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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En consecuencia, el artículo sexto del Decreto en mención establece las dependencias que integran la estructura central del municipio. En este sentido, el numeral **2.5** del citado artículo, consagra a la **SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y TALENTO HUMANO**, como dependencias integrantes de la estructura central.

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

Así mismo, corresponde a esta conforme al literal Área de logística organizacional. **1.** Implementar las políticas y directrices establecidas para la adquisición de bienes y servicios. **2.** Asegurar la obtención de los bienes y servicios requeridos para el desarrollo de los procesos de la Administración Municipal. **3.** Coordinar y controlar los bienes y servicios que requieran las dependencias de la Administración Municipal. **4.** Administrar, conservar y custodiar los archivos y la memoria institucional de la gestión municipal.

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 Eje: 3 Ordenamiento municipal para el cumplimiento de los derechos humanos en los micro territorios, Sector: Gobierno territorial, Programa: 4599 Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración público territorial.

Por lo anteriormente expuesto, el Municipio de Yotoco, a través de la **Secretaría de Desarrollo Social y Talento Humano**, tiene la responsabilidad de promover el bienestar integral de los servidores públicos, reconociendo que el talento humano constituye un componente fundamental para el adecuado funcionamiento de la Administración Municipal y el cumplimiento de sus objetivos institucionales. En este sentido, es necesario implementar estrategias que contribuyan al mejoramiento de las condiciones laborales, el fortalecimiento de las relaciones interpersonales, la motivación, el sentido de pertenencia y el desarrollo de las capacidades de quienes prestan sus servicios a la entidad.

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

Para ello, se desarrolla el Plan de Bienestar e Incentivos, entendido como una herramienta de gestión institucional que reúne un conjunto de programas, estrategias y actividades orientadas a mejorar la calidad de vida laboral de los servidores públicos, promover su desarrollo personal y profesional, reconocer sus aportes a la entidad y generar espacios que favorezcan su integración y participación. Este plan contempla acciones de bienestar, reconocimiento e incentivos, integración familiar, actividades recreativas, promoción de hábitos saludables, capacitación y fortalecimiento de las competencias laborales, de acuerdo con las necesidades identificadas y los objetivos de la Administración Municipal.

La realización de estas actividades responde a la importancia de generar condiciones favorables en el entorno laboral, teniendo en cuenta que el bienestar de los servidores públicos influye directamente en su motivación, compromiso y disposición para el desarrollo de sus funciones. A través de estos espacios se busca fortalecer el trabajo en equipo, mejorar la comunicación entre las diferentes dependencias, promover relaciones laborales basadas en el respeto y la colaboración, prevenir situaciones que puedan afectar el clima organizacional y fomentar una cultura institucional orientada al servicio, la participación y el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.

De igual manera, las actividades de reconocimiento e incentivos permiten destacar el compromiso, la dedicación y los aportes de los funcionarios al cumplimiento de las metas institucionales, generando motivación y sentido de pertenencia. Por su parte, los espacios de integración y bienestar contribuyen al equilibrio entre la vida laboral y personal, favorecen la interacción entre compañeros de trabajo y permiten fortalecer los vínculos institucionales y familiares. Asimismo, las actividades de capacitación y formación permiten actualizar conocimientos, fortalecer habilidades y desarrollar competencias que repercuten en una mejor prestación del servicio a la ciudadanía.

En consecuencia, la implementación de estas estrategias no constituye únicamente la realización de actividades recreativas o conmemorativas, sino una herramienta de gestión orientada al fortalecimiento del ambiente laboral, el desarrollo integral de los servidores públicos y el mejoramiento continuo de la gestión institucional, en concordancia con los principios de eficiencia, eficacia y calidad en la prestación del servicio público.

Ahora bien, el Municipio de Yotoco no cuenta con la capacidad técnica, operativa ni logística para garantizar directamente el suministro de los elementos e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades contempladas en el Plan de Bienestar e Incentivos, en el marco del Programa de Talento Humano. Por lo anterior, se hace necesario adelantar un proceso de contratación que permita disponer oportunamente de los bienes requeridos para la ejecución de las actividades programadas, incluyendo aquellas orientadas al bienestar, la integración, el reconocimiento y los incentivos de los servidores públicos de la Administración Municipal. Para tal efecto, se requiere seleccionar una persona natural o jurídica que cuente con la capacidad jurídica, técnica, financiera y organizacional necesaria para garantizar el suministro de los elementos conforme a las especificaciones y condiciones establecidas por la entidad, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento del bienestar laboral.

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:

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

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
90101603	Servicios de cáterin
80141611	Servicio de personalización de obsequios o productos
80111623	Servicios temporales de compras y logística

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

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

2.1. OBJETO DEL CONTRATO.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LOGÍSTICA INTEGRAL Y SUMINISTRO DE BIENES E INSUMOS PARA EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO Y DEL PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE YOTOCO, VIGENCIA 2026.

2.2. ALCANCE DEL OBJETO.

El alcance del presente proceso contractual comprende el suministro de los bienes, elementos e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades contempladas en el Plan de Bienestar e Incentivos del Programa de Talento Humano del Municipio de Yotoco, orientadas al reconocimiento de los servidores públicos, la integración laboral y familiar, el fortalecimiento del clima organizacional, la promoción de hábitos saludables y el desarrollo de espacios de participación, motivación y bienestar institucional.

A través de esta contratación se pretende garantizar la disponibilidad de los elementos requeridos para llevar a cabo las diferentes estrategias programadas durante la vigencia 2026, incluyendo detalles e incentivos para los servidores públicos y sus familias, kits escolares, reconocimientos, elementos para celebraciones y fechas especiales, kits de cumpleaños, recordatorios institucionales, agendas, refrigerios, desayunos saludables, almuerzos de trabajo, hidratación, elementos de decoración y demás insumos contemplados en el presupuesto y requeridos para la ejecución de las actividades del plan.

Con este suministro se busca facilitar la organización y realización de las actividades programadas, promover la participación de los funcionarios, fortalecer los espacios de integración y reconocimiento y contribuir al mejoramiento de las condiciones de bienestar laboral, dando cumplimiento a las estrategias y metas establecidas por la Administración Municipal en materia de gestión del talento humano.

El contratista deberá garantizar que los bienes suministrados cumplan con las cantidades, características y especificaciones técnicas establecidas por la entidad, sean de óptima calidad y se entreguen oportunamente en los lugares y fechas indicados por el supervisor del contrato, de acuerdo con los requerimientos y la programación de las actividades, contribuyendo al cumplimiento efectivo del Plan de Bienestar e Incentivos del Municipio de Yotoco.

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

2.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Entrega de KITS escolares para los hijos de los funcionarios, compuestos por: Cuatro cuadernos, lapiceros, lápiz, caja de colores, témperas, cartuchera, juego de reglas, borrador y sacapuntas	Unidad	35	$ 70.000	$ 2.450.000
2	Incentivos de participación en la actividad «Mejor Empleado», consistentes en bonos de alimentación para reconocer e incentivar la labor, el compromiso y el desempeño del servidor público elegido por sus compañeros, redimibles en restaurantes del municipio de Yotoco.	Unidad	28	$ 150.000	$ 4.200.000
3	Desarrollo del plan de capacitaciones: - Capacitación sobre acoso laboral y funcionamiento del comité de convivencia laboral - Capacitación sobre el fortalecimiento del comité de comisión de personal de la Alcaldía Municipal - Capacitación dirigida al Comité Paritario de - Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST - Capacitación sobre derechos humanos - Capacitación sobre enfoque diferencial Cada capacitación será orientada por un profesional en ciencias humanas, con conocimientos y experiencia en la temática correspondiente.	Unidad	5	$ 350.000	$ 1.750.000

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

4	Kits de cumpleaños compuesto por una pieza en resina personalizada: - Bolsa de regalo el papel cartón - Moño con cinta decorativa - Papelillo decorativo en el interior - Mensaje institucional de cumpleaños con el logo de la Alcaldía - Porta llavero en resina - Vela aromatizada personalizada con el nombre del cumpleañero - Cinta de Tela - Mensaje de intención junto a la vela - Galleta tipo alfajor, en empaque individual	Unidad	40	$ 65.000	$ 2.600.000
5	Kits de cumpleaños compuesto por: - Kits de cumpleaños compuesto por una pieza en resina personalizada: - Bolsa de regalo el papel cartón - Moño con cinta decorativa - Papelillo decorativo en el interior - Mensaje institucional de cumpleaños con el logo de la Alcaldía - Porta llavero en resina - Suculenta natural plantada en matera personalizada: Nombre del cumpleañero, muñeco decorativo alusivo al cumpleañero, piedras decorativas de colores, aromatizado y mensaje de intención. - Galleta tipo alfajor, en empaque individual	Unidad	15	$ 70.000	$ 1.050.000
6	Incentivos para la participación de los servidores públicos en la Semana de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Unidad	55	$ 8.000	$ 440.000
7	Reconocimientos a los servidores públicos por años de servicio en la Administración Municipal, que consta de diploma impreso en madera	Unidad	40	$ 70.000	$ 2.800.000
8	Detalles para la conmemoración del Día de Amor y Amistad, dirigidos a los servidores públicos.	Unidad	55	$ 16.000	$ 880.000
9	Detalles para la conmemoración del Día Dulce, dirigidos a los hijos de los servidores públicos.	Unidad	55	$ 12.000	$ 660.000

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

10	Entrega de refrigerios mixtos e hidratación a las diferentes actividades y capacitaciones del plan de Talento Humano de la Administración Municipal compuestos de: - Avena con galleta - Pandebono con café - Salpicón - Avena más fruta - Hidratación (agua) - Jugo en caja con sándwich - Dedo de queso con jugo - Pastel de pollo con jugo - Pony malta con pastel - Café con leche y pastel de pollo o carne	Unidad	150	$ 6.000	$ 900.000
11	Prestación de servicios logísticos en la actividad "TORNEO INTERDEPENDENCIAS" en articulación con el IMDER Municipal compuesto por: -Lugar e implementación deportiva donde se llevara a cabo el torneo, bajo las disciplinas de: Futbol sala en cancha sintética, sapo, ajedrez, baloncesto 21 y tenis de mesa. -Bebidas para los funcionarios que participen compuesto por botella de agua de 300 ml y bebida hidratante deportiva -Refrigerios compuesto por jugo en caja y un carbohidrato como acompañante -Entrega de alimentos preparados con bebida a los funcionarios que participen del cierre de la actividad	Logística para el evento	1	$ 6.236.000	$ 6.236.000
12	JORNADA DIA DE LA SALUD se llevará a cabo actividad denominada, jornada de salud donde se le brindaran a los funcionarios públicos servicios de: Vacunación, exámenes de seno, tamizajes de riesgo cardiovascular, vigilancia de riesgo epidemiológico, audiometría, espirometría, entre otros servicios de salud primaria.	Unidad	1	$ 1.200.000	$ 1.200.000
13	Recordatorios de las actividades del Plan de Bienestar Social e incentivos compuesto por lapicero y tarjeta	Unidad	55	$ 6.000	$ 330.000
14	DESAYUNO SALUDABLE compuesto de tres grupos de alimentos: cereales integrales, proteínas y frutas (avena, huevos, yogur, frutos secos y frutas)	Unidad	55	$ 16.000	$ 880.000

15	ALMUERZO DE TRABAJO PARA LOS JEFES DE AREA Un almuerzo saludable con nutrientes, proteínas magras (carne, pollo, pescado, legumbres), carbohidratos complejos (arroz integral, quinoa), grasas saludables (aguacate, aceite de oliva), frutas y verduras, postre y bebida.	Unidad	20	$ 65.000	$ 1.300.000
16	Realizar la entrega de detalle compuestos por agendas 2027	Unidad	55	$ 35.000	$ 1.925.000
17	Garantizar la decoración pequeña para diferentes celebraciones compuesto por bombas y figuras de colores	Unidad	5	$ 100.000	$ 500.000
18	Cena navideña para los empleados de la Alcaldía municipal de Yotoco	Unidad	55	$ 45.000	$ 2.475.000
19	Integración para el cierre de actividades laborales 2026 (incentivos navideños por participación)	Unidad	55	$ 65.000	$ 3.575.000
20	Detalles para los hijos de los servidores públicos que participen en las actividades de integración decembrina	Unidad	100	$ 65.000	$ 6.500.000
	TOTAL				$ 42.651.000

3. CONDICIONES DEL CONTRATO.

3.1. LUGAR DE EJECUCIÓN.

Municipio de Yotoco, Valle del Cauca.

3.2. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, registro de inicio en la plataforma SECOP II y hasta el quince (15) de diciembre del año 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 ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

Además de las anteriores, corresponde al contratista cumplir específicamente con: **1**. Garantizar la calidad de todos los insumos suministrados para el desarrollo de las actividades contempladas en el Plan de Bienestar e Incentivos del Programa de Talento Humano, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas por la entidad. **2**. Garantizar la entrega completa y oportuna de los insumos requeridos para cada una de las actividades programadas, de acuerdo con las condiciones, cantidades y plazos establecidos por la Administración Municipal. **3**. Garantizar la entrega oportuna de los kits de cumpleaños, detalles para fechas especiales y conmemorativas, así como de los refrigerios destinados a las jornadas de capacitación y demás actividades contempladas en el Plan de Bienestar e Incentivos. **4**. Asumir la totalidad de los costos derivados del transporte, cargue, descargue y entrega de los insumos objeto del contrato, sin que ello genere costos adicionales para la entidad. **5**. Coordinar con el supervisor del contrato la programación y entrega de los insumos, garantizando el cumplimiento de los tiempos y condiciones establecidos para la ejecución contractual. **6**. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y aquellas que le sean impartidas por el supervisor, siempre que guarden relación con el objeto contractual.

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:	Fortalecimiento del Pla estratégico de Talento Humano de la Administración Municipal de Yotoco Yotoco			
Número del rubro:	2.3.2.02.02.009.4599038.91199.16.103.2026			
Nombre del proyecto:	Fortalecimiento al Plan Estratégico de Talento Humano de la Administración (202500000004820) Municipal de Yotoco Yotoco			
Número del proyecto:	20260000005838			
Línea estratégica:	Eje 3 Ordenamiento municipal para el cumplimiento de los derechos humanos en los micro territorios			
Sector:	Gobierno territorial			
Programa:	4599 Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración público territorial			
Subprograma:	N/A			
Actividad alcanzada:	Fortalecimiento de la gestión del talento humano en la Alcaldía del Municipio de Yotoco			
Meta a alcanzar:	55 funcionarios apoyados			

Tipo de gasto:	**Funcionamiento:**		**Inversión:**	**X**
Nombre del rubro:	Fortalecimiento al plan estratégico de Talento Humano de la administración (202500000004820) Municipal de Yotoco			
Número del rubro:	2.3.2.02.02.009.4599038.91199.16.0.212.2045			
Nombre del rubro:	Fortalecimiento del Pla estratégico de Talento Humano de la Administración Municipal de Yotoco			
Número del rubro:	2.3.2.02.02.009.4599038.91199.16.103.2026			
Nombre del proyecto:	Fortalecimiento al Plan Estratégico de Talento Humano de la Administración (202500000004820) Municipal de Yotoco Yotoco			
Número del proyecto:	20260000005838			
Línea estratégica:	Eje 3 Ordenamiento municipal para el cumplimiento de los			

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

	derechos humanos en los micro territorios
Sector:	Gobierno territorial
Programa:	4599 Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración público territorial
Subprograma:	N/A
Actividad alcanzada:	Fortalecimiento de la gestión del talento humano en la Alcaldía del Municipio de Yotoco
Meta a alcanzar:	55 funcionarios apoyados

4.2. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El valor estimado del contrato es de **CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL PESOS M/CTE ($ 42.651.000,00).** Dicho presupuesto se encuentra amparado bajo los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) número 181 del 26 de enero de 2026 y número 799 del 19 de agosto de 2026.

4.3. CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

CDP	RUBRO	C. RES	NOMBRE DEL RUBRO	CENTRO DE COSTOS	VALOR	IMPUTACIÓN
181	2.3.2.02.02.009.4599038.91199.16.103.2026	364	Fortalecimiento del Pla estratégico de Talento Humano de la Administración Municipal de Yotoco Yotoco	Secretaria de Desarrollo Social y Talento Humano	$ 20.000.000,00	$ 20.000.000,00

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

799	2.3.2.02.02.009.4599038.91199.16.0.212.2045	515	Fortalecimiento al plan estratégico de Talento Humano de la administración (202500000004820) Municipal de Yotoco	Secretaria de Desarrollo Social y Talento Humano	$ 21.001.000,00	$ 21.001.000,00
	2.3.2.02.02.009.4599038.91199.16.103.2026	364	Fortalecimiento del Pla estratégico de Talento Humano de la Administración Municipal de Yotoco	Secretaria de Desarrollo Social y Talento Humano	$ 1.650.000,00	$ 1.650.000,00

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 **ACTAS PARCIALES**, 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.

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

5.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

Mínima cuantía.

5.2. JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU SELECCIÓN.

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

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

En consecuencia, el municipio de Yotoco podrá adelantar procesos de contratación mediante la modalidad de selección de mínima cuantía cuando el valor de estos no supere los veintiocho (28) salarios mínimos legales mensuales vigentes, valor que para la vigencia 2026 corresponde a CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($49.025.340).

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 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

7. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

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

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

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento		¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
1	General	Externo	Ejecución	Social o político	Situaciones de salud pública, como una emergencia sanitaria que dificulte iniciar o continuar con la ejecución normal del contrato.	Suspensión o retraso en la ejecución del contrato.	3	2	5	Medio	Contratante / Contratista	Acogerse a los planes de contingencias expedidos por la Entidad Sanitaria competente. Además, proponer y establecer planes propios de contingencias adoptando las recomendaciones de las entidades competentes para tal asunto.	1	3	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	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	No	Contratante / Supervisor	inicio de ejecución	Terminación del contrato	Supervisión	Mensual

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 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 2.2.1.2.1.5.5. 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.

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 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.

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

E. Elaborar las actas de inicio
F. , cortes parciales, y liquidación del contrato.
G. Verificar el cumplimiento de la obligación del contratista frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL), y parafiscales (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF) si le corresponde.

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

11. VEEDURÍA CIUDADANA.

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

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

Podrán consultar la información del proceso en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, visitando en el siguiente enlace https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii y en las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Yotoco, en la oficina de contratación, segundo piso, ubicada en la Calle 6 No. 4 – 8.

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

LAUREN JULIETH OBREGOSO RAMÍREZ
Secretaria de Desarrollo Social y Talento Humano

***Proyectó aspectos técnicos**: Lauren Julieth Obregoso Ramírez - secretaria de Desarrollo Social y Talento Humano*
***Proyectó aspectos jurídicos**: Neide Alejandra Lerma Concha - jefe Oficina Jurídica*