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 **1** del citado artículo, consagra al **DESPACHO DEL ALCALDE (SA)**, como dependencia integrante de la estructura central.

Seguidamente, el artículo séptimo del Decreto en cuestión establece las funciones generales de las dependencias y en tal sentido, el numeral **7.1.** establece que será responsabilidad del **DESPACHO DEL ALCALDE (SA)**, además de las funciones que le asigna la Constitución Política en su artículo 315, la Ley, las Ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el presidente de la Republica o el Gobernador respectivo, corresponde al Despacho del alcalde (sa), además, las funciones contempladas en el artículo 91 º de la Ley 136 del 2 de junio de 1994, modificadas por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012. El alcalde (sa) dirigirá los procesos de Gestión Estratégica, la Evaluación y mejora de la Gestión Pública del municipio, y rendirá Cuentas a la Ciudadanía por la gestión adelantada.

Así mismo, corresponde a esta, conforme al numeral **7.1.4**. la asesoría jurídica, y en tal sentido, le corresponde al Alcalde (sa) cumplir y hacer cumplir la Constitución y la Ley, **en especial en materia de contratación administrativa**, función pública, carrera administrativa, planeación y presupuesto, y las demás normas aplicables a la Administración.

La contratación de este servicio permitirá garantizar la correcta representación y defensa del municipio en las distintas instancias administrativas y judiciales, así como el adecuado desarrollo de los procesos contractuales, contribuyendo a la seguridad jurídica, la legalidad de las actuaciones administrativas y la protección del patrimonio público.

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 – Valle del Cauca, en cumplimiento de los fines esenciales del Estado consagrados en el artículo 2 de la Constitución Política, así como de los principios de la función administrativa establecidos en el artículo 209 ibidem, requiere fortalecer la gestión jurídica institucional en materia de Derecho Administrativo, defensa judicial y contratación estatal.

La dinámica administrativa del municipio implica la atención permanente de procesos judiciales y administrativos, actuaciones precontractuales, contractuales y poscontractuales, así como la emisión de conceptos jurídicos especializados que permitan adoptar decisiones ajustadas al marco normativo vigente, minimizando riesgos jurídicos, fiscales y disciplinarios.

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

La planta de personal del municipio no cuenta con suficiente capacidad operativa ni con un profesional especializado que permita atender de manera oportuna y eficaz la totalidad de las cargas jurídicas relacionadas con la defensa de los intereses del ente territorial y el acompañamiento jurídico a los procesos contractuales, razón por la cual se hace necesario acudir a la contratación de un abogado mediante la modalidad de prestación de servicios profesionales, conforme a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

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.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO, QUE BRINDE ASESORIA JURIDICA EN EL AREA DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y QUE APOYE LAS ACTIVIDADES DE DEFENSA Y CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE YOTOCO – VALLE DEL CAUCA.

2.2. ALCANCE DEL OBJETO.

Con la contratación se pretende fortalecer el acompañamiento y asesoramiento jurídico del Municipio de Yotoco – Valle del Cauca, mediante la prestación de servicios profesionales especializados en derecho administrativo, orientados a apoyar la adecuada aplicación del marco constitucional, legal y reglamentario vigente en las actuaciones de la Administración Municipal.

El contratista deberá brindar asesoría y acompañamiento jurídico en los asuntos administrativos que le sean asignados, contribuyendo a la revisión, análisis y elaboración de conceptos, documentos y actuaciones jurídicas requeridas por el Municipio, así como al seguimiento de los

procesos y actuaciones administrativas que requieran conocimiento especializado en derecho público.

De igual manera, se busca contar con apoyo profesional en las actividades relacionadas con la defensa jurídica del Municipio, mediante el análisis de procesos judiciales y administrativos, elaboración y revisión de documentos para la defensa de los intereses de la entidad, seguimiento de términos y actuaciones procesales, y apoyo en las estrategias jurídicas que sean requeridas, de acuerdo con las competencias y necesidades de la Administración.

En materia contractual, el alcance comprende el acompañamiento jurídico en las diferentes etapas de los procesos de contratación estatal que le sean asignados, incluyendo la revisión de documentos y actuaciones contractuales, apoyo en la elaboración y análisis de documentos jurídicos, revisión de contratos, modificaciones, prórrogas, adiciones, liquidaciones y demás actuaciones que requieran asesoría jurídica, de conformidad con la normativa vigente.

En términos generales, se pretende que los servicios profesionales contratados permitan prevenir riesgos jurídicos, fortalecer la defensa de los intereses del Municipio, mejorar la seguridad jurídica de las actuaciones administrativas y contractuales y contribuir al cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, responsabilidad, eficiencia y eficacia de la función administrativa.

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 profesional: Abogado Especialista en Derecho Administrativo; **B**. Experiencia: Mínimo doce (12) meses de experiencia laboral, en actividades relacionadas.

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, la firma del acta de inicio y hasta el veintitrés (23) de diciembre 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**. 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**. Brindar asesoría jurídica al Despacho del Alcalde y a las diferentes dependencias del Municipio en asuntos relacionados con el Derecho Administrativo. **2.** Apoyar la elaboración y revisión de respuestas a derechos de petición, solicitudes, requerimientos y demás actuaciones administrativas que sean competencia del Municipio. **3.** Asistir en la atención de requerimientos de entes de control (Procuraduría, Contraloría, Personería, entre otros) relacionados con asuntos administrativos y contractuales. **4.** Apoyar la elaboración y revisión de recursos administrativos, respuestas a requerimientos de autoridades y demás actuaciones derivadas de procedimientos administrativos. **5.** Las demás actividades propias del objeto contractual que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones de asesoría jurídica, defensa y apoyo contractual del municipio.

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:	Honorarios_Administrativos			
Número del rubro:	2.1.2.02.02.008.83990.16.04.2005			
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 a alcanzar:	N/A			

4.2. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El valor estimado del contrato es de **VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000)**. Dicho presupuesto se encuentra amparado bajo el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) número 762 del 11 de agosto de 2026.

4.3. CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

CDP	RUBRO	C. RES	NOMBRE DEL RUBRO	CENTRO DE COSTOS	VALOR	IMPUTACIÓN
762	2.1.2.02.02.008.83990.16.04.2005	098	Honorarios_Administrativos	Despacho del alcalde	$20.000.000	$20.000.000

4.4. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO.

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

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

4.5. FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO.

El municipio pagará al contratista el valor del contrato mediante cuatro (4) actas parciales por valor de **CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000)**, 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.

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

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

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.

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

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

| | | |

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	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:

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 cortes parciales, y liquidación del contrato.

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

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 – 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.

JACKELINE TORRES TOVAR
Secretaria Ejecutiva

***Proyectó aspectos técnicos**: Jackeline Torres Tovar – Secretaria Ejecutiva*
***Proyectó aspectos jurídicos**: Neide Alejandra Lerma Concha – Jefe Oficina Asesora Jurídica*
***Revisó**: Neide Alejandra Lerma Concha – Jefe Oficina Asesora Juridica*