ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

En cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 por la cual se expide el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 1860 de 2021 se presenta el siguiente ESTUDIO PREVIO, requerido para la presente contratación.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Conforme a lo dispuesto por el Decreto 1082 de 2015, la PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN, en su calidad de ente estatal contratante, se encuentra sujeta a las disposiciones contenidas en el Estatuto de Contratación de la Administración Pública y demás normatividad que la adicione o modifique, razón por la que a través del presente documento se formula la justificación de la necesidad de la contratación a celebrar para el suministro de combustibles.

La Personería Municipal de Popayán es un organismo de control y vigilancia del ente territorial municipal, que ejerce funciones de Ministerio Público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 118 de la Constitución Política. En tal condición, le corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas dentro de su jurisdicción.

En el ejercicio de sus competencias misionales, la Personería Municipal de Popayán garantiza a la ciudadanía la defensa de sus derechos, representa a la comunidad y vela por la promoción, protección y divulgación de los Derechos Humanos, atendiendo los requerimientos y necesidades de la sociedad. Su actuación se encuentra orientada al servicio de los intereses generales de los habitantes del municipio y se rige por los principios de igualdad, imparcialidad, buena fe, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, responsabilidad, transparencia, publicidad, contradicción, polivalencia e interdisciplinariedad.

En virtud de las funciones misionales y administrativas de la Personería Municipal de Popayán, y en concordancia con lo dispuesto por el Decreto 1082 de 2015, resulta necesario brindar apoyo y acompañamiento a los distintos procesos que desarrolla la entidad para asegurar su normal funcionamiento, garantizando así la ejecución eficaz, eficiente y oportuna de las actuaciones y procedimientos que se tramitan en la Personería Municipal.

La Personería vela por el cumplimiento de la Constitución, las leyes, los actos administrativos y las decisiones judiciales, promoviendo las acciones legales pertinentes y aplicando, en su caso, los mecanismos previstos en la normativa para la protección del orden jurídico; defiende los intereses de la sociedad y el patrimonio público mediante la interposición de acciones judiciales y administrativas, incluida la acción popular, y participa activamente en procesos civiles, penales y de policía cuando corresponda para salvaguardar derechos e intereses colectivos. Además, supervisa la eficiencia, la diligencia y la legalidad en el ejercicio de las funciones de la administración municipal y de quienes desempeñan cargos públicos, adelantando investigaciones disciplinarias, ejerciendo la función disciplinaria preferente sobre los servidores municipales y remitiendo los

informes y hallazgos a los procuradores provinciales; igualmente, asume las funciones que le sean delegadas por el Procurador General y por el Defensor del Pueblo, entre ellas la intervención en tutelas y otras acciones de protección de derechos fundamentales. Garantiza el ejercicio efectivo del derecho de petición, exige a los funcionarios la información necesaria y oportuna sin reservas indebidas salvo las excepciones legales, rinde un informe anual de gestión al Concejo y presenta proyectos de acuerdo sobre materias de su competencia. Promueve y coordina políticas públicas de derechos humanos, vela por la protección de la población víctima del desplazamiento forzado, coopera con las iniciativas del Defensor del Pueblo y apoya programas nacionales y departamentales; además, impulsa la defensa del medio ambiente y de los recursos naturales mediante las acciones constitucionales y legales procedentes. Vigila la correcta distribución y uso de las transferencias nacionales, la recaudación e inversión de las rentas municipales y promueve la creación y funcionamiento de veedurías ciudadanas y la participación de asociaciones profesionales, cívicas y comunitarias en los mecanismos de control social. Finalmente, dirige la planeación institucional de la Personería, formula políticas y directrices, evalúa resultados con indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad, organiza equipos de trabajo y órganos de asesoría, verifica el funcionamiento del sistema de control interno, fomenta principios éticos y prácticas de buen gobierno, y cumple las demás funciones que le sean delegadas conforme a la ley.

La normatividad constitucional y legal vigente reconoce además la autonomía presupuestal de las Personerías, necesaria para el ejercicio independiente de su labor de control de la administración municipall, por lo cual corresponde a esta entidad la gestión de bienes y servicios imprescindibles para asegurar su funcionamiento y la prestación oportuna, eficiente y adecuada de los servicios a su cargo.

En el contexto actual de transformación digital del Estado, el correo electrónico corporativo se ha consolidado como una herramienta fundamental para garantizar el funcionamiento eficiente, seguro y transparente de las entidades públicas. La adopción de servicios de correo institucional no constituye simplemente una mejora tecnológica, sino una necesidad estratégica que responde a exigencias en materia de comunicación oficial, seguridad de la información y modernización administrativa.

Actualmente, la entidad enfrenta limitaciones operativas significativas derivadas de contar con una única cuenta de correo corporativo, cuya capacidad de almacenamiento resulta insuficiente para el volumen de comunicaciones institucionales que se gestionan diariamente. Esta restricción técnica obliga a realizar respaldos constantes para liberar espacio, práctica que compromete seriamente la trazabilidad en tiempo real de la información y dificulta el acceso oportuno a comunicaciones oficiales que pueden ser requeridas en cualquier momento para la toma de decisiones, atención de requerimientos ciudadanos o respuesta a solicitudes de organismos de control.

La situación actual no solo genera ineficiencias administrativas, sino que representa un riesgo considerable para la gestión documental de la entidad. Al verse obligados los funcionarios a depurar constantemente los correos para mantener la operatividad de la única cuenta disponible, se pierde el registro histórico completo de comunicaciones, se fragmenta la información y se dificulta enormemente la reconstrucción de procesos o el seguimiento de trámites específicos. Esta carencia impide garantizar la trazabilidad documental exigida por las normas de archivo y gestión documental, exponiendo a la entidad a observaciones en procesos de auditoría .

La ampliación del número de cuentas de correo corporativo permitiría que cada dependencia cuente con su propio buzón institucional, con capacidad de almacenamiento adecuada que elimine la necesidad de respaldos manuales constantes y asegure la preservación íntegra del historial de comunicaciones. Esta configuración garantizaría la trazabilidad completa y en tiempo real de todas las interacciones oficiales, facilitando la búsqueda eficiente de información, la organización por dependencias o proyectos específicos, y el cumplimiento de los principios de gestión documental establecidos en la normatividad vigente.

Actualmente, el uso compartido de una única cuenta corporativa genera confusión en los destinatarios externos sobre quién específicamente está gestionando determinada comunicación, dificulta el establecimiento de canales directos de contacto con funcionarios responsables y puede transmitir una percepción de desorganización institucional. Las cuentas individuales otorgan legitimidad y formalidad a cada comunicación, identificando claramente al remitente y su rol dentro de la estructura institucional.

La eficiencia operativa y la colaboración institucional también se ven significativamente potenciadas mediante plataformas corporativas con múltiples cuentas de correo electrónico. Estos sistemas integran herramientas de trabajo colaborativo en la nube, incluyendo calendarios compartidos, almacenamiento centralizado de archivos, aplicaciones de videoconferencia y espacios de trabajo conjunto, que optimizan la productividad de los funcionarios y facilitan la coordinación entre diferentes áreas de la entidad. Esta integración tecnológica se traduce en procesos internos más ágiles, reducción de tiempos de respuesta y mejor atención a las necesidades de la ciudadanía, cumpliendo así de manera más efectiva con la misión institucional.

La continuidad operativa representa un aspecto crítico que no puede ser subestimado. La entidad requiere garantías de disponibilidad del servicio las 24 horas del día, los 7 días de la semana, con sistemas de respaldo automático que protejan la información ante cualquier eventualidad y soporte técnico especializado que resuelva incidencias de manera inmediata. Una interrupción en el servicio de correo electrónico puede paralizar comunicaciones urgentes, retrasar procesos administrativos críticos y afectar negativamente la percepción ciudadana sobre la capacidad

La presente contratación se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad en la presente vigencia fiscal, razón por la cual se vinculará el presente contrato al PAA en la plataforma del SECOP II.

En el presente procedimiento no se realizará análisis del sector teniendo en cuenta la regla legal establecida en el parágrafo 2 del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en especial, el hecho de no hablarse de análisis del sector en la reglamentación de la mínima cuantía prevista en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

2. ACUERDOS MARCO EN PROCESOS DE CONTRATACION MODALIDAD MINIMA CUANTIA

La Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Decreto 2069 de 2020 y demás normas que las complementan, modifican o aclaran, en relación con los Acuerdos Marco en Procesos de Contratación Modalidad Mínima Cuantía, refieren lo siguiente:

La Ley 1955 de 2019 en su artículo 42, que indica:

> ARTÍCULO 42º. TRANSPARENCIA EN CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA. Adiciónese el parágrafo 3 al artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, así:
>
> PARÁGRAFO 3. En aquellos eventos en que las entidades estatales deban contratar bienes o servicios de características técnicas uniformes que se encuentren en un acuerdo marco de precios y cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía, las *entidades deberán realizar la adquisición a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, siempre que el bien o servicio esté disponible por ese medio. Las entidades que no se encuentren obligadas a hacer uso del acuerdo marco de precios igualmente podrán utilizar esta figura antes que la selección por mínima cuantía.*

A su vez el Decreto 310 de 2021 indicó al respecto: ARTÍCULO 1. Modificación del artículo 2.2.1.2.1.2.7. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional. Modifíquese el artículo 2.2.1.2.1.2.7. de la Subsección 2, de la Sección 1, del Capítulo 2, del Título 1, de la Parte 2, del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, el cual quedará así:

> *ARTÍCULO 2.2.1.2.1.2.7. Procedencia del Acuerdo Marco de Precios. Las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-*
>
> *La implementación de nuevos Acuerdos Marco de Precios organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- de uso obligatorio por parte de las entidades territoriales, estará precedida de un estudio de agregación de demanda que realizará aquella, el cual tenga en cuenta las particularidades propias de los mercados regionales, la necesidad de promover el desarrollo empresarial en las entidades territoriales a través de las MYPIMES y evitar en lo posible, la concentración de proveedores en ciertas ciudades del país, salvo que exista la respectiva justificación técnica, económica y/o jurídica.*
>
> *PARÁGRAFO 1. Para los fines contemplados en el presente artículo, el uso obligatorio de los Acuerdos Marco de Precios organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- por parte de las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública se hará de manera gradual, teniendo en cuenta las siguientes condiciones:*
>
> *(...)*
>
> *2. La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- dispondrá mediante circular, la cual publicará en su página web, un plan operativo de despliegue*

detallado para el ingreso gradual de las entidades, el cual contendrá las fechas exactas de ingreso y el desarrollo de un programa de capacitación dirigido a las entidades compradoras, plan el cual contemplará, en todo caso, los siguientes parámetros temporales:

a. Para el año 2021 deberán ingresar a la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC: i) Las entidades del sector central y del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del orden nacional, que a la fecha de expedición del presente Decreto aún no hayan ingresado; ii) la Rama Judicial; iii) la Rama Legislativa; iv) las entidades del sector central y descentralizado del nivel departamental; v) las entidades del sector central y descentralizando de los municipios (o distritos) que sean capitales de departamento; vi) las entidades del sector central y del sector descentralizado del Distrito Capital; vii) los órganos de control nacionales, departamentales y de ciudades capitales de departamento; viii) la Organización Electoral; ix) los órganos autónomos e independientes de creación constitucional que estén sometidos al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública; x) las Corporaciones Autónomas de que trata la Ley 99 de 1993 y el Artículo 331 de la Constitución Política de Colombia; xi) las entidades del sector central y descentralizado de los municipios de categoría 1, 2 y 3; y xii) las Áreas Metropolitanas, las Asociaciones de lo Municipios y las Regiones Administrativas Especiales de que trata la ley 1454 de 2011.

Es preciso señalar que, la sección tercera del Consejo de Estado, en sentencia del 23 de abril de 2021 con radicado número 56307 y consejero ponente José Roberto Sáchica Méndez, declaró la nulidad sobre el numeral VII denominado "Concurrencia de selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios y mínima cuantía", del Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios, expedido por Colombia Compra Eficiente.

Al respecto, la providencia indica que este acto administrativo enunciaba un conflicto normativo inexistente, por lo que no se podía regular la prevalencia de la modalidad de contratación por selección abreviada cuando hubiere concurrencia con el mecanismo de selección por mínima cuantía.

Lo anterior, puesto que el legislador estableció que la mínima cuantía deberá ser utilizada en todos los eventos en que la contratación no supere el 10% de ésta, independientemente del objeto a contratar. Así, cuando exista un acuerdo marco de precios para adquirir bienes o servicios de condiciones técnicas uniformes y el monto de la contratación fuera igual o menor al límite de la mínima cuantía, las entidades deben cumplir con el procedimiento previsto para la mínima cuantía.

La razón por la que prevalece la aplicación del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 está fundamentada en los principios de celeridad y economía que es tipo de contrataciones ofrece sin sacrificar ningún valor superior como la eficacia, la publicidad, la selección objetiva y la imparcialidad. En concurrencia con los criterios de interpretación jurídica de especialidad y posterioridad de la norma.

Es preciso señalar que en el presente proceso de contratación no procede la aplicación de lo previsto en los artículos 2.2.1.2.4.2.7.3 y 2.2.1.2.4.2.7.5 del Decreto 287 de 2026, toda vez que se trata de un proceso de mínima cuantía. Por tanto, no resulta pertinente establecer requisitos

habilitantes diferenciales o ajustados, en materia de experiencia, capacidad financiera u organizacional, ni en el valor de la garantía de seriedad de la oferta, para promover la participación de emprendimientos y empresas de personas con discapacidad domiciliadas en el país. Asimismo, no se incorpora la condición especial de subcontratación inclusiva, dado que el objeto del contrato no corresponde a bienes, obras o servicios dentro de una cadena de provisión; tampoco procede priorizar la contratación de personas naturales con discapacidad para la conformación del equipo de trabajo toda vez que el objeto del presente contrato es la adquisición de licencias para cuentas de correo corporativo, sin embargo se tendrá en cuenta lo señalado en el Decreto 287 de 2026, como criterio de desempate.

Por lo expuesto, la Personería Municipal de Popayán, adelantará un proceso de selección a través de la modalidad de mínima cuantía, con el fin de celebrar el contrato que tenga por objeto " **ADQUISICIÓN DE LICENCIAS PARA CUENTAS DE CORREO CORPORATIVO CON SU RESPECTIVO ALMACENAMIENTO EN LA NUBE Y EN EL CORREO ELECTRÓNICO, PARA USUARIOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE POPAYAN**".

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

ADQUISICIÓN DE LICENCIAS PARA CUENTAS DE CORREO CORPORATIVO CON SU RESPECTIVO ALMACENAMIENTO EN LA NUBE Y EN EL CORREO ELECTRÓNICO, PARA USUARIOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE POPAYAN

3.1 IDENTIFICACIÓN EN EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS (CÓDIGO UNSPSC)

ITEM	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	DENOMINACIÓN
1	43000000	43230000	43233500	43233501	Software de correo electrónico
2	81000000	81110000	81112100	81112102	Proveedor de servicio de correo electrónico

3.2 CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TECNICAS EXIGIDAS

Para la correcta ejecución del objeto contractual el futuro contratista debe tener en cuenta los siguientes aspectos y/o especificaciones técnicas:

decret	DESCRIPCIÓN

1	1. IDENTIDAD Y CORREO PERSONALIZADO • Entrega de cuentas de correo con dominio institucional (formato nombre@personeriadepopayan.gov.co). • Capacidad de creación masiva e individual de cuentas y alias (mín. 5 alias por usuario). • Soporte para políticas de nombres y plantillas de firma institucional.
2	2. ALMACENAMIENTO • 2 TB (2048 GB) por usuario, compartido entre correo, almacenamiento en nube y fotos. • Cuota por usuario configurable desde panel administrativo. • Monitoreo y reporte de uso por usuario (intervalo mensual). • Capacidad para ampliar almacenamiento por usuario bajo demanda. •
3	3. SEGURIDAD Y PROTECCIÓN • Filtrado antiphishing/antispam con efectividad >99,9% bloqueo de amenazas conocidas. • Cifrado en tránsito (TLS 1.2/1.3) y cifrado en reposo según estándares (AES-256). • Autenticación multifactor (MFA) obligatoria configurable por unidad organizativa. • Implementación de DKIM, SPF y DMARC con políticas de rechazo/quarantine. • Prevención de pérdida de datos (DLP) con políticas por contenido y metadatos. • Escaneo antivirus y sandboxing de archivos adjuntos. • Registro (logging) centralizado de accesos y actividad de correo con retención mínima configurable (p. ej. 7 años).
	4. SEGURIDAD Y PROTECCIÓN • Filtrado antiphishing/antispam con efectividad >99,9% bloqueo de amenazas conocidas. • Cifrado en tránsito (TLS 1.2/1.3) y cifrado en reposo según estándares (AES-256). • Autenticación multifactor (MFA) obligatoria configurable por unidad organizativa. • Implementación de DKIM, SPF y DMARC con políticas de rechazo/quarantine. • Prevención de pérdida de datos (DLP) con políticas por contenido y metadatos. • Escaneo antivirus y sandboxing de archivos adjuntos.

	• Registro (logging) centralizado de accesos y actividad de correo con retención mínima configurable (p. ej. 7 años).
	5. CONTINUIDAD Y DISPONIBILIDAD • SLA de disponibilidad del servicio ≥ 99,9% mensual. • Infraestructura redundante y georredundante (data centers certificados). • Backups automáticos y recuperación ante desastres con RTO ≤ 2 horas y RPO ≤ 1 hora (valorar según criticidad). • Procedimiento documentado de continuidad operativa y pruebas anuales de recuperación. 1. Videoconferencias y colaboración • Google Meet u equivalente con capacidad mínima para 150 participantes simultáneos por reunión. • Funcionalidades obligatorias: grabación de reuniones, cancelación de ruido, pizarra digital, sala de espera y control de anfitrión. Almacenamiento seguro de grabaciones con permisos y retención configurable
6	6. FUNCIONALIDADES DE CORREO • Experiencia sin anuncios en interfaces web y móviles. • Acceso web y apps móviles (iOS/Android) con sincronización IMAP/POP/CalDAV/CardDAV. • Compatibilidad completa con Microsoft Outlook (soporte para Exchange/IMAP/SMTP y conectores). • Alias gratis por usuario y reglas de reenvío/configuración de delegados. • Búsqueda avanzada e indexación de correo y archivos.
7	7. ADMINISTRACIÓN • Consola administrativa centralizada con gestión de usuarios, unidades organizativas, grupos y políticas. • Gestión de políticas de retención, archivado y eliminación automática (retention policies) por categoría documental. • Delegación administrativa granular (administradores por dependencia). • Auditoría y reportes periódicos (accesos, uso, incidentes de seguridad) exportables en formatos estándar (CSV/JSON). • Integración con directorio corporativo (LDAP/Active Directory/SAML/SSO) y soporte para SSO federado.
8	8. RETENCIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL • Soporte de archivado inmutable (WORM) y políticas de retención que cumplan requisitos de archivo público.

9	9. SOPORTE Y MANTENIMIENTO • Soporte técnico estándar con horarios y tiempos de respuesta definidos: - Incidentes críticos: respuesta inicial ≤ 1 hora, resolución en función de SLA. - Incidentes altos: respuesta ≤ 4 horas. - Incidentes medios/bajos: respuesta ≤ 24 horas. • Canales de soporte: portal web, correo y teléfono 24/7 para incidentes críticos. • Actualizaciones, parches y mantenimiento sin costo adicional, con ventanas de mantenimiento notificadas.

4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

4.1 ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL Y/O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

Para la correcta ejecución del objeto contractual el futuro contratista deberá realizar las siguientes actividades específicas:

1. Atender todas las recomendaciones que la entidad requiera para garantizar la correcta implementación, operación y mantenimiento del servicio de correo electrónico corporativo.
2. Suministrar cuentas de correo electrónico personalizadas bajo el dominio institucional de la entidad (formato nombre@personeriadepopayan.gov.co) y garantizar la creación masiva e individual de cuentas y alias (mínimo cinco alias por usuario).
3. Proveer por usuario un almacenamiento en la nube de 2 TB (2048 GB) compartido entre correo electrónico, almacenamiento de archivos y fotos, con posibilidad de configuración de cuotas y ampliación bajo demanda.
4. Poner a disposición de la entidad una consola administrativa centralizada que permita la gestión de usuarios, unidades organizativas, grupos, políticas de seguridad, retención y delegación administrativa granular.
5. Implementar y mantener medidas de seguridad que incluyan, como mínimo, filtrado antiphishing/antispam con efectividad superior al 99,9% frente a amenazas conocidas; cifrado en tránsito (TLS 1.2/1.3) y en reposo (AES-256 o equivalente); autenticación multifactor (MFA) configurable por unidad organizativa; y escaneo antivirus con sandboxing de adjuntos.
6. Configurar e implementar registros y protocolos de autenticación de dominio: DKIM, SPF y DMARC, con políticas de rechazo o cuarentena según sea requerido por la entidad.
7. Implementar prevención de pérdida de datos (DLP) aplicable a correo y almacenamiento, con reglas por contenido y metadatos, incluyendo mecanismos automáticos de bloqueo, cuarentena o notificación.
8. Garantizar la disponibilidad del servicio con un SLA mínimo del 99,9% mensual, infraestructura redundante y georredundante, backups automáticos y un plan de

recuperación ante desastres con RTO ≤ 2 horas y RPO ≤ 1 hora, y documentar procedimientos de continuidad operativa.

9. Migrar sin pérdida de metadatos ni hilos de conversación la información existente en la cuenta única actual (correos, calendarios, contactos) mediante un plan de migración que incluya inventario, piloto, migración masiva, pruebas post-migración y acta de recepción.
10. Proveer servicio de videoconferencia (Google Meet o equivalente) con capacidad mínima para 150 participantes por reunión y funcionalidades de grabación, cancelación de ruido, pizarra digital, sala de espera y control de anfitrión; garantizar almacenamiento seguro de grabaciones con permisos y retención configurable.
11. Entregar experiencia de correo corporativo sin anuncios, acceso a través de navegadores web y aplicaciones móviles (iOS/Android), compatibilidad con otros operadores de correo electrónico (Exchange/IMAP/SMTP) y sincronización vía IMAP/POP/CalDAV/CardDAV.
12. Proveer herramientas, APIs y conectores para automatizaciones y para integración con directorios corporativos (LDAP/Active Directory), SSO/SAML y sistemas internos de la entidad.
13. Implementar funcionalidades de archivado inmutable (WORM) y políticas de retención configurables que cumplan con la normativa de gestión documental pública, permitiendo búsqueda, exportación y preservación de evidencias para auditorías y requerimientos judiciales/administrativos.
14. Entregar reportes mensuales de uso y seguridad (consumo por usuario, incidentes, accesos sospechosos), y mantener registro centralizado de logs con retención mínima configurable exportable en formatos estándar (CSV/JSON).
15. Prestar soporte técnico conforme a los tiempos de respuesta establecidos: incidentes críticos —respuesta inicial ≤ 1 hora—; incidentes altos —respuesta ≤ 4 horas—; incidentes medios/bajos —respuesta ≤ 24 horas—; con canales de soporte por portal web, correo y teléfono y atención 24/7 para incidentes críticos.
16. Suministrar capacitación inicial y material de gestión del cambio para administradores y usuarios (guías, manuales y videos), y prestar asistencia durante el periodo de transición post-migración.
17. Contar con certificaciones y cumplimiento normativo: ISO 27001, ISO 22301 y/o SOC 2 tipo II o equivalentes, y garantizar cumplimiento de la normativa local de protección de datos; incluir cláusulas contractuales de confidencialidad y tratamiento de datos personales.
18. Garantizar la no intervención del personal del proveedor en el contenido de los datos del titular salvo por procesos autorizados y documentados; establecer cláusulas de salida que obliguen a la entrega completa de datos en formatos estándares y asistencia en la migración a nuevo proveedor sin pérdida de información.

4.2 OBLIGACIONES GENERALES A CARGO DEL CONTRATISTA

Serán obligaciones del CONTRATISTA:

a) Cumplir el contrato en forma oportuna, en las condiciones consagradas en los estudios previos, invitación pública y propuesta, que forman parte integral del mismo.
b) Cumplir las normas legales vigentes, frente al sistema de seguridad social y parafiscales en lo referente al pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y en especial el SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES.

c) El contratista deberá pagar todos los impuestos, derechos, tasas, impuestos nacionales y municipales, y las contribuciones que se causen en el desarrollo y ejecución del contrato o con base en el mismo.
d) Informar oportunamente a la Supervisión del Contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.
e) Presentar los documentos necesarios para la ejecución del contrato.
f) Velar porque la Personería Municipal de Popayán, se mantenga indemne de cualquier reclamación de terceras personas, subcontratistas, proveedores y demás servicios que de forma indirecta hayan sido requeridas para la ejecución del contrato.
g) Responder de manera inmediata los requerimientos a la Supervisión del Contrato, relacionados con el desarrollo del objeto contractual.
h) Guardar total reserva de la información que conozca con ocasión de la ejecución del contrato, salvo requerimiento de autoridad competente.

4.2 OBLIGACIONES DE LA PERSONERIA MUNICPAL DE POPAYAN

a) Efectuar el pago estipulado en el contrato, acorde al servicio prestado
b) Ejercer la supervisión para la correcta ejecución del contrato y el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales.
c) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato, formulando las recomendaciones, observaciones y sugerencias que sean necesarias para el efecto.
d) Suministrar al contratista la información necesaria que requiera para el cabal
e) cumplimiento del objeto contratado.

5. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR

TIPOLOGIA CONTRACTUAL: Contrato de prestación de servicios

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACION

El valor estimado de la presente contratación asciende a **SEIS MILLONES QUNIENTOS OCHO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS DE PESOS M/CTE ($ 6.508.672)** IVA incluido, así como los demás impuestos, costos directos e indirectos en los que deba incurrir el CONTRATISTA para el cumplimiento del objeto contractual.

7. JUSTIFICACION QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, PLAZO Y FORMA DE PAGO.

7.1 JUSTIFICACIÓN QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para establecer el presupuesto de la presente contratación, se tuvo en cuenta en primera instancia el valor disponible en el presupuesto de la Entidad y el promedio de dos (2) cotizaciones el cual arrojaron el siguiente resultado:

ESTUDIO DE MERCADO

ítem	Descripción	Cotización 1	Cotización 2	Valor promedio
1	Business Standard 2 TB + Unidades compartidas 150 participantes + Grabación Incluye Starter + Agenda de citas, Firma electrónica y potencial de IA Gestión estándar y soporte Cancelación de ruido, grupos de trabajo, encuestas y preguntas Google Cloud Search (búsqueda inteligente interna)	$ 6.212.000	$ 6.805.344	$ 6.508.672

NOTA 1: Las cotizaciones aportadas que permitieron establecer el valor estimado del contrato son responsabilidad de quien suscribe el presente Estudio Previo, las cuales fueron debidamente corroboradas en cuanto a su veracidad y la realidad de los precios de mercado en la región, conforme a la cual se ha determinado los valores acordes de los bienes y servicios. Las cotizaciones originales aportadas permanecen en el respectivo expediente contractual.

NOTA 2: Es de mencionar que, respecto al IVA para personas no responsables de IVA, el parágrafo primero del artículo 437 del Estatuto Tributario Colombiano señala lo siguiente:

> "A las personas que pertenezcan al régimen simplificado, que vendan bienes o presten servicios, les está prohibido adicionar al precio suma alguna por concepto del impuesto sobre las ventas …"

NOTA 3: Es importante mencionar que los servicios de computación en la nube según Artículo 187 de la Ley 1819 del 29 de diciembre de 2016 están excluidos de IVA.

7.2 PLAZO

El plazo para la ejecución del contrato será de un (1) año contado a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual se suscribirá por parte del contratista y el supervisor, luego del cumplimiento de los requisitos legales de ejecución. Sin embargo, el plazo para la entrega de las suscripciones y cuentas será de 10 días calendario contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

7.3 FORMA DE PAGO

LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN realizará un único pago por el valor total del contrato previa certificación de cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales del contrato, expedida por el supervisor designado para tal fin. El contratista deberá aportar la factura, acreditar estar al día con el sistema integrado de seguridad social, relación por escrito de los resultados generales en porcentaje de los exámenes médicos y la batería de riesgo psicosocial.

Es importante destacar en este punto, que sobre el valor a pagar al contratista se le harán los descuentos de ley por retenciones y demás que obran dentro del ordenamiento jurídico en Colombia. Así mismo, se parte de la postura, que el futuro contratista deberá tener en cuenta que dentro de dichos honorarios y en los porcentajes de ley el pago al sistema de seguridad social integral.

LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN solo pagará los precios contratados y, por tanto, no reconocerá suma alguna por impuestos ni reajustes a los precios ofertados, a menos que el reajuste se deba efectuar como consecuencia de una acción directa de la Entidad previamente formalizada de acuerdo con los procedimientos legales y presupuestales que corresponda.

Al formular la oferta, el proponente acepta que estarán a su cargo todos los tributos en sus especies de impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales, y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidas por las diferentes autoridades ambientales, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven, con excepción de los que estrictamente correspondan a la Entidad.

Impuesto	Rangos	Tasa impositiva	Regulación
Retención en la fuente en impuesto Renta	El % se establece de acuerdo con la categoría Tributaria certificada por el Contratista.	3,5%	*Personas naturales no declarantes
		2,5%	*personas jurídicas y naturales declarantes Artículo 368 Estatuto Tributario Nacional "entidades derecho público agentes retención"
Tasa Pro-deporte y la Recreación	2%	2% del valor total del contrato determinado en el comprobante de egreso que se establezcan entre el ente territorial y las personas naturales y/o jurídicas, públicas o privadas	Acuerdo 026 de diciembre del 2022. Acuerdo 003 de mayo del 2021
Estampilla justicia familiar	2%	2% del pago anticipado si lo hubiere y de cada cuenta que se le	Acuerdo 010 de 2024
Retención en la fuente del impuesto de Industria y Comercio	<1%	<1% Tarifa aplica según Acuerdo de tasas y tarifas	Acuerdo 041 de diciembre del 2016 y ss
Retención del IVA	15%	15% sólo si es régimen del IVA	El artículo 437-2 del ET establece quiénes son agentes retenedores de este impuesto, en la adquisición de bienes y servicios gravados.

Lo anterior, sin perjuicio de que la Personería Municipal de Popayán deba aplicar nuevas deducciones y/o retenciones e impuestos en cumplimiento de normas legales superiores que entren en vigencia con posterioridad a la emisión del presente documento, y en todo caso, con la presentación de la propuesta se entenderá aceptada por parte del proponente, la forma de pago y todas las deducciones y retenciones aplicables.

NOTA 1: La Personería Municipal de Popayán solo pagará lo debidamente ejecutado y soportado por parte del contratista con la factura respectiva, en el plazo y condiciones convenidas, a través de la cuenta de ahorros y/o corriente que disponga el contratista acorde con la certificación expedida por la entidad financiera aportada por el contratista.

NOTA 2: Dentro del término señalado para efectuar el pago, la Personería Municipal de Popayán, podrá formular por escrito las observaciones u objeciones que tenga la cuenta de cobro y/o factura que presente para el pago EL CONTRATISTA.

NOTA 3: La entidad no reconocerá pagos sobre los bienes que no hubieren sido previamente requeridos o autorizados por el supervisor del contrato o quien ejerza su apoyo ni el transporte de los mismos.

NOTA 4: Al formular la oferta, el proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales, y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidas por las diferentes autoridades ambientales, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven, con excepción de los que estrictamente correspondan a la Entidad.

8. CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACION

La presente contratación se encuentra respaldada por el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

No	Código del rubro	Nombre del rubro	Valor
107 del 04 de mayo de 2026	`2.1.2.02.02.008.010	Servicios de alojamiento de sitios web (hosting)	$ 6.805.344

9. GASTOS DEL CONTRATISTA

Serán por cuenta del Contratista todos los costos y gastos Directos e Indirectos imputables a la correcta ejecución del objeto contractual. Corresponde al Contratista pagar todos los impuestos, derechos, tasas ejecución del contrato o con base en el mismo.

10. DESCUENTOS

El futuro Contratista debe asumir los gastos ocasionados dentro del contrato teniendo en cuenta los descuentos señalados en el numeral 7.3.

11. SUPERVISIÓN

LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN supervisará el cumplimiento del contrato a través de la Tesorera General, Dra. Paola Andrea Chaves Alarcon, o quien haga sus veces, la cual será desarrollada conforme a las disposiciones del artículo 83 Y 84 de la Ley 1474 de 2011, la Ley 80 de 1993 y las demás normas concordantes.

12. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

Lugar de ejecución: Popayán
Domicilio Contractual: Popayán.

13. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

En atención a la Resolución No. 003 del 15 de enero del 2026 (ANEXO 1), en la cual se establecen las cuantías para la contratación estatal de la Personería Municipal de Popayán vigencia 2026, se tiene que:

TIPO DE PROCESO	DESDE	HASTA
MINIMA CUANTÍA	UN (1) PESO	$ 49.025.340
MENOR CUANTÍA	$ 49.025.341	$ 490.253.400
LICITACIÓN PÚBLICA	$ 490.253.401	EN ADELANTE

Atendiendo la cuantía del presente proceso, la cual no supera el 10% de la menor cuantía y de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 reglamentado en artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, y el artículo 30 de la ley 2069 de 2020 que modifica el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 del año 2007, el cual establece esta modalidad de selección para las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante, independientemente de su objeto.

El régimen de contratación aplicable a este proceso es el establecido en el Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional, en su Subsección 5 - MÍNIMA CUANTÍA, y demás disposiciones legales que reglamentan la materia.

Se contratará mediante una invitación publica en la modalidad de MÍNIMA CUANTÍA, teniendo en cuenta como factor de selección, además de los requisitos habilitantes, el menor precio de las propuestas, siempre y cuando cumplan con las especificaciones técnicas.

Se adjudicará un único contrato, mediante ACEPTACIÓN DE OFERTA, una vez cumplidos los términos y condiciones indicados por la Entidad en la Invitación pública.

14. ANALISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, durante la etapa de publicación de los estudios previos e invitación, los interesados se pronunciarán sobre la

estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles realizada por la Entidad, con el fin de ser revisados y establecer su distribución definitiva en el pliego de condiciones definitivo.

La tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles se encuentra como ANEXO 2 MATRIZ DE RIESGOS.

15. APLICACIÓN TRATADOS O CONVENIOS DE LIBRE COMERCIO

De conformidad con el manual de aplicación de los acuerdos comerciales y tratados de libre comercio expedido por Colombia Compra Eficiente, la presente contratación no se encuentra cobijada por tratados o convenios de libre comercio, pues se trata de una contratación de mínima cuantía contenida en las excepciones de tal documento.

Dado en Popayán a los CUATRO (04) días de MAYO de 2026.

AIDA RAMOS MAMIAN
PERSONERA MUNICIPAL DE POPAYÁN (E)
Resolución No. 20261100000225 del 17-03-2026

Proyectó aspectos jurídicos: Daniela Zapata – Abogada contratista PMP
Revisó aspectos jurídicos: Andrés Bernal – Abogado contratista PMP