del sistema de gestión documental implementado en la alcaldía del municipio de Yotoco	Desarrollo Social y Talento Humano	$30.000.000.	$ 0
	2.3.2.02.02.009.4599018.91199.16.117.2026	378	Apoyo para el desarrollo de actividades del sistema de gestión documental implementado en la alcaldía del municipio de Yotoco		$17.580.000.	$ 9.200.000

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 cuatro (4) actas parciales por valores iguales de **DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.300.000,00)**, 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.

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

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.

Contratación Directa.

5.2. JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU SELECCIÓN.

En virtud de lo dispuesto en el numeral tercero del artículo 32 del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública – Ley 80 de 1993, el cual define que son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no pueden realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializado.

Consecuentemente, la Ley 1150 de 2007, *"por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos"*, en su numeral cuarto, literal h) del artículo segundo, define que la modalidad de selección de contratación directa será procedente para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

Así mismo, el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, establece que, las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Por lo anterior, se logra determinar que la modalidad de selección del proceso de contratación será la contratación directa.

6. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, en los casos en los cuales la Entidad Estatal adelante procesos de contratación bajo la modalidad de selección de contratación directa para contratar los servicios profesionales o de apoyo a la gestión de la entidad, no es necesario que la entidad haya obtenido previamente varias ofertas.

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

En consecuencia, y debido a que para la contratación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, el municipio no requiere la escogencia entre varias ofertas, no hay lugar a la definición de criterios de selección diferentes al cumplimiento de la idoneidad y experiencia requerida por parte de la entidad.

7. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

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

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
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 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, establece que en los procesos de contratación adelantados mediante la modalidad de contratación directa, no será obligatorio la exigencia de garantías. En tal sentido, el municipio de Yotoco no considera necesaria la constitución de garantía única que ampare la ejecución 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 contratación directa estipulada en la Ley 1150 de 2007, no les aplican las obligaciones de los acuerdos internaciones y por lo tanto, no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos"*.

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:

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

A. Velar por el cumplimiento a cabalidad del objeto del contrato, en las condiciones y términos pactados.
B. Propender por el pago oportuno del valor del contrato al contratista, conforme a la forma de pago prevista en el contrato.
C. Verificar y certificar el cumplimiento a satisfacción del desarrollo del contrato en los casos que sea necesario para la ejecución y/o pago respectivo del valor o cada una de las cuotas del contrato.
D. Tener en cuenta que toda aclaración con el contratista en relación con el contrato debe ser por escrito.
E. Elaborar las actas de inicio
F. , cortes parciales, y liquidación del contrato.
G. 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 – 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.

LAUREN JULIETH OBREGOSO RAMÍREZ
Secretaria de Desarrollo Social y TH.
Municipio de Yotoco, Valle del Cauca

Proyectó en aspectos técnicos: Lauren Julieth Obregoso Ramírez – Secretaría de Desarrollo Social y Talento Humano.
Proyectó en aspectos jurídicos: Neide Alejandra Lerma Concha – Jefe de Oficina Asesora Jurídica.