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*

ESTUDIOS PREVIOS
(ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1. – DECRETO 1082 DE 2015)

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".

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 **2.9.** Del citado artículo, consagra a la **SECRETARÍA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y MOVILIDAD**, 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 **7.2.9.** Establece que será responsabilidad de la **SECRETARÍA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y MOVILIDAD**, planificar, regular y controlar los aspectos relacionados con la actividad transportadora terrestre, la circulación peatonal y vehicular, brindando servicios que cubran las necesidades del usuario en esta materia y fomentar la cultura de la seguridad vial y un medio ambiente sano.

Así mismo, corresponde a esta en materia de transporte: **A**. Construir y conservar la infraestructura municipal de transporte, las vías urbanas, suburbanas, veredales y aquellas que sean de propiedad del municipio y los terminales de transporte terrestre, en la medida que sean de su propiedad o cuando estos le sean transferidos directa o indirectamente. **B**. Planear e identificar prioridades de infraestructura de transporte en su jurisdicción y desarrollar alternativas viables, en concurrencia con la Secretaría de Planeación Municipal.

En materia de movilidad, le corresponde: **A**. Ejercer como autoridad de tránsito en el municipio y la dirección de los procesos de Movilidad de peatones y vehículos de cualquier clase en las zonas urbanas y rurales, y el Control y Vigilancia del Tránsito en aplicación del Código Nacional de Tránsito. **B**. Servir de enlace entre las autoridades, gremios y usuarios, de transporte para garantizar la prestación del servicio de manera óptima. **C**. Fijar políticas, planes programas y estrategias administrativas, financieras, técnicas y operativas. **D**. Formular, ejecutar y evaluar políticas y acciones para la planeación, organización y control del tránsito y el transporte en la jurisdicción del municipio. **E**. Planear, organizar, dirigir y controlar el tránsito municipal de vehículos. **F**. Realizar campañas masivas de educación vial, con el fin de informar a conductores acerca de las medidas preventivas y normas de tránsito que garanticen la seguridad vial. **G**. Emprender operativos tendientes a la organización vehicular. **H**. Imponer sanciones por infracciones a las normas de transporte siguiendo el procedimiento establecido para tal fin. **I**. Conocer de las contravenciones e instruir los expedientes por accidentes de tránsito de acuerdo con la ley. **J**. Proyectar los actos administrativos necesarios para la ordenación del tránsito y transporte terrestre en su jurisdicción. **K**. Regular la ocupación de las vías y del espacio público por automotores atendiendo las normas de urbanismo y aquellas que regulan esta materia.

ESTUDIOS PREVIOS
(ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1. – DECRETO 1082 DE 2015)

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 ordenamiento municipal para el cumplimiento de los derechos humanos en los micro territorios, transporte, seguridad del transporte, servicio de información de seguridad vial, informes de seguridad vial e informe de licencias de tránsito.

Por lo anteriormente expuesto, el municipio de Yotoco mediante la **SECRETARÍA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y MOVILIDAD** prevé la necesidad de contar con personal de prestación de servicios profesionales para el fortalecimiento del recaudo de los trámites y servicios que presta la secretaría de tránsito, transporte y movilidad del municipio de Yotoco.

El profesional es necesario y fundamental, toda vez, que lo que se pretende con esta contratación es Transformar la Secretaría de Tránsito, Transporte y Movilidad de Yotoco en un organismo eficiente y autosostenible, mediante el fortalecimiento del recaudo**.**

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)

Prestación de servicios profesionales para el fortalecimiento del recaudo de los trámites y servicios que presta la Secretaría de Tránsito, Transporte y Movilidad del municipio de Yotoco.

2.2. ALCANCE DEL OBJETO.

El alcance del objeto del contrato será para el desarrollo de las actividades que se enumeran a continuación: **1.** Elaboración y promoción de un portafolio de los servicios y trámites que presta la Secretaría de Tránsito, Transporte y Movilidad de Yotoco. **2**.Visitar y promocionar los diferentes concesionarios de vehículos con el objetivo de dar a conocer los servicios y trámites que presta la Secretaría de Tránsito, Transporte y Movilidad de Yotoco. **3**. Visitar los diferentes centros de enseñanza automovilística del centro del Valle para dar a conocer los servicios y trámites que presta la Secretaría de Tránsito, Transporte y Movilidad de Yotoco. **4.** Coadyuvar a que la información generada permita realizar posteriores seguimientos y planificación de estrategias de mejora. **5.** Clasificar, organizar, foliar y entregar los documentos resultados de su actividad en forma digital y físico de acuerdo con los requerimientos para su posterior archivo**. 6** Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

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:** Administrador de Negocios Internacionales. **B**. **EXPERIENCIA:** Mínimo de un (1) año de experiencia laboral, en actividades relacionadas con el objeto contractual.

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 hasta el quince (15) de diciembre de dos mil veintiséis (2026), contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, incluido el registro de inicio en la plataforma SECOP II.

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 ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

Además de las anteriores, corresponde al contratista cumplir específicamente con: **1.** Realizar labores de apoyo a la digitalización, sistematización y transferencia de información resultante de los trámites que se realizan en la Secretaria de Tránsito, Transporte y Movilidad del municipio de Yotoco. **2.** Apoyar en la consignación de datos a las diferentes plataformas y software utilizados en la Secretaria. **3.** Coadyuvar a que la información generada permita realizar posteriores consultas, seguimiento y planificación de estrategias de mejora. **4.** Ayudar a mantener en orden los sistemas de archivos físicos y electrónicos, de tal modo que la información este fácilmente disponible para cuando se requiera., **5.** Clasificar, organizar, foliar y entregar los documentos resultados de su actividad en forma digital y físico de acuerdo con los requerimientos para su posterior archivo, **6.**,Apoyar al secretario de Tránsito, Transporte y Movilidad en la elaboración de reportes, presentaciones y/o resúmenes de información que se requieran verificando su gramática, ortografía e identidad grafica de la secretaria **7.** Apoyar el proceso de realización de trámites de vehículos, recepción de pagos de multas e infracciones, expedición de licencias de conducción y de tránsito cuando las condiciones del servicio lo requieran. **8.** Realizar cuando sea necesario, actividades de atención al usuario de manera presencial y telefónica, direccionándolos acorde a las instrucciones, pautas y procesos internos de la secretaria. **9.** Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

ESTUDIOS PREVIOS
(ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1. – DECRETO 1082 DE 2015)

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:		Inversión:	**X**
Nombre del rubro:	Apoyo en asistencia técnica para el fortalecimiento de la secretaría de tránsito, transporte y movilidad del municipio Yotoco.			
Número del rubro:	2.3.2.02.02.009.2409007.91134.16.129.2077			
Nombre del proyecto:	Apoyo en asistencia técnica para el fortalecimiento de la secretaria de Tránsito, Transporte y Movilidad del Municipio de Yotoco.			
Número del proyecto:	2024768900020.			
Línea estratégica:	Eje 3 – Ordenamiento municipal para el cumplimiento de los derechos humanos en los micro territorios.			
Sector:	24 – Transporte .			

4.2. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato es de **DOCE MILLONES VEINTIOCHO MIL PESOS M/CTE ($12.028.000)**. Dicho presupuesto se encuentra amparado bajo el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) No. 862 del 30 de Septiembre 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	C. COSTOS	VALOR
862	2.3.2.02.02.009.2409007.91134.16.129.2077	394	Apoyo en asistencia técnica para el fortalecimiento de la Secretaría de Tránsito, Transporte y Movilidad del municipio de Yotoco.	Secretaría de Tránsito, Transporte y Movilidad	$12.028.000

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 el valor del contrato mediante cuatro (4) actas parciales por valores iguales de **TRES MILLONES SIETE MIL PESOS M/CTE ($3.007.000,00)**, 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.

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.

ESTUDIOS PREVIOS
(ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1. – DECRETO 1082 DE 2015)

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

ESTUDIOS PREVIOS
(ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1. – DECRETO 1082 DE 2015)

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	Específico	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 el 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 las 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

ESTUDIOS PREVIOS
(ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1. – DECRETO 1082 DE 2015)

C. la forma de pago prevista en el contrato.
D. 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.
E. Tener en cuenta que toda aclaración con el contratista en relación con el contrato debe ser por escrito.
F. Elaborar las actas de inicio (si aplica), 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.

JUAN CARLOS AMAYA MUÑOZ
Secretario de Tránsito, Transporte y Movilidad

Proyectó aspectos técnicos: Juan Carlos Amaya Muñoz – Secretario de TTyM.
Proyectó aspectos jurídicos: Neide Alejandra Lerma Concha – Jefe de Oficina Asesora Jurídica.
Revisó: A&S Business S.A.S. – Empresa Asesora de Contratación.