

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-06
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 03
	INVITACIÓN	Página 1 de 3

Villa del Rosario, 17 de julio de 2026

Señores

AVILA CONSULTORES.A. S NIT: 901444052-7

R.L ANYELY KARIME RUIZ VILLAMARIN

C.C No. 1.093.756.407 Expedida en Los Patios

Calle 20 No. 5 - 50 Edificio Centro Agrario Oficina 804

Cúcuta - Norte de Santander

avilaconsultorrescolombia@gmail.com

ASUNTO: Invitación a Presentar Propuesta dentro del Proceso de Contratación Directa.

El municipio de Villa del Rosario, Norte de Santander, le invita a presentar propuesta dentro del presente proceso de contratación, el cual se regula por las siguientes condiciones contractuales:

1. OBJETO A CONTRATAR

“PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA Y APOYO AL MANEJO DE LAS ACTIVIDADES DE SANEAMIENTO DE APORTES PATRONALES, SEGUIMIENTO Y EJECUCION A LOS APORTES DEL PROYECTO HISTORIAS LABORALES, PASIVOS PENSIONALES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE VILLA DEL ROSARIO, NORTE DE SANTANDE.”

2. PRESUPUESTO PARA LA CONTRATACIÓN Y FORMA DE PAGO PROYECTADA

Presupuesto Oficial	VEINTICINCO MILLONES DE PESOS (\$ 25.000.000,00) M/CTE
El municipio de Villa del Rosario pagara al contratista el valor del contrato en los términos y condiciones consignadas en el numeral 7. <i>forma de pago</i> , del documento denominado Estudio Previo, el cual forma parte integral del presente proceso.	

3. MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN

El Contrato que se celebre con ocasión de esta invitación se regirá por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y los Decretos que la reglamenten.

De acuerdo con el objeto del contrato y teniendo en cuenta que se encuentra regulado por el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección a través de la cual se debe adelantar la presente contratación es la Contratación Directa – Prestación de Servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-06
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 03
	INVITACIÓN	Página 2 de 3

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El municipio de Villa del Rosario pagara al contratista el valor del contrato en los términos y condiciones consignadas en el numeral 4. *actividades específicas – alcance*, del documento denominado Estudio Previo, el cual forma parte integral del presente proceso.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

Plazo de Ejecución del Contrato:	CINCO (05) MESES
----------------------------------	------------------

6. REQUISITOS

El proponente deberá acreditar la capacidad e idoneidad y experiencia para la ejecución del contrato, presentando por intermedio de la Agencia Nacional de Contratación Pública SECOP II, así como, en medio físico en la Oficina Gestión Jurídica los siguientes requisitos:

REQUISITO
1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE RADICACIÓN
Carpeta blanca de cuatro (4) alas
Presentación de la propuesta, con visto bueno del futuro Supervisor
Soporte de inscripción y habilitación en la plataforma SECOP II
2. IDENTIFICACIÓN Y DATOS PERSONALES
Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía
Registro Único Tributario – RUT actualizado
Certificado de situación militar definida (hombres, cuando aplique)
3. HOJA DE VIDA, PERFIL Y SOPORTES
Hoja de vida SIGEP II actualizada
Soportes de formación académica (bachiller, técnico, tecnólogo, profesional, especializaciones, maestrías, estudios complementarios)
Copia de la tarjeta o matrícula profesional (cuando aplique)
Soportes de experiencia
4. APTITUD Y SALUD OCUPACIONAL
Examen médico ocupacional vigente (vigencia no mayor a un (1) año)
5. SEGURIDAD SOCIAL
Certificado de afiliación a Salud
Certificado de afiliación a Pensión
6. INFORMACIÓN FINANCIERA

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-06
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 03
	INVITACIÓN	Página 3 de 3

Certificación de cuenta bancaria activa a nombre del contratista (vigencia no mayor a un (1) mes)

7. DECLARACIONES Y FORMATOS DE FUNCIÓN PÚBLICA

Declaración y registro de conflictos de interés – Aplicativo por la Integridad Pública (Ley 2013 de 2019)

Declaración de no encontrarse incurso en inhabilidades e incompatibilidades (Ley 80 de 1993)

8. ANTECEDENTES VIGENTES (VERIFICACIÓN OBLIGATORIA)

Antecedentes disciplinarios – Procuraduría

Antecedentes fiscales – Contraloría

Antecedentes judiciales – Policía

Registro Nacional de Medidas Correctivas

Inhabilidades por delitos sexuales

Inhabilidades por deudas alimentarias

Paz y salvo municipal para contratar (Acuerdo Municipal No. 025 del 20 de diciembre de 2024)

8. EXPEIENCIA DEL PROPONENTE (PERSONA JURIDICA)

El proponente deberá acreditar experiencia específica y relacionada con el objeto contractual, consistente en:

- Experiencia Profesional relacionada mínimo de dos (02) contratos.

Acreditación mediante certificaciones contractuales y/o copia del contrato y/o actas de liquidación o documentos equivalentes, debidamente expedidos por entidades contratantes públicas o privadas.

La experiencia deberá ser proporcional, pertinente y suficiente para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual.

La experiencia presentada deberá encontrarse ejecutada y terminada a la fecha de presentación de la propuesta.

Atentamente


MARLON ALEXIS PEÑA CONTRERAS
 Secretario de General
 Municipio de Villa del Rosario

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ESTUDIO PREVIO	Página 1 de 19

ESTUDIOS PREVIOS
(Decreto 1082 de 2015, art. 2.2.1.1.2.1.1.)

Villa del Rosario, julio 17 del 2026

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD

El municipio es la entidad territorial fundamental de la división política administrativa del estado, con autoridad fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalen la constitución y la ley, cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de la vida de la población en su respectivo territorio.

Corresponde a los alcaldes de conformidad con el artículo 315 de la Constitución política cumplir y hacer cumplir la Constitución y la Ley, norma que igualmente es consagrada en el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, así como dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

La Constitución Política prevé en el artículo 2 como fines del Estado: "Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación".

Por otra parte, la ley 100 de 1993, transforma el Sistema de Seguridad Social transfiriendo la obligación de futuros pensionados a los sistemas de Seguridad Social establecidos para tal fin, sin embargo continua la obligatoriedad de contribuir a tales compromisos, a través de los Bonos Pensionales y Cuotas Partes de Bonos pensionales, Tema que necesariamente debe ser bien entendido, para poder dar respuesta oportuna dentro de los términos de Ley y de acuerdo a la normatividad aplicable, evitando sanciones económicas o legales que puedan derivarse de estos procesos.

Teniendo en cuenta que esta Entidad Territorial tiene un pasivo pensional de gran importancia, entendido éste como las obligaciones a favor de los servidores públicos, generadas por una relación laboral, en virtud de normas legales, convencionales o pactos colectivos, por lo que se hace necesario y preciso que el Municipio contrate una asesoría profesional para un tema que resulta sumamente complejo y que amerita un seguimiento y una continuidad que permita dar trámite a todos los procesos que se deriven como son: Bonos pensionales, Cuotas Partes de Bono Pensional, Cuotas Partes Pensionales, Pensiones, de Vejez, Invalidez, Sustitución, e Indemnizaciones Sustitutivas, así como lo relacionado con Seguimiento y Actualización de los Cálculos Actuariales del Pasivo Pensional de la Entidad(Pasivocol).

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ESTUDIO PREVIO	Página 2 de 19

De acuerdo a las últimas directrices del Ministerio de Hacienda la remisión de información del proyecto de historias laborales y pasivos pensionales debe realizarse semestralmente, remitiendo la primera actualización de la base de datos a nueva fecha de corte del año inmediatamente anterior y el último envío no podrá sobrepasar el mes de octubre, por lo que es urgente que se realice la contratación para atender este tema igualmente.

De esta manera, se identificará si el monto de los aportes valorizados que tiene cada entidad territorial en el FONPET es suficiente para garantizar la provisión de su pasivo pensional, o si, por el contrario, los recursos acumulados son insuficientes, y por lo tanto se requiere seguir ahorrando o acumulando.

El Decreto 256 de 2022, ARTÍCULO 6. Modifíquese el Artículo 2.12.3.22.1 del Decreto Único 1068 de 2015, Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, el cual quedará así:

Compensación y/o pago de cuotas partes pensionales entre entidades territoriales con recursos del FONPET. Las entidades territoriales podrán utilizar los recursos disponibles en sus cuentas individuales del sector Propósito General del FONPET, para compensar y/o pagar cuotas partes pensionales adeudadas a otras entidades territoriales ya sean causadas, corrientes y/o valor del cálculo actuarial, teniendo en cuenta para este propósito, las instrucciones establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Este caso el Municipio debe ejecutar un programa denominado PASIVOCOL desarrollado por el Viceministerio Técnico del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y puesto a disposición de las Entidades Territoriales en forma gratuita, y que conlleva a la elaboración y cuantificación del cálculo actuarial.

El municipio, deberá cubrir sus Pasivos Pensionales exigibles con los recursos del Fondo de Pensiones, si los hay, el patrimonio autónomo, las reservas constituidas con este fin, o con otros recursos como lo son el cobro de cuotas partes a otras Entidades, en tanto no se haya cubierto el 100% del Pasivo Pensional de conformidad con el respectivo cálculo actuarial que debe ser el mismo cuantificado a del programa PASIVOCOL

Esta plataforma tecnológica se encuentra al servicio de las Gobernaciones, Alcaldías y demás entidades participantes del "Proyecto de Seguimiento y Actualización de los Cálculos Actuariales de las Entidades Territoriales de Colombia" y está a disposición de los integrantes del grupo de personas que conforman el proyecto. Por medio de este portal las entidades pueden registrarse para tener acceso a: consulta y actualización de las Hojas de Vida de la Entidad Territorial, consultar y descargar los resultados del procesamiento de las bases de datos reportadas al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Conforme lo expuesto por la Contraloría General de la República en Circular Conjunta de 19 de octubre de 2010, en el caso de contratos de prestación de servicios deberá observarse los parámetros definidos en el artículo 1 del Decreto 2209 de 1998 según el cual para este tipo de contratación debe existir certificación del Jefe de la entidad contratante que dé cuenta de alguna de las siguientes situaciones: a) Imposibilidad de atención de la actividad con personal de planta; 2) cuando el desarrollo de la actividad requiere grado de especialización, y 3) cuando existiendo personal de planta éste no es suficiente.

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ESTUDIO PREVIO	Página 3 de 19

En la estructura orgánica de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLA DEL ROSARIO, cuenta con la OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, cuyo propósito principal es, dirigir, planear, coordinar, controlar y evaluar el proceso de gestión de talento humano, tramitar actos administrativos, orientar los lineamientos, políticas y estrategias que conduzcan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos, conforme a los protocolos adoptados por la Alcaldía en la administración y gerencia del talento humano (empleo, carrera, gerencia), ingreso, permanencia, retiro, capacitación y estímulos conforme a las disposiciones vigentes de administración de personal y al Reglamento Interno de Personal Administrativo.

La Oficina, en el cumplimiento de las funciones asignadas es la responsable de dar respuesta a solicitudes sobre pensiones, cuotas partes, bonos pensionales u otros asuntos relacionados a la seguridad social en pensiones del municipio; por ser un municipio de cuarta categoría el cúmulo de procesos a cargo de la oficina es muy elevado, siendo insuficientes los profesionales de planta para satisfacer las necesidades del servicio de la Alcaldía Municipal, y que por el resorte normal de sus funciones debe atender múltiples acciones de gerencia del talento humano que se presenta diariamente así como las acciones administrativas de carácter pensional, sin mayor esfuerzo se puede decir que la carga laboral para el personal de planta es excesiva, ya que esta oficina atiende los requerimientos correspondiente a la administración de personal de la planta servidores públicos de la Entidad, siendo el cumplimiento de cada una de estas actividades limitado.

La administración municipal de Villa del Rosario, no cuenta dentro de su planta de empleados el personal idóneo o capacitado ni de nómina para Asesorar a la administración central, continuar y concluir con la sistematización de la información sobre el proyecto de historias laborales como herramienta esencial en el cálculo del pasivo pensional, de igual manera Procurar para que la entidad territorial pueda generar el cálculo de su pasivo pensional, valor determinante en las proyecciones financieras

Dado que verificado dentro de la planta de personal del Municipio no existe personal para satisfacer la necesidad descrita, no cuenta con el recurso humano, calificado y suficiente para desarrollar el objeto señalado y por ello se justifica contratar los servicios de una persona natural o jurídica con amplia experiencia en el campo pensional y asuntos administrativos municipales que desarrolle esta labor.

Así mismo, es necesario destacar que la labor y el desempeño que realizan las personas al servicio de la gestión pública deben cumplir con los lineamientos relacionados con las competencias laborales motivo por el cual basándonos en la Ley 909 de 2004, que describe el desempeño del talento humano, lo cual nos invita a tener la consideración de fortalecer toda acción que redunde en beneficios de los ciudadanos

Visto lo anterior, el municipio de Villa del Rosario, necesita que se efectúe la contratación de asesoría profesional que despliegue las actividades requeridas por la oficina teniendo en cuenta la misma lidera la gran cantidad de programas y solicitudes de los habitantes se ven reflejados en esta que pertenece a la administración municipal, con el fin de darle transparencia y garantizar la correcta ejecución de los recursos, se requiere realizar proceso para escoger la persona idónea que reúna los requisitos jurídicos legales establecidos por la norma, a través del procedimiento por el sistema de contratación directa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007 y en el Decreto 1082 de 2015.

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ESTUDIO PREVIO	Página 4 de 19

Villa del Rosario es uno de los 40 municipios del departamento de Norte de Santander. De acuerdo con las proyecciones del DANE, en 2024 tenía 116,221 habitantes: 59,971 mujeres (51.6%) y 56,250 hombres (48.4%). Sus habitantes representan el 6.8% de la población total de Norte de Santander en 2024, datos que lo sitúan como el tercer municipio más poblado del departamento. Allí se albergan diferentes necesidades como lo son vivienda, infraestructura, educación, salud, servicios públicos, etc.

Para dar respuesta a cada una de las necesidades que se presentan a nivel municipal, la administración local debe implementar una serie de acciones, estrategias, proyectos y programas que aborden las causas subyacentes de la pobreza y mejoren las condiciones de vida de la población más vulnerable. Expuesto lo anterior y debido a que dentro de su estructura administrativa (planta de personal), y la insuficiencia de personal con idóneo y suficiente, que lo pueda acompañar en el desarrollo de acciones relacionadas con el objeto del contrato y así poder dar cumplimiento a los objetivos de interés general de la comunidad, es por esta razón que se debe contratar los servicios profesionales, que acredite las calidades y condiciones para cumplir a cabalidad con el objeto del contrato.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

El CONTRATISTA se obliga para con la ENTIDAD a la **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA Y APOYO AL MANEJO DE LAS ACTIVIDADES DE SANEAMIENTO DE APORTES PATRONALES, SEGUIMIENTO Y EJECUCION A LOS APORTES DEL PROYECTO HISTORIAS LABORALES, PASIVOS PENSIONALES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE VILLA DEL ROSARIO, NORTE DE SANTANDER**, de manera personal, autónoma e independiente, sin que se genere vínculo laboral alguno, con el fin de desarrollar las actividades necesarias orientadas a satisfacer las necesidades institucionales de la entidad y a contribuir al logro de sus metas misionales, planes, programas y proyectos.

3. 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 UNSPC 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
80000000	80100000	80111600	80111601	Servicios de personal temporal

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ESTUDIO PREVIO	Página 5 de 19

4. OBLIGACIONES – ALCANCE

En desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA se obliga a ejecutar, de manera personal, autónoma e independiente, las siguientes actividades, sin perjuicio de aquellas otras que resulten necesarias para el cabal cumplimiento del objeto del contrato:

ACTIVIDADES GENERALES

1. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato, de conformidad con los requerimientos definidos por la Entidad.
2. Atender de manera oportuna y adecuada todas las exigencias, procedimientos y requisitos establecidos para la firma electrónica de los contratos y sus modificaciones a través de la plataforma SECOP II.
3. Publicar mensualmente en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II los informes, productos y/o soportes de la ejecución contractual, cuando haya lugar a ello, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 o en la plataforma que la Entidad determine.
4. Asistir a las reuniones que se programen en desarrollo de la ejecución del objeto contractual y elaborar las respectivas actas, ayudas de memoria y demás documentos que se deriven de estas.
5. Cumplir los compromisos y responsabilidades adquiridos en las reuniones relacionadas con la ejecución del objeto contractual.
6. Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones contractuales como requisito para el trámite del respectivo pago, así como los informes adicionales que solicite el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual.
7. Acatar las directrices impartidas por la Administración Municipal en relación con los trámites, requisitos y plazos establecidos para el cobro de los valores pactados en el presente contrato.
8. Cumplir oportunamente con las obligaciones a su cargo frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Aplicar durante la ejecución del contrato los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como las políticas institucionales y la Política Ambiental adoptadas.
10. Mantener actualizada su hoja de vida en el SIGEP II y, en caso de presentarse modificaciones durante el plazo de ejecución contractual, efectuar los ajustes correspondientes e informar a Función Pública sobre su lugar de domicilio durante la vigencia del contrato.
11. Atender de manera oportuna, eficaz y diligente las solicitudes, requerimientos, condiciones y recomendaciones formuladas por el supervisor del contrato dentro del marco de sus funciones.
12. Informar de manera inmediata al supervisor del contrato cualquier novedad, riesgo o anomalía que se presente durante la ejecución contractual.
13. Responder por las actuaciones u omisiones que se deriven de la celebración, ejecución y terminación del contrato, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.
14. Velar por el adecuado uso, conservación y cuidado de los bienes muebles, equipos y demás

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ESTUDIO PREVIO	Página 6 de 19

elementos que le sean asignados con ocasión de la ejecución del contrato.

15. Portar en lugar visible el carné que le sea asignado por la dependencia de Talento Humano cuando haga presencia en las instalaciones de la Entidad o actúe en representación institucional ante otras entidades, y efectuar su devolución al finalizar el plazo de ejecución contractual.
16. Abstenerse de acceder a peticiones, presiones o amenazas de personas o grupos que actúen por fuera del marco legal, dirigidas a inducirlo a realizar u omitir cualquier acto o actuación.
17. Obrar con lealtad, transparencia y buena fe en todas las etapas contractuales, evitando dilaciones injustificadas u obstáculos en la ejecución del contrato, y dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, sus modificaciones y decretos reglamentarios.
18. Cumplir las disposiciones normativas relacionadas con la política de tratamiento de datos personales, las políticas de operación institucional, la política de seguridad de la información y las políticas técnicas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad, guardando absoluta reserva y confidencialidad sobre la información clasificada, reservada, datos sensibles, privados, semiprivados y secretos empresariales o comerciales, durante la vigencia del contrato y hasta por dos (2) años posteriores a su liquidación, cuando aplique.
19. Cumplir las demás obligaciones que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como aquellas que establezcan la Constitución, la ley y los reglamentos, siempre que tengan relación directa con el objeto contractual.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. RECLAMACIONES ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER PENSIONAL.

- Orientar a la entidad sobre trámite de reclamaciones administrativas de pensiones, sustituciones, reliquidaciones e indemnizaciones sustitutivas.
- Revisar las reclamaciones presentadas para el reconocimiento de derechos pensionales.
- Realizar las respectivas liquidaciones matemáticas.
- Proyectar respuesta para negar o reconocer el derecho reclamado.

2. CUANTIFICACION, IDENTIFICACION Y REVISION DE LAS OBLIGACIONES PENSIONALES POR CONCEPTO DE CUOTAS PARTES, POR COBRAR Y POR PAGAR.

- Revisar las hojas de vida de los pensionados con el fin de determinar cuáles entidades concurre en el pago de la mesada pensional
- Liquidar las cuotas partes pensionales
- Proyectar cuentas de cobro a las diferentes entidades de derecho publico
- Organizar y revisar los expedientes de los cobros presentados por las diferentes entidades de derecho publico
- Efectuar la liquidación de la obligación y presentar las respectivas objeciones
- Proyectar acto administrativo para el pago de cuotas partes pensionales, esto con el fin de evitar la iniciación de procesos de cobro coactivo

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ESTUDIO PREVIO	Página 7 de 19

3. SANEAMIENTO DE APORTES PENSIONALES CON LAS ADMINISTRADORAS DE PENSIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.

- Organizar los cobros de aportes pensionales recibidos por las diferentes administradoras de pensiones, clasificando la información por periodos y beneficiarios.
- Verificar que el personal relacionado en el cobro efectivamente laboro con la entidad.
- Presentar a la administradora de pensiones las respectivas objeciones o aclaraciones.
- Realizar las gestiones administrativas y presupuestales necesarias para el reconocimiento y pago de la citada obligación.

4. PROYECTO DE HISTORIAS LABORALES.

- Durante el transcurso de la asesoría se prestará un seguimiento y apoyo especial en toda la información respecto al proyecto de historias laborales y pasivos pensionales Programa Pasivocol del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), también se realizará capacitación y asistencia técnica a la persona que asigne la entidad con el objeto de dejar una capacidad instalada para el seguimiento en la depuración del sistema.

Actividades Específicas

- Actualización de salarios a fecha de corte en el grupo actuarial F3 - Activos
- Actualización de mesada pensional a fecha de corte en los grupos actuariales F5- Pensionados y F6- Beneficiarios
- Traslado de registros entre los diferentes grupos actuariales (F3 – Activos, F5 – Pensionados, F6 – Beneficiarios y F9 – Retirados)
- Depuración de registros de la base de datos (cumpliendo parámetros establecidos por el (MHCP)
- Validación, sincronización y envío de la base de datos para revisión y análisis por parte del (MHCP)
- Revisión de los informes generados por el aplicativo Pasivocol
- Corrección y/o justificación de inconsistencias generadas en los diferentes grupos actuariales
- Asistencia y participación en las mesas de trabajo agendadas por el (MHCP) durante la vigencia.

5. CETIL – CERTIFICACION ELECTRONICA DE TIEMPOS LABORADOS

- Brindar acompañamiento en el manejo del sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados - Cetil, mecanismo a través del cual se expedirán todas las certificaciones de tiempos laborados y salarios por parte de las entidades públicas y privadas que ejerzan funciones públicas o cualquier otra entidad que deba expedir certificaciones de tiempos laborados o cotizados y salarios con el fin de ser aportadas a las entidades que reconozcan prestaciones pensionales a través del diligenciamiento de un formulario único electrónico.

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ESTUDIO PREVIO	Página 8 de 19

6. BONOS PENSIONALES

- Se prestara asesoría en el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley 549 de 1999 y el Decreto 1308 de 2003, a fin de que una vez se hagan exigibles las reclamaciones de emisión de Bono Pensional y Cuota Parte de Bono Pensional por las diferentes administradoras de pensiones del país (Colpensiones / AFP) se realicen en la entidad las gestiones administrativas para el reconocimiento y/o negación de la solicitud presentada, así mismo se brindara asesoría a la entidad en relación al procedimiento para el pago de la citada obligación (liquidación a través del aplicativo de bonos pensionales del (MHCP), reconocimiento y proyección del acto administrativo)

7. ESTUDIO Y TRAMITE DE RECONOCIMIENTO DE PENSION DEL PERSONAL CON STATUS DE PENSIONAL DEL PERSONAL ACTIVO.

- Realizar estudio de tiempos del personal activo, con el fin de terminar si cumple con las condiciones de edad y tiempo de servicio para acceder a la pensión, teniendo en cuenta el régimen pensional aplicable.
- Organizar y recolectar la información requerida por la Administradora de pensiones para solicitar el reconocimiento de la pensión
- Brindar orientación y colaboración a la administración en cuanto a los funcionarios para la presentación de la solicitud ante la administradora de pensiones.

8. ESTUDIO Y VERIFICACIÓN DE LA FE DE VIDA PENSIONAL

- Verificar a través del aplicativo de la Registraduría Nacional del Estado Civil (RNEC) el estado del documento de identidad (Vigente – Cancelada por muerte) de los pensionados a cargo de la entidad de manera directa, así como también de aquellos por los cuales la entidad concurre a través de la figura de cuota parte pensional conforme lo establece el artículo 21 del Decreto Ley 019 de 2.012, esto con el fin de evitar el pago de lo NO debido.

9. SERVICIOS ADICCIONALES

- El contratista se compromete a brindar apoyo a la entidad para resolver los asuntos de carácter pensional que no se encuentre enmarcados en los anteriores puntos.

Nota: la información a entregar en las bases de datos está supeditado a la existencia de archivo histórico de la entidad.

5. DURACIÓN O VIGENCIA

El presente contrato tendrá una duración de **CINCO (05) MESES**, contados a partir de la fecha de su suscripción y cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución establecidos por la normatividad vigente. Durante este período, el contratista desarrollará las actividades y entregará los productos establecidos en el contrato, de conformidad con las instrucciones impartidas por la supervisión designada.

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ESTUDIO PREVIO	Página 9 de 19

6. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial estimado para la contratación asciende a la suma de **VEINTICINCO MILLONES DE PESOS (\$ 25.000.000,00) M/CTE**, valor que comprende la totalidad de los costos asociados a la prestación de los servicios objeto del contrato. Este monto se encuentra disponible en el presupuesto para la vigencia 2026 del Municipio de Villa del Rosario y será imputado al rubro presupuestal correspondiente, conforme a la disponibilidad presupuestal expedida por la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas.

No. CDP	00 001726 DE 2026
RUBRO	2.3.2.02.02.009.45.18
NOMBRE RUBRO	Servicios asistencia técnica
VALOR CDP	\$ 25.000.000,00
VALOR DEL PROCESO	\$ 25.000.000,00

7. FORMA DE PAGO

El MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO pagará al CONTRATISTA el valor total del presente contrato en **Cinco (5) pagos parciales**, cada uno por la suma de **CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000,00) M/CTE**, los cuales se efectuarán por mensualidad cumplida, entendida esta como cada período de treinta (30) días de ejecución contados a partir de la fecha de inicio del contrato, previa ejecución adecuada y cumplimiento de las obligaciones contractuales correspondientes a cada período.

Cada pago se realizará previa presentación oportuna del informe de actividades correspondiente al período ejecutado; verificación, revisión y aprobación del cumplimiento por parte del Supervisor del contrato, mediante la suscripción de la respectiva certificación de cumplimiento y del acta final, cuando a ello haya lugar; y la acreditación del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, conforme a la normatividad legal vigente.

El pago estará condicionado a la disponibilidad presupuestal, registro presupuestal vigente y programación de caja (PAC), y se efectuará dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación completa y conforme de los documentos soporte en la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas del Municipio de Villa del Rosario.

En ningún caso el pago constituye aceptación definitiva del cumplimiento del contrato, ni genera vínculo laboral alguno entre el MUNICIPIO y el CONTRATISTA.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

El presente contrato se ejecutará en el municipio de Villa del Rosario, departamento de Norte de Santander.

Para todos los efectos legales y contractuales, las partes fijan como domicilio contractual el municipio de Villa del Rosario, departamento de Norte de Santander, lugar donde se entenderán

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ESTUDIO PREVIO	Página 10 de 19

surtidas las actuaciones contractuales, administrativas y judiciales derivadas del presente contrato.

9. SUPERVISIÓN

La supervisión del presente contrato estará a cargo de la **JEFE DE OFICINA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO**, o de quien haga sus veces, la cual ejercerá el control, seguimiento y verificación de la correcta ejecución del objeto contractual, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, el Decreto 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación Municipal y demás normas concordantes.

El Supervisor tendrá, entre otras, las siguientes funciones y responsabilidades, sin perjuicio de las demás que le sean asignadas por la ley o el contrato:

1. Verificar previamente al inicio del contrato que el CONTRATISTA cumpla con todos los requisitos legales y contractuales exigidos para la suscripción del acta de inicio, incluyendo, entre otros:
 - a) Afiliación y pago vigente al Sistema General de Seguridad Social Integral (salud y pensión);
 - b) Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, cuando a ello hubiere lugar;
 - c) Acreditación del cumplimiento de las obligaciones parafiscales exigibles, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Suscribir el acta de inicio una vez verificado el cumplimiento de los requisitos legales, contractuales y presupuestales.
3. Registrar el inicio del contrato en la plataforma SECOP II, conforme a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y las disposiciones internas del Municipio.
4. Realizar el seguimiento permanente a la ejecución del contrato, verificando que las actividades se desarrollen conforme al objeto, alcance, cronograma y condiciones pactadas.
5. Certificar el cumplimiento a plena satisfacción del objeto contractual, total o parcialmente, según corresponda, mediante la suscripción de las actas e informes respectivos.
6. Revisar, validar y aprobar las cuentas de cobro presentadas por el CONTRATISTA a través de la plataforma SECOP II, verificando previamente la correcta ejecución del contrato, la presentación de los informes de actividades y la acreditación del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral.
7. Elaborar, suscribir y tramitar el acta de terminación y/o acta final, según corresponda, así como gestionar el cierre del expediente contractual, incluyendo el cargue, organización y verificación de los documentos soporte en la plataforma SECOP II, de conformidad con el Manual de Contratación y las normas de archivo vigentes.
8. Informar oportunamente a la ENTIDAD sobre cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del contrato y recomendar la adopción de las medidas administrativas a que haya lugar.

El ejercicio de la supervisión no implica coadministración ni exonera al CONTRATISTA del cumplimiento de las obligaciones a su cargo, siendo este el único responsable por la correcta ejecución del contrato.

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ESTUDIO PREVIO	Página 11 de 19

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

La modalidad de selección del CONTRATISTA para la celebración del presente contrato corresponde a la Contratación Directa, en aplicación de la causal de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, teniendo en cuenta que el objeto contractual está orientado a la realización de actividades de carácter profesional, técnico o asistencial, que no pueden ser desarrolladas con personal de planta o que requieren conocimientos especializados o apoyo temporal para el adecuado cumplimiento de las funciones y fines misionales de la ENTIDAD.

La presente modalidad se encuentra debidamente justificada en la necesidad institucional de acuerdo con el objeto del contrato, regulado por el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993) literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección a través de la cual se debe adelantar la presente contratación es la Contratación Directa – Prestación de Servicios.

Para tal efecto, el procedimiento aplicable a esta clase de modalidad se encuentra regulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual determina: *“Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de **servicios profesionales y de apoyo a la gestión** con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita”, (negrilla fuera de texto).*

En consecuencia, la ENTIDAD adelanta el presente proceso bajo la modalidad de Contratación Directa, garantizando la observancia de los requisitos legales, presupuestales y procedimentales exigibles, así como la debida publicación y gestión del contrato a través de la plataforma SECOP II.

11. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

El proponente deberá acreditar la capacidad e idoneidad y experiencia para la ejecución del contrato, presentando por intermedio de la Agencia Nacional de Contratación Pública SECOP II, así como, en medio físico en la Oficina Gestión Jurídica los siguientes requisitos:

REQUISITO
1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE RADICACIÓN
Carpeta blanca de cuatro (4) alas
Presentación de la propuesta, con visto bueno del futuro Supervisor
Soporte de inscripción y habilitación en la plataforma SECOP II
2. IDENTIFICACIÓN Y DATOS PERSONALES

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ESTUDIO PREVIO	Página 12 de 19

Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía del representante legal
Certificado de existencia y representación legal (no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de la invitación).
El objeto social que guarde relación directa con la prestación de servicios jurídicos, asesoría legal, consultoría en derecho público o afines al objeto contractual.
Registro Único Tributario – RUT actualizado
3. HOJA DE VIDA
Hoja de vida SIGEP II actualizada
4. SEGURIDAD SOCIAL
Certificación de cumplimiento de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales, conforme a la normativa vigente.
5. INFORMACIÓN FINANCIERA
Certificación de cuenta bancaria activa a nombre del contratista (vigencia no mayor a un (1) mes)
6. DECLARACIONES Y FORMATOS DE FUNCIÓN PÚBLICA
Declaración y registro de conflictos de interés – Aplicativo por la Integridad Pública (Ley 2013 de 2019)
Declaración de no encontrarse incurso en inhabilidades e incompatibilidades (Ley 80 de 1993)
7. ANTECEDENTES VIGENTES (VERIFICACIÓN OBLIGATORIA)
Antecedentes disciplinarios – Procuraduría
Antecedentes fiscales – Contraloría
Antecedentes judiciales – Policía
Registro Nacional de Medidas Correctivas
Inhabilidades por delitos sexuales
Inhabilidades por deudas alimentarias
Paz y salvo municipal para contratar (Acuerdo Municipal No. 025 del 20 de diciembre de 2024)
8. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE (PERSONA JURÍDICA)
El proponente deberá acreditar experiencia específica y relacionada con el objeto contractual, consistente en:
Experiencia Profesional relacionada mínimo de dos (02) años
Acreditación mediante certificaciones contractuales y/o copia del contrato y/o actas de liquidación o documentos equivalentes, debidamente expedidos por entidades contratantes públicas o privadas. La experiencia deberá ser proporcional, pertinente y suficiente para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual.

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ESTUDIO PREVIO	Página 13 de 19

La experiencia presentada deberá encontrarse ejecutada y terminada a la fecha de presentación de la propuesta.

12. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

El análisis de la identificación, clasificación, evaluación, calificación, asignación, tratamiento y monitoreo de los riesgos se elaboró con base en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 2.2.1.1.6.3 del Decreto 1082 del 2015, que cita "Evaluación del Riesgo". La entidad estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente" y según lo establecido en el manual para la identificación y cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión 1), donde se establecen los parámetros y los elementos a tener en cuenta a la hora de hacer el análisis del Riesgo, se hizo un análisis con base en la matriz de evaluación del Riesgo como aparece a continuación:

Cumpliendo con lo expresado en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y con base al desarrollo legal, jurisprudencial y doctrinal existente sobre el principio de ecuación contractual (Art.27 y 28 Ley 80 de 1993), y los lineamientos del manual de riesgos expedidos por Colombia Compra Eficiente la entidad ha definido del equilibrio económico del contrato, los riesgos previsibles que puedan afectar la equivalencia económica del contrato que llegare a adjudicarse, son los siguientes:

N°	CLASE	ÁREA	ETAPA	TIPO	A QUIEN SE LE ASIGNA	DESCRIPCIÓN (QUE PUEDA PASAR Y SI ES POSIBLE, COMO PUEDE PASAR)	CONSECUENCIAS DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITORIO Y REVISIÓN	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?
1	Específico	Externa	Ejecución	Operacional	Contratista	Deficiencia en la calidad de servicio que se presta	Genera incumplimientos con las funciones establecidas en el proceso contractual Mala calidad de los servicios	2	1	3	Riesgo bajo	Adecuada evaluación y revisión	1	2	3	Riesgo bajo	Poco probable	Interventor o funcionario supervisor	A la firma del contrato	A la finalización del contrato	Supervisor	Tiempo del contrato



PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD

CÓDIGO: FGD02-02

GESTIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

ESTUDIO PREVIO

Página 14 de 19

2	3	4
Especifico	Especifico	Especifico
Externa	Interna y Externa	Externa
Ejecución	Ejecución	Ejecución
Regulatorio	Operacional	Operacional
Contratista	Entidad y Contratista	Contratista
Demoras en la toma de decisiones para ejecutar el contrato	Extensión del plazo.	No realizar los debidos cálculos
Incumplimiento de las funciones de forma parcial o total, ya que no se ajustan a las necesidades reales.	Provoca desequilibrios económicos, presupuestales y financieros. Incumplimiento del proceso contractual en el plazo establecido. Incertidumbre	Genera inadecuadas variaciones sobre los valores, cantidades y precios administrativos, operáticos, financieros y presupuestales impidiendo de tal manera de forma parcial o total con la ejecución del contrato.
2	3	2
1	1	1
3	3	3
Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo
Adecuada evaluación y revisión	Adecuada evaluación y revisión	Adecuada evaluación y revisión
1	1	1
2	2	2
3	3	3
Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo
Poco probable	Poco probable	Poco probable
Interventor o funcionario supervisor	Interventor o funcionario supervisor	Interventor o funcionario supervisor
A la firma del contrato	A la firma del contrato	A la firma del contrato
A la finalización del contrato	A la finalización del contrato	A la finalización del contrato
Supervisor	Supervisor	Supervisor
Tiempo del contrato	Tiempo del contrato	Tiempo del contrato



PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD

CÓDIGO: FGD02-02

GESTIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

ESTUDIO PREVIO

Página 15 de 19

5	6	7
Específico	Específico	Específico
Interna y Externa	Externa	Externa
Planeación	Ejecución	Ejecución
Regulatoria	Operacional	Operacional
Entidad y Contratista	Contratista	Contratista
La falta de planeación y supervisión impiden el desarrollo de proceso contractual Generan pérdidas económicas y financieras en el proceso contractual e incumpliendo de este mismo. Permite información artificial la cual no sería fidedigna para ejecutar el proceso a Se genera incertidumbre e incumplimiento del proceso contractual cuando no se realizan, ni supervisar las características técnicas y organizacionales de la necesidad real del contrato.	Falta de liderazgo e idoneidad por parte del contratista. Provoca la toma de decisiones inadecuadas que no permiten el desarrollo objeto contractual.	Cambios políticos, normativos y/o tributarios y orden público. Genera modificaciones sustanciales, en las condiciones inicialmente pactadas y en las condiciones económicas Generan cambios en la administración.
2	1	2
1	1	1
3	2	3
Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo
Adecuada evaluación y revisión	Adecuada evaluación y revisión	Adecuada evaluación y revisión
1	1	1
2	2	2
3	3	3
Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo
Poco probable	Poco probable	Poco probable
Interventor o funcionario supervisor	Interventor o funcionario supervisor	Interventor o funcionario supervisor
A la firma del contrato	A la firma del contrato	A la firma del contrato
A la finalización del contrato	A la finalización del contrato	A la finalización del contrato
Supervisor	Supervisor	Supervisor
Tiempo del contrato	Tiempo del contrato	Tiempo del contrato

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ESTUDIO PREVIO	Página 16 de 19

8	Específico	Interna	Financieros	Operacional	Entidad	Falta de liquidez para la financiación del contrato	Retrasos en los tiempos de ejecución y cumplimiento del mismo	1	1	2	Riesgo bajo	Adecuada evaluación y revisión	1	2	3	Riesgo bajo	Poco probable	Interventor o funcionario supervisor	A la firma del contrato	A la finalización del contrato	Supervisor	Tiempo del contrato
---	------------	---------	-------------	-------------	---------	---	---	---	---	---	-------------	--------------------------------	---	---	---	-------------	---------------	--------------------------------------	-------------------------	--------------------------------	------------	---------------------

13. GARANTÍAS EXIGIDAS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, el Municipio de Villa del Rosario informa que no es obligatoria la exigencia de garantías en los procesos adelantados mediante la modalidad de contratación directa, como ocurre en la presente contratación para la prestación de servicios profesionales.

No obstante, y atendiendo lo previsto en los artículos 7 y 25 numeral 19 de la Ley 80 de 1993, así como en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, la Entidad podrá requerir la constitución de garantías cuando el análisis de riesgos del proceso contractual determine su necesidad para la adecuada protección de los intereses públicos.

En este caso, dado que el objeto corresponde a la prestación de servicios profesionales de apoyo y considerando la evaluación de riesgos realizada, la Entidad no contempla la exigencia de garantías, por cuanto la naturaleza del contrato no implica manejo de recursos públicos por parte del contratista ni exposición a riesgos que ameriten su imposición.

En consecuencia, para el presente proceso no se exigirá Garantía Única ni pólizas de cumplimiento, sin perjuicio de las responsabilidades contractuales, civiles y disciplinarias a las que haya lugar por eventual incumplimiento del contratista.

14. ACUERDOS COMERCIALES INTERNACIONALES APLICABLES

De conformidad con lo señalado en el Artículo 1.2.3 – Exclusiones de aplicabilidad y excepciones del *Manual Explicativo de los Capítulos de Contratación Pública de los Acuerdos Comerciales Negociados por Colombia para Entidades Contratantes*, el Municipio de Villa del Rosario determina que el presente proceso contractual no está cobijado por los compromisos derivados de los acuerdos comerciales internacionales en materia de contratación pública.

Lo anterior, por cuanto la contratación que se adelanta corresponde a la modalidad de contratación directa, de acuerdo con lo previsto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la cual se encuentra expresamente excluida de la aplicación de las obligaciones contempladas en los acuerdos comerciales de contratación pública negociados por Colombia.

En consecuencia, para el presente proceso no se requiere establecer si el objeto contractual está o no cubierto por dichos acuerdos, toda vez que las disposiciones internacionales no son

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ESTUDIO PREVIO	Página 17 de 19

aplicables a esta modalidad de selección, sin perjuicio del cumplimiento pleno de las normas nacionales que regulan la función administrativa y la contratación estatal.

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:

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.

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ESTUDIO PREVIO	Página 18 de 19

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.

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.

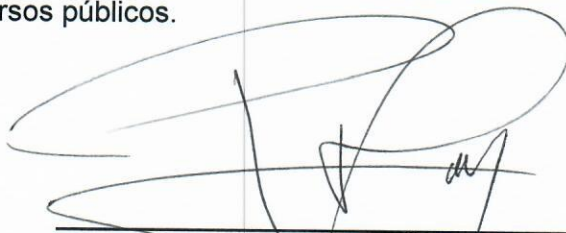
El presente contrato, así como sus otrosíes, actas e instrumentos derivados de su ejecución, deberán ser publicados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, en observancia del principio de transparencia y conforme a lo previsto en los artículos 3 y 224 del Decreto 1082 de 2015.

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

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.

CONCLUSIONES DEL ESTUDIO: La contratación directa de los servicios requeridos por el Municipio de Villa del Rosario es jurídicamente procedente, conveniente y oportuna, al encontrarse debidamente justificada la necesidad institucional y definido el perfil requerido del contratista. El proceso cumple con los requisitos de planeación, no se encuentra sujeto a acuerdos comerciales internacionales y se enmarca en las competencias y finalidades de la entidad, garantizando la eficiencia administrativa, la continuidad del servicio y la adecuada gestión de los recursos públicos.



MARLON ALEXIS PEÑA CONTRERAS
Secretario de General
Municipio de Villa del Rosario

NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO	FIRMA
Proyectó	ANGELICA MARIA MARTINEZ	Profesional contratada	
Revisó inexistencia o insuficiencia de personal:	JOHAN ALEXIS GIRALDO ACEVEDO	Jefe de Oficina Gestión de Talento Humano	
Aprobó actividades	JOHAN ALEXIS GIRALDO ACEVEDO	Jefe de Oficina Gestión de Talento Humano	
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.			



ALCALDÍA DE
**VILLA DEL
ROSARIO**

ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DEL ROSARIO
NIT : 890503373-0

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 00 001726

Fecha: 03/07/2026

1 - 1 Area Admin/va: 00 / GENERAL

EL JEFE DE OFICINA DE PRESUPUESTO CERTIFICA:

QUE EN EL LIBRO DE PRESUPUESTO DE GASTOS HA SIDO REGISTRADO EL PRESENTE VALOR EN EL (LOS) RUBRO (S) QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN (N):

CDP: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA Y APOYO AL MANEJO DE LAS ACTIVIDADES DE SANEAMIENTO DE APORTES PATRONALES, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN A LOS PROCESOS DEL PROYECTO HISTORIAS LABORALES, PASIVOS PENSIONALES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE VILLA DEL ROSARIO, NORTE DE SANTANDER

CON CARGO A LOS SIGUIENTES RUBROS:

UNIDAD EJECUTORA	CODIGO	NOMBRE CUENTA	VALOR
1	2.3.2.02.02.009.45.18	Servicio de asistencia técnica	25,000,000.00
Fuente Recurso: 1.2.4.3.04-SGP-PROPOSITO GENERAL-LIBRE DESTINACION MUNICIPIOS CATEGORIAS 4, 5 Y 6			
Producto MGA: 4599031 - SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA			
Código BPIN: 2024548740017 - FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y DIRECCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO			
Producto DANE: 91112 - Servicios ejecutivos de la administración pública			
TOTALES			25,000,000.00

VIGENCIA: 2026

VALOR: VEINTICINCO MILLONES PESOS.

SE EXPIDE ESTE CERTIFICADO A SOLICITUD DE:

FUNCIONARIO: MARLON ALEXIS PEÑA CONTRERAS
CARGO: SECRETARIO GENERAL
DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL
DOCUMENTO DE SOLICITUD: SG 013


DIEGO CARDENAS SANCHEZ
SECRETARIO DE HACIENDA

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	COMUNICACIÓN INTERNA	Página 1 de 16

SECRETARIA GENERAL

Villa del Rosario, julio 2 de 2026
Oficio No. SG-I-013

Doctor
DIEGO CARDENAS SANCHEZ
Secretario de Hacienda y Finanzas
E.S.D

[Handwritten signature]
06 / 07 / 26
9:55

REFERENCIA. SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Cordial Saludo,

Mediante la presente y de forma respetuosa me permito asignar a quien corresponda con el fin de emitir el certificado de disponibilidad presupuestal con las siguientes especificaciones:

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA Y APOYO AL MANEJO DE LAS ACTIVIDADES DE SANEAMIENTO DE APORTES PATRONALES, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN A LOS PROCESOS DEL PROYECTO HISTORIAS LABORALES, PASIVOS PENSIONALES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE VILLA DEL ROSARIO, NORTE DE SANTANDER

VALOR: \$ 25,000,000

DURACION: 5 MESES

PRODUCTO: 4599031

BPIN: 2024548740017

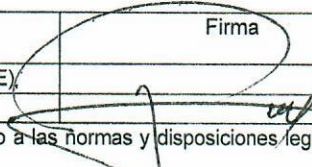
RUBRO: 2.3.2.02.02.009.45.18

No. FUENTE DE FINANCIACION: 1.2.4.3.04

Sin otro particular

Agradezco de antemano su colaboración

MARLON ALEXIS PEÑA CONTRERAS
SECRETARIO GENERAL

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Proyecto:	SILVIA ALEJANDRA RAMIREZ ACEVEDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (E)	
Revisó y 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.			