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 6. Establece la estructura de la administración central del MUNICIPIO DE YOTOCO, VALLE DEL CAUCA del citado artículo, consagra a la SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO , 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 7.2.7. Establece que, será responsabilidad de esta: coordinar la programación y promoción de actividades culturales y turísticas en el municipio con el propósito de rescatar y conservar los valores culturales de la región. Además, corresponde a este despacho, asumir las funciones, atribuciones y competencias en materia de cultura. Establece que será responsabilidad de la SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO, definir la responsabilidad general de la dependencia.

Así mismo, corresponde a esta conforme al literal A. Planear y desarrollar programas y actividades que permitan el fomento a la cultura y a las expresiones artísticas en el Municipio de Yotoco, Valle del Cauca. B. Fomentar en los establecimientos educativos y en la comunidad las manifestaciones artísticas y culturales, con el propósito de rescatar el sentido de pertenencia y la conservación de tradiciones en la población. C. Establecer medidas para la protección del patrimonio arquitectónico, cultural y artístico del municipio en coordinación con la Oficina de Planeación y otras entidades, a fin de garantizar su conservación.

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.

Por lo anteriormente expuesto, el municipio de Yotoco mediante la **SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO** prevé la necesidad de realizar la difusión en medio de comunicación escrito.

El Municipio de Yotoco, en el marco de las competencias que le han sido atribuidas por la Constitución Política y la ley, desarrolla acciones encaminadas a promover el bienestar general de la comunidad, fortalecer la participación ciudadana, preservar la identidad cultural y promover espacios de integración social e institucional que permitan reconocer y exaltar los acontecimientos históricos que hacen parte de la memoria colectiva del territorio. La conmemoración del 404 aniversario del Municipio de Yotoco constituye una fecha de especial relevancia para la Administración Municipal y para la comunidad en general, toda vez que representa una oportunidad para recordar, reconocer y exaltar la historia, las tradiciones, los valores, las costumbres y los procesos sociales que han contribuido a la construcción y consolidación del municipio a través de los años.

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

La celebración del aniversario municipal trasciende el carácter meramente conmemorativo, puesto que permite generar escenarios de encuentro entre la institucionalidad y la ciudadanía, fortalecer el sentido de pertenencia de los habitantes, promover el reconocimiento de la identidad territorial y destacar la importancia de quienes, desde diferentes sectores y ámbitos, han contribuido al desarrollo económico, social, cultural, educativo, deportivo e institucional de Yotoco. En el marco de esta conmemoración se tiene previsto realizar un acto protocolario de carácter institucional, al cual podrán asistir autoridades municipales, representantes de entidades públicas y privadas, organismos de seguridad, líderes comunitarios, organizaciones sociales, representantes de los diferentes sectores del municipio, invitados especiales y comunidad en general.

Para lo cual se requiere contar con una planeación y ejecución logística adecuada que permita garantizar el normal desarrollo de cada una de las actividades programadas, así como las condiciones técnicas, operativas, protocolarias y de atención necesarias para los asistentes. La realización de un acto protocolario de esta naturaleza implica una serie de requerimientos que deben ser atendidos de manera coordinada y oportuna, entre ellos la adecuación y organización del espacio destinado para el evento, instalación y operación de equipos técnicos, sonido, elementos audiovisuales, mobiliario, ambientación, tarimas o estructuras cuando sean requeridas, elementos de identificación institucional, apoyo logístico, personal encargado de protocolo, montaje y desmontaje, atención de invitados y demás componentes que sean necesarios de acuerdo con la programación y características específicas de la actividad.

La actividad también representa un espacio propicio para fortalecer los vínculos entre la Administración Municipal y la ciudadanía, generando escenarios de participación y reconocimiento colectivo. La conmemoración de los 404 años permite poner en valor la historia del municipio y promover entre las nuevas generaciones el conocimiento sobre sus raíces, evolución y patrimonio cultural, contribuyendo al fortalecimiento de la identidad y del sentido de pertenencia. Desde el punto de vista institucional, la realización del acto protocolario permite a la Administración Municipal reconocer públicamente la importancia de los diferentes sectores que integran la sociedad y destacar los aportes realizados por ciudadanos, organizaciones e instituciones al crecimiento y desarrollo de Yotoco.

La adecuada prestación del servicio logístico permitirá garantizar que las actividades se desarrollen bajo parámetros de organización, eficiencia, oportunidad, calidad y seguridad, procurando que los recursos destinados a la celebración sean utilizados de manera racional y que los bienes y servicios requeridos respondan efectivamente a las necesidades identificadas.

La contratación deberá estar orientada a satisfacer las necesidades institucionales identificadas y a garantizar que los bienes y servicios requeridos sean suministrados de manera oportuna y bajo las condiciones técnicas y de calidad que establezca la Administración Municipal, en concordancia con los principios de planeación, economía, responsabilidad, transparencia, eficiencia y adecuada destinación de los recursos públicos.

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

La realización de esta actividad conmemorativa responde a una necesidad institucional y social, en cuanto contribuye al reconocimiento de la historia y patrimonio del Municipio de Yotoco, al fortalecimiento de la identidad territorial y a la generación de espacios de integración ciudadana. Para lograr estos propósitos resulta indispensable contar con una logística adecuada, integral y coordinada, que permita desarrollar el acto protocolario de manera organizada, segura y acorde con la importancia de los 404 años de historia y construcción colectiva del Municipio de Yotoco.

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

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
80111623	Servicios temporales de compra y logística

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

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

2.1. OBJETO DEL CONTRATO.

“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LOGÍSTICA INTEGRAL PARA LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DEL ACTO PROTOCOLARIO EN EL MARCO DE LA CONMEMORACIÓN DEL 404 ANIVERSARIO DEL MUNICIPIO DE YOTOCO”.

El alcance del presente objeto contractual comprende la prestación integral de los servicios necesarios para la planeación, organización, coordinación y ejecución del acto protocolario con ocasión de la conmemoración del 404 aniversario del Municipio de Yotoco, incluyendo la disposición y coordinación del talento humano, elementos logísticos, mobiliario, equipos, ayudas técnicas, ambientación, montaje, operación, acompañamiento y desmontaje que resulten requeridos para el adecuado desarrollo de la actividad, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas por la Entidad. El contratista deberá garantizar la correcta articulación de todos los componentes logísticos y operativos, así como su disponibilidad oportuna, procurando que el evento se desarrolle en condiciones adecuadas de organización, funcionalidad y cumplimiento, conforme a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.

2.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

ITEMS	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD

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

1	Servicio de sonido y amplificación profesional, que incluya equipos de sonido, consola, micrófonos, parlantes, cableado, instalación, configuración, operación técnica durante el evento y desmontaje, de acuerdo con las necesidades del acto protocolario.	DIA	1
2	Suministro de refrigerios individuales, compuesto por sándwich de pollo y bebida gasificada, debidamente empacado, presentado y dispuesto para su entrega a los asistentes al acto protocolario.	UNIDAD	350
3	Suministro de hidratación individual, consistente en botella de agua potable, debidamente sellada y presentada para su distribución a los asistentes.	UNIDAD	350
4	Suministro de porciones individuales de torta envinada, debidamente empacada y presentada para su distribución.	UNIDAD	350
5	Suministro de bebida para brindis, servida en vaso de 12 onzas, incluyendo los elementos necesarios para su adecuada distribución durante el acto conmemorativo.	UNIDAD	350
6	Suministro de velas decorativas en colores blanco, rojo y verde, destinadas a la ambientación y acompañamiento de la torta conmemorativa del aniversario municipal.	UNIDAD	350
7	Producción y presentación de video promocional/conmemorativo, relacionado con el aniversario del Municipio de Yotoco, incluyendo edición, musicalización, incorporación de imágenes y textos suministrados o autorizados por la Administración Municipal y reproducción durante el acto protocolario.	UNIDAD	1
8	Suministro de ofrenda floral conmemorativa, elaborada y presentada de acuerdo con los lineamientos institucionales y protocolarios establecidos por la Administración Municipal.	UNIDAD	1
9	Suministro de sillas sin apoyabrazos, en adecuado estado de limpieza, presentación y funcionamiento, incluyendo transporte, distribución, organización, instalación y posterior retiro del lugar del evento.	UNIDAD	350

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

10	Servicio de decoración y ambientación del espacio para el acto protocolario, incluyendo torta artificial de carácter decorativo y globos en colores verde, rojo y blanco con helio, así como montaje, instalación, distribución de los elementos decorativos y desmontaje al finalizar la actividad.	UNIDAD	1
11	Servicio de perifoneo por cuatro (4) horas, destinado a la divulgación e invitación a la comunidad para participar en el acto protocolario conmemorativo del 402 aniversario del Municipio de Yotoco, incluyendo equipo de perifoneo, operador y reproducción del mensaje previamente autorizado por la Administración Municipal.	UNIDAD	1
12	Personal de logística Organización, coordinación y acompañamiento de las actividades programadas para la celebración del aniversario municipal, incluyendo apoyo en la adecuación y organización de los espacios, instalación y disposición de elementos logísticos, orientación a participantes, coordinación de actividades y demás acciones necesarias para garantizar el adecuado desarrollo del evento.	UNIDAD	5

2.3. LUGAR DE EJECUCIÓN.

Municipio de Yotoco, Valle del Cauca.

2.4. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución será, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, incluido el registro de inicio en la plataforma SECOP II, hasta el 15 de septiembre de 2026.

2.5. 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**. Todas aquellas que se deriven del objeto contractual.

2.6. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA.

Además de las anteriores, corresponde al contratista cumplir específicamente con: **1.** Planear, organizar y ejecutar la logística integral requerida para la realización de la tarde cultural en la zona urbana y rural del municipio de Yotoco, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas por la entidad **2**. Suministrar los bienes, equipos, elementos, personal y demás recursos necesarios para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades culturales programadas **3.** Realizar el montaje, operación, coordinación y desmontaje de la infraestructura, equipos y demás elementos logísticos requeridos para la correcta ejecución del evento **4**. Garantizar la prestación oportuna y con estándares de calidad de todos los servicios contratados, incluyendo el apoyo logístico, la atención a los artistas, el suministro de refrigerios y demás componentes previstos en las especificaciones técnicas **5.** Presentar al supervisor del contrato los informes y soportes de ejecución que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales, incluyendo el registro fotográfico y demás documentos que sean requeridos por la entidad **6.** Las demás actividades que le sean asignadas y que tengan relación con el objeto contractual.

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

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

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

3. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL.

3.1. TIPO DE GASTO.

Tipo de gasto:	**Funcionamiento:**		**Inversión:**	x
Nombre del rubro:	Apoyo para el desarrollo de servicios de promoción de actividades culturales en la zona urbana y rural del municipio de Yotoco			
Número del rubro:	2.3.2.02.02.009.3301053.96290.16.0.202.2045			
Nombre del proyecto:	APOYOPARA EL DESARROLLO DE SERVICIO DE PROMOCION DE ACTVIDADES CULTURALES EN LA ZONA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO YOTOCO.			
Número del proyecto:	202500000003528			
Línea estratégica:	EJE 2 ORDENAMIENTO MUNICIPPAL PARA EL DESARROLLO DE LA SEGURIDAD Y JUSTICIA SOCIAL			
Sector:	33 CULTURA			
Programa:	3301 PROMOCIONY ACCESO EFECTIVO A PROCESOS CULTURALES Y ARTISTICOS			
Actividad alcanzada:	Actividades culturales para la promoción de la cultura realizadas			
Meta a alcanzar:	1 actividad cultural			

3.2. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El valor estimado del contrato es de DIEZ MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y UNMIL SEISICIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($10.981.667). Dicho presupuesto se encuentra amparado bajo el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) número 831 del 07 de septiembre de 2026.

3.3. CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

CDP	RUBRO	C. RES	NOMBRE DEL RUBRO	CENTRO DE COSTOS	VALOR	IMPUTACIÓN

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

831	2.3.2.02.02.009.3301053. 96290.16.0.202.2045	504	Apoyo para el desarrollo de servicios de promoción de actividades culturales en la zona urbana y rural del municipio de Yotoco.	Secretaria de Cultura y Turismo	$ 11.000.000	$ 10.981.667

3.4. 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.

3.5. FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO.

El municipio pagará al contratista el valor del contrato mediante un único pago por valor de DIEZ MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y UNMIL SEISICIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($10.981.667), de acuerdo con los informes que presente el supervisor del contrato, previa verificación y certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, previa entrega de la cuenta y/o factura de cobro, anexando copia de la planilla de seguridad social, y demás soportes requeridos por el supervisor del contrato, en aras de evidenciar y justificar el cumplimiento de las obligaciones y respaldar cada uno de los pagos correspondientes.

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

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

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

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

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

4.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

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

Mínima cuantía.

4.2. JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU SELECCIÓN.

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

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

En consecuencia, el municipio de Yotoco podrá adelantar procesos de contratación mediante la modalidad de selección de mínima cuantía cuando el valor de estos no supere los veintiocho (28) salarios mínimos legales mensuales, valor que para la vigencia 2026, corresponde a **CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL CUATROCIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/CTE ($49.025.424).**

Así mismo, la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, modificada por el artículo segundo del Decreto 1860 de 2021, establece el procedimiento que deberá cumplir las Entidades para adelantar procesos de contratación de mínima cuantía.

La Ley 2069 de 2020 indica que no hay concurrencia entre las modalidades de selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios y de Mínima Cuantía, y en este orden de ideas establece que, cuando exista un Acuerdo Marco de Precios para adquirir bienes o servicios de características técnicas uniformes y el presupuesto del proceso de contratación es equivalente a la mínima cuantía de la Entidad, debe acudirse al procedimiento de selección de mínima cuantía.

5. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Conforme al procedimiento para la contratación de mínima cuantía la entidad debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medíos de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1082 de 2015 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

6. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

En atención de lo previsto en el artículo cuarto de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y los lineamientos del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de

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

Contratación, versión M-ICR-01, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se identifican los riesgos respectivos y la forma de mitigarlos, así:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
1	General	Externo	Ejecución	Social o político	Situaciones de salud pública, como una emergencia sanitaria que dificulte iniciar o continuar con la ejecución normal del contrato.	Suspensión o retraso en la ejecución del contrato.	3	2	5	Medio	Contratante / Contratista	Acogerse a los planes de contingencias expedidos por la Entidad Sanitaria competente. Además, proponer y establecer planes propios de contingencias adoptando las recomendaciones de las entidades competentes para tal asunto.	1	3	4	Bajo	Si	Contratante / Contratista	Desde el momento en que se presente dicha situación, sin importar la etapa del contrato	Hasta que la Entidad Sanitaria competente determine que la situación ha sido superada	Seguimiento, control y vigilancia	Permanente
2	General	Externo	Ejecución	Social o político	Situación de alteración del orden público.	Dificultad en la prestación del servicio.	3	2	5	Medio	Contratante / Contratista	Acogerse a los planes de contingencia expedidos por la Entidad competente para el restablecimiento del orden público.	3	2	5	Medio	Si	Contratante / Contratista	Desde el momento en que se presente dicha situación, sin importar la etapa del contrato	Hasta que se logre el restablecimiento del orden público	Seguimiento, control y vigilancia	Permanente

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

3	Especifico	Externo	Ejecución	Operacionales	Mala calidad o incumplimiento del objeto y obligaciones contractuales por parte del contratista.	No satisface la necesidad de la entidad contratante.	2	3	5	Medio	Contratista	En caso de incumplimiento el CONTRATANTE podrá imponer mediante Resolución motivada multas sucesivas equivalentes al uno por mil (1/1000) del valor del contrato por cada día de incumplimiento.	1	1	2	Bajo	No	Contratante / Supervisor	inicio de ejecución	Terminación del contrato	Supervisión	Mensual
4	Especifico	Interno	Ejecución	Operacionales	Supervisión inefectiva por parte del supervisor designado por la entidad contratante.	Afectación de las obligaciones del contratante. Afectación al seguimiento técnico y	2	2	4	Bajo	Contratante	Realizar la supervisión conforme a las disposiciones legales, llevando oportunamente el seguimiento técnico y financiero del contrato.	1	1	2	Bajo	No	Supervisor	Inicio de ejecución	Terminación del contrato	Supervisión	Mensual

7. EXIGENCIAS DE GARANTÍAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

El artículo 2.2.1.2.1.5.5. Del Decreto 1082 de 2015, establece que las garantías no serán obligatorias en los procesos de selección de mínima cuantía, como es el caso del presente proceso de contratación de mínima cuantía. En tal sentido, el municipio de Yotoco ha considerado no exigir al contratista la constitución de póliza, toda vez que le pago del contrato está sujeto al previo cumplimiento del objeto del contrato.

8. INDICACIÓN DE SÍ EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

El numeral quinto del ítem 1.2.3. del Manual Explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes expedido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación y que expresa: “Todos los contratos realizados mediante la modalidad de 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”.

9. 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 caso que sea necesario para la ejecución y/o pago respectivo del valor o cada una de las cuotas del contrato.
D. Tener en cuenta que toda aclaración con el contratista en relación con el contrato debe ser por escrito.
E. Elaborar las actas de inicio
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.

10. 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.

LEOPOLDINO MOSQUERA LLOREDA
Secretario de Cultura y Turismo
Municipio de Yotoco, Valle del Cauca

***Proyectó aspectos técnicos**: Leopoldino Mosquera Lloreda – Secretario de Cultura y Turismo*
***Proyectó aspectos jurídicos**: Neide Alejandra Lerma Concha - jefe Oficina Jurídica*

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

***Revisó**: Andres Felipe Buitrago Orozco – Asesor de Contratación*