CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO Y FABRICA Y COMERCIALIZADORA RICH PULP S.A.S.
12/08/2026

CONTRATO NUMERO	611
CONTRATISTA	FABRICA Y COMERCIALIZADORA RICH PULP S.A.S.
NIT	900923560-9
PROCESO DE CONTRATACION	SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA ELECTRONICA 002 DE 2026.
OBJETO	SUMINISTRO DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DEL ROSARIO
VALOR	CIENTO CUARENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILTRESCIENTOS DIEZ PESOS MCTE ($ 149.999.310,00) MCTE
PLAZO	EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ DE HASTA TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2026 O AGOTAR PRESUPUESTO

Entre los suscritos a saber, **SIMON ELI VARGAS PALOMINO,** mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía No. 13.270.729, expedida en Cúcuta, en calidad de ordenador del gasto, en cumplimiento a la delegación que hace el Señor alcalde conforme el decreto 009 del 29 de enero de 2025 y quien en adelante se denominará **EL MUNICIPIO**, de una parte y de la otra, **FABRICA Y COMERCIALIZADORA RICH PULP S.A.S.** con Nit: 900923560-9, Representada Legalmente por **ZARICK MARCELA REY VIVAS** identificada con C.C. N° 1.091.965.703, y quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente contrato previa las siguientes consideraciones: 1. La Alcaldía Municipal de Villa del Rosario, como entidad territorial responsable del cumplimiento de las funciones administrativas, misionales y de apoyo previstas en la Constitución Política y la ley, debe garantizar que las diferentes dependencias cuenten con los recursos físicos indispensables para el desarrollo continuo de sus actividades y para la adecuada prestación de los servicios a la comunidad. 2. El artículo 2 de la Constitución Política establece que las autoridades están instituidas para servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Carta. En concordancia con ello, el artículo 209 dispone que la función administrativa debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. 3.De igual manera, el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 señala que la contratación estatal tiene como finalidad el cumplimiento de los fines estatales y la continua y eficiente prestación de los servicios a cargo de las entidades públicas. A su vez, el numeral 7 del artículo 25 de la misma ley establece que todo proceso contractual debe estar precedido de los estudios y análisis que permitan determinar la necesidad que se pretende satisfacer, disposición desarrollada por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, el cual exige que los estudios previos contengan la descripción de dicha necesidad. 4. En desarrollo de sus competencias, las dependencias de la Administración Municipal ejecutan permanentemente actividades relacionadas con la elaboración

de actos administrativos, comunicaciones oficiales, expedientes contractuales, informes técnicos, documentos presupuestales y financieros, procesos de gestión documental, archivo institucional, atención de organismos de control y prestación de servicios a la ciudadanía. Para la ejecución de estas labores se requiere el suministro permanente de papel, carpetas, archivadores, sobres, elementos de escritura, organización documental y demás útiles de oficina necesarios para el normal desarrollo de la gestión institucional. 5.Estos bienes son de consumo recurrente y su utilización es transversal a toda la estructura administrativa, razón por la cual su disponibilidad incide directamente en la eficiencia de los procesos internos y en la capacidad de respuesta de la entidad frente a las obligaciones legales y a las necesidades de los ciudadanos. 6. La ausencia o insuficiencia de estos elementos generaría afectaciones en el desarrollo de las actividades administrativas, retrasos en la producción documental, limitaciones en la organización y conservación de los expedientes institucionales, dificultades en la atención de trámites y, en general, una disminución en la eficiencia de la gestión pública. 7. En consecuencia, resulta necesario adelantar un proceso de contratación cuyo objeto sea el suministro de papelería y útiles de oficina para las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Villa del Rosario, con el propósito de garantizar la disponibilidad oportuna de estos elementos durante la ejecución de las actividades institucionales y asegurar el normal funcionamiento de la administración. 8. La celebración del contrato de suministro es el mecanismo más adecuado para atender la necesidad identificada, toda vez que permite abastecer de manera continua y organizada a las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal conforme a los requerimientos que se presenten durante la ejecución contractual, garantizando el uso eficiente de los recursos públicos y evitando interrupciones en el desarrollo de las actividades institucionales. 9. Desde el punto de vista administrativo, resulta más conveniente realizar una contratación integral que efectuar adquisiciones independientes cada vez que se agoten las existencias, puesto que ello optimiza la gestión contractual, disminuye las cargas operativas asociadas a múltiples procesos de compra, fortalece el control sobre el consumo de los insumos y facilita la administración de inventarios. 10. Bajo el esquema de suministro, la entidad puede solicitar los elementos de acuerdo con las necesidades reales de cada dependencia, evitando compras excesivas, reduciendo los costos de almacenamiento y minimizando el riesgo de deterioro u obsolescencia de aquellos artículos cuyo consumo depende de la dinámica institucional.11.La oportunidad de adelantar el presente proceso contractual obedece a la necesidad de garantizar que la Administración Municipal disponga de manera permanente de los insumos requeridos para el cumplimiento de sus funciones durante la vigencia correspondiente, evitando que la falta de estos bienes afecte la ejecución de los procesos administrativos, el cumplimiento de los cronogramas institucionales o la atención eficiente de la ciudadanía. 12 Así mismo, la contratación proyectada responde al principio de planeación, en la medida en que la necesidad fue previamente identificada por la entidad, se encuentra incorporada dentro de la programación de adquisiciones institucionales y cuenta con la correspondiente apropiación presupuestal para respaldar el compromiso que se pretende adquirir, dando cumplimiento a lo previsto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015. 13. En consecuencia, desde las perspectivas jurídica, administrativa, técnica y financiera, se concluye que la contratación resulta conveniente y oportuna, por cuanto garantiza el abastecimiento de papelería y útiles de oficina bajo criterios de eficiencia, economía y planeación, contribuyendo al adecuado funcionamiento de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Villa del Rosario y al cumplimiento de los fines que le han sido asignados por el ordenamiento jurídico, por lo que se hace necesario adelantar el proceso de contratación correspondiente.14 El Municipio de Villa del Rosario dispone de los recursos presupuestales necesarios, según lo

certificado por la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas del Municipio. 15.Para la escogencia del contratista la entidad mediante Resolución No. 486 del 22 de julio de 2026, ordenó la apertura del Proceso SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERISTICAS TECNICAS UNIFORMES EN LA MODALIDAD DE SUBASTA INVERSA 002 la cual fue publicada en el Secop II. 16. Se presentó una propuesta, quedando habilitada para participar en el proceso.16. Mediante Resolución No.551 de 2026, se adjudicó el proceso de SELECCIÓN DE CARACTERISTICAS TECNICAS UNIFORMES EN LA MODALIDAD DE SUBASTA INVERSA 002, a la empresa **FABRICA Y COMERCIALIZADORA RICH PULP S.A.S.** con Nit: 900923560-9, Representada Legalmente por **ZARICK MARCELA REY VIVAS** identificada con C.C. N° 1.091.965.703. 17. Las partes de este contrato no se hallan incursas en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad consagradas en la Constitución Política, la ley 80 de 1993 y demás normas vigentes aplicables y en caso de sobrevenir cualquiera de ellas en el CONTRATISTA se procederá conforme a lo dispuesto en el Artículo 9 de la Ley 80 de 1993. 18**.** Que el presente contrato se rige por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes y complementarias. 15. Que, teniendo en cuenta las anteriores consideraciones el presente contrato se regirá por las siguientes cláusulas: **CLAUSULA PRIMERA. - OBJETO CONTRACTUAL: SUMINISTRO DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DEL ROSARIO. CLÁUSULA SEGUNDA. ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA.**Para efectos del cumplimiento del contrato, objeto de la Invitación Pública, el **CONTRATISTA** se compromete a**: 1.**Ejecutar el objeto del contrato de conformidad con las condiciones establecidas en los estudios previos, el pliego de condiciones, la propuesta presentada y el contrato.**2**.Suministrar la totalidad de los bienes objeto del contrato, cumpliendo las especificaciones técnicas, cantidades, calidades y demás condiciones exigidas por la Entidad**. 3.** Entregar los bienes nuevos, de primera calidad, libres de defectos de fabricación y en óptimas condiciones de funcionamiento y conservación. **4.** Realizar las entregas en el lugar, fechas y condiciones que establezca la Entidad, previa coordinación con el supervisor del contrato**.5.** Asumir los costos de transporte, cargue, descargue, empaque y demás gastos necesarios para la entrega de los bienes, sin generar costos adicionales para la Entidad.**6.** Garantizar que los bienes suministrados correspondan a las características técnicas ofertadas y aceptadas por la Entidad**. 7**.Reponer, a su costa y dentro del plazo señalado por el supervisor, los bienes que presenten defectos de fabricación, deterioro, inconsistencias en las especificaciones técnicas o cualquier otra condición que impida su adecuada utilización. **8.**Permitir y facilitar la labor de supervisión, suministrando la información y documentación que le sea requerida durante la ejecución del contrato.**9.**Atender oportunamente las observaciones e instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, siempre que se enmarquen en el objeto contractual. **10**. Presentar oportunamente la factura electrónica de venta o documento equivalente y los demás documentos requeridos para el trámite de los pagos.**11**. Acreditar, durante toda la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y de los aportes parafiscales, cuando haya lugar.**12**. Constituir, mantener vigentes y ampliar, cuando sea necesario, las garantías exigidas por la Entidad.**13.**Informar de manera inmediata a la Entidad sobre cualquier situación que pueda afectar la ejecución del contrato, proponiendo las medidas necesarias para prevenir o mitigar sus efectos.**14**.Responder por los daños y perjuicios que cause a la Entidad o a terceros con ocasión de

la ejecución del contrato, cuando le sean imputables. **15**. Cumplir con las obligaciones tributarias, fiscales y demás cargas legales derivadas de la celebración y ejecución del contrato.16.Guardar reserva sobre la información de la Entidad a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución contractual y utilizarla exclusivamente para el cumplimiento del objeto del contrato.**16.** Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que se deriven de los documentos que integran el proceso de contratación. **CLÁUSULA TERCERA: DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO. EL MUNICIPIO** se obliga especialmente a: **1.** Ejercer la supervisión del contrato, verificando el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. **2.** Suministrar la información y las instrucciones necesarias para la adecuada ejecución del contrato. **3.** Recibir los bienes objeto del contrato, verificando que cumplan las especificaciones técnicas, cantidades y condiciones pactadas.**4**. Expedir, a través del supervisor del contrato, la certificación de recibo a satisfacción de los bienes entregados, cuando haya lugar**. 5.** Tramitar y efectuar los pagos al contratista, previo cumplimiento de los requisitos contractuales, legales, presupuestales y contables.**6.**Informar oportunamente al contratista cualquier observación relacionada con la ejecución del contrato y adoptar las medidas administrativas a que haya lugar para garantizar su adecuada ejecución. **CLÁUSULA CUARTA: VALOR Y FORMA DE PAGO.** La Alcaldía del Municipio de Villa del Rosario, se compromete a cancelar el valor de la presente convocatoria **CIENTO CUARENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS DIEZ PESOS ($149.999.310,00) MCTE.**

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANT
1	CARPETA TIPO PRESENTACION BLANCA, PLASTIFICADA CARTA	UNIDAD	40
2	CARPETA TIPO PRESENTACION BLANCA, PLASTIFICADA OFICIO	UNIDAD	40
3	CARPETA LEGAJADORA TIPO SOBRE, TROQUELADA PARA 50/100/150/200 FOLIO, DESACIFICADA, LOGOTIPADA FULL COLOR DE ACUERDO A ARTE SUMINISTRADA, PAPEL PROPALCOTE BLANCO ALTA CALIDAD (300GR), 36 CM*21,5 (CERRADA), CON ALETA HORIZONTAL Y VERTICAL	UNIDAD	1.000
4	CAJA PARA ARCHIVO INACTIVO N°12 CON PAREDES DE CARTON REFORZADO PARA MAYOR RESISTENCIA , CON TAPA DE APERTURA LATERAL, QUE PERMITA ACCEDER SU CONTENIDO SIN NECESIDAD DE RETIRARLA DE LA ESTANTERIA CON PERFORACIONES LATERALES DE AIREACION , FACIL ARMADO SIN NECESIDAD DE PEGAMENTO O GRAPA, ADECUADA PARA ARCHIVAR FOLDERS Y CARPETA TAMAÑO OFICIO. TAMAÑO (21 CM DE ANCHO* 40,5 CM DE LARGO Y 26 CM DE ALTO)	UNIDAD (Caja)	886
5	PAPEL FOTOCOPIA CARTA 75 GR, RESMA POR 500 HOJAS, CAJA POR 10 RESMAS	CAJA (Caja * 10 unidades)	125

6	PAPEL FOTOCOPIA OFICIO 75 GR, RESMA POR 500 HOJAS, CAJA POR 10 RESMAS	CAJA (Caja * 10 unidades)	100
7	BOLIGRAFO CON TAPA, TINTA NEGRA, PUNTA MEDIANA DE 1.0MM, ESFERA DE CARBURO.	Unidad (Caja * 12 unidades)	60
8	BOLIGRAFO CON TAPA, TINTA ROJA, PUNTA MEDIANA DE 1.0MM, ESFERA DE CARBURO.	Unidad (Caja por 12 unidades)	2
9	LAPIZ, MINA SUAVE Y GRUESA, DE DUREZA No.2 PARA USO GENERAL, BORRADOR QUE NO MANCHA NI DAÑA EL PAPEL, CASQUILLO NEGRO CON BANDA DORADA CON GRAFITO EXTRA OSCURO, MADERA DE CEDRO QUE PROPORCIONA MYOR SUAVIDAD AL SACAR LA PUNTA, LAPIZ DE LARGA DURACION.	UNIDAD (CAJA*12 UNIDADES)	40
10	BORRADOR DE NATA, MEDIANO, L=5.5 CM O SUPERIOR , NO MANCHA	UNIDAD	95
11	SACAPUNTA ESTANDAR METALICO	UNIDAD	50
12	NOTAS ADHESIVAS REMOVIBLES 8POST IT 50*50 MM	UNIDAD	95
13	TACO DE NOTAS SIN ADHESIVO 50*50 MM	UNIDAD	5
14	BANDERITA TIPO FLECHA COLORES 100 UNIDADES*10 PAQUETAS	Unidad (Paquete * 10 unidades)	30
15	MARCADOR PERMANENTE, PUNTA FINA, COLOR NEGRO (MARCA RECONOCIDA, BUENA CALIDAD)	UNIDAD (CAJA*12 UNIDADES)	20
16	MARCADOR PERMANENTE, PUNTA GRUESA, COLOR NEGRO (MARCA RECONOCIDA, BUENA CALIDAD)	UNIDAD (CAJA*12 UNIDADES)	5
17	MARCADOR BORRABLE, COLORES SURTIDOS	UNIDAD	6
18	RESALTADOR DE COLORES, MARCA RECONOCIDA, PUNTA BISELADA	CAJA*10	45
19	PERFORADORA DE PAPEL DE DOS HUECOS METALICA CON CAPACIDAD DE 40 HOJAS	UNIDAD	4
20	SACAGANCHOS ESTANDAR CON SEGURO	UNIDAD	30
21	GRAPADORA COSEDORA METALICA TIPO OFICINA, LARGO=19 CM X 4,5 CM O SUPERIOR, MARCA RECONOCIDA, PARA GRAPA 26/6, ALTA CALIDAD	UNIDAD	15
22	GANCHO COSEDORA, CAJA *5000 GRAPA 26/6	CAJA	20
23	TIJERA OFICINA, ALTA CALIDAD, PARA CORTAR PAPEL, ACERO INOXIDABLE, MEDIDAS DE 7 PULGADAS (18 CM)	UNIDAD	35
24	GANCHO CLIPS TIPO ESTANDAR PEQUEÑO, CAJA*100 UNIDADES	CAJA*100	150
25	CANCHO CLIPS PLASTIFICADO, CAJA*100 UNIDADES	UNIDAD (CAJA*100 UNIDADES)	150
26	GANCHO MARIPOSA BLINDADO CAJA*50 UNIDADES	UNIDAD (CAJA*100 UNIDADES)	150
27	CLIPS MARIPOSA GINGANTES	CAJA*12	40
28	PINZA DOBLE CLIP 25MM CAJA*24 UNIDADES	CAJA*24	10

29	SOBRE MANILA CARTA, CON SOLAPA, COLOR NATURAL,	UNIDAD	300
30	SOBRE MANILA OFICIO, CON SOLAPA, COLOR NATURAL	UNIDAD	300
31	CORRECTOR LIQUIDO PUNTA FINA, MARCA RECONOCIDA	CAJA*12	5
32	LIGAS-BANDAS DE CAUCHO SILICONADO	LIBRA	40
33	PEGANTE LIQUIDO PARA PAPEL*250 GR O SUPERIOR	UNIDAD	40
34	PEGANTE EN BARRA*40 GR, CIERRE DE CLICK ANTI-SECADO	UNIDAD	60
35	REGLA PLANA METALICA DE 30 CM	UNIDAD	10
36	LIBRO RADICADOR 3 COLUMNAS, TAPA DURA, 300 FOLIOS, MARCA RECONOCIDA	UNIDAD	48
37	CUADERNO ANILLADO CUADRICULADO	UNIDAD	10
38	CINTA TIRRO O DE ENMASCARAR 24MM*40 METROS	UNIDAD	16
39	CINTA DE EMBALAR TRANSPARENTE*200 METROS, 4.8CM (ANCHO), ALTA DENSIDAD DE MICRONES DE PEGANTE POLIPROPILENO TRANSPARENTE, ALTA CALIDAD	UNIDAD	61
40	CINTA AISLANTE NEGRA, LARGO 18.28MM, PESO 73 GR	UNIDAD	2
41	CALCULADORA CASIO 12 DIGITOS	UNIDAD	10
42	TABLAS PLANILLERAS O DE APOYO EN MATERIAL ACRILICO, TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	42
43	SELLO PARA DEPENDENCIA, AUTOMATICO Y DE RELIEVE CON LOGO DE ACUERDO AL ARTE SUMINISTRADO , CLISET DE GOMA, TINTA NEGRA, DE ALTA CALIDAD	UNIDAD	1
44	TINTA PARA SELLO, FRASCO DE 28 CC, SIN ACEITE	UNIDAD	2
45	HUELLERO DACTILAR TINTA COLOR NEGRO, IMPRESIONES CLARAS Y PERMANENTES, SECADO RAPIDO, FACIL LIMPIEZA DE DEDOS. ALTA CALIDAD, MARCA CONOCIDA	UNIDAD	10
46	BISTURI GRANDE, PLASTICO DIMENSIONES 3*20*15 CM, COMPOSICION 70% PLASTICO Y 30% METAL	UNIDAD	3
47	BANDEJAS ORGANIZADORAS PARA HOJA MEDIDA ESTANDAR *3 UNIDADES	UNIDAD	1
48	TABLERO ACRILICO LISO. DE 60*90CM, PERFIL EN ALUMINIO, ALTA CALIDAD	UNIDAD	1
49	CARTELERA DE CORCHO 80x120 MARCO MADERA	UNIDAD	1
50	CHINCHE SURTIDO COLOR CAJA*100 PLASTIFICADO	CAJA	10
51	ROLLO ADHESIVO BLANCO DE 100 ETIQUETAS DE 70X40	UNIDAD	20
52	CINTA RIBBUT PARA IMORESORAS DE CODIGO DE ETIQUETAS DE 300 METROS 70X40	UNIDAD	11

53	PAPEL KRAFT ROLLO 60CMX5KILOS-130METROS	ROLLO	1

El Municipio de Villa del Rosario pagará al contratista el valor del contrato hasta por la suma de **CIENTO CUARENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS DIEZ PESOS M/CTE. ($149.999.310)**, mediante **pagos parciales**, de acuerdo con los bienes efectivamente suministrados y recibidos a satisfacción por el supervisor del contrato, conforme a las cantidades entregadas y a los valores unitarios establecidos en la propuesta económica aceptada por la Entidad. Cada pago se realizará previa verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y de la entrega de los bienes correspondientes al respectivo período de cobro. Para el trámite de cada pago, el contratista deberá presentar: 1. Factura electrónica de venta o documento equivalente, según corresponda. 2. Relación de los bienes suministrados durante el período objeto de cobro, indicando las cantidades entregadas por cada ítem contractual. 3. Remisiones o documentos que acrediten la entrega de los bienes, debidamente suscritos por el funcionario autorizado para recibirlos. 4. Certificación de recibo a satisfacción expedida por el supervisor del contrato. 5. Certificación y soportes del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y de los aportes parafiscales, cuando haya lugar, de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1150 de 2007 y las demás disposiciones que regulen la materia. 6. El pago se efectuará conforme a los procedimientos administrativos y financieros del Municipio y estará sujeto a la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), previa verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales, legales, presupuestales y tributarias a cargo del contratista. **PARÁGRAFO PRIMERO.** Para cada pago, el contratista deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y de los aportes parafiscales a favor de las Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, cuando legalmente corresponda, mediante certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal, según el caso, correspondiente al período objeto de pago, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 100 de 1993, el Decreto 1703 de 2002, la Ley 828 de 2003, el Decreto 1273 de 2018 y las demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan. En dicha certificación deberá constar que la información reportada al Sistema de Seguridad Social Integral es veraz y que el contratista se encuentra al día en el cumplimiento de estas obligaciones. Sin perjuicio de lo anterior, el supervisor del contrato podrá solicitar, en cualquier momento, los documentos que considere necesarios para verificar dicha información. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** El contratista autoriza expresamente al Municipio de Villa del Rosario para efectuar, a través de la Tesorería Municipal, las retenciones, descuentos, contribuciones, estampillas y demás deducciones tributarias o legales a que haya lugar, de conformidad con la normativa nacional, departamental y municipal vigente al momento de realizar cada pago.

Orden	Descuentos en compras públicas de bienes y servicios Persona natural y jurídica declarante de renta Estampillas y erogaciones que haya lugar	
Municipal	DSCTO - ESTAMPILLA ADULTO MAYOR	4%
	DSCTO - ESTAMPILLA PROCULTURA DE 0 A 5 SMMLV	0,5%
	DSCTO - ESTAMPILLA PROCULTURA DE 0 A 5 a 10 SMMLV	1,0%

	DSCTO - ESTAMPILLA PROCULTURA DE DE 10 SMMLV EN ADELANTE	2,0%
	DSCTO - ESTAMPILLA PRO-DESARROLLO FAMILIAR DE 10 SMMLV EN ADELANTE	2%
	DSCTO - ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR (PRO-ANCIANO)	2%
	CONTRATOS DE OBRA	5%
	DSCTO – TASA PRODEPORTE	2%
	DSCTO – RETENCIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Ver acuerdo 025 de 2024
Departamental	DSCTO – ESTAMPILLA PRODESARROLLO	1%
	DSCTO - ESTAMPILLA PROHOSPITAL DE 2 EN ADELANTE SMMLV	2%
Nacional	RETENCION EN LA FUENTE	Ver decreto 2615 de 2016 – Ver estatuto tributario
	RETENCION DE IVA	15% DEL IVA

PARÁGRAFO TERCERO. La presentación incompleta o extemporánea de la factura electrónica, de los documentos soporte o de cualquiera de los requisitos exigidos para el trámite del pago suspenderá el término para su procesamiento, sin que ello genere el reconocimiento de intereses moratorios a cargo de la Entidad, hasta tanto el contratista subsane la documentación correspondiente. **PARÁGRAFO CUARTO.** Los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), de conformidad con las disposiciones presupuestales vigentes. El Municipio adelantará las gestiones administrativas necesarias para garantizar la programación de los recursos requeridos para atender las obligaciones derivadas del contrato. **PARÁGRAFO QUINTO.** El valor de cada pago corresponderá exclusivamente a los bienes efectivamente suministrados, recibidos a satisfacción por la Entidad y debidamente soportados, sin que en ningún caso pueda superar las cantidades contratadas ni el valor total del contrato. **CLAUSULA QUINTA: SUPERVISIÓN**. EL MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO realizará la supervisión a través del **ALMACENISTA GENERAL,** quien está autorizado para impartir instrucciones y órdenes al contratista sobre asuntos de su responsabilidad y éste estará obligado a acatarlas. Por conducto de esta supervisión se tramitarán todas las cuestiones relativas al desarrollo del contrato, en consecuencia, este funcionario deberá expedir el certificado de cumplimiento a entera satisfacción para que se pueda efectuar por parte de la entidad el pago del valor del contrato y ejercer estricta supervisión y control del cumplimiento del objeto velando siempre por el correcto funcionamiento y la calidad del mismo**. CLÁUSULA SEXTA: IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL.** Para el pago del presente contrato el municipio cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal 00001366 DE 2026, con la cual se garantiza la suscripción del presente contrato. **CLÁUSULA SEPTIMA: DURACIÓN** El plazo de ejecución del Contrato será de **HASTA TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2026 O AGOTAR PRESUPUESTO**, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución. **CLÁUSULA OCTAVA: DOMICILIO.** Para todos los efectos funcionales, las partes fijan como sede la ciudad de Villa del Rosario. **CLÁUSULA NOVENA: CAUSALES DE TERMINACION:** El presente contrato podrá darse por terminado en los siguientes eventos: A. Por incumplimiento de alguna de las partes. B. por mutuo acuerdo antes del término pactado. C. Por expiración del término pactado **CLAUSULA**

DECIMA: PRESIONES O AMENAZAS. EL CONTRATISTA, se compromete a dar estricto cumplimiento al artículo 5 numeral 5 de la Ley 80 de 1993, sobre no aceptación de presiones o amenazas y a comunicar oportunamente de ello al **MUNICIPIO** y a la autoridad competente. En caso contrario, **EL MUNICIPIO** declarará la caducidad del contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: SOLUCIÓN DIRECTA**. Las diferencias de este contrato se sujetarán a los siguientes mecanismos alternativos de solución de conflictos: a. El acuerdo. b. La transacción. c. La conciliación. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: CLAUSULA PENAL.** En caso de incumplimiento imputable al **CONTRATISTA** y no debido a fuerza mayor o caso fortuito, pagará éste al **MUNICIPIO** a título de sanción, el equivalente al Diez por Ciento (10%) del valor del contrato. **El MUNICIPIO** podrá hacerlas efectivas mediante cobro coactivo. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: MULTAS.** En caso de incumplimiento parcial o mora en el cumplimiento de las obligaciones por parte de **EL CONTRATISTA**, éste pagará al **MUNICIPIO** multas sucesivas del 0.1% de la parte incumplida del contrato por cada día de mora, las cuales sumadas no podrán exceder del 10% de dicho valor y podrán ser descontadas de los créditos a favor del **CONTRATISTA** o hacerse efectivas por **EL MUNICIPIO** mediante el cobro coactivo. **CLAUSULA DECIMA CUARTA: TERMINACION, MODIFICACION, E INTERPRETACIÒN**. La alcaldía de Villa del Rosario puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el contrato, de acuerdo a los artículos 15 al 17 de la ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el contratista cumpla con el objeto contractual**. CLAUSULA DECIMA QUINTA CADUCIDAD**. La caducidad de acuerdo con las disposiciones y procedimientos legalmente establecidos, puede ser declarada por la Alcaldía de Villa del Rosario cuando exista incumplimiento grave que afecte la ejecución del contrato. **CLAUSULA DECIMA SEXTA. GARANTIA.**

RIESGOS	DETALLE
CUMPLIMIENTO	Por el 10% del valor del contrato y vigente por el término del mismo y seis (6) meses más.
DE CALIDAD Y BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES SUMINISTRADOS	Cuantía será del Diez por ciento (10%) del valor del contrato. Por el término de duración del mismo y seis (6) meses más.

CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA. CESIÓN. EL CONTRATISTA, no podrá ceder total o parcialmente este contrato ni los derechos y obligaciones que de él se originen, sin el consentimiento expreso y por escrito del **MUNICIPIO. CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: NATURALEZA JURÍDICA DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL**. Dada su naturaleza jurídica, este contrato no constituye ni representa vínculo laboral entre **EL MUNICIPIO** y **EL CONTRATISTA**, por tanto, no da lugar al reconocimiento y pago de prestaciones sociales y sólo **EL CONTRATISTA** tendrá derecho a los pagos expresamente convenidos en el presente contrato. **CLAUSULA NOVENA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**: Se advierte que, en el presente contrato, las partes no se encuentran incursas en las inhabilidades e incompatibilidades Previstas en el Artículo 8 y siguientes de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007. **CLAUSULA VIGESIMA: ACREDITACION DE AFILIACIÓN AL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL. EL CONTRATISTA** al momento de la suscripción del contrato, deberá acreditar que se encuentra afiliado al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y Pensión, riesgos laborales y aportes parafiscales. **CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.** El presente contrato se perfecciona con la

suscripción del mismo y para su ejecución se requiere la expedición del Registro Presupuestal y la aprobación de la Póliza de Garantía Única, **CLAUSULA VIGESIMA SEGUNDA: LIQUIDACION:** El presente contrato se liquidará de conformidad a lo dispuesto por la Ley 80 de 1993 artículo 60 y 61. **CLAUSULA VIGESIMA TERCERA: INDEMNIDAD. EL CONTRATISTA**, se obliga a mantener indemne a la administración municipal de toda reclamación, demanda, acciones legales o similares, originadas en reclamaciones de terceros, que tengan como causa toda acción u omisión del contratista, subcontratista o dependientes a su cargo y que con ellas haya ocasionado daños, lesiones y/o perjuicios a terceros durante la ejecución del contrato. **VIGESIMA CUARTA. -LEGALIZACION:** El contrato se entender legalizado con la expedición del respectivo registro presupuestal y la aprobación de la póliza de garantía única. **VIGÉSIMA QUINTA. -DOCUMENTOS:** Hacen parte integral de este contrato, el certificado de disponibilidad presupuestal, oferta, hoja de vida del Contratista, RUT y demás documentos anexos.