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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En consecuencia, el artículo sexto del Decreto en mención establece las dependencias que integran la estructura central del municipio. En este sentido, el numeral 2.4 del citado artículo, consagra a la Secretaría de Planeación, Vivienda y Desarrollo, 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 **7.2.4,** establece que será responsabilidad de la **SECRETARÍA DE PLANEACION MUNICIPAL**, es la dependencia planificadora y promotora del desarrollo del municipio, tanto en materia económica, ambiental, territorial, social y financiera como en materia institucional y administrativa. Para el efecto ejercerá las siguientes funciones: **a.** Asumir las funciones relacionadas con la Planificación del Desarrollo Socioeconómico de conformidad con lo establecido en la Constitución Política y Ley Orgánica de Planeación (Ley 152 de 1.994), el Marco Fiscal de Mediano Plazo, **b.** la elaboración de los Planes plurianuales de Inversiones Públicas y el Plan Operativo anual de Inversiones conforme lo establecen las normas orgánicas del Presupuesto y elaborará el Presupuesto de Inversiones del Municipio de conformidad con los criterios de focalización establecidos por la Constitución y demás normas legales que establecen los criterios aplicables para la libre y forzosa inversión. Dirigirá la elaboración, modificación, aplicación y seguimiento del Plan de Ordenamiento Territorial y el Desarrollo Urbano del Municipio. **c.** Le corresponde la Estratificación Socioeconómica, los Usos del Suelo y demás parámetros para el ordenamiento territorial y crecimiento de la ciudad. **d.** Adicionalmente asumirá las funciones relacionadas con los Sistemas de Información para la Planificación (Financieros, Económicos, Sociales, de Calidad de Vida, Sisbén, la cartografía, población y territorio), especialmente el geo- referenciado. **e.** Le corresponde también el Direccionamiento Estratégico del municipio y de la Administración Municipal, el diseño, formulación, desarrollo y la dirección para la implementación del Sistema de Gestión Administrativo Integrado Dec.3622 de 2.005 y Sistema de Control Interno: MECI 1000:2009) en los términos y condiciones que señale la ley y las directrices de la Función Pública. **f.** Asumirá también la Prestación de los Servicios de Información y la Generación y Gestión del Conocimiento que se divulgará ampliamente a través de la Web de la Administración Municipal conforme a lo definido en el Decreto 1151 de 2.008 y demás normas relacionadas con la Estrategia de Gobierno en Línea. **g.** Deberá identificar a la población pobre y vulnerable del municipio para la debida clasificación dentro del SISBEN.

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 el EJE 3 ORDENAMIENTO MUNICIPAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS HUMANOS EN LOS

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

MICROTERRITORIOS, el sector 45 - GOBIERNO TERRITORIAL, el programa 4599 - Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial, Código Producto 4599033 - Servicio de información para el registro administrativo de SISBEN

Para dar cumplimiento a las metas establecidas en el proyecto las encuestadoras y el administrador del Sisbén se deben de dirigir hacia la zona rural del municipio para así actualizar los datos, socializar el nuevo programa RUI (Registro Universal de Ingresos) y realizar solicitudes pendientes que se tengan en dichas zonas, es por esto que se implementa la contratación de la logística para dar cumplimento a todo lo requerido por el programa en zonas equidistantes para la comunidad.

El municipio de Yotoco en la actualidad cuenta con un promedio total de 17337 personas sisbenizadas, distribuidas en 9171 hogares, con un promedio de 1,89 personas por hogar y 7823 viviendas sisbenizadas ubicadas tanto en la zona urbana como rural, de las cuales un amplio porcentaje se consideran con puntaje alto; debido a esto el puntaje impide que puedan acceder a los beneficios en salud, educación, vivienda, entre otros; por esta razón acuden a la oficina del Sisbén para solicitar nuevas encuestas por inconformidad en estos casos o por cambio de domicilio, solicitudes de actualización; así mismo se solicitan encuestas nuevas por familias que llegan a vivir a nuestro municipio. Además de esto se encuentran un total de 854 casos en verificación del total de población encuestada y en riesgo de perder el acceso al servicio de salud por no tener actualizada su información en el Sisben.

La Administración Municipal a través de la Secretaría de planeación tiene a su cargo la responsabilidad de realizar y actualizar las encuestas de SISBEN, teniendo en cuenta que en el Municipio de Yotoco tanto en la zona urbana como rural existen un amplio número de familias que se encuentran con un nivel de SISBEN que se consideran altos debido a que debido a este puntaje no pueden acceder a los beneficios que puede obtener en salud, educación, vivienda, entre otros por esta razón se acercan a la oficina del SISBEN para solicitar reencuestas por inconformidad en estos casos o por cambio de domicilio en otros casos, así mismo se solicitan encuestas nuevas por familias que llegan a vivir a nuestro municipio y actualizaciones debido a la situación actual ocurrida por el sismo del 10 de agosto del presente año, por todo esto la oficina del Sisben debe llegar hasta el sitio donde vive el solicitante de la zona rural y urbana para garantizar una correcta recolección de información para la categorización y posible acceso a los beneficios otorgados por el gobierno central con sus programas de desarrollo social.

Por otra parte, se hace necesario llevar a cabo socialización acerca del nuevo programa Registro **Universal de Ingresos (RUI)** que es el nuevo sistema del Gobierno colombiano que es parte de la transición entre tradicional sistema del Sisbén y que por medio del decreto 875 de 2024 entraría a regular la transición del Sisben al Registro Universal de Ingresos RUI.

Para realizar las encuestas y solicitudes de actualizaciones en el Municipio y llevar a cabo la socialización se requiere de una logística para poder desplazarse a la zona rural ya que el Municipio es extenso en territorio y las distancias entre veredas son bastantes amplias, también es de importancia una brindarles refrigerios y alimentación además de para las personas que se desplazan a la zona rural para el funcionamiento de la Oficina del Sisbén.

Ahora bien, por su naturaleza el Municipio de Yotoco no cuenta con la capacidad técnica, operativa, ni con la infraestructura física para realizar el suministro de servicios logísticos

sociales complementarios que garanticen el cumplimiento de las competencias para el buen desarrollo del programa Sisben App IV y por lo tanto se requiere ejecutar los servicios sociales complementarios de acuerdo con la reglamentación del programa y garantizar los recursos humanos, técnico, físicos y administrativos suficientes para el Área de coordinación del programa, que permitan el correcto desarrollo de las actividades programadas con la oficina del Sisben de este municipio con el objeto denominado: PRESTACION DE SERVICIOS DE LOGÍSTICA INTEGRAL EN ZONA RURAL PARA EL FORTALECIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCESOS A REALIZARSE POR PARTE DE LA OFICINA DEL SISBEN DE LA SECRETARÍA DE PLANEACION Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE YOTOCO, VALLE DEL CAUCA**.** 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 UNSPSC	NOMBRE
80111623	Servicios temporales de logística y compra
81141601	Logística
90101603	Servicios de catering.
80141607	Gestión de eventos.
80141902	Reuniones y eventos.
78111803	Transporte de pasajeros por carretera.

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.

PRESTACION DE SERVICIOS DE LOGÍSTICA INTEGRAL EN ZONA RURAL PARA EL FORTALECIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCESOS A REALIZARSE POR PARTE DE LA OFICINA DEL SISBEN DE LA SECRETARÍA DE PLANEACION Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE YOTOCO, VALLE DEL CAUCA.

2.2 ALCANCE DEL OBJETO.

El presente contrato tiene como alcance la planeación, organización y ejecución de las actividades necesarias para garantizar la correcta realización, actualización y socialización de las encuestas del SISBEN y la transición al Registro Universal de Ingresos (RUI) en el municipio de Yotoco. Incluye la atención de solicitudes de nuevas encuestas, reencuestas y actualizaciones derivadas de cambios de domicilio o situaciones extraordinarias como la emergencia ocasionada por el sismo del 10 de agosto del 2026. Asimismo, contempla la planeación y suministro de la logística requerida para el funcionamiento de la Oficina del SISBEN, asegurando transporte, alimentación y refrigerios para el personal en campo, y la

recolección, consolidación y entrega de la información bajo criterios de calidad, transparencia y oportunidad, de manera que se facilite el acceso de las familias a los programas de desarrollo social del Gobierno Nacional.

2.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

ITEM	DESCRIPCION	CANT.
1	Refrigerio de sándwiches compuesto de (tajadas de pan blanco, salsa tártara, jamón y queso, empacado en bolsa de aluminio, con servilleta), o 2 pasteles de pollos empacado en bolsa de papel, o 2 dedos de queso empacados en bolsa de papel Bebida Caliente o Fría, que puede variar entre las siguientes opciones: Café, Chocolate, Aromática, Jugo en Caja o Botella, Gaseosa Personal (350 ml), según requerimientos de la supervisión. Socialización a comunidad de zona rural, en lo referente a nuevo programa RUI y Sisbenización para cada una de las cuatro (4) actividades en la Zona rural.	200
2	Hidratación botella de agua personal de 600 ml, la cual se debe de entregar en el lugar de la actividad, para cada una de las cuatro (4) actividades en la Zona rural.	200
3	Transporte en los horarios que requiera la supervisión del contrato para cinco personas, con desplazamientos desde Centro Administrativo Municipal en Yotoco hasta el Corregimiento de Las Delicias – vereda San Juan en la zona rural Yotoco.	1
4	Transporte en los horarios que requiera la supervisión del contrato para cinco personas, con desplazamientos desde Centro Administrativo Municipal en Yotoco hasta el Corregimiento de Jiguales, vereda el Jardin en la zona rural Yotoco.	1
5	Transporte en los horarios que requiera la supervisión del contrato para cinco personas, con desplazamientos desde Centro Administrativo Municipal en Yotoco hasta el Corregimiento de Miravalle en la zona rural Yotoco.	1
6	Transporte en los horarios que requiera la supervisión del contrato para cinco personas, con desplazamientos desde Centro Administrativo Municipal en Yotoco hasta la vereda Muñecos en la zona rural Yotoco	1
7	Alquiler de sillas sin reposabrazos, entrega en el lugar de evento, montaje de sillas antes de la actividad y desmontaje y retiro de sillas al terminar cada actividad. Para tres (3) de las cuatro actividades de	100

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

	Zona rural.	
8	Alquiler de mesa banqueteras	9
9	Alquiler de Un (01) video beam, para tres (3) de las cuatro actividades.	3
10	Amplificación actividades (cabina 90° (horizontal) x 60º (vertical) nominal BLUETOOTH: transmisión de audio, Bluetooth versión 5.0, con micrófono, Para tres (3) de las cuatro actividades.	3
11	Alquiler de carpas 4x4 con instalación en sitio de eventos, para tres (3) de las cuatro (4) actividades en la Zona Rural.	3
12	Material divulgativo impreso (Volantes tamaño media carta), para las cuatro (4) actividades en la Zona Rural. 3500 unid	3500

DESCRIPCION DETALLADA POR SECTORES

PRESUPUESTO SECTOR CORREGIMIENTO LAS DELICIAS

ITEM	**DESCRIPCION**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**
1	Refrigerio	UN	50
2	Hidratacion	UN	50
3	Transporte en los horarios que requiera la supervisión del contrato para cinco personas, con desplazamientos desde Centro Administrativo Municipal en Yotoco hasta el Corregimiento de Las Delicias en la zona rural Yotoco	UN	1
4	Alquiler de sillas sin reposabrazos	UN	25
5	Alquiler de mesa banqueteras	UN	2
6	Alquiler de Un (01) video beam	UN	1
7	Amplificación de sonido	UN	1
8	Carpa 4x4	Un	1
9	Material divulgativo impreso (Volantes a full color- tamaño media carta	Un	875

PRESUPUESTO SECTOR CORREGIMIENTO MIRAVALLE

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Refrigerio	UN	50

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

2	Hidratacion	UN	50
3	Transporte en los horarios que requiera la supervisión del contrato para cinco personas, con desplazamientos desde Centro Administrativo Municipal en Yotoco hasta el Corregimiento de miravalle en la zona rural Yotoco	UN	1
4	Alquiler de sillas sin reposabrazos	UN	25
5	Alquiler de mesa banqueteras	UN	2
6	Alquiler de Un (01) video beam	UN	1
7	Amplificación de sonido	UN	1
8	Carpa 4x4	Un	1
9	Material divulgativo impreso (Volantes a full color- tamaño media carta	Un	875

PRESUPUESTO POR SECTOR VEREDA EL JARDIN

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Refrigerio	UN	50
2	Hidratacion	UN	50
3	Transporte en los horarios que requiera la supervisión del contrato para cinco personas, con desplazamientos desde Centro Administrativo Municipal en Yotoco hasta el la vereda el Jardin en la zona rural Yotoco	UN	1
4	Alquiler de sillas sin reposabrazos	UN	25
5	Alquiler de mesa banqueteras	UN	2
6	Alquiler de Un (01) video beam	UN	1
7	Amplificación de sonido	UN	1
8	Carpa 4x4	Un	1
9	Material divulgativo impreso (Volantes a full color- tamaño media carta	Un	875

PRESUPUESTO POR SECTOR VEREDA MUÑECOS

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Refrigerio	UN	50
2	Hidratacion	UN	50
3	Transporte en los horarios que requiera la supervisión del contrato para cinco personas, con desplazamientos desde Centro Administrativo Municipal en Yotoco hasta el la vereda Muñecos en la zona rural Yotoco	UN	1

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

4	Alquiler de sillas sin reposabrazos	UN	25
5	Alquiler de mesa banqueteras	UN	3
6	Alquiler de Un (01) video beam	UN	1
7	Amplificación de sonido	UN	1
8	Carpa 4x4	Un	1
9	Material divulgativo impreso (Volantes a full color- tamaño media carta	Un	875

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 partir de la firma del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta el 24 de Noviembre de 2026, 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**. Planificar y coordinar integralmente la logística y operatividad necesaria para el desarrollo de las jornadas descentralizadas de la Secretaría de Planeación del Municipio de Yotoco de acuerdo con el cronograma aprobado por la entidad contratante. **2**. Suministrar y entregar los refrigerios a cada uno de los participantes durante las jornadas descentralizadas, cumpliendo con los estándares sanitarios y de presentación establecidos para cada una de las cuatro (4) actividades en la Zona Rural **3**. Suministrar la Hidratación consistente en botella de agua personal de 600 ml, la cual se debe de entregar en el lugar de la actividad de acuerdo con el cronograma aprobado por la entidad contratante, para cada una de las cuatro (4) actividades en la Zona Rural. **4**. Suministrar el transporte en los horarios que requiera la supervisión del contrato, con desplazamientos desde la cabecera municipal de Yotoco hasta la zona rural Yotoco (Corregimientos de Las Delicias, Miravalle, vereda el Jardin y vereda Muñecos), en vehículos que cumplan con toda la normatividad vigente. Estos deben cumplir con los requisitos técnicos y mecánicos (revisión tecno-mecánica vigente). Deben tener seguro obligatorio (SOAT). El conductor debe contar con licencia de conducción vigente y en la categoría correspondiente. Garantizar seguridad, comodidad y continuidad en la prestación del servicio. **5**. Suministro de sillas sin reposabrazos, entrega en el lugar de evento, montaje de sillas antes de la actividad y desmontaje y retiro de sillas al terminar cada actividad, y en conformidad con las especificaciones técnicas exigidas para las cuatro (4) actividades en la Zona Rural. **6**. Suministro de mesas banqueteras, puesta en el lugar del evento y en conformidad con las especificaciones técnicas exigidas, para cada una de las cuatro (4) actividades en la Zona Rural **7**. Alquiler de Un (01) video beam, para tres (3) de las cuatro actividades en la Zona Rural **8**. Suministro de Amplificación nominal y en conformidad con las especificaciones técnicas exigidas para las cuatro (4) actividades en la Zona Rural. **9**. Alquiler de carpas 4x4 con instalación en sitio de eventos, para cada una de las cuatro (4) actividades en la Zona Rural. Mantener inalterados los valores económicos ofertados, sin generar incrementos o ajustes durante la ejecución contractual; **10**. Material divulgativo impreso (Volantes a full color- tamaño media carta), para las cuatro (4) actividades en la Zona Rural. **11**. Garantizar la calidad de los insumos alimentarios, asegurando que los productos sean frescos, manipulados higiénicamente y en conformidad con las especificaciones técnicas exigidas; **12**. Realizar la entrega oportuna de todos los bienes y servicios contratados, en los lugares y fechas indicadas por la supervisión o interventoría del contrato; **13**. Cumplir con todas aquellas actividades adicionales que se deriven directamente del objeto contractual o le sean asignadas formalmente por la entidad dentro del marco del contrato.

3.5. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.

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

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 para el desarrollo de actividades para la actualización del programa Sisbén en el municipio de yotoco			
Número del rubro:	2.3.2.02.02.009.4599033.97990.16.0.223.2005			
Nombre del proyecto:	APOYO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA SISBÉN EN EL MUNICIPIO DE YOTOCO.			
Número del proyecto:	2024768900047			
Línea estratégica:	3 - ordenamiento municipal para el cumplimiento de los derechos humanos en los micro territorios			
Sector:	45 – Gobierno Territorial			
Programa:	4599 – Fortalecimiento a la gestión y dirección administrativa publica territorial			
Subprograma:	Gobierno Territorial			
Actividad alcanzada:				
Meta a alcanzar:	400			

Tipo de gasto:	**Funcionamiento:**		**Inversión:**	**X**
Nombre del rubro:	Apoyo para el desarrollo de actividades para la actualización del programa Sisbén en el municipio de yotoco			
Número del rubro:	2.3.2.02.02.009.4599033.91199.16.18.2005			
Nombre del proyecto:	APOYO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA SISBÉN EN EL MUNICIPIO DE YOTOCO.			
Número del proyecto:	2024768900047			
Línea estratégica:	3 - ordenamiento municipal para el cumplimiento de los derechos humanos en los micro territorios			
Sector:	45 – Gobierno Territorial			
Programa:	4599 – Fortalecimiento a la gestión y dirección administrativa publica territorial			

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

Subprograma:	Gobierno Territorial
Actividad alcanzada:	
Meta a alcanzar:	400

4.2. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El valor estimado del contrato es de **ONCE MILLONES TRESCIENTOS QUINCE MIL PESOS MCTE ($11.315.000.oo).** Dicho presupuesto se encuentra amparado bajo los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) números: 308 del 13 de abril de 2026 y (CDP) número 679 de 21 de julio de 2026.

4.3. CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

CDP	RUBRO	C. RES	NOMBRE DEL RUBRO	CENTRO DE COSTOS	VALOR	IMPUTACIÓN
308	2.3.2.02.02.009.4599033.91199.16.18.2005	187	Apoyo para el desarrollo de actividades para la actualización del programa Sisbén en el municipio de yotoco	Secretaria de planeación	$6.315.000	$6.315.000
679	2.3.2.02.02.009.4599033.97990.16.0.223.2005	538	Apoyo para el desarrollo de actividades para la actualización del programa Sisben en el municipio de Yotoco	Secretaria de planeación	$5.000.000	$5.000.000

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.

4.5. FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO.

El **MUNICIPIO** pagará al **CONTRATISTA** el valor del contrato mediante **PAGO CONTRA ENTREGA** por el valor total del contrato, de acuerdo con los informes que presente el supervisor del contrato, previa verificación y certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, previa entrega de la cuenta y/o factura de cobro, anexando copia de la planilla de seguridad social, y demás soportes requeridos por el

supervisor del contrato, en aras de evidenciar y justificar el cumplimiento de las obligaciones y respaldar cada uno de los pagos correspondientes.

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

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

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

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

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

5.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

Mínima cuantía.

5.2. JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU SELECCIÓN.

La modalidad de selección aplicable al presente proceso de contratación es la MÍNIMA CUANTÍA, de conformidad con el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011. Esta modalidad es procedente dado que el valor estimado del contrato no supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad.

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, Para la vigencia 2026, este límite asciende a la suma de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES VENTICINCO MIL TRECIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($49.025.340).**

Considerando que el presupuesto estimado para las actividades logísticas es de ONCE MILONES TRESCIENTOS QUINCE MIL PESOS ($11.315.000) M/CTE, se encuentra por debajo del tope mencionado, se determina que la modalidad de Mínima Cuantía es el procedimiento idóneo. Esta selección garantiza el cumplimiento de los principios de

transparencia, economía y eficiencia, permitiendo al Municipio adquirir el servicio requerido para el cumplimiento de sus fines estatales.

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

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

6. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

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

En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medíos de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015 (adicionado por el Decreto 1860 de 2021) o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

7. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

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

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)

1	General	Externo	Ejecución	Social o político	Situaciones de salud pública, como una emergencia sanitaria que dificulte iniciar o continuar con la ejecución normal del contrato.	Suspensión o retraso en la ejecución del contrato.	3	2	5	Medio	Contratante / Contratista	Acogerse a los planes de contingencias expedidos por la Entidad Sanitaria competente. Además, proponer y establecer planes propios de contingencias adoptando las recomendaciones de las entidades competentes para tal asunto.	1	3	4	Bajo	Si	Contratante / Contratista	Desde el momento en que se presente dicha situación, sin importar la etapa del contrato	Hasta que la Entidad Sanitaria competente determine que la situación ha sido superada	Seguimiento, control y vigilancia	Permanente
2	General	Externo	Ejecución	Social o político	Situación de alteración del orden público.	Dificultad en la prestación del servicio.	3	2	5	Medio	Contratante / Contratista	Acogerse a los planes de contingencia expedidos por la Entidad competente para el restablecimiento del orden público.	3	2	5	Medio	Si	Contratante / Contratista	Desde el momento en que se presente dicha situación, sin importar la etapa del contrato	Hasta que se logre el restablecimiento del orden público	Seguimiento, control y vigilancia	Permanente
3	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 ineficiva por parte del supervisor designado por la entidad contratante.	Afectacion 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.

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

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

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

El numeral quinto del ítem 1.2.3. del Manual Explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes expedido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación y que expresa: “Todos los contratos realizados mediante la modalidad de selección de mínima cuantía estipuladas en la ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internaciones y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos”.

10. DEFINICIÓN DE LA SUPERVISIÓN Y/O LA INTERVENTORÍA.

El Municipio efectuará la supervisión del contrato a través del funcionario público o contratista designado por el alcalde, mediante oficio de designación de supervisión, quien deberá controlar su correcta ejecución y cumplimiento y vigilará el desarrollo del objeto del contrato.

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

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

11. VEEDURÍA CIUDADANA.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 850 de 2003, todo contrato que celebren las Entidades Estatales estará sujeto a la vigilancia y control ciudadano.

En este sentido, el municipio de Yotoco invita a todas las personas, Veedurías Ciudadanas y Organizaciones interesadas en realizar control social sobre la presente contratación, para que participen con sus recomendaciones y sugerencias, por escrito, de manera oportuna y respetuosa, teniendo por única finalidad la de buscar la eficiencia institucional y la transparencia

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

en la actuación de los funcionarios, contratistas y colaboradores del municipio, que participen en el proceso de contratación.

Podrán consultar la información del proceso en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, visitando en el siguiente enlace https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii y en las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Yotoco, en la oficina de contratación, segundo piso, ubicada en la Calle 6 No. 4 – 08.

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

ALEXANDRA MARIN GUTIERREZ
SECRETARIA DE PLANEACION Y VIVIENDA

Proyectó aspectos técnicos: Alexandra Marin Gutierrez Secretaria De Planeacion Y Vivienda
Proyectó aspectos jurídicos: Neide Alejandra Lerma Concha. Jefe oficina Asesora jurídica
Aprobó: Alexandra Marin Gutierrez Secretaria De Planeacion Y Vivienda