ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN BIENES O SERVICIOS (Mínima Cuantía)
Decreto 1082 de 2015

Fecha: 26 de enero de 2026
Dependencia Solicitante: Oficina de Acción Administrativa

DESCRIPCION DE LA NECESIDAD
La Contraloría General del Magdalena, de conformidad con los preceptos constitucionales y legales, es un organismo de control de carácter técnico, dotado de autonomía administrativa, financiera, presupuestal y contractual a quien le corresponde la vigilancia de la gestión fiscal de la administración departamental y de los particulares y entidades que manejen bienes o fondos públicos, dando a conocer a la comunidad en general la gestión fiscal y administrativa que realiza.

De igual manera el ente de control requiere contar con los mecanismos que garanticen la comunicación permanente con entes externos, tales como los organismos del Estado y demás personas naturales y jurídicas ya sean de carácter público o privado, a nivel local, regional y nacional, lo anterior con el fin de garantizar el buen ejercicio del Control Fiscal.

La Contraloría General del Magdalena en cumplimiento de su misión institucional, produce y maneja grandes volúmenes de información y correspondencia con el fin de garantizar las obligaciones legales y atender solicitudes de los clientes internos y externos que demandan sus servicios, por lo que el ente de control necesita entregar oportunamente la información que produce, por lo que la misma cuenta con un proceso de apoyo denominado Ventanilla Única a cargo de la Oficina de Acción Administrativa, el cual se encarga de Tramitar y regular el manejo de todas las comunicaciones oficiales en la Contraloría General del Magdalena, su recepción, distribución y despacho, que interrelaciona a la Entidad con los usuarios externos, líderes de procesos y funcionarios; instancia destinada por la Contraloría General del Magdalena, para canalizar estas actividades en cumplimiento de la normatividad vigente y teniendo de presente que la entidad no cuenta con un servicio de correo para realizar tales actividades.

La Contraloría General del Magdalena dentro de sus funciones tiene la obligación de atender oportunamente los requerimientos de información que solicitan tanto los sujetos de control como las diferentes entidades públicas, privadas y personas particulares.

Así mismo, la Contraloría General del Magdalena, requiere de manera permanente solicitar y enviar información; y notificar a sus sujetos de control de las decisiones que tome, producto de los procesos fiscales que se adelantan en su contra, así como la notificación de los procesos Administrativos Sancionatorios y de cobro coactivo, (citaciones, comunicaciones, notificación por aviso, etc.) funciones que se realizan en cumplimiento de su objeto misional.

El servicio de correspondencia y/o mensajería expresa certificada consiste en la admisión, clasificación curso y entrega personalizada de envíos de documentos, mensajería expresa en el menor tiempo, de acuerdo a la matriz de destinos y al precio acordado en la oferta económica y en el contrato, garantizando la entrega de los mismos, desde su admisión en la hasta el momento de la entrega en la dirección del destinatario registrada en cada envió.

De conformidad con los principios de la función pública consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política y el estatuto general de la contratación (ley 80 de 1993) la Contraloría General del Magdalena requiere adelantar un proceso de selección con el propósito de adquirir los servicios de envíos certificados y recepción de correspondencia que a su vez sirvan como material probatorio de las actuaciones adelantadas por la entidad.

Por todo lo anterior, la presente contratación es necesaria, teniendo en cuenta que este servicio se requiere y se utiliza para el cumplimiento misional y de apoyo de la entidad, por lo tanto se sugiere llevar a cabo una invitación publica a fin de celebrar un contrato con una persona natural o jurídica que ofrezca las condiciones óptimas requeridas y que presente la oferta más favorable para los intereses de la entidad cumpliendo con los requisitos habilitantes exigidos para llevar a cabo el objeto de la presente contratación de mínima

cuantía de la Contraloría General del Magdalena. Pues, actualmente, la entidad no cuenta con personal, vehículos, ni la infraestructura necesaria para realizar este tipo de entregas con la cobertura y periodicidad requerida.

En atención a lo anterior, y con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal, la Entidad procede a reformular y fortalecer la etapa de planeación contractual, ajustando los aspectos técnicos, jurídicos, financieros y de mercado, a efectos de estructurar un proceso acorde con la realidad económica del servicio a contratar y que permita la participación efectiva de oferentes en condiciones de igualdad.

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:
"Prestar el servicio de Admisión, curso y entrega de correspondencia y demás objetos postales, bajo la modalidad de correo o mensajería expresa, con el fin de mantener el trámite de correspondencia externa en óptimas condiciones de funcionamiento y cumplir con los requerimientos legales de publicidad de las diferentes actuaciones administrativas que requieran ser comunicadas o notificadas, así como los procesos de carácter jurídico que requieren envíos de comunicaciones con su respectivas certificación de recibido dentro de términos establecidos".

***Clasificación UNSPSC**:*

Código - Producto	**Nombre – Producto**
78102201	*Servicios de entrega postal nacional*
81161601	*Servicio de administración de mensajería instantánea*

CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS O ALCANCE DEL OBJETO:
La prestación del Servicio de correo o mensajería expresa para la contraloría, deberá ser de forma oportuna, eficiente, eficaz garantizando así la comunicación teniendo en cuenta la:

- Amplia experiencia en materia de correo o mensajería expresa de documentos y paquetería en la red postal oficial.
- Atender el servicio hacia cualquier lugar de Colombia, con una infraestructura amplia de atención contando con las agencias, expendios y oficinas directas.
- Prestar el servicio con debida diligencia y prontitud de acuerdo a una matriz de categorización de tiempos y destinos.
- Contar con una oficina de atención al cliente para tener canal de comunicaciones directo que permita resolver inquietudes y/o reclamaciones del servicio objeto de la presente convocatoria
- Garantizar la confidencialidad y privacidad de la información que por razón del contrato debe manejar.
- Garantizar a la Contraloría General del Magdalena, la entrega oportuna de la correspondencia a nivel urbano, nacional e internacional, normal y certificado.
- Realizar la devolución de los envíos no entregados, debidamente relacionados y el motivo de su devolución.
- Presentar mensualmente la facturación correspondiente por el valor de los aportes, de acuerdo a las planillas de imposición de los envíos y presentar con la factura el certificado actualizado del pago de aportes parafiscales.
- Certificar las fechas y sitios de entrega de todos los envíos del correo o mensajería expresa cuando la Contraloría General del Magdalena lo requiera.
- Actuar de buena fe y realizar todos los actos y gestiones necesarios para lograr y cumplir el objeto del contrato en forma satisfactoria.
- En caso de pérdida de un envío, la Entidad pagará el valor que corresponda de conformidad con lo establecido en la Ley 1369 de 2009.
- Impartir instrucciones y orientar al personal designado por la Contraloría, para el manejo de la correspondencia, sobre la forma de cumplir con los procedimientos postales, en cuanto tiene que ver con el acondicionamiento, dimensiones, rotulación del destinatario, remitente, límites de peso u prohibiciones.

EXIGENCIAS MÍNIMAS

- Debe poseer licencia del Ministerio de Comunicación para la prestación de los servicios objeto de este proceso de contratación.
- Debe tener un Portal en Internet o página Web, que permita la administración, la información y el control de los envíos.
- Debe tener la capacidad demostrada para ejecutar todas las modalidades de envío de comunicaciones que son requeridas por la Entidad, correspondientes a mensajería local y nacional, lo cual debe ser ejecutado directamente.
- Para garantizar la capacidad logística y operacional a nivel local y nacional, la empresa debe tener y demostrar:

Debe poseer un software propio de radicación y trazabilidad de los envíos, con capacidad de:

• Generación de reportes de tiempos de entrega o devolución.
• Identificación y trazabilidad del documento (lugar, día, hora y estado).
• Visualización e impresión de la guía o prueba de entrega.
• Información sobre número de envíos por periodo.
• Hacer un seguimiento a la ejecución parcial o final del contrato.
• Realizar informes estadísticos consolidados o discriminados.

ADICIONALMENTE EL PROPONENTE DEBERÁ CUMPLIR Y APORTAR ADJUNTO A LA PROPUESTA LO SIGUIENTE

- Formato de guías de entrega a los usuarios, entidades o público en general que debe ser clara, visible y detallada la información que nos permita evidenciar de una forma precisa la fecha real en que se está recibiendo dicho documento; la guía deberá contener (nombre, numero de cedula (sello en los casos a que haya lugar), día, mes, año y hora en que se recibe la documentación). Esto es con el fin de garantizar la efectividad de la entrega de documentos prioritarios como son (derecho de peticiones, contestaciones de tutelas, notificaciones a los usuarios que poseen tramites ambientales, entre otros).
- Constancia del licenciamiento del Software y las aplicaciones del mismo. Requisitos mínimos del software:
  a) rastreo de ubicación del documento enviado para evidenciar su trazabilidad desde el mismo momento en que es recibido por parte del mensajero encargado de recoger los documentos hasta su efectiva entrega.
  b) Que el cargue de las guías cumplidas (ya recibidas por el destinatario) se vea reflejado en el sistema en un tiempo no mayor a cinco (5) días.

COBERTURA

El servicio de correo o Mensajería expresa, se llevará a cabo a nivel Urbano, Regional y Nacional, entendiendo por estos:

URBANO: Es aquel servicio prestado dentro del Distrito de Santa Marta.

REGIONAL: Comprende el servicio prestado en los diferentes municipios del Departamento.

NACIONAL: Toda mensajería que tengan como destino Municipios o Ciudades por fuera del Distrito de envío.

ITEM	TIPO DE SERVICIO	COBERTURA	FORMA DE ENTREGA	INTENTOS DE ENTREGA	RASTREO Y SEGUIMIENTO	PESO (KG)
1	Correo o Mensajería Expresa Documentos	Urbano	Un (1) días hábil	Dos (2)	En el momento de la imposición se le asigna un número único, que permite su registro y control	0-5 x envío
		Regional	Dos a tres (2-3) días hábiles			
		Nacional				

2	Envíos de Paquetería	Urbano	Dos (2) días hábiles	Dos (2)	hasta la entrega en su destino final. Certificación y prueba de entrega: La Certificación debe tener la opción de ser auto gestionada por la CGDM mediante seguimiento por página web, donde se pueda visualizar su certificación e imprimirla.	0-50 x envío
		Regional	Dos a tres (2-3) días hábiles			
		Nacional	Dos a tres (2-3) días hábiles			

CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

- La prestación del servicio deberá cumplir con las exigencias mínimas establecidas en la invitación pública.
- Durante la ejecución del contrato se hará la verificación del cumplimiento de los estipulado en las condiciones técnicas, si dentro de las verificación efectuada se encuentra alguna inconsistencia que no cumple con lo exigido por la Entidad o por las normas técnica que regula la materia, el supervisor del contrato solicitará al contratista el cambio correspondiente, que deberá llevarse a cabo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación respectiva, so pena de incurrir en incumplimiento de sus obligaciones.
- El servicio de recogida debe hacerse en las instalaciones de la Contraloría General del Magdalena, asumiendo todo gasto ocasionado por la ejecución del presente contrato.
- Garantizar el cumplimiento de lo ofertado.
- En caso de presentarse siniestros el contratista deberá prestar soporte inmediato según corresponda.
- Cuando se necesite el servicio de trayectos especiales se solicitará de común acuerdo con el supervisor del contrato, así como aquellos paquetes que sobrepasen el peso establecido en la tabla anterior.

NOTA: Además de las condiciones técnicas establecidas en el estudio previo, se deberán tener en cuenta las especificaciones y características técnicas para cada una de las modalidades del servicio ofrecidas por la persona natural o jurídica que oferte el servicio, las cuales harán parte integral del contrato que se suscriba.
Las anteriores especificaciones corresponden a las características mínimas aceptadas por La Contraloría General del Magdalena en las cotizaciones, por lo tanto, se entiende que la entidad acepta especificaciones mayores del presente estudio siempre y cuando beneficien a la Contraloría General del Magdalena.
El oferente debe proyectar su presupuesto teniendo en cuenta que dentro del valor están considerados todos los gastos (aumento de combustible) en que incurra para la presentación de la propuesta, y los impuestos de ley y contribuciones que apliquen para el contrato. Así como los gastos que deberá asumir el oferente cuando existan servicio en zona veredal o rural.

De igual manera debe determinar en su propuesta las zonas consideradas Como de difícil acceso en el departamento del Magdalena).

La adquisición de esta contratación se debe satisfacer con persona natural o jurídica, que no se encuentre incurso en inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la ley.
Teniendo en cuenta lo dispuesto en las normas legales la escogencia para la adquisición de esta contratación recaerá sobre aquella oferta de menor valor, y satisfaga las necesidades de la Contraloría General del Magdalena.

OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS

- Suministrar al supervisor designado, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.
- Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del presente contrato

OBLIGACIONES LABORALES

- Designar y mantener a costa del contratista durante todo el periodo del contrato, el personal idóneo que se requiera para la correcta y normal ejecución del contrato, es decir deberá contar con el personal que atiendan los requerimientos de la entidad durante el plazo de ejecución del mismo y la duración de la garantía solicitada.
- Pagar oportunamente, los salarios y prestaciones sociales a todo el personal empleado en la ejecución del presente contrato y en general dar estricto cumplimiento a la totalidad de obligaciones con el sistema integral de seguridad social y parafiscales derivadas de la ejecución del presente contrato.
- El personal que el contratista ocupe en la ejecución del presente contrato no tendrá vinculación laboral, personal, civil ni comercial con la Contraloría General del Magdalena. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones estará a cargo y de manera exclusiva del contratista.
- El contratista deberá realizar el servicio de manera eficiente, oportuna y con el personal idóneo para garantizar la calidad del servicio.
- El equipo de trabajo que suministre el contratista, deberá llevar todas las herramientas y protección necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

COMPONENTE AMBIENTAL

El contratista deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental durante la prestación del servicio; así mismo, cumplir con todas las leyes ambientales, de higiene y seguridad industrial, y de salud ocupacional aplicables. El contratista no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará los ambientes de trabajo en la Institución, el suelo o los cuerpos de agua existentes.

COMPONENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

El personal encargado de la prestación del servicio, deberá para el ingreso a la entidad portar el carnet que acredite su afiliación a una ARL. De igual forma debe presentar certificado de que se encuentra afiliado y al día al sistema de seguridad social y parafiscal.

EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN:

El valor a monto agotable del Contrato se estima en la suma de hasta **DIEZ MILLONES DE PESOS M.L ($10.000.000.00)**, teniendo en cuenta las estampillas equivalentes a un 9% del valor del contrato y al presupuesto de la contraloría para satisfacer la necesidad en la actual vigencia fiscal.

La Contraloría, tomó como referencia para la determinación del presupuesto oficial el estudio de mercado realizado de acuerdo al Decreto 1082 del 2015 Artículo 2.2.1.1.1.6.1.

FORMA DE PAGO

Una vez perfeccionado el contrato, cumplidos los requisitos para su ejecución y suscrita el Acta de Inicio, la Contraloría General del Magdalena, pagara el valor del contrato en mensualidades vencidas conforme al monto de la facturación del mes inmediatamente anterior, previa presentación de la respectiva cuenta de cobro o factura, certificación de recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato, presentación de la estampilla departamental, aporte a salud y pensión y demás documentos que se requieren para la ejecución de este contrato. **PARÁGRAFO**: Los pagos estarán sujetos igualmente al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, y aprobación del programa anual mensualizado de CAJA- PAC. Los documentos soporten para los pagos deberán ser avalados por el supervisor del contrato.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO
El plazo de ejecución del contrato a realizar es hasta el 31 de diciembre de 2026 y/o hasta agotar el presupuesto, contados a partir de la fecha de suscripción, perfeccionamiento y legalización del contrato.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CDP
El proceso de contratación que se derive del presente documento será amparado por el CDP No. 010 de fecha 15 de enero de 2026, expedido por la Oficina de Gestión Financiera, vigencia 2026.

GARANTÍAS EXIGIBLES AL CONTRATISTA
Para garantizar el total cumplimiento de las obligaciones contraídas en el presente contrato EL CONTRATISTA se obliga a constituir a su costa y a mantener vigente a favor de la CONTRALORIA, y a satisfacción de esta, con una compañía de seguros legalmente constituida y establecida en el país las siguientes garantías: Póliza de seguro de cumplimiento a favor de la Contraloría General del Magdalena que cuente con los siguientes amparos: **a. Cumplimiento del Contrato**, por un monto igual al 10% del valor del mismo, y una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más, con los amparos y condiciones que se consignan en la presente cláusula. **b. Pago de Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones**: Deberá garantizar el cumplimiento de las obligaciones laborales adquiridas por el CONTRATISTA) con el personal suministrado para la ejecución del contrato, por el cinco por ciento (5%) del valor total del contrato con una vigencia igual al término de duración de este y tres (3) años más. **PARÁGRAFO PRIMERA**: La garantía se entenderá vigente hasta la liquidación del contrato garantizado y la prolongación de sus efectos no expirará por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral. **PARÁGRAFO SEGUNDA**: En caso de que el presente contrato se adicione, prorrogue, suspenda o en cualquier otro evento en que fuere necesario EL CONTRATISTA se obliga a ampliar las garantías de acuerdo con las normas vigentes.

SUPERVISION
La Supervisión del contrato será ejercida por el jefe de la Oficina de Acción Administrativa, de la Contraloría General del Magdalena.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Para la selección del CONTRATISTA, se llevara a cabo un proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios por valor <= 10% de la Menor Cuantía de la Contraloría General del Magdalena; que según el Literal b, del Numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, es **Cuatrocientos Noventa Millones Doscientos Cincuenta y Tres Mil Cuatrocientos Pesos ($490.253.400.00)M/L**, siendo así el monto máximo para contratar por esta modalidad la suma de **Cuarenta y Nueve Millones Veinticinco Mil Trescientos Cuarenta Pesos ($49.025.340.00) M/L**, Procedimiento de contratación que se encuentra reglamentado en el Decreto 1082 de 2015, Artículo 2°. De la Ley 1150 de 2007, modificado por el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, Ley 80 de 1993, y demás normas que reglamenten y/o modifiquen la contratación de la Administración Pública.

JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN
De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.5.2. en su numeral 7 del Decreto 1082 del 2015 modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, el factor de selección será la oferta que presente el menor precio siempre y cuando cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía.

FIRMA DEL DOCUMENTO.
FUNCIONARIO RESPONSABLE: MARÍA TERESA GONZÁLEZ ARÉVALO
CARGO: JEFE OFICINA DE ACCION ADMINISTRATIVA

Firma: 