

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ESTUDIO PREVIO	Página 1 de 29

ESTUDIO PREVIO
(Decreto 1082 de 2015, art. 2.2.1.1.2.1.1.)

Villa del Rosario, mayo 28 del 2026

DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

El Municipio de Villa del Rosario, en cumplimiento de los principios de eficiencia, transparencia, modernización administrativa y fortalecimiento institucional que orientan la función pública, requiere adelantar el proceso de contratación cuyo objeto corresponde a la “ADQUISICIÓN DE CORREOS INSTITUCIONALES PARA ESPACIO ARCHIVADO Y CONFIGURACIÓN DE LOS MISMOS DEL MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO”, con el propósito de garantizar la adecuada gestión, almacenamiento, conservación, seguridad y disponibilidad de la información oficial generada y recibida por la administración municipal en ejercicio de sus funciones constitucionales y legales.

En la actualidad, las entidades públicas enfrentan la necesidad de fortalecer sus capacidades tecnológicas y de comunicación institucional, particularmente en lo relacionado con la administración de cuentas de correo electrónico institucional, las cuales son una herramienta importante para el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas, jurídicas, financieras y operativas de cada dependencia. El correo institucional no solo permite el intercambio de información entre servidores públicos, contratistas, entidades estatales y ciudadanía en general, sino que además representa un mecanismo oficial de trazabilidad, conservación documental, interoperabilidad y soporte probatorio de las actuaciones administrativas.

El crecimiento progresivo en el volumen de información digital administrada por el Municipio ha generado una mayor demanda de capacidad de almacenamiento, archivado y administración de correos electrónicos institucionales, situación que hace necesario contar con espacios adicionales de almacenamiento y herramientas de configuración que permitan garantizar la continuidad del servicio, la integridad de la información, el acceso oportuno a los datos institucionales y la correcta administración de las cuentas oficiales.

Así mismo, resulta necesario implementar mecanismos tecnológicos que permitan optimizar el manejo de los buzones institucionales, evitando limitaciones de capacidad que puedan afectar la recepción y envío de comunicaciones oficiales, pérdida de información relevante, retrasos en la atención de requerimientos ciudadanos y afectaciones en el normal funcionamiento de la administración municipal.

La contratación pretendida permitirá fortalecer las capacidades tecnológicas del Municipio mediante la adquisición de servicios especializados de correo institucional, espacio archivado y configuración técnica de las cuentas, garantizando condiciones adecuadas de almacenamiento, respaldo, disponibilidad, seguridad informática y administración eficiente de la información institucional, acorde con las necesidades actuales de la entidad.

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ESTUDIO PREVIO	Página 2 de 29

De igual manera, la necesidad se encuentra estrechamente relacionada con el cumplimiento de la Política de Gobierno Digital liderada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la cual busca promover el uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un Estado más eficiente, transparente, participativo y orientado al ciudadano.

En ese sentido, el artículo 2.2.9.1.1.1 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, establece que las entidades públicas deberán implementar la Política de Gobierno Digital, orientada al uso y aprovechamiento de las tecnologías digitales para generar valor público. Dentro de sus propósitos se encuentra el fortalecimiento de las capacidades institucionales para una adecuada gestión de la información y prestación eficiente de servicios digitales.

Así mismo, la Política de Gobierno Digital, actualizada mediante el Decreto 767 de 2022, promueve el fortalecimiento de la arquitectura institucional, la seguridad y privacidad de la información, el uso estratégico de tecnologías y la transformación digitales de las entidades públicas, aspectos directamente relacionados con la necesidad de garantizar servicios de correo institucional seguros, disponibles y técnicamente administrados.

Adicionalmente, el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que la función administrativa se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones. En concordancia con ello, las entidades estatales deben adoptar mecanismos tecnológicos que permitan mejorar la gestión administrativa y asegurar la eficiencia en el desarrollo de sus funciones.

Por su parte, la Ley 489 de 1998 dispone que las entidades públicas deberán orientar su actuación administrativa al cumplimiento de los principios de eficiencia, economía y celeridad, apoyándose en el uso de herramientas tecnológicas que faciliten la gestión pública y la atención a la ciudadanía.

Igualmente, la Ley 527 de 1999 reconoce validez jurídica a los mensajes de datos y al comercio electrónico, otorgando relevancia jurídica a las comunicaciones electrónicas realizadas por medios digitales, razón por la cual las entidades públicas deben garantizar plataformas tecnológicas confiables y seguras para la administración de sus comunicaciones institucionales.

De otra parte, la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, establece la obligación de las entidades públicas de garantizar la adecuada administración, conservación y disposición de los documentos públicos, incluyendo aquellos generados en medios electrónicos, lo que hace necesario contar con herramientas de archivado y almacenamiento de correos institucionales que aseguren la preservación documental y trazabilidad de la información.

Así mismo, la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios establecen disposiciones generales para la protección de datos personales, imponiendo a las entidades públicas el deber de implementar medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información tratada mediante plataformas tecnológicas institucionales.

De igual manera, el Documento CONPES 3975 de 2019 – Política Nacional para la Transformación Digital e Inteligencia Artificial, establece lineamientos orientados al fortalecimiento de capacidades

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ESTUDIO PREVIO	Página 3 de 29

digitales en las entidades públicas, promoviendo la modernización tecnológica y la adopción de herramientas que permitan optimizar la gestión de la información y la prestación de servicios digitales.

En concordancia con lo anterior, la contratación resulta necesaria para asegurar la continuidad operativa de los servicios de comunicación institucional, fortalecer la gestión documental electrónica, garantizar la disponibilidad y respaldo de la información oficial y dar cumplimiento a los lineamientos normativos y de política pública en materia de transformación digital y Gobierno Digital.

Por lo expuesto, se evidencia la necesidad real, actual y objetiva de adelantar el presente proceso contractual, orientado a la adquisición de correos institucionales con espacio archivado y configuración técnica, como mecanismo necesario para garantizar el adecuado funcionamiento administrativo, tecnológico y documental del Municipio de Villa del Rosario.

ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

La conveniencia y oportunidad de adelantar el proceso contractual para la “ADQUISICIÓN DE CORREOS INSTITUCIONALES PARA ESPACIO ARCHIVADO Y CONFIGURACIÓN DE LOS MISMOS DEL MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO” se fundamenta en la necesidad de fortalecer la infraestructura tecnológica y de comunicaciones institucionales del Municipio, garantizando herramientas digitales confiables, seguras y eficientes que permitan el adecuado ejercicio de las funciones administrativas y la correcta gestión de la información oficial.

El correo electrónico institucional constituye uno de los principales canales oficiales de comunicación de la administración pública, siendo utilizado para el intercambio de información entre dependencias, entidades gubernamentales, organismos de control, contratistas y ciudadanía en general. En consecuencia, cualquier limitación en la capacidad de almacenamiento, administración o disponibilidad del servicio puede generar afectaciones directas en la gestión institucional, retrasos en la atención de requerimientos, pérdida de información y riesgos asociados a la seguridad digital y continuidad operativa.

En la actualidad, el Municipio requiere ampliar y optimizar las capacidades de almacenamiento y archivado de las cuentas institucionales, así como realizar la configuración técnica correspondiente, debido al incremento significativo en el volumen de comunicaciones electrónicas generadas en el desarrollo de las actividades administrativas y misionales de las distintas dependencias.

La contratación proyectada permitirá disponer de herramientas tecnológicas que faciliten el almacenamiento seguro de correos electrónicos, la administración eficiente de buzones institucionales, el respaldo de información histórica y la configuración adecuada de las cuentas, garantizando estabilidad operativa, continuidad del servicio y cumplimiento de estándares técnicos y normativos aplicables.

Desde el punto de vista de conveniencia administrativa, la adquisición de estos servicios permitirá garantizar la continuidad y disponibilidad del servicio de correo institucional, fortalecer la gestión documental electrónica y la conservación de comunicaciones oficiales, optimizar la capacidad de almacenamiento y archivado de información institucional, reducir riesgos de pérdida de

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ESTUDIO PREVIO	Página 4 de 29

información o saturación de buzones electrónicos, mejorar la seguridad y administración de las comunicaciones oficiales, facilitar la interoperabilidad y el intercambio de información entre dependencias y entidades externas, fortalecer el cumplimiento de la Política de Gobierno Digital y la transformación digital del Estado, así como mejorar la eficiencia y oportunidad en la atención de requerimientos internos y externos.

Así mismo, desde el punto de vista técnico, la contratación resulta oportuna en razón a que la administración municipal requiere mantener operativos y actualizados sus servicios digitales institucionales, evitando afectaciones derivadas de limitaciones de almacenamiento, fallas de configuración o deficiencias en la administración de las cuentas de correo electrónico.

La oportunidad de la contratación se sustenta igualmente en la necesidad de garantizar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Decreto 1078 de 2015 y el Decreto 767 de 2022, en relación con la implementación de la Política de Gobierno Digital, particularmente en los componentes relacionados con fortalecimiento institucional, seguridad digital, servicios ciudadanos digitales y transformación digital de las entidades públicas.

De igual manera, la contratación contribuye al cumplimiento de los principios de eficiencia, economía y eficacia previstos en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, toda vez que permite a la administración municipal contar con herramientas tecnológicas adecuadas para el desarrollo de sus funciones, optimizando tiempos de respuesta, mejorando la gestión administrativa y fortaleciendo la capacidad institucional.

La no ejecución del presente proceso contractual podría generar riesgos administrativos y operativos para la entidad, tales como pérdida o limitación de acceso a información institucional relevante, saturación de buzones electrónicos institucionales, interrupciones en la recepción y envío de comunicaciones oficiales, debilidades en la conservación y respaldo de información digital, riesgos de seguridad informática y vulnerabilidad de datos, afectación en la atención oportuna a ciudadanos y entidades externas, así como el incumplimiento de lineamientos de Gobierno Digital y transformación digital.

En consecuencia, se concluye que la contratación es conveniente, necesaria y oportuna para el Municipio de Villa del Rosario, toda vez que permitirá fortalecer la infraestructura tecnológica institucional, garantizar la adecuada administración de las comunicaciones oficiales y asegurar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas vigentes en materia de tecnologías de la información, seguridad digital, gestión documental electrónica y Gobierno Digital.

DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR

El objeto del presente proceso contractual consiste en la **"ADQUISICIÓN DE CORREO INSTITUCIONALES PARA ESPACIO ARCHIVADO Y CONFIGURACIÓN DE LOS MISMOS DEL MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO"**.

El objeto contractual comprende el suministro, activación, implementación y configuración de cuentas de correo electrónico institucional, incluyendo capacidades de almacenamiento y archivado de información, administración técnica de buzones, parametrización de dominios institucionales, configuración de usuarios, sincronización de servicios y demás actividades

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ESTUDIO PREVIO	Página 5 de 29

necesarias para asegurar la correcta operatividad, disponibilidad, seguridad y continuidad del servicio.

Así mismo, el contratista deberá garantizar que los servicios suministrados cumplan con condiciones adecuadas de funcionalidad, acceso, almacenamiento, respaldo y administración de la información institucional, permitiendo el intercambio seguro de comunicaciones oficiales entre las diferentes dependencias del Municipio, entidades públicas, organismos de control y ciudadanía en general.

La ejecución del objeto contractual deberá desarrollarse conforme a los lineamientos de la Política de Gobierno Digital, las disposiciones contenidas en el Decreto 1078 de 2015, el Decreto 767 de 2022 y demás normas vigentes aplicables en materia de tecnologías de la información, seguridad digital, protección de datos y gestión documental electrónica.

Igualmente, el contratista deberá brindar soporte técnico y acompañamiento en la configuración e implementación de los servicios contratados, garantizando el correcto funcionamiento de las cuentas institucionales durante el plazo de ejecución del contrato.

CLASIFICACIÓN UNSPSC

De conformidad a la "Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, V.14.080" https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_clasificador/manualclasificador.pdf debe existir una relación directa en la forma en que las entidades del Estado definen sus objetos contractuales y aquella en la que adquieren sus productos, por lo que es necesario que el código clasificador de UNSPSC guarde estricta relación con la actividad a desarrollar y el objeto del contrato, adicionalmente debe ser el mismo que se haya definido en el Plan Anual de Adquisiciones para la contratación:

Código Segmento	Código Familia	Código – Clase	Código Producto	Nombre – Producto
81000000	81000000	81160000	81161600	Servicios de correo electrónico y mensajería

ESPECIFICACIONES TECNICAS

El contratista deberá suministrar, instalar, configurar y poner en funcionamiento los servicios de correo institucional Exchange Online, archivado y administración requerida para el correcto funcionamiento de las comunicaciones electrónicas del Municipio de Villa del Rosario, garantizando condiciones de disponibilidad, seguridad, continuidad, almacenamiento y soporte técnico, conforme a las siguientes especificaciones técnicas:

1. Suministro de Licencia Exchange Online (Plan 1)

El contratista deberá realizar la provisión de licencias Exchange Online (Plan 1) para los usuarios institucionales definidos por la entidad. Cada licencia deberá incluir un buzón de correo con

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ESTUDIO PREVIO	Página 6 de 29

capacidad mínima de almacenamiento de 50 GB por usuario, acceso desde múltiples dispositivos tales como computadores, navegadores web y dispositivos móviles, así como compatibilidad con plataformas de correo electrónico empresarial.

Estas licencias deberán ofrecer alta disponibilidad del servicio, mecanismos integrados de seguridad, soporte para protocolos estándar de acceso tales como IMAP, POP y SMTP, además de funcionalidades de colaboración institucional, administración de calendarios y sincronización de información.

2. Suministro de Licencia Exchange Online (Plan 2)

El contratista deberá suministrar licencias Exchange Online (Plan 2) para los usuarios institucionales definidos por la entidad, incorporando todas las funcionalidades incluidas en Exchange Online Plan 1 y adicionalmente las siguientes características:

Buzón de correo con capacidad mínima de 100 GB por usuario y posibilidad de envío de mensajes de hasta 150 MB.

Archivo en el lugar (In-Place Archive) con almacenamiento ilimitado.

Retención legal y "hold" in-situ para conservación de elementos eliminados o modificados.

Prevención de pérdida de datos (DLP) integrada.

Buzón de voz en la nube (Cloud Voicemail) con contestador automático.

Así mismo, estas licencias deberán garantizar beneficios relacionados con cumplimiento normativo avanzado, herramientas de eDiscovery, auditorías y retención avanzada de información, protección contra spam, malware y filtrado de contenido sensible, capacidades de archivado y recuperación de datos para soportar requerimientos legales y administrativos, así como una experiencia unificada en Outlook en sus versiones de escritorio, web y dispositivos móviles.

3. Suministro de Licencia de Archivado Exchange Online

El contratista deberá suministrar licencias de archivado para Exchange Online, permitiendo ampliar la capacidad de almacenamiento institucional y establecer políticas de retención documental a largo plazo.

Estas licencias deberán permitir la gestión eficiente del crecimiento de los buzones electrónicos, facilitar el cumplimiento de disposiciones legales y archivísticas aplicables a la administración pública y proteger la información institucional frente a pérdidas accidentales o eliminación involuntaria de correos electrónicos relevantes.

4. Configuración del Servidor de Correos

El contratista deberá realizar la configuración inicial, parametrización y ajuste técnico del servicio de correo electrónico institucional, garantizando condiciones óptimas de funcionamiento, rendimiento, estabilidad y seguridad.

La configuración deberá incluir todas las actividades necesarias para asegurar la correcta operación de los servicios contratados, optimizando tiempos de respuesta y fortaleciendo la protección frente a amenazas externas y vulnerabilidades de seguridad informática.

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ESTUDIO PREVIO	Página 7 de 29

5. Establecimiento de DNS del Dominio Institucional

El contratista deberá realizar la configuración de los registros DNS requeridos para el correcto funcionamiento del dominio institucional, incluyendo como mínimo registros MX, SPF, DKIM y DMARC.

La configuración deberá garantizar la adecuada entrega y recepción de correos electrónicos institucionales, fortalecer la seguridad del dominio frente a ataques de phishing y spoofing, y mejorar la reputación y confiabilidad del dominio institucional.

6. Propagación del Nombre o Dominio

El contratista deberá verificar y garantizar la correcta propagación de los cambios efectuados en los registros DNS a través de Internet, asegurando la continuidad y disponibilidad del servicio de correo electrónico.

Estas actividades deberán minimizar tiempos de indisponibilidad y garantizar que los usuarios institucionales puedan enviar y recibir comunicaciones oficiales sin interrupciones.

7. Instalación de Licencias Exchange Online

El contratista deberá efectuar la instalación, activación y validación de las licencias Exchange Online en los dispositivos y plataformas requeridas por la entidad, garantizando su correcto funcionamiento y disponibilidad inmediata para los usuarios autorizados.

8. Configuración de Usuarios

El contratista deberá realizar la creación, configuración y parametrización de las cuentas de usuario institucionales, incluyendo asignación de licencias, establecimiento de políticas de acceso, seguridad y administración de permisos conforme a las necesidades definidas por la entidad.

Estas actividades deberán permitir una administración centralizada y eficiente de usuarios, facilitando el control de accesos y la implementación de configuraciones personalizadas.

9. Creación de Correos Institucionales

El contratista deberá crear las direcciones de correo electrónico institucional requeridas por la entidad para funcionarios, dependencias y demás usuarios autorizados, conforme a los lineamientos institucionales establecidos.

La creación de cuentas deberá contribuir al fortalecimiento de la comunicación interna y externa de la administración municipal y consolidar una identidad corporativa institucional uniforme.

10. Administración del Servicio de Correos

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ESTUDIO PREVIO	Página 8 de 29

El contratista deberá prestar el servicio de administración, monitoreo, soporte técnico y mantenimiento del sistema de correos electrónicos institucionales durante el plazo de ejecución contractual.

Este servicio deberá incluir seguimiento permanente al funcionamiento de la plataforma, resolución de incidentes, aplicación de actualizaciones y acompañamiento técnico requerido para garantizar la continuidad y estabilidad operativa del servicio.

11. Capacitación del Personal a Cargo

El contratista deberá brindar capacitación especializada al personal designado por la entidad para la administración y gestión del sistema de correos electrónicos institucionales.

La capacitación deberá incluir temas relacionados con manejo de la plataforma Exchange Online, administración de usuarios, configuración de políticas de seguridad, buenas prácticas de administración y solución de incidentes frecuentes, garantizando que el personal institucional adquiera los conocimientos necesarios para la adecuada operación del servicio.

RELACIÓN DE ÍTEMS Y VALORES

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	LICENCIAS DE CORREOS EXCHANGE ONLINE PLAN 1 ANUAL	Unidad	65	\$ 440.000,00	\$ 28.600.000,00
2	LICENCIAS DE ORREOS EXCHANGE ONLINE PLAN 2 ANUAL	Unidad	10	\$ 520.000,00	\$ 5.200.000,00
3	LICENCIAS DE ARCHIVADO EXCHANGE ONLINE	Unidad	45	\$ 285.000,00	\$ 12.825.000,00
4	CONFIGURACION, MONTAGE, ADMINISTRACION Y ASISTENCIA TÉCNICA.	Servicio a todo costo	1	\$ 13.375.000,00	\$ 13.375.000,00
VALOR TOTAL (INCLUIDO TRIBUTOS Y EROGACIONES QUE HAYA LUGAR)					\$ 60.000.000,00

PRESUPUESTO OFICIAL

El Municipio de Villa del Rosario ha establecido como presupuesto oficial para adelantar el proceso contractual la suma de **SESENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$60.000.000,00)**, valor que incluye todos los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos, gastos administrativos, operativos, financieros, de personal, transporte, instalación, configuración, soporte técnico, utilidades y demás erogaciones a que haya lugar para la correcta ejecución del objeto contractual.

El valor del presupuesto oficial fue determinado con base en el análisis del sector, estudio de mercado y cotizaciones obtenidas por la entidad, teniendo en cuenta las necesidades técnicas requeridas para garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios de correo institucional, almacenamiento archivado, configuración y administración de las cuentas institucionales.

El valor anteriormente señalado será financiado con cargo al presupuesto general del Municipio de Villa del Rosario para la vigencia fiscal correspondiente, respaldado mediante el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal.



PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD

CÓDIGO: FGD02-02

GESTIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

ESTUDIO PREVIO

Página 9 de 29

No. CDP	00 001315 DE 2026
No. RUBRO	2.1.2.02.02.008.05
NOMBRE RUBRO	Licencias de software en línea
VALOR CDP	\$ 60.000.000,00
VALOR DEL PROCESO	\$ 60.000.000,00

FORMA DE PAGO

El Municipio de Villa del Rosario pagará al contratista el valor del contrato mediante un único pago final equivalente al cien por ciento (100%) del valor total contratado, una vez se acredite el cumplimiento integral del objeto contractual y de las obligaciones pactadas, previa certificación de recibo a satisfacción expedida por el supervisor designado por la entidad.

Para efectos del pago, el contratista deberá presentar:

- Informe final de ejecución de actividades.
- Acta de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato.
- Factura o documento equivalente, conforme a la normatividad vigente.
- Soportes que acrediten el cumplimiento de los indicadores y metas establecidas.
- Evidencias documentales, fotográficas y registros correspondientes.
- Certificación de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando haya lugar.
- Demás documentos exigidos por la entidad para el trámite financiero y contable correspondiente.

El pago se realizará conforme a los procedimientos internos de la entidad y a la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales, tributarias y legales a cargo del contratista.

PARAGRAFO PRIMERO: Para el pago EL CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales frente al Sistema de Seguridad Social integral y Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, según corresponda, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el representante legal, correspondientes al periodo que se paga; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 100 de 1993, Decreto 1703 de agosto 2 de 2002, la ley 828 de 2003 y el Decreto 1273 de 2018. En dicha certificación se debe hacer constar que la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes al sistema y en particular la relativa a los afiliados y la correspondiente a sus Ingresos Base de Cotización es correcta y que no se encuentra en mora por concepto de aportes al sistema. En todo caso el supervisor del contrato podrá solicitar en el momento que estime conveniente, copias de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión ARL y Parafiscales.

PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista autoriza al Municipio para que, por conducto de la Tesorería Municipal, efectúe de los desembolsos a su favor, las deducciones por concepto de los gravámenes departamentales, municipales y legales a que hubiere lugar, teniendo en cuenta para la respectiva deducción, los parámetros que para tal efecto haya establecido la disposición que dio origen al gravamen.

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ESTUDIO PREVIO	Página 10 de 29

Orden	Descuentos en compras públicas de bienes y servicios	
	Persona natural y jurídica declarante de renta	
	Estampillas y erogaciones que haya lugar	
Municipal	DSCTO - ESTAMPILLA ADULTO MAYOR	4%
	DSCTO - ESTAMPILLA PROCULTURA DE 0 A 5 SMMLV	0,5%
	DSCTO - ESTAMPILLA PROCULTURA DE 0 A 5 a 10 SMMLV	1,0%
	DSCTO - ESTAMPILLA PROCULTURA DE DE 10 SMMLV EN ADELANTE	2,0%
	DSCTO - ESTAMPILLA PRO-DESARROLLO FAMILIAR DE 10 SMMLV EN ADELANTE	2%
	DSCTO - ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR (PRO-ANCIANO)	2%
	CONTRATOS DE OBRA	5%
	DSCTO – TASA PRODEPORTE	2%
	DSCTO – RETENCIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Ver acuerdo 025 de 2024
	DSCTO – ESTAMPILLA PRODESARROLLO	1%
Departamental	DSCTO - ESTAMPILLA PROHOSPITAL DE 2 EN ADELANTE SMMLV	2%
	RETENCION EN LA FUENTE	Ver decreto 2615 de 2016 – Ver estatuto tributario
Nacional	RETENCION DE IVA	15% DEL IVA
	TIMBRE NACIONAL	1% CUANDO EL CONTRATO SUPERA 6.000 UVT.Aplica desde el 22 de febrero hasta el 31 de diciembre de 2025

PARÁGRAFO TERCERO: El contratista deberá presentar la factura o la cuenta de cobro, según sea el caso, constancia de pago de aportes a la seguridad social y parafiscal y demás documentos señalados en la presente cláusula. La no presentación de estos documentos o su presentación extemporánea exonera al Municipio del pago de intereses moratorios.

PARÁGRAFO CUARTO: Los pagos que el Municipio de Villa del Rosario se compromete a efectuar están sujetos al PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja) de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a incluir las partidas que sean necesarias.

La entidad estatal no reconocerá suma alguna de dinero por cantidades de servicios o suministros estimados desde los estudios previos y pliegos de condiciones, no ejecutadas por el contratista, por cuanto la proyección de cantidades de los servicios o suministrados no genera ningún derecho adquirido al contratista, ya que el esquema del presente contrato permite solo la cancelación de las cantidades debidamente ejecutadas.

SUPERVISIÓN



PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD

CÓDIGO: FGD02-02

GESTIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

ESTUDIO PREVIO

Página 11 de 29

La supervisión del contrato estará a cargo de la **Secretaría General, del Municipio de Villa del Rosario** o de quien haga sus veces, la cual ejercerá el seguimiento, control y verificación del cumplimiento del objeto contractual, las obligaciones a cargo del contratista y las condiciones técnicas, administrativas, financieras y operativas del servicio contratado, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente y en las cláusulas contractuales.

El supervisor estará facultado para impartir las instrucciones necesarias para la correcta ejecución del contrato, requerir informes, verificar la prestación efectiva del servicio, autorizar los pagos y dejar las constancias a que haya lugar, sin que ello implique modificación del objeto contractual.

El Supervisor del contrato tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- Hacer seguimiento técnico, administrativo y financiero a la ejecución del contrato, velando por el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
- Verificar la calidad, oportunidad y conformidad de los bienes, servicios y actividades prestadas por el contratista, dejando constancia mediante informes de supervisión.
- Solicitar al contratista la información, documentación o aclaraciones necesarias para verificar la ejecución contractual.
- Elaborar los informes de supervisión y seguimiento, en los cuales se evidencie el avance y cumplimiento del objeto contractual, así como las observaciones y recomendaciones pertinentes.
- Certificar la ejecución y cumplimiento total de las obligaciones contractuales, requisito indispensable para proceder al pago.

Parágrafo: El ejercicio de la supervisión no exime al contratista de su responsabilidad contractual, ni limita las facultades de la entidad contratante para verificar, controlar o sancionar el incumplimiento de las obligaciones a su cargo.

DURACIÓN O VIGENCIA

El plazo de ejecución del contrato será de **UN (1) MES**, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución establecidos en la normatividad vigente, término dentro del cual el contratista deberá realizar la entrega, instalación, configuración, activación y puesta en funcionamiento de las licencias de correo institucional y demás servicios contratados.

No obstante, la vigencia y disponibilidad de las licencias Exchange Online Plan 1, Exchange Online Plan 2 y licencias de archivado Exchange Online será de un (1) año, contado a partir del vencimiento de las licencias actualmente activas de la entidad.

En consecuencia, el contratista deberá garantizar el soporte, asistencia técnica, administración y correcto funcionamiento de las licencias durante todo el periodo de vigencia de estas, asegurando la continuidad del servicio de correo institucional y el adecuado funcionamiento de las herramientas contratadas.

La vigencia del contrato comprenderá el término de ejecución y el tiempo requerido para su liquidación, de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ESTUDIO PREVIO	Página 12 de 29

LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

El lugar de ejecución del contrato será el Municipio de Villa del Rosario, Norte de Santander, en las instalaciones de la Administración Municipal y/o en los entornos tecnológicos y plataformas digitales definidas por la entidad para la implementación, configuración y funcionamiento de los servicios de correo institucional objeto del presente proceso contractual.

El contratista deberá garantizar la prestación de los servicios contratados, incluyendo la instalación, configuración, activación, soporte y acompañamiento técnico requerido, de conformidad con las necesidades de la entidad y las especificaciones técnicas establecidas.

Para todos los efectos legales, fiscales, administrativos y contractuales, se fija como domicilio contractual el Municipio de Villa del Rosario, Norte de Santander.

LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Es aplicable a la presente contratación, lo dispuesto por la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, ley 1450 de 2011 artículo 274, Ley 1474 de 2011 artículo 94 y el Decreto N°1086 de 2021.

La presente contratación se hará en la modalidad y bajo los procedimientos de CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1086 de 2021.

“Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES

1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista se obliga para con el Municipio de Villa del Rosario a:

1. Suministrar las licencias Exchange Online Plan 1, Exchange Online Plan 2 y licencias de archivado Exchange Online, conforme a las cantidades y especificaciones técnicas requeridas por la entidad.
2. Realizar la instalación, configuración, activación y puesta en funcionamiento de las licencias y servicios contratados dentro del plazo establecido.
3. Garantizar que las licencias suministradas sean originales, legales, vigentes y debidamente habilitadas para su uso por parte de la entidad.
4. Configurar el servicio de correo institucional, incluyendo dominios, registros DNS, buzones, políticas de acceso y demás parámetros requeridos para el correcto funcionamiento del sistema.

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ESTUDIO PREVIO	Página 13 de 29

5. Realizar la configuración de registros MX, SPF, DKIM y DMARC, garantizando la seguridad y adecuada entrega de los correos electrónicos institucionales.
6. Garantizar la correcta propagación y funcionamiento del dominio institucional asociado al servicio de correo electrónico.
7. Crear y configurar las cuentas de correo institucional requeridas por la entidad, conforme a las directrices impartidas por el supervisor del contrato.
8. Brindar soporte técnico, asistencia y acompañamiento durante la vigencia de las licencias contratadas.
9. Garantizar la continuidad, disponibilidad y correcto funcionamiento de los servicios suministrados durante el término de vigencia de las licencias.
10. Atender de manera oportuna las solicitudes, incidentes o requerimientos técnicos presentados por la entidad.
11. Capacitar al personal designado por la entidad en el manejo y administración de la plataforma Exchange Online y herramientas asociadas.
12. Cumplir con los lineamientos de seguridad digital, protección de datos personales y confidencialidad de la información institucional a la que tenga acceso durante la ejecución contractual.
13. Presentar los informes requeridos por el supervisor del contrato sobre el avance y cumplimiento de las actividades ejecutadas.
14. Mantener durante la ejecución contractual los requisitos habilitantes y condiciones técnicas, jurídicas y financieras exigidas en el proceso de selección.
15. Acreditar el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, conforme a la normatividad vigente.
16. Suscribir el acta de inicio, acta de terminación y demás documentos requeridos para la ejecución y liquidación del contrato.
17. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del objeto contractual y las que sean impartidas por el supervisor del contrato para el adecuado cumplimiento del mismo.

2. OBLIGACIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL

Obligaciones de la Entidad Contratante (Municipio de Villa del Rosario):

1. Ejercer la supervisión y seguimiento de la ejecución contractual a través del funcionario designado para tal fin.
2. Suministrar al contratista la información y requerimientos necesarios para la adecuada ejecución del objeto contractual.
3. Facilitar el acceso a los entornos tecnológicos, dominios y plataformas institucionales requeridas para la configuración y puesta en funcionamiento de los servicios contratados.
4. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y expedir las certificaciones de recibido a satisfacción cuando haya lugar.
5. Realizar el pago del valor del contrato, conforme a la forma de pago establecida y previo cumplimiento de los requisitos legales y contractuales.
6. Brindar apoyo y coordinación institucional para el desarrollo de las actividades requeridas en la ejecución del contrato.
7. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual.
8. Adelantar las actuaciones administrativas necesarias para la correcta ejecución y liquidación del contrato.

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ESTUDIO PREVIO	Página 14 de 29

9. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y de las disposiciones legales vigentes.

Las obligaciones aquí previstas se entienden sin perjuicio de aquellas adicionales que se deriven de la naturaleza del contrato y de la normativa vigente aplicable.

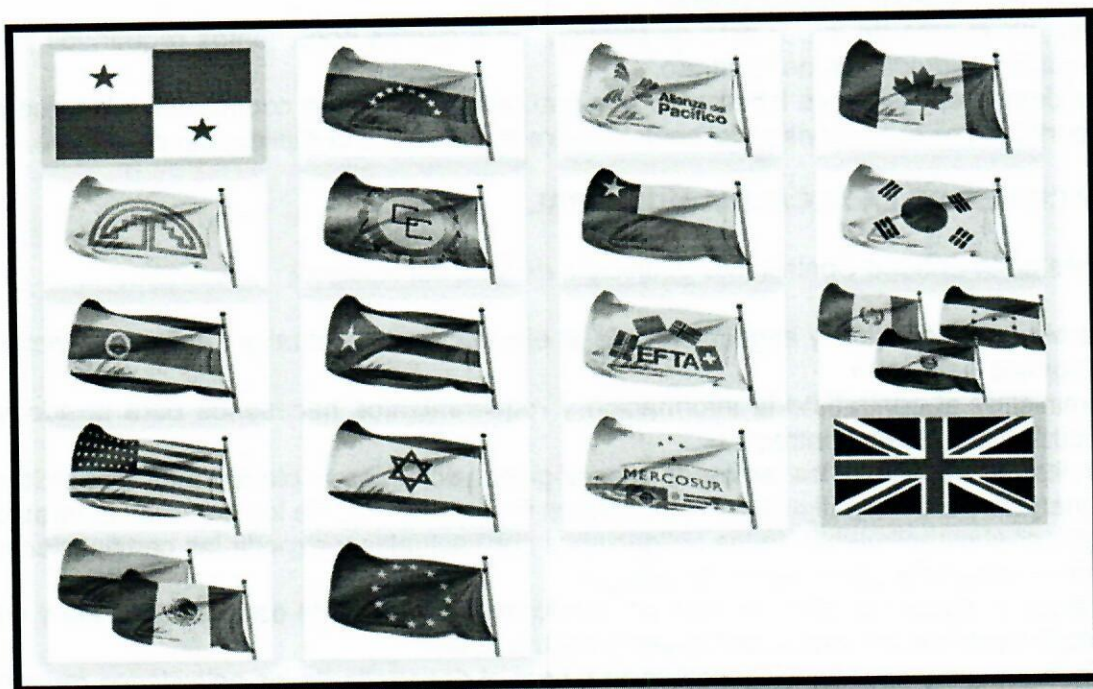
ACUERDO DE MARCO DE PRECIOS

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, y demás normas que regulan el Sistema de Compra Pública, se verificó la existencia de Acuerdos Marco de Precios administrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

Como resultado de dicha verificación, se concluye que, en atención a la cuantía y al objeto del presente proceso, los bienes y/o servicios requeridos no se encuentran amparados por un Acuerdo Marco de Precios vigente que resulte aplicable.

En consecuencia, la entidad adelantará el presente proceso de contratación de manera independiente, conforme a las modalidades de selección previstas en la normativa vigente.

ACUERDOS COMERCIALES



Fuente: Colombia Compra Eficiente; elaboración propia

UMBRAL DE MIPYMES 2026Pr



PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD

CÓDIGO: FGD02-02

GESTIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

ESTUDIO PREVIO

Página 15 de 29

US\$	125.000
COL\$	511.708.497

Fuente: Colombia Compra Eficiente; elaboración propia

Nota: Cuantía vigente según actualización de la Agencia Nacional de Contratación Pública

ACUERDO DE LIBRE COMERCIO ENTRE CANADÁ Y COLOMBIA

NIVELES	2024-2025 COL\$
CENTRAL BIENES Y SERVICIOS	435.580.321
CENTRAL SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN	28.620.713.796
SUB-CENTRAL BIENES Y SERVICIOS	N. A
SUB-CENTRAL SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN	N. A
OTRAS ENTIDADES BIENES Y SERVICIOS	2.177.910.121
OTRAS ENTIDADES SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN	69.696.573.433

Fuente: Colombia Compra Eficiente; elaboración propia

ACUERDO DE LIBRE COMERCIO ENTRE REINO UNIDO DE GRAN BRETAÑA E IRLANDA DEL NORTE Y COLOMBIA

NIVELES	CUANTÍAS COL\$
CENTRAL BIENES Y SERVICIOS	746.344.157
CENTRAL SERVICIOS CONSTRUCCIÓN	28.705.544.496
SUB-CENTRAL BIENES Y SERVICIOS	1.148.221.780
SUB-CENTRAL SERVICIOS CONSTRUCCIÓN	28.705.544.496
OTRAS ENTIDADES BIENES Y SERVICIOS	1.148.221.780
OTRAS ENTIDADES SERVICIOS CONSTRUCCIÓN	28.705.544.496

Fuente: Colombia Compra Eficiente; elaboración propia

ACUERDO DE LIBRE COMERCIO ENTRE ESTADOS UNIDOS Y COLOMBIA

NIVELES	CUANTÍAS COL\$
---------	----------------

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ESTUDIO PREVIO	Página 16 de 29

CENTRAL DE BIENES Y SERVICIOS	436.349.451
CENTRAL DE SERVICIOS CONSTRUCCIÓN	28.617.834.543
SUB-CENTRAL DE BIENES Y SERVICIOS	2.030.722.904
SUB-CENTRAL DE SERVICIOS CONSTRUCCIÓN	28.617.834.543
OTRAS ENTIDADES BIENES Y SERVICIOS (LISTA A)	1.066.556.147
OTRAS ENTIDADES BIENES Y SERVICIOS (LISTA B)	2.290.962.604
OTRAS ENTIDADES SERVICIOS CONSTRUCCIÓN	28.617.834.543

Fuente: Colombia Compra Eficiente; elaboración propia

ACUERDO DE LIBRE COMERCIO ENTRE CHILE Y COLOMBIA

NIVELES	CUANTÍAS COL\$
CENTRAL BIENES Y SERVICIOS	287.055.445
CENTRAL SERVICIOS CONSTRUCCIÓN	28.705.544.496
SUB-CENTRAL BIENES Y SERVICIOS	1.148.221.780
SUB-CENTRAL SERVICIOS CONSTRUCCIÓN	28.705.544.496
OTRAS ENTIDADES BIENES Y SERVICIOS	1.263.043.958
OTRAS ENTIDADES SERVICIOS CONSTRUCCIÓN	28.705.544.496

Fuente: Colombia Compra Eficiente; elaboración propia

ACUERDO DE LIBRE COMERCIO ENTRE COSTA RICA Y COLOMBIA

NIVELES	CUANTÍAS COL\$
CENTRAL DE BIENES Y SERVICIOS	436.349.451
CENTRAL DE SERVICIOS CONSTRUCCIÓN	28.617.834.543
SUB-CENTRAL DE BIENES Y SERVICIOS	2.030.722.904
SUB-CENTRAL DE SERVICIOS CONSTRUCCIÓN	28.617.834.543
OTRAS ENTIDADES BIENES Y SERVICIOS (LISTA A)	1.066.556.147
OTRAS ENTIDADES BIENES Y SERVICIOS (LISTA B)	2.290.962.604
OTRAS ENTIDADES SERVICIOS CONSTRUCCIÓN	28.617.834.543

Fuente: Colombia Compra Eficiente; elaboración propia

ACUERDO MARCO DE LA ALIANZA DEL PACÍFICO 2024- 2025

**PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD****CÓDIGO: FGD02-02****GESTIÓN DOCUMENTAL****VERSIÓN: 01****ESTUDIO PREVIO****Página 17 de 29**

SECCIÓN A NIVEL CENTRAL		SECCIÓN B NIVEL SUBCENTRAL	SECCIÓN C OTRAS ENTIDADES CUBIERTAS
CHILE	BIENES Y SERVICIOS \$286.754.038 COP SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN \$28.675.403.847 COP	BIENES Y SERVICIOS \$1.147.016.154 COP SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN \$28.675.403.847 COP	BIENES Y SERVICIOS \$1.261.717.769 COP SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN \$28.675.403.847 COP
MÉXICO	BIENES Y SERVICIOS \$286.754.038 COP SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN \$44.095.402.983 COP	N.A	BIENES Y SERVICIOS \$1.695.973.592 COP SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN \$54.273.800.003 COP
PERÚ	BIENES Y SERVICIOS \$544.832.673 COP SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN \$28.675.403.847 COP	BIENES Y SERVICIOS \$ 1.147.016.154 COP SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN \$28.675.403.847 COP	BIENES Y SERVICIOS \$1.261.717.769 COP SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN \$28.675.403.847 COP

Fuente: Colombia Compra Eficiente; elaboración propia

ACUERDO DE LIBRE COMERCIO ENTRE COREA Y COLOMBIA

NIVELES	CUANTÍAS COL\$
CENTRAL BIENES Y SERVICIOS	401.000.000
CENTRAL SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN	28.670.000.000
SUB-CENTRAL BIENES Y SERVICIOS	1.147.000.000
SUB-CENTRAL SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN	86.020.000.000
OTRAS ENTIDADES BIENES Y SERVICIOS	2.294.000.000
OTRAS ENTIDADES SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN	86.020.000.000

Fuente: Colombia Compra Eficiente; elaboración propia

ACUERDO DE LIBRE COMERCIO ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y COLOMBIA

NIVELES	CUANTÍAS COL\$
----------------	-----------------------

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ESTUDIO PREVIO	Página 18 de 29

CENTRAL BIENES Y SERVICIOS	341.973.443
CENTRAL SERVICIOS CONSTRUCCIÓN	44.456.573.131
SUB-CENTRAL BIENES Y SERVICIOS	N/A
SUB-CENTRAL SERVICIOS CONSTRUCCIÓN	N/A
OTRAS ENTIDADES BIENES Y SERVICIOS	1.709.862.957
OTRAS ENTIDADES SERVICIOS CONSTRUCCIÓN	54.718.335.355

Fuente: Colombia Compra Eficiente; elaboración propia

ACUERDO DE LIBRE COMERCIO ENTRE COLOMBIA Y LOS ESTADOS AELC (EFTA: SUIZA, NORUEGA, LIECHTENSTEIN E ISLANDIA)

NIVELES	CUANTÍAS COL\$
CENTRAL BIENES Y SERVICIOS	735.297.922
CENTRAL SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN	28.280.689.315
SUBCENTRAL BIENES Y SERVICIOS	1.131.227.573
SUBCENTRAL SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN	28.280.689.315
OTRAS ENTIDADES BIENES Y SERVICIOS	1.244.350.330
OTRAS ENTIDADES SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN	28.280.689.315

Fuente: Colombia Compra Eficiente; elaboración propia

ACUERDO DE LIBRE COMERCIO ENTRE LA UNIÓN EUROPEA Y COLOMBIA

NIVELES	CUANTÍAS COL\$
CENTRAL BIENES Y SERVICIOS	735.297.922
CENTRAL SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN	28.280.689.315
SUB-CENTRAL BIENES Y SERVICIOS	1.131.227.573
SUB-CENTRAL SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN	28.280.689.315
OTRAS ENTIDADES BIENES Y SERVICIOS	1.131.227.573
OTRAS ENTIDADES SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN	28.280.689.315

*Ajustes realizados de acuerdo con lo previsto en el Anexo XII, subsección 7, numeral 3. Título VI Contratación Pública

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ESTUDIO PREVIO	Página 19 de 29

ACUERDO DE LIBRE COMERCIO ENTRE ISRAEL Y COLOMBIA

Ajustes realizados de acuerdo con lo previsto en la Nota 5 Supra.

SECCIÓN A ENTIDADES DE NIVEL CENTRAL		SECCIÓN B ENTIDADES DEL NIVEL SUBCENTRAL	SECCIÓN C OTRAS ENTIDADES CUBIERTAS
BIENES	UMBRAL: 130.000 DEG	UMBRAL: 250.000 DEG	UMBRAL: 355.000 DEG
SERVICIOS	UMBRAL: 130.000 DEG	UMBRAL: 250.000 DEG	UMBRAL: 355.000 DEG
SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN	UMBRAL: 5.000.000 DEG	UMBRAL: 5.000.000 DEG	UMBRAL: 5.000.000 DEG

Fuente: Colombia Compra Eficiente; elaboración propia

Para el caso de los umbrales aplicables al Acuerdo Comercial con Israel, la OALI,

“recomienda que las entidades cubiertas por el Acuerdo Comercial vigente con Israel establezcan el valor en pesos colombianos de los umbrales contenidos en las Secciones A, B y C usando la TRM del día anterior a la fecha de publicación del aviso de convocatoria del respectivo proceso de compra. Entonces:

Valor en pesos del umbral = Valor umbral en DEG x TRM del día anterior a la fecha de publicación del aviso de convocatoria x Valor del DEG (USD por DEG)

Así, por ejemplo, en caso de una contratación de bienes realizada por un Ministerio (esto es, una entidad del nivel central a la cual aplicaría la Sección A del Acuerdo), el ejercicio a realizar sería el siguiente, asumiendo que el aviso de convocatoria se publique el 24 de marzo de 2022:

Valor en pesos del umbral = 130.000 DEG x 3.765,67 (TRM del Banco del 23 de marzo) x 1,37855 USD por DEG (dato del Banco del 23 de marzo)

= 674'851.369,205 pesos colombianos

Fórmula de conversión de umbrales: Las entidades cubiertas por el Acuerdo Comercial vigente con Israel establecerán el valor en pesos colombianos de los umbrales contenidos en las Secciones A, B y C usando la TRM del día anterior a la fecha de publicación del aviso de convocatoria del respectivo proceso de compra.

FACTORES DE VERIFICACION

FACTORES DE VERIFICACION	CALIFICACION
---------------------------------	---------------------

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ESTUDIO PREVIO	Página 20 de 29

CAPACIDAD JURIDICA.	HABIL / NO HABIL
CAPACIDAD TECNICA.	HABIL / NO HABIL

1. CAPACIDAD JURIDICA

En el presente Proceso de Contratación pueden participar (i) personas jurídicas, nacionales o extranjeras cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrarse y cuya duración sea por lo menos la vigencia del Contrato y un año más; (ii) personas naturales que tengan capacidad para obligarse por sí mismas.

EL MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el Contrato. Para ello, revisará entre otros, el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y el RUT.

El municipio se reserva el derecho de corroborar la autenticidad de los datos suministrados, y el interesado autoriza a todas las entidades, personas o empresas que de una u otra forma se mencionen en los documentos presentados, a suministrar la información que se requiera, a visitar sus instalaciones o a solicitar información de cualquiera de sus empleados, en caso de considerarlo necesario.

1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

La carta de presentación de la oferta debe ser suscrita por el proponente o representante legal o apoderado debidamente facultado. Debe ser firmada por el proponente cuando es persona natural, si es persona jurídica o si la oferta se presenta bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, por el representante legal indicando su nombre y documento de identidad.

Con la carta de presentación de la propuesta se entiende presentada la declaración juramentada por parte del proponente de no encontrarse incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Ley, ni en conflicto de intereses que pueda afectar el normal desarrollo del contrato, así como el origen lícito de los recursos destinados al proyecto o a la ejecución del contrato, la cual se radicara a través de la plataforma SECOP II conforme a los lineamientos de Colombia compra eficiente.

1.2. DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES.

Se diligenciará, teniendo en cuenta lo siguiente:

Acreditar la existencia del Consorcio o de la Unión Temporal, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, mediante el documento en el que conste que los integrantes expresan claramente su intención de conformar el Consorcio o la Unión Temporal. En el caso en que no exista claridad al respecto, se asumirá que se trata de un Consorcio.

Si el proponente es un Consorcio sus integrantes presentan en forma conjunta la oferta para la Adjudicación, celebración y ejecución del Contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los mismos; por consiguiente, afectarán por igual a todos y cada uno de sus integrantes las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ESTUDIO PREVIO	Página 21 de 29

del proceso de selección y del Contrato, por expresa disposición del numeral primero del artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Si el proponente es una Unión Temporal indicará el porcentaje de participación y los términos y la extensión de la participación en la oferta y en la ejecución del Contrato de cada uno de sus integrantes, de conformidad con lo previsto en el numeral 2 del artículo 7 de la ley 80 de 1993, toda vez que las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la oferta y del Contrato se impondrán de acuerdo con la participación de cada uno de los integrantes en la unión temporal. En la etapa contractual no podrán ser modificados los porcentajes de participación sin el consentimiento previo de la Alcaldía de Villa del Rosario. La extensión de la participación se indicará en función de las actividades a ejecutar en el proyecto.

Acreditar el nombramiento de un representante único de todas las personas naturales y/o jurídicas asociadas en Consorcio o en Unión Temporal, con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de todos y cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la Propuesta, y para la suscripción y ejecución del Contrato.

Acreditar la existencia de las personas naturales y la existencia y representación legal de cada una de las personas jurídicas asociadas en Consorcio o en Unión Temporal; así como la capacidad jurídica de sus representantes para la constitución del Consorcio o Unión Temporal, así como para la celebración y ejecución del Contrato a través de la forma de asociación escogida, mediante la acreditación del cumplimiento de todos los requisitos a que se refiere el presente proceso.

La sumatoria del porcentaje de participación de Consorcios o Uniones Temporales no podrá ser diferente al 100%.

Será causal de RECHAZO, modificar durante la etapa pre-contractual los porcentajes de participación de los integrantes del Consorcio o Uniones Temporales y su integración.

1.3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL.

Si el proponente es una persona jurídica nacional, deberá comprobar su existencia y representación legal, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio; cuando se trate de personas jurídicas extranjeras, que no tengan establecida sucursal en Colombia deberán comprobar su existencia y representación legal de conformidad con las normas de su país de origen. El certificado deberá contener la siguiente información:

- Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del plazo de la presente convocatoria.
- La actividad económica de la persona natural o Jurica deberá tener relación con el objeto de la presente convocatoria, por lo cual debe incluir la actividad 4651 – Comercio al por mayor de computadores, equipo periférico y programas de informática.
- La duración de la sociedad, contada a partir de la fecha de cierre del plazo de la presente convocatoria, no será inferior al plazo establecido para el contrato y un año más; que la fecha de constitución de la misma cuenta con más de cinco años de creación.
- Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntarse el documento de autorización expresa del órgano competente.

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ESTUDIO PREVIO	Página 22 de 29

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la Oferta, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculta.

1.3.1. CERTIFICADO DE MATRICULA MERCANTIL DE PERSONA NATURAL.

Si el proponente es persona Natural deberá allegar el certificado de matrícula mercantil de persona natural expedido por la Cámara de Comercio, Con la actividad 4651 – Comercio al por mayor de computadores, equipo periférico y programas de informática.

Expedido con fecha no superior a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del proceso de Mínima Cuantía. Adicionalmente se deberá tener en cuenta la siguiente regla: deberá tener registrada la actividad económica que se solicita en este proceso y en el contrato que de él se derive, y haber sido inscrito en la cámara respectiva como mínimo con un (01) año de anterioridad.

1.4. CERTIFICACION CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

El proponente deberá aportar antecedentes fiscales, expedido por la contraloría General de la República, correspondiente al boletín vigente hasta la suscripción del contrato.

En caso de consorcios o uniones temporales cada uno de sus integrantes debe aportar este certificado.

1.5. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN.

Se deberá aportar certificado de antecedente disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación con un tiempo de expedición no mayor a noventa (90) días para personas naturales.

En caso de sociedades consorcio o uniones temporales deberá acompañarse el certificado del representante legal y de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal.

1.6. CERTIFICADO REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS - RNMC.

Se deberá aportar el respectivo certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, de la persona Natural o del representante legal de la persona jurídica; el cual se puede consultar en la página de la Policía Nacional. En caso de sociedades consorcio o uniones temporales deberá acompañarse el certificado del representante legal y de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal.

1.7. CONSTANCIA O PAZ Y SALVO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ESTUDIO PREVIO	Página 23 de 29

Si el proponente es persona Jurídica deberá aportar una constancia JURAMENTADA del representante legal de la empresa en la que se certifique que se encuentra a paz y salvo con los aportes del sistema de seguridad social, y aportes parafiscales.

Esta certificación se exigiera para cada uno de los integrantes de las Uniones temporal o consorcios.

1.8. COPIA DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, Y FORMATO UNICO DE VIDA.

El proponente deberá aportar el formato único de hoja de vida debidamente diligenciado, para persona natural o jurídica, según el caso, con la respectiva copia del documento de identidad. Para el caso de consorcios o uniones temporales debe anexarse los documentos correspondientes a cada uno de los integrantes.

1.9. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO.

Las personas naturales y jurídicas colombianas y/o extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, deberán aportar copia legible del Registro Único Tributario RUT. Los proponentes sea persona natural o jurídica, deberá incluir en su oferta el Registro Único Tributario, actualizado con ajuste a la Resolución No. 139 del 21 de noviembre de 2012, por la cual adopta la nueva clasificación de las actividades económicas a partir del 1° de diciembre de 2012, lo que conlleva la actualización del Código CIU de acuerdo con esta nueva versión, deberá estar registrado en alguna de las siguientes actividades:

SECCIÓN	DIVISIÓN	GRUPO	CLASE	DESCRIPCIÓN
F	46	465	4651	Comercio al por mayor de computadores, equipo periférico y programas de informática.

1.10. PAZ Y SALVO MUNICIPAL.

PAZ Y SALVO MUNICIPAL. Deberá ser **tramitado y expedido con anterioridad a la presentación de la oferta**, en cumplimiento a lo establecido en el Estatuto Tributario Municipal.

SECRETARÍA DE HACIENDA.

Certificado Previa Contratación. Es el certificado que expide la Secretaría de Hacienda municipal a toda persona natural, jurídica, consorcio, unión temporal o sociedad de hecho que pretenda contrata con el municipio de Villa del Rosario o con sus entidades descentralizadas.

Este puede ser solicitado por medio presencial y/o a través de los mecanismos electrónicos dispuestos por la entidad en la página web: <http://www.villadelrosario-nortedesantander.gov.co>. Así mismo, podrá ser pagado a través de los bancos indicados en el recibo y también en el portal electrónico vía PSE.

NOTA: los Oferentes deben tomar en cuenta que la solicitud del recibo del Paz y Salvo municipal por vía electrónica, está sujeto a los tiempos de respuesta de la Secretaría de Hacienda Municipal.

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ESTUDIO PREVIO	Página 24 de 29

1.11. REGISTRO DE NO SER DEUDOR MOROSO POR ALIMENTARIOS

Adicionalmente, la Entidad Estatal debe consultar los sistemas de información de antecedentes judiciales de la Procuraduría General de la Nación y de la Contraloría General de la República, sin perjuicio de la verificación de los antecedentes judiciales en la página de la Policía Nacional, el Registro Nacional de Medidas Correctivas y el **Registro de Deudores Alimentarios Morosos**.

2. CAPACIDAD TECNICA.

2.1. EXPERIENCIA.

Los proponentes deberán acreditar experiencia mínima mediante la presentación de tres (03) contratos ejecutados y terminados, los cuales deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- **Dos (2) contratos** suscritos con entidades públicas y/o privadas, cuyo objeto contractual sea afín al objeto del presente proceso de contratación, y el valor sumado debe ser igual o superior al 100 % del presupuesto oficial del presente proceso, expresado en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV).

En el evento en que la experiencia corresponda a contratos ejecutados con entidades privadas, el proponente deberá anexar la respectiva factura de venta que acredite la ejecución y terminación del contrato.

- **Un (1) contrato** suscrito con una entidad pública, cuyo objeto contractual sea afín al objeto del presente proceso de contratación, y el valor sumado debe ser igual o superior al 50 % del presupuesto oficial del presente proceso, expresado en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV).

Los contratos presentados deberán encontrarse debidamente ejecutados y terminados a la fecha de cierre del proceso de selección y acreditarse mediante las certificaciones, actas de terminación o documentos equivalentes que permitan verificar su objeto, valor, plazo y estado de ejecución, conforme a lo establecido en los documentos del proceso.

EL MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO podrá solicitar las aclaraciones que considere necesarias dentro de los términos y condiciones que prevé el presente pliego y las respectivas solicitudes.

EL MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes.

La experiencia relacionada deberá ser expresamente acreditada con alguno de los siguientes documentos:

1. Copia del contrato.
2. Acta de recibo final.
3. Acta de liquidación.
4. Certificación.



PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD

CÓDIGO: FGD02-02

GESTIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

ESTUDIO PREVIO

Página 25 de 29

Deberá contener:

- Nombre o razón social del contratista.
- Fecha de iniciación y de terminación del contrato.
- Objeto del contrato.
- Valor del contrato.
- Expedida por la persona competente.

Cuando en la certificación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse certificación del proponente individual o del integrante del proponente plural que desea hacer valer la experiencia, en la que se haga constar dicho porcentaje de participación.

Si el contrato corresponde bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, el valor del contrato a considerar será igual al valor total facturado de la consultoría multiplicada por el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes en el contrato aportado.

Para los proponentes extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia tendrán que presentar los contratos, certificaciones o documentos equivalentes en su país de origen.

CONVOCATORIA A MIPYMES

El presente proceso es susceptible de limitarse a MiPymes, en tal virtud el municipio de Villa del Rosario limitará el presente proceso a MiPymes de conformidad con lo establecido en el art. 2.2.1.2.4.2.3. del Decreto 1082 de 2015, si durante el término estipulado en el cronograma de la invitación pública recibe por lo menos dos (2) solicitudes de limitar el proceso, para lo cual las MiPymes domiciliadas en el departamento deberán acreditar lo siguiente, de conformidad con el art. 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015:

"Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

PARÁGRAFO 1. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

PARÁGRAFO 2. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada."

GARANTÍAS EXIGIDAS

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ESTUDIO PREVIO	Página 26 de 29

Para el cumplimiento del presente contrato, el CONTRATISTA deberá constituir una Garantía Única a favor del Municipio de Villa del Rosario, la cual podrá otorgarse mediante póliza de seguro expedida por una compañía legalmente autorizada para operar en Colombia o por constancia de constitución de garantía bancaria, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y en los artículos 2.2.1.2.3.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

Dicha garantía deberá amparar, como mínimo, los siguientes riesgos y valores asegurados:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento	Diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Por la duración del contrato y seis (6) meses más
Calidad del Servicio	Diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Por la vigencia del contrato y seis (6) meses más

Parágrafo Primero:

La garantía deberá ser presentada y aprobada por la Entidad Contratante por intermedio del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, antes del inicio de la ejecución contractual. La no presentación oportuna de la misma será causal de imposibilidad de inicio del contrato y podrá dar lugar a la declaratoria de incumplimiento o terminación unilateral, conforme a lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.

Parágrafo Segundo:

En caso de modificación, prórroga o adición del contrato, el contratista deberá ajustar o ampliar la garantía en proporción al nuevo valor o plazo, previo a la suscripción del respectivo otrosí.

RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL Y SANCIONES

El CONTRATISTA será responsable por el cumplimiento total, oportuno y adecuado del objeto contractual, así como por los daños y perjuicios que ocasione a la Alcaldía Municipal de Villa del Rosario o a terceros con ocasión o como consecuencia de la ejecución del contrato, por acción u omisión, negligencia o incumplimiento de sus obligaciones.

El contratista responderá civil, administrativa, fiscal y penalmente en los términos previstos por la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Código Civil Colombiano y demás normas aplicables.

1. Sanciones aplicables

a. Multas

La Entidad podrá imponer multas al contratista cuando incurra en retardos injustificados en el cumplimiento de las obligaciones contractuales o en la entrega de los bienes y servicios objeto del contrato.

El valor de la multa será de hasta el uno por mil (0.1%) del valor total del contrato por cada día de mora, sin que el total de las multas pueda exceder el diez por ciento (10%) del valor contractual.

b. Cláusula penal pecuniaria:

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ESTUDIO PREVIO	Página 27 de 29

En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales, el contratista deberá pagar a la Entidad, a título de cláusula penal, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, sin perjuicio de la obligación de indemnizar los perjuicios adicionales que se lleguen a causar.

c. Declaratoria de incumplimiento y caducidad:

Si el contratista incurre en incumplimiento grave o reiterado de las obligaciones a su cargo, la Entidad podrá declarar el incumplimiento y hacer efectiva la garantía única de cumplimiento, o en los casos que lo ameriten, declarar la caducidad del contrato conforme al artículo 18 de la Ley 80 de 1993, previa observancia del debido proceso.

2. Ejecución de sanciones

La imposición de multas o la declaratoria de incumplimiento se efectuará mediante acto administrativo debidamente motivado, el cual será notificado al contratista conforme a las normas del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

El contratista podrá interponer los recursos legales procedentes dentro de los términos establecidos por la ley.

3. Responsabilidad por personal y subcontratistas

El contratista será único responsable frente a la entidad contratante por los actos, omisiones o negligencias del personal a su cargo, así como de los subcontratistas o terceros que intervengan en la ejecución del contrato, sin perjuicio de las acciones de repetición que pueda ejercer contra ellos.

TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

1. Terminación del contrato

El presente contrato podrá darse por terminado en los siguientes casos:

- Por cumplimiento del objeto contractual, una vez se haya ejecutado a cabalidad y la entidad haya recibido a satisfacción los bienes y servicios contratados.
- Por mutuo acuerdo entre las partes, cuando existan razones debidamente justificadas que hagan innecesaria o inconveniente su continuación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 80 de 1993.
- Por incumplimiento del contratista, debidamente comprobado, que impida la correcta ejecución del objeto contractual, lo cual dará lugar a la declaratoria de incumplimiento y la terminación unilateral por parte de la Entidad.
- Por razones de interés público o fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditados y motivados mediante acto administrativo.
- Por caducidad, conforme a lo previsto en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, cuando se presenten hechos que afecten gravemente la ejecución del contrato y hagan necesaria su terminación anticipada.
- Por imposibilidad de ejecución, cuando sobrevengan circunstancias que impidan de manera definitiva la continuación del contrato.

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ESTUDIO PREVIO	Página 28 de 29

2. Modificación del contrato

El presente contrato podrá ser modificado mediante la suscripción de otrosí cuando se requiera ajustar el plazo, valor o condiciones de ejecución, siempre que se conserve su objeto esencial y exista justificación técnica, administrativa y presupuestal.

Toda modificación deberá cumplir con lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, y contar con disponibilidad presupuestal previa para los casos de adición de valor.

3. Liquidación del contrato

Una vez finalizada la ejecución contractual, las partes procederán a liquidar el contrato dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación, de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 217 del Decreto 1082 de 2015.

La liquidación se realizará mediante acta suscrita por ambas partes, en la cual conste el cumplimiento del objeto contractual, los pagos efectuados, las observaciones finales y el estado de las obligaciones pendientes.

Si vencido el plazo anterior el contratista no comparece o no se logra acuerdo sobre el contenido del acta, la Entidad podrá efectuar la liquidación de manera unilateral mediante acto administrativo debidamente motivado, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

RÉGIMEN LEGAL APLICABLE Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

El presente contrato se rige por la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, las demás normas que las modifiquen adicionen o reglamenten, y por los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva que orientan la contratación estatal.

En todo lo no previsto expresamente en este contrato se aplicarán, en lo pertinente, las disposiciones del Código Civil y del Código de Comercio, siempre que no contraríen la naturaleza y finalidad del contrato estatal.

Solución de controversias

Cualquier diferencia o controversia que surja entre las partes con ocasión de la celebración, ejecución, modificación o terminación del presente contrato deberá resolverse de manera directa y amigable, mediante diálogo y concertación, dejando constancia escrita de las actuaciones realizadas.

En caso de no lograrse un acuerdo directo, las partes podrán acudir a los mecanismos alternativos de solución de conflictos previstos en la ley, tales como la conciliación, amigable composición o arbitramento, de conformidad con la Ley 1563 de 2012 – Estatuto de Arbitraje Nacional e Internacional.

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ESTUDIO PREVIO	Página 29 de 29

De persistir la controversia, corresponderá a la jurisdicción de lo contencioso administrativo conocer y decidir, conforme al artículo 75 de la Ley 80 de 1993, siendo competente el Tribunal Administrativo de Norte de Santander o el Juzgado Administrativo del Circuito de Cúcuta, según la cuantía.

PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y PUBLICACIÓN EN SECOP II

El presente contrato se entenderá perfeccionado con la firma electrónica de las partes contratantes, realizada a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, conforme a lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015.

Para su ejecución, será requisito indispensable contar con el registro presupuestal (RP) correspondiente, la aprobación de las garantías exigidas y el cumplimiento de los demás requisitos legales y administrativos previos establecidos en la normatividad vigente y en los actos expedidos por la Entidad Contratante.

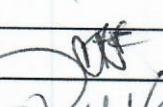
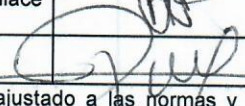
El presente contrato, así como sus otrosíes, actas e instrumentos derivados de su ejecución, deberán ser publicados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, en observancia del principio de transparencia y conforme a lo previsto en los artículos 3 y 224 del Decreto 1082 de 2015.

Parágrafo.

La ejecución del contrato únicamente podrá iniciarse una vez se encuentre debidamente publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, aprobadas las garantías exigidas y registrado el certificado presupuestal (RP) correspondiente, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y las instrucciones impartidas por la Entidad Contratante.

MARLON ALEXIS PEÑA CONTRERAS

Secretario General
Municipio de Villa del Rosario

NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO	FIRMA
Proyectó	GEINER QUINTERO ESTEVES	Profesional Para Los Procesos Contractuales - Contratado	
Revisó aspectos Jurídicos:	ELSA MARINA GUTIERREZ CLAVIJO	Profesional Para Los Procesos Contractuales - Contratado	
Revisó aspectos técnicos	CARLOS ALBERTO VALDERRAMA TAVERA	Técnico Administrativo – Enlace TIC	
Aprobó	MARLON ALEXIS PEÑA CONTRERAS	Secretario General	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			