

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE TIMBIO Nit. 891500742-5	CODIGO: T.G 180
	TESORERIA GENERAL	ADOPCION: Decreto: No 116 FECHA: 16-OCT-2014
	(31-02) ESTUDIOS PREVIOS	Página: 1 de 9

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

El 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 Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.6.1 y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 se presenta el siguiente ESTUDIO PREVIO, requerido para la presente contratación.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

El Decreto 1082 de 2015 por medio del cual se reglamenta la ley 1150 de 2017 en su artículo 2.2.1.2.1.5.1 establece la obligatoriedad que tiene las Entidades Públicas de explicar las necesidades que pretende satisfacer con la contratación a celebrar, como expresión del principio de Planeación Contractual.

Dentro del apoyo de las funciones administrativas se encuentra la del envío de documentos y correspondencia, dentro del trámite de los diferentes procesos administrativos con el fin de garantizar la aplicación de los principios de eficiencia, eficacia, agilidad, confiabilidad en el envío de la información.

Que la Ley 1369 de 2009 "Por medio de la cual se estable el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones" definió los servicios postales en el numeral 2 del artículo 3 como "el desarrollo de las actividades de recepción, clasificación, transporte y entrega de objetos postales a través de redes postales, dentro del país o para envío hacia otros países o recepción desde el exterior. Son servicios postales, entre otros, los servicios de correo, los servicios postales de pago y los servicios de mensajería expresa".

Que para el Municipio de Timbío (Cauca) se hace necesario contar con la contratación para la prestación del servicio de correspondencia urbana, rural y nacional, con el fin de suplir las necesidades de traslado de documentos por parte de las dependencias de la Alcaldía Municipal, esto es, Despacho del Alcalde Municipal, Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria (Comisaría de Familia- Inspección de Policía), Secretaría de Planeación e Infraestructura, Tesorería General (Oficina de Cobro Coactivo), Secretaría de Tránsito y Transporte, Secretaría de Salud, Secretaría de Desarrollo Agropecuario Ambiental y Económico del Municipio, y cada una de las oficinas que conforman las dependencias de la Entidad Municipal, con lo cual se garantiza el debido proceso, condiciones de calidad y fortalecimiento en el servicio prestado y cumplimiento de los lineamientos constitucionales y legales.

El Municipio de Timbío Cauca, como entidad territorial debe proceder a la realización de todas las acciones necesarias que estén encaminadas al recaudo efectivo de las diferentes sanciones impuestas a los contraventores de las normas de tránsito con el fin de fortalecer las finanzas de la entidad territorial y la correcta prestación del servicio por parte de esta dependencia con aquellas personas o entidades que así lo soliciten, sin que se presente vicios de procedimientos en las notificaciones de los actos administrativos que contienen mandamientos de pago.

Teniendo en cuenta lo anterior, siendo la entidad municipal que integra el Estado colombiano, con su organigrama, su estructura orgánica, el objetivo y sus funciones, y que dentro de su estructura administrativa se encuentra las siguientes dependencias, entre ellas la Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria, Secretaría de Planeación e Infraestructura, Tesorería General (oficina de cobro coactivo), Secretaría de Tránsito y Transporte, Secretaría de Salud, Secretaría de Desarrollo Agropecuario Ambiental y Económico del Municipio, Comisaría de Familia e Inspección de Policía Municipal, dependencias adscritas al Despacho de la Alcaldía de Timbío -Cauca,

 Alcaldía Municipal Timbío-Cauca	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE TIMBÍO Nít. 891500742-5	CODIGO: T.G 180
	TESORERIA GENERAL	ADOPCION: Decreto: No 116 FECHA: 16-OCT-2014
	(31-02) ESTUDIOS PREVIOS	Página: 2 de 9

teniendo como uno de sus objetivos incrementar la capacidad administrativa institucional implementando sistemas y procesos administrativos que garanticen la racionalidad, eficiencia, eficacia y celeridad con el fin de cumplir los indicadores y garantizar el debido proceso y derecho de defensa entre ellas, la de los contraventores de las normas de tránsito, los infractores de los comportamientos que afectan la sana convivencia que acarrea diferentes medidas correctivas, según el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana -CNSCC de conformidad con la ley 1801 del 2016, las multas o sanciones a las que se exponen los contribuyentes al no cumplir con la obligación del pago del impuesto predial y demás obligaciones tributarias que surgen a favor del Municipio de Timbío.

La Secretaría de Tránsito y Transporte del Municipio de Timbío Cauca, el Área de Tesorería General del Municipio (Oficina de Cobro Coactivo), la Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria y demás dependencias pertenecientes a la estructura organizacional de la entidad, deben adelantar con ocasión del cobro pre-jurídico y Coactivo actos convenientes para la defensa de los intereses, evitando la prescripción y/o caducidad de las ordenes de comparendo de tránsito, de los comparendos y/o las medidas correctivas de policía, que se impongan en la jurisdicción del Municipio de Timbío – Cauca, así como las obligaciones que pueden cobrarse por parte del municipio, a través del procedimiento administrativo persuasivo y/o coactivo, conforme a lo previsto en el artículo 59 de la Ley 788 de 2002 son las correspondientes a los impuestos por el administrado, y a las multas, derechos y demás recursos territoriales.

Así mismo, resulta importante señalar que, a partir de la vigencia de la Ley 1066 de 2006, todas las entidades públicas de todos los niveles que tengan que recaudar rentas o caudales públicos, deberán dar aplicación al procedimiento de cobro administrativo coactivo establecido en el Estatuto Tributario Nacional.

Se deben considerar, en cada caso, las circunstancias procesales, la posibilidad de recuperar toda la obligación y la oportunidad del recaudo de las acreencias a cargo de los contribuyentes Morosos.

Teniendo en cuenta lo anterior, la entidad municipal en cumplimiento de sus funciones, genera, tramita y envía gran cantidad de volúmenes de comunicaciones oficiales y actos administrativos que se requieran, en cumplimiento de su función misional, lo que demanda de manera urgente el servicio de mensajería expresa y de correo certificado que cubra el nivel departamental y nacional, para el envío, distribución y entrega de documentos, comunicaciones, notificaciones, respuestas a requerimientos y correspondencia en general dentro del desarrollo y ejecución en las diferentes tareas, actividades, procesos y procedimientos institucionales.

Siendo de vital importancia que las dependencias mencionadas cuenten con un servicio de mensajería especializado que ostenten un control y supervisión para la distribución de los actos administrativos que contengan procesos de cobro coactivo tales como notificaciones, resoluciones, mandamientos de pago entre otros, lo que demanda una atención urgente, cuya entrega debe efectuarse a puerta en forma certificada, de manera pronta, oportuna, ágil y rápida, por lo tanto se hace necesario tener los servicios de una entidad que preste los servicios de mensajería expresa para la recolección, transporte y entrega oficial de la correspondencia originada.

Siendo importante precisar que esta necesidad es constante, por cuanto todos los documentos generados y expedidos por la administración municipal debe ser entregado de manera oficial, dejando evidencia de su respectiva actuación, más aún cuando la actuación administrativa se debe ejercer con estricto cumplimiento de la Constitución y la Ley y en observancia de los términos preclusivos y perentorios que la regulan.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE TIMBÍO NIT. 891500742-5	CODIGO: T.G 180
	TESORERIA GENERAL	ADOPCION: Decreto: No 116 FECHA: 16-OCT-2014
	(31-02) ESTUDIOS PREVIOS	Página: 3 de 9

Que el servicio de mensajería se justifica en la medida que, es el soporte de los procesos y procedimientos funcionales de la Alcaldía Municipal, el cual es requerido, por cuanto no se cuenta internamente con la logística para el envío de documentos e información a los usuarios externos tales como los entes de Control, entidades departamentales y nacionales.

En la actualidad la Alcaldía del Municipio de Timbío no cuenta con el servicio de mensajería desde el 1 de enero de 2026, lo que está imposibilitando el trámite normal de los diferentes procesos que se adelantan, con el fin, entre otros, de emitir respuesta a los derechos de petición en el término legal, y realizar las notificaciones dentro de los diferentes procesos.

De igual manera, en determinadas actuaciones, se hace necesaria la utilización del correo certificado, el cual cuenta con validez legal y probatoria para notificación de los actos y demás decisiones administrativas emitidas por el ente Territorial.

Lo anterior hace necesario resolver de manera ágil la prestación de servicios de mensajería por parte de la Alcaldía del Municipio de Timbío.

2. DEL OBJETO DESCRIPCIÓN:

EL CONTRATISTA SE COMPROMETE CON EL MUNICIPIO DE TIMBIO CAUCA, A PRESTAR LOS SERVICIOS DE MENSAJERÍA CERTIFICADA PARA LA RECEPCIÓN, RECOLECCIÓN, CLASIFICACIÓN, TRANSPORTE Y ENTREGA DE DOCUMENTOS POSTALES A NIVEL URBANO, REGIONAL Y NACIONAL DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TIMBÍO CAUCA.

2.1 Identificación en el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios (Código UNSPSC)

Los siguientes son los códigos UNSPSC de los elementos a adquirir:

CÓDIGO UNSPSC	PRODUCTO
78102203	Servicio de envío, recogida o entrega de correo

2.2. CONDICIONES TÉCNICAS

2.2.1. DISTRIBUCIÓN

Se debe distribuir por mensajería expresa dentro del territorio nacional a cualquier ciudad del país y/o zona rural, los documentos emitidos por la administración municipal en uso de los tiempos máximos establecidos por el municipio, con la elaboración física y diligenciamiento de los formatos de prueba de entrega suscritos por quien recibe el acto, que deberán devolverse a la entidad en unos tiempos máximos previamente establecidos, así como facilitar el servicio de rastreo para hacer el debido seguimiento al envío.

Los requerimientos esenciales para la mensajería expresan son los siguientes:

 Alcaldía Municipal Timbío-Cauca	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE TIMBIO Nit. 891500742-5	CODIGO: T.G 180
	TESORERIA GENERAL	ADOPCION: Decreto: No 116 FECHA: 16-OCT-2014
	(31-02) ESTUDIOS PREVIOS	Página: 4 de 9

1. Entregar a los destinatarios los documentos emitidos por el municipio de Timbío, en la dirección del domicilio señalado en el envío, en los siguientes plazos máximos de tiempo que se contarán desde el día siguiente a aquél en que sea recibido el envío por parte del CONTRATISTA, la cual estará sujeta a la matriz de red operativa:

TIPO TRAYECTO	VALOR KILO UNITARIO MAXIMO A OFERTAR
NACIONAL	\$ 22.800
TERRITORIAL	\$ 19.600
URBANO	\$ 12.750
ZONAL	\$ 18.600
ESPECIAL	\$ 36.500
CORREO ELECTRONICO CERTIFICADO	\$ 6.039

2. Cobertura

- a) Se deberá tener en cuenta que los documentos son objeto de entrega en todo el territorio nacional (según división política del DANE, 32 departamentos, 1101 municipios, 8059 centros poblados que incluyen caseríos, corregimientos municipales e inspecciones de policía municipal y departamental).
 - b) El contratista deberá tener como mínimo cobertura en el 80% de municipios y centros poblados de acuerdo a la estadística suministrada por el DANE. En todo caso deberá tener cobertura en las 32 ciudades capitales de departamento y en las 42 cabeceras municipales del Departamento del Cauca. La cobertura la debe demostrar en forma directa para realizar la entrega de los documentos.
 - c) Para efectos de verificar la cobertura el proponente debe aportar con su oferta el certificado de Cámara de Comercio. Los certificados de Cámara de Comercio deben tener fecha de expedición no superior a 30 días calendario a la fecha de entrega de las propuestas.
3. La empresa de correos deberá devolver al Archivo Central de la Alcaldía Municipal las pruebas de entrega y/o envíos en devolución en los mismos plazos establecidos en este documento.
 4. Amparo e identificación de los documentos objeto del envío mediante asignación de guías las cuales debe permitir la identificación de los documentos, el nombre y apellido del destinatario y la persona que recibe el documento en la dirección indicada.
 5. El mensajero debe diligenciar lo correspondiente a datos de entrega y causal de devolución y lograr obligatoriamente que el destinatario o encargado de recibir la correspondencia diligencie lo correspondiente a datos de quien recibe y la fecha de entrega.

 Alcaldía Municipal Timbío-Cauca	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE TIMBIO Nit. 891500742-5	CODIGO: T.G 180
	TESORERIA GENERAL	ADOPCION: Decreto: No 116 FECHA: 16-OCT-2014
	(31-02) ESTUDIOS PREVIOS	Página: 5 de 9

6. Sin perjuicio de la expedición de la prueba de entrega, el contratista se obligará a dejar disponible una copia de la prueba de entrega en la página web de la empresa dentro del plazo que a continuación se relaciona:

DESTINO	TIEMPO MAXIMO PARA DISPONIBILIDAD DE LA PRUEBA DE ENTREGA EN LA PAGINA WEB
URBANO	Dos días hábiles después de la entrega.
REGIONAL	Tres días hábiles después de la entrega.
NACIONAL	Tres días hábiles después de la entrega.
ZONA ESPECIAL	Seis días hábiles después de la entrega.

7. La empresa debe presentar un informe general sobre el resultado del proceso de distribución el cual debe ser remitido en medio magnético de forma mensual después de la entrega de la totalidad de los envíos, en donde se consolidan los siguientes datos: Nombre de Destinatario, Dirección y ciudad, Número de guía asignada, Estado del envío (entregado y/o devuelto), fecha de entrega, informe que deberá estar acompañado de las imágenes del documento prueba de la entrega (guía).
8. La empresa debe contar con centros de redistribución en las ciudades principales de todo el país.
9. La empresa deberá contar con una flota de vehículos de su propiedad para la prestación del servicio de mensajería requerido por la entidad.
10. La empresa no podrá afectar la prestación del servicio en zonas de alto riesgo o por orden público.
11. La empresa debe garantizar la entrega de los documentos enviados en todo el territorio nacional como son cabeceras municipales caseríos, centros poblados, inspecciones de policía Departamental y Municipal.
12. La empresa debe disponer de un departamento de servicio al cliente con disponibilidad de asesores calificados y que le atiendan en forma oportuna todas las inquietudes y requerimientos que haga el municipio.
13. El Contratista deberá contar con un sitio web donde disponga tanto para el Municipio remitente como para el destinatario la información relacionada con mensajería expresa que permita el rastreo electrónico mediante identificador unido del envío y la lectura del código de barras o una tecnología equivalente a superior para tales efectos.
14. El Contratista deberá contar con un sistema de rastreo electrónico en su página web disponible de manera permanente para el Municipio, en el cual se refleje toda la información del envío, desde la recolección hasta la entrega al usuario final, así como reflejar los eventos de pérdida, avería, causales de ser objeto no distribuido o los motivos por los cuales no se cumplirá el tiempo de entrega. Esta información debe permanecer disponible en la página web del Contratista mínimo durante tres (3) meses contados a partir del momento en que el Contratista recibió el documento.

 Alcaldía Municipal Timbío-Cauca	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE TIMBIO Nit. 891500742-5	CODIGO: T.G 180
	TESORERIA GENERAL	ADOPCION: Decreto: No 116 FECHA: 16-OCT-2014
	(31-02) ESTUDIOS PREVIOS	Página: 6 de 9

15. El contratista no debe dejar abandonados los envíos que no hayan sido entregados al destinatario o a la persona encargada de recibir la correspondencia, es decir a no tirarlo por debajo de la puerta, dejarlo en buzones, o dejarlos en centros de acopio o en custodia de personas ajenas a la empresa.
16. La entrega de los documentos debe efectuarse únicamente en la dirección indicada en el documento a la persona a quien va dirigido o a la persona encargada de recibir la correspondencia (porteros, secretarías, etc.) o a cualquier persona que se encuentre en el inmueble siempre y cuando deje constancia de recibido de acuerdo al diligenciamiento de la prueba de entrega. De no ser posible su entrega en el primer intento, se intentará una segunda entrega al día siguiente, sin costo adicional para el Departamento, caso en el cual los tiempos máximos totales se incrementarán en un (1) día.

2.3 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS PARA PARTICIPAR

El proponente debe disponer de un sitio web donde el municipio de Timbío como el destinatario pueda verificar toda la información del envío, desde la recolección hasta la entrega al usuario final, así como reflejar los eventos de pérdida, avería, causales de ser objeto no distribuible o los motivos por los cuales no se cumplirá el tiempo de entrega, información que deberá permanecer por lo menos tres (3) meses en la página web, contados desde la fecha en la que el contratista reciba la documentación, para lo cual se deberá aportar certificación en tal sentido.

El proponente debe certificar por escrito que cuenta con un sistema de rastreo electrónico en su página web disponible de manera permanente para el Municipio, en el cual se refleje toda la información del envío, desde la recolección hasta la entrega al usuario final, así como reflejar los eventos de pérdida, avería, causales de ser objeto no distribuible o los motivos por los cuales no se cumplirá el tiempo de entrega. Esta información debe permanecer disponible en la página web del Contratista mínimo durante tres (3) meses contados a partir del momento en que el Contratista recibió el documento.

El proponente deberá garantizar el envío automático (acuso recibo) digital por correo electrónico a la dirección que se le indique, inmediatamente después de haber sido entregado cada documento. Dicha notificación deberá incluir el estado de la entrega, la fecha, la hora exacta y, de ser posible, el nombre y firma de la persona que recibió la correspondencia, con la validez jurídica que requiere este tipo de notificaciones.

3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

- 1) Presentar la respectiva factura acorde con la propuesta económica presentada en la invitación pública e informe de ejecución del contrato.
- 2) Cumplir las normas legales vigentes, en especial lo dispuesto en las leyes 789 de 2002, 797 de 2003, 1122 de 2007 y 1150 de 2007 en lo referente al pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud-pensión - riesgos laborales - Sena - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - Caja de Compensación Familiar) y en especial el decreto 723 de 2013 que regula la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato de prestación de servicios con entidades públicas.
- 3) El contratista deberá constituir a favor del Municipio de Timbío - Cauca las garantías pactadas en el contrato.

 Alcaldía Municipal Timbío-Cauca	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE TIMBIO Nit. 891500742-5	CODIGO: T.G 180
	TESORERIA GENERAL	ADOPCION: Decreto: No 116 FECHA: 16-OCT-2014
	(31-02) ESTUDIOS PREVIOS	Página: 7 de 9

- 4) Cumplir con el objeto contractual durante el plazo de ejecución del contrato, en la forma establecida en las cláusulas del contrato que se suscribió.
- 5) Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa y por ocasión del contrato.
- 6) Atender todas y cada una de las sugerencias y recomendaciones que haga la supervisión del contrato para el buen cumplimiento del objetivo contractual.
- 7) Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.

4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

- 1) Recolección diaria de documentos o paquetes en las oficinas de Tesorería General (Oficina Cobro Coactivo), Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria, (Inspección de Policía-Comisaría de Familia), Secretaría de Tránsito y Transporte, Secretaría de Salud, Secretaría de Desarrollo Agropecuario Ambiental y Económico del Municipio y demás dependencias, ubicadas en el Edificio Municipal y adyacente al mismo.
- 2) El envío de la documentación o paquetes debe tener un stiker certificado del envío, debidamente revisada, firmada y sellada la primera copia de la plantilla de imposición de los envíos.
- 3) Impartir instrucciones y orientar al personal designado por las diferentes dependencias para el manejo de correspondencia, sobre la forma de cumplir con los procedimientos postales, en cuanto a la remisión del empaque y el acondicionamiento (embalaje), dimensiones, rotulación del destinatario, remitente, límites de peso y prohibiciones.
- 4) Certificar las fechas y sitios de entrega de todos los envíos del correo certificado por medios electrónicos y físico cuando sea requerido por la Alcaldía Municipal de Timbío, en término máximo de cinco (5) días hábiles.
- 5) Presentar mensualmente la facturación correspondiente por el valor de los portes, de acuerdo con las plantillas de imposición.
- 6) Prestar el servicio contratado con la debida diligencia y prontitud de acuerdo con la matriz de categorización de tiempos y destinos que se adjuntó con la propuesta presentada la cual hace parte integrante de este contrato.
- 7) El oferente seleccionado deberá mantener con las debidas normas de seguridad los documentos y/o paquetes del envío, hasta el momento que se haga su entrega al destinatario final o se efectué la devolución de los mismos.
- 8) En caso de pérdida física, expoliación o avería, la indemnización para los servicios de mensajería, el oferente seleccionado responderá conforme lo establece el artículo 25 de la Ley 1369 de 2009 y artículo 38 de la Resolución 3038 de 2011 de la Comisión de Regulación de Comunicaciones. Para los demás servicios la responsabilidad por pérdida o avería tendrá como límite máximo el valor declarado en la correspondiente guía de transporte o remisión de transporte. Las pérdidas parciales se establecerán proporcionalmente al valor declarado.
- 9) De conformidad con el artículo 4º, 15º de la Ley 1369 de 2009, las personas (naturales - jurídicas) interesadas en participar en el presente proceso de selección deberán aportar el Acto Administrativo de habilitación expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y estar inscrito en el registro de operadores postales,

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CÁUCA MUNICIPIO DE TIMBIO Nit: 891500742-5	CODIGO: T.G 180
	TESORERIA GENERAL	ADOPCION: Decreto: No 116 FECHA: 16-OCT-2014
	(31-02) ESTUDIOS PREVIOS	Página: 8 de 9

para lo cual se deberá presentar el debido soporte.

- 10) Solucionar inconvenientes que se lleguen a presentar durante la ejecución del contrato.
- 11) Garantizar la buena calidad del suministro de acuerdo con lo ofrecido en su propuesta.
- 12) El transporte, cargue, descargue y entrega de los bienes requeridos por el Municipio, serán asumidos por el contratista. El riesgo y propiedad del bien será asumido por parte del contratista.
- 13) Emitir una constancia o certificación electrónica por cada entrega efectuada. Este comprobante deberá ser enviado vía correo electrónico a la supervisión del contrato posterior a la recepción del documento, y deberá contener la evidencia física o digital (nombre, identificación y firma del receptor) que valide la entrega conforme.
- 14) Indemnizar los perjuicios que cause la mora o el incumplimiento de las obligaciones a su cargo.
- 15) Dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
- 16) Responder y resarcir en forma oportuna al Municipio y antes de control ante los requerimientos interpuestos por fallas atribuibles a la disposición y uso de los bienes objeto del contrato.
- 17) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- 18) Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.

5. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE TIMBÍO:

El Municipio tendrá las siguientes obligaciones:

- 1) Pagar el servicio efectivamente prestado.
- 2) Ejercer la supervisión del contrato

6. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo se establece hasta el 30 de diciembre de 2026, contado a partir de su perfeccionamiento previa suscripción del acta de inicio o hasta agotar el presupuesto asignado al presente contrato.

7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El valor de la presente contratación se establece por monto agotable correspondiente al valor máximo estimado para el contrato a celebrar correspondiente a la suma de: **DIEZ MILLONES DE PESOS (\$10.000.000) M/CTE.**

8. FORMA DE PAGO:

EL MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA el valor del contrato mediante acta o actas parciales mensualizadas, de conformidad con los servicios efectivamente prestados y los precios unitarios propuestos por el contratista, previo recibo de satisfacción por el supervisor, una vez el

Calle 15 Carrera 17 Esquina. Código Postal: 193520

Página web www.timbio-cauca.gov.co

Correo electrónico: alcaldia@timbio-cauca.gov.co

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE TIMBIO Nit. 891500742-5	CODIGO: T.G 180
	TESORERIA GENERAL	ADOPCION: Decreto: No 116 FECHA: 16-OCT-2014
	(31-02) ESTUDIOS PREVIOS	Página: 9 de 9

CONTRATISTA presente factura o cuenta de cobro y los documentos necesarios para el respectivo trámite.

Para efectos de realizarse los pagos, EL CONTRATISTA debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes a seguridad social (salud, pensión y riesgos) y parafiscales (SENA, ICBF Y CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR).

9. SUPERVISOR:

EL MUNICIPIO supervisará el cumplimiento del contrato a través del Tesorero General del Municipio, o quien haga sus veces, quien deberá cumplir con las obligaciones descritas en la Ley específicamente en lo establecido en el Art. 83 de la Ley 1474 de 2011 y en el Manual de Supervisión e Interventoría vigente del MUNICIPIO.

10. GARANTIAS

EL CONTRATISTA se debe constituir a favor del MUNICIPIO, en una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del presente contrato, una garantía única que deberá amparar los siguientes riesgos:

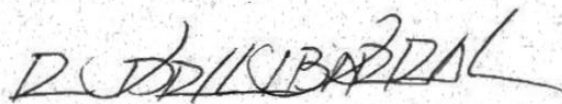
- a. **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**, pago de multas, cláusula penal pecuniaria, equivalente al 10% del valor del contrato, con una vigencia igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más;
- b. **CALIDAD DEL SERVICIO** equivalente al 10% del valor del contrato, con una vigencia igual a la del contrato y cuatro (4) meses más.

11. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE AMPARA LA CONTRATACIÓN:

El presente proceso se encuentra amparado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 364 del 2 de junio del 2026.

12. TIPOLOGÍA DEL CONTRATO:

Contrato de servicios.



RODRIGO IBARRA GUERRERO
Tesorero General
Alcaldía Municipal de Timbío- Cauca

Revisó y aprobó: Rodrigo Ibarra Guerrero / Tesorero Municipal.
Proyectó: Jairo Alberto Medina / Almacenista.

