

**INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA MC-  
EDUM-2026-P001**

**OBJETO: “PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MENSAJERÍA EXPRESA Y ESPECIALIZADA A NIVEL URBANO Y NACIONAL, PARA LA NOTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA, ENVÍO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, COMUNICACIONES Y DOCUMENTOS OFICIALES GENERADOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL EDUMAS, INCLUYENDO LA GESTIÓN DE RETORNOS, PRUEBA DE ENTREGA CON PLENA VALIDEZ LEGAL Y TRAZABILIDAD, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE RECAUDO Y LOS PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO”.**

**SOLEDAD - ATLÁNTICO**

**Febrero 2026**

## GUÍAS PRÁCTICAS, MANUALES DE USO Y FORMATOS DEL SECOP II

La agencia para la contratación pública Colombia Compra Eficiente creada mediante Decreto Ley 4170 de noviembre 3 de 2011 ha dispuesto en su portal web ([www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)), guías, manuales, formatos, videos y material de apoyo para las entidades compradoras y proveedores, con el fin de facilitar el uso y participación en los procesos de contratación a través de la plataforma SECOP II.

De allí que se recomienda a los interesados y eventuales proponentes consultar dicha información en el siguiente link: <https://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop-ii/manuales-y-guías-de-uso-del-secop-ii> en donde encontrarán, entre otros:

1. Guía para realizar el registro en el SECOP II.
2. Pasos para registrarse en el SECOP II.
3. Guía rápida para configurar la cuenta del proveedor en el SECOP II.
4. Guía de creación de proponente plural en el SECOP II.
5. Guía para presentar observaciones en el SECOP II.
6. Guía para manifestar interés a través del SECOP II. (Procesos de Selección abreviada de menor cuantía).
7. Guía para presentar ofertas en el SECOP II.
8. Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación.

Por lo anterior, es responsabilidad de los proponentes tener en cuenta esta información, para efectos de estructurar y presentar sus propuestas.

En caso de presentarse indisponibilidad del sistema, los proponentes e interesados en el proceso, deberán aplicar la “Guía de Indisponibilidad” que se utiliza en estos casos, la cual encuentra en el sitio de soporte de Colombia Compra Eficiente.

[https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documentos/guia\\_indisponibilidad\\_secopii.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_indisponibilidad_secopii.pdf)

SOLO en caso de indisponibilidad del sistema SECOP II, debidamente certificada por Colombia Compra Eficiente, los proponentes o interesados podrán remitir sus constancias y documentos al correo [contratacion@soledad-atlantico.gov.co](mailto:contratacion@soledad-atlantico.gov.co) acorde con las directrices de la “Guía de Indisponibilidad” ya citada. En caso de no certificarse la indisponibilidad del sistema por parte de Colombia Compra Eficiente, las comunicaciones y demás documentos recibidos en dicho correo, NO serán tenidos en cuenta, en el entendido de que el proceso se surte en su totalidad en la plataforma del SECOP II. Igual situación sucede en el curso normal del proceso, sin que el SECOP II

El Establecimiento de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente – EDUMAS en cumplimiento de sus fines misionales y en concordancia con lo prescrito al artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, artículo 69 de la ley 489 de 1996.

#### ENTIDAD CONTRATANTE:

El Establecimiento de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente – EDUMAS Cra. 23a #80-05, Correo Electrónico: [contratacion@edumas.gov.co](mailto:contratacion@edumas.gov.co)

### 1. CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES:

El Establecimiento de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente – EDUMAS no atenderá consultas, observaciones o inquietudes vía telefónica ni verbalmente. La propuesta, junto con todos los documentos que la conformen y aquellas observaciones que se tengan del proceso debe ser consignadas en el SECOP II a través del Portal Único de Contratación (PUC). Así mismo, se indica que todas las respuestas emitidas por el Edumas a las consultas, observaciones o inquietudes formuladas serán publicadas en el SECOP II, dentro de los términos previstos en el cronograma del proceso de selección.

### 2. OBJETO DEL PROCESO:

**“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MENSAJERÍA EXPRESA Y ESPECIALIZADA A NIVEL URBANO Y NACIONAL, PARA LA NOTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA, ENVÍO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, COMUNICACIONES Y DOCUMENTOS OFICIALES GENERADOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL EDUMAS, INCLUYENDO LA GESTIÓN DE RETORNOS, PRUEBA DE ENTREGA CON PLENA VALIDEZ LEGAL Y TRAZABILIDAD, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE RECAUDO Y LOS PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO”.**

### 3. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

De conformidad con la cuantía, naturaleza y la normatividad vigente el contrato a celebrarse será bajo la modalidad de MINIMA CUANTIA, según lo previsto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, literal h) numeral 4 art. 2ª de la Ley 1150 de 2007, artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

### 4. FACTORES DE SELECCIÓN.

El factor de selección será el menor precio ofertado, de conformidad con lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, y Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011.

El Establecimiento de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente – EDUMAS aceptará la oferta de menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones establecidas en la presente invitación.

## 5. GENERALIDADES

Las propuestas de los interesados en participar en el proceso deberán ser publicadas en los tiempos hábiles ya establecidos según el cronograma para el presente proceso y deben contener los documentos y requisitos exigidos en la invitación pública.

El proceso debe contener un estudio previo simplificado conforme lo señala el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

La entidad no está obligada a exigir garantías sin embargo según la necesidad de lo que se quiera contratar y su justificación para exigir las o debe estar en los estudios y documentos previos.

Los oferentes en la selección de mínima cuantía no están obligados a acreditar que están inscritos en el Registro Único de Proponentes — RUP.

La entidad debe verificar directamente los requisitos habilitantes a que haya lugar.

Cuando el estudio previo lo justifique de acuerdo con la naturaleza o las características del contrato a celebrar, así como su forma de pago, La Entidad podrá exigir para la habilitación de la oferta, la verificación de la capacidad financiera de los proponentes.

No se verificará en ningún caso, la capacidad financiera cuando la forma establecida sea contra entrega a satisfacción de los bienes, servicios u obras.

Una vez suscrito el contrato, el funcionario supervisor realizará el seguimiento sobre el avance de este, acorde con las fechas y condiciones establecidas entre las partes para el cumplimiento del objeto contractual.

## 6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2026 y/o hasta agotar presupuesto a partir de que el supervisor del contrato registre en la plataforma transaccional SECOP II el inicio de ejecución.

## 7. PREPARACION Y PRESENTACION DE LA PROPUESTA

La presentación de la propuesta implica la aceptación y conocimiento de la legislación colombiana, acerca de los temas objeto del presente proceso y de todas las condiciones y obligaciones establecidas en la presente invitación.

Las propuestas deben ser presentadas en idioma español, escritas por cualquier medio mecánico; Si se presentan en una lengua extranjera, deben ser traducidos al castellano y presentados en traducción oficial con la propuesta, en consideración con los Artículos 251 del Código General del Proceso; 480 Código de Comercio y la Resolución 3269 de 2016 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

La propuesta económica deberá ser presentada en pesos colombianos, para efectos de poder ser tenida en cuenta por El Establecimiento de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente – EDUMAS.

La propuesta, junto con todos los documentos que la conformen, debe ser remitida en medio magnético en el SECOP II a través del Portal Único de Contratación (PUC).

**NO SE ACEPTARÁN PROPUESTAS ENVIADAS POR CORREO, FAX, CORREO ELECTRÓNICO NI RADICADAS EN LAS VENTANILLAS DE CORRESPONDENCIA DE LA ENTIDAD NI EN LA DIRECCION DE CONTRATACION.**

**NOTA:** El EDUMAS para la presentación y entrega de las propuestas, tendrá en cuenta lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.2.2.5 del Decreto 1082 de 2015, el cual consagra: "Inhabilidades con ocasión de la presentación de otras ofertas. Para efectos de establecer el oferente que debe ser inhabilitado cuando en un mismo Proceso de Contratación se presentan oferentes en la situación descrita por los literales (g) y (h) del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y poder establecer la primera en el tiempo, la Entidad Estatal debe dejar constancia de la fecha y hora de recibo de ofertas, indicando el nombre o razón social de los oferentes y sus representantes legales."

**SE ENTENDERÁN RECIBIDAS POR EL EDUMAS LAS OFERTAS QUE SE REMITAN EN SECOP 2 DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO EN LA CRONOLOGIA DEL PROCESO.**

A partir de la fecha y hora de cierre del plazo del presente proceso de selección los proponentes no podrán retirar, adicionar o corregir sus ofertas.

## 8. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

El objeto del contrato está codificado en el clasificador de bienes y servicios **UNSPS**, como se indica, a continuación:

CLASIFICADOR UNSPSC	PRODUCTO
---------------------	----------

80141800	Servicios de correo
78102200	Servicios postales de paquetero y courier

## 9. PRESUPUESTO OFICIAL:

El presupuesto oficial para la presente contratación será por la suma de **DIEZ MILLONES DE PESOS (\$10.000.000)**, incluido IVA y demás tributos a que haya lugar, los cuales se encuentran amparados por el certificado de disponibilidad presupuestal **CDP No.14**, fecha: 09 de Enero de 2026.

## 10. CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA

El Edumas rechazará aquellas propuestas que no se ajusten a las condiciones establecidas en la presente invitación pública, a menos que hubiere posibilidad de saneamiento conforme a lo previsto en la ley. Son causales de rechazo las siguientes:

- a) Cuando al proponente se le haya requerido con el propósito de subsanar o aclarar un documento de la propuesta y no lo efectúe dentro del plazo indicado o no lo realice correctamente o de acuerdo con lo solicitado, siempre que la subsanabilidad requerida sea necesaria para cumplir un requisito habilitante.
- b) Cuando el proponente aporte información no veraz o altere de cualquier forma algún documento original presentado.
- c) Si se establece que la persona natural, o jurídica, o miembro de proponente plural presentaron más de una propuesta para el mismo proceso, cuando se presente esta situación todas las ofertas que incurran en esta situación serán rechazadas.
- d) Modificar durante la etapa precontractual los porcentajes de participación de los integrantes del Consorcio o Uniones Temporales y su integración.
- e) Cuando el proponente oferte un término de ejecución inferior o superior al establecido en la invitación o no oferte el término de la ejecución.
- f) Tener el representante legal de la persona jurídica limitaciones para comprometer a la sociedad y no contar con la autorización suficiente del órgano social.
- g) No corresponder el objeto social de las personas jurídicas con las actividades objeto del presente proceso.
- h) No cumplir las personas jurídicas con la duración exigida en el presente pliego de condiciones.
- i) Estar incurso la persona jurídica proponente individual o integrante en la situación descrita en el artículo 38 de la ley 1116 de 2006.
- j) Estar incurso el proponente o alguno de los integrantes de la estructura plural en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación colombiana para contratar.
- k) Estar reportado el proponente o alguno de los integrantes de la estructura plural en el Boletín de Responsables Fiscales emitido por la Contraloría General de la República.
- l) Cuando no indique el término de vigencia de la propuesta en las especificaciones

- técnicas y oferta económica.
- m) Presentar el proponente o alguno de los integrantes de la estructura plural, antecedentes vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.
  - n) Exceder los valores unitarios y/o el valor total corregido de la oferta respecto del presupuesto oficial para el proceso.
  - o) No corresponder la propuesta económica al presente proceso de selección o la no presentación de la propuesta económica en documento adjunto.
  - p) Cuando la propuesta económica se encuentre inmersa en precios artificialmente bajos.
  - q) Cuando no se declare la vigencia de oferta de 90 días.
  - r) Cuando se presente propuesta alternativa condicionada para la adjudicación del contrato.
  - s) Las demás previstas en esta Invitación Pública y las que se encuentren establecidas en la normatividad vigente.
  - t) Cuando no se presenten el Análisis de Precios Unitarios de todos y cada uno de los ítems relacionados en la descripción de la necesidad técnica, desglosando —para cada ítem

## 11. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y ALCANCE DEL SERVICIO

El contratista que se seleccione deberá dar cumplimiento a las siguientes obligaciones y/o condiciones contractuales:

### 12. OBLIGACIONES GENERALES:

El contratista que se seleccione deberá dar cumplimiento a las siguientes obligaciones y/o condiciones contractuales:

1. Ejecutar el objeto contractual en los términos pactados, con observancia de los principios de eficiencia, responsabilidad y diligencia, garantizando la correcta prestación del servicio de mensajería conforme a los requerimientos jurídicos y operativos del EDUMAS.
2. Cumplir estrictamente las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, en especial aquellas relacionadas con la forma, oportunidad y verificación de la entrega y notificación de los documentos.
3. Garantizar la custodia, integridad y confidencialidad de los documentos entregados para su distribución, evitando su pérdida, alteración, deterioro o acceso no autorizado durante toda la ejecución del contrato.
4. Asegurar la trazabilidad completa de los envíos, permitiendo a la entidad verificar en cualquier momento el estado, ubicación y resultado final de cada entrega.
5. Generar y suministrar prueba de entrega verificable, suficiente para acreditar la notificación de los documentos ante autoridades administrativas, fiscales o judiciales, conforme a los requerimientos de la entidad.
6. Reportar de manera oportuna y documentada las devoluciones, indicando claramente la causal de no entrega, con el fin de que la entidad adopte las decisiones administrativas correspondientes.
7. Suministrar los informes, reportes y soportes que le sean requeridos por el supervisor, dentro de

- los plazos establecidos, como insumo para el control, seguimiento y evaluación del contrato.
8. Corregir de manera inmediata las inconsistencias o fallas en la ejecución del servicio que sean advertidas por el supervisor del contrato, sin que ello genere reconocimiento económico adicional.
  9. Responder por los perjuicios que se causen a la entidad como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones contractuales o de la ejecución deficiente del servicio.
  10. Cumplir con las normas legales y reglamentarias aplicables al servicio de mensajería, así como con las disposiciones contractuales y los lineamientos internos del EDUMAS relacionados con la ejecución y supervisión del contrato.
  11. Colaborar activamente con la entidad en eventuales requerimientos administrativos, fiscales o judiciales, suministrando la información y los soportes necesarios relacionados con la ejecución del contrato.
  12. Abstenerse de subcontratar o ceder el contrato, total o parcialmente, sin la autorización previa y expresa de la entidad, cuando a ello hubiere lugar conforme al régimen contractual aplicable.

Las demás establecidas en el alcance del objeto del presente documento y propias de la naturaleza del contrato.

### **Obligaciones Específicas**

En desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá cumplir, como mínimo, con las siguientes obligaciones específicas:

- a) **Recolección y alistamiento:** Recibir los documentos suministrados por la entidad, efectuar su alistamiento, embalaje y rotulación adecuada, garantizando la integridad física y confidencialidad de la información.
- b) **Transporte y custodia:** Transportar los documentos bajo condiciones que aseguren su custodia permanente, evitando pérdida, alteración o acceso no autorizado durante toda la cadena logística.
- c) **Entrega y notificación:** Realizar la entrega efectiva de los documentos en las direcciones suministradas por la entidad, procurando la identificación del receptor y el cumplimiento de las condiciones necesarias para que la notificación sea válida y oponible.
- d) **Prueba de entrega:** Generar y suministrar prueba de entrega verificable, que incluya como mínimo fecha, hora, dirección, identificación del receptor y estado final del envío, en formato físico o digital, conforme a los requerimientos del EDUMAS.
- e) **Trazabilidad del envío:**  
Garantizar la trazabilidad completa de cada envío, desde su recepción hasta su entrega o devolución, permitiendo su consulta por parte de la entidad en tiempo real o mediante reportes periódicos.

f) Gestión de devoluciones: Informar y documentar de manera expresa las devoluciones de correspondencia, indicando de forma clara la causal de no entrega, con el fin de que la entidad adopte las decisiones administrativas correspondientes.

g) Reportes e información para supervisión:  
Suministrar reportes periódicos y consolidados que permitan al supervisor del contrato verificar el cumplimiento del objeto, ejercer control jurídico sobre la ejecución y soportar actuaciones administrativas, fiscales o judiciales.

El alcance del presente contrato no incluye envíos internacionales ni servicios distintos a los expresamente señalados, ni exonera al contratista de cumplir con los estándares de diligencia, confidencialidad y responsabilidad exigibles al tipo de servicio contratado.

### **ALCANCE DEL SERVICIO**

El servicio de mensajería objeto del presente proceso contractual comprenderá, de manera integral y obligatoria, todas las actividades necesarias para garantizar la entrega, notificación y remisión jurídicamente verificable de los documentos del EDUMAS, incluyendo como mínimo:

- a) Recolección, alistamiento, embalaje y rotulación de documentos.
- b) Transporte y custodia permanente durante toda la cadena logística.
- c) Entrega efectiva en la dirección suministrada por la entidad.
- d) Identificación del receptor del documento.
- e) Generación de prueba de entrega verificable, con fecha, hora, dirección y estado final del envío.
- f) Trazabilidad completa del envío desde su recepción hasta su entrega o devolución.
- g) Gestión documentada de devoluciones, indicando la causal de no entrega.
- h) Suministro de reportes periódicos para control, seguimiento y defensa jurídica de la entidad.

### **13. OBLIGACIONES DEL EDUMAS:**

- A. Pagar al Contratista según lo establecido en el contrato, y de acuerdo con la disponibilidad del PAC.
- B. Resolver las peticiones del Contratista en los términos de ley.
- C. Dar cumplimiento a las cláusulas pactadas.
- D. Designar Interventor/supervisor.
- E. Suministrar la información necesaria para la ejecución del contrato

F. Las demás que se pacten dentro del contrato.

#### 14. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR.

Las personas interesadas en participar en el presente proceso de contratación deben tener presente lo siguiente:

El servicio de mensajería se prestará exclusivamente a través de las siguientes soluciones técnicas:

- Documento unitario
- Documento masivo
- Sobreporte
- Avisos judiciales
- Correo electrónico certificado
- Mensajes informativos y de notificación

No se admitirán servicios, modalidades o soluciones distintas a las expresamente señaladas, ni propuestas que sustituyan estas soluciones sin garantizar equivalencia funcional, técnica y jurídica, debidamente acreditada.

#### PRUEBA DE ENTREGA Y TRAZABILIDAD

El contratista deberá generar y suministrar, por cada envío, **prueba de entrega verificable**, suficiente para acreditar la notificación del documento ante autoridades administrativas, fiscales o judiciales.

Dicha prueba deberá contener, como mínimo:

- Fecha y hora de entrega.
- Dirección de entrega.
- Identificación del receptor.
- Estado final del envío (entregado o devuelto).

Adicionalmente, el contratista deberá garantizar la **trazabilidad completa del envío**, permitiendo su consulta en tiempo real o mediante reportes periódicos.

#### REQUISITOS HABILITANTES Y DOCUMENTOS PARA SU VERIFICACIÓN

La selección del contratista se realizará atendiendo al menor precio ofertado, siempre que la propuesta cumpla de manera estricta con la totalidad de los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y operativos establecidos en la presente invitación y en los estudios previos.

Las propuestas que no garanticen la trazabilidad, la custodia documental y la prueba de entrega verificable serán rechazadas por incumplimiento técnico. La entidad realizará la verificación de cumplimiento de los requisitos habilitantes para participar en el proceso.

#### **14.1. CAPACIDAD JURÍDICA.**

Los siguientes son los criterios que se han determinado para establecer los requisitos habilitantes que se exigirán en el proceso de selección, los cuales se ha realizado atendiendo las recomendaciones hechas por Colombia Compra Eficiente en el manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación, y lo dispuesto en el artículo 5º de la ley 1150 de 2007 en el Decreto 1082 de 2015

**JURIDICOS-** Serán requisitos habilitantes la capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, y de organización de los proponentes, la cuales serán objeto de verificación de su cumplimiento para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje, no obstante, estos requisitos se estudiarán y analizarán por el comité evaluador que se designe, para verificar su estricto cumplimiento.

Así mismo, los oferentes deberán cumplir con la totalidad de los requisitos técnicos mínimos indicados en el presente estudio y de acuerdo a las especificaciones y su incumplimiento será causal de rechazo de la propuesta.

En relación a la Capacidad Jurídica, se verificará que la documentación presentada por el oferente se ajuste a lo exigido en los documentos previos, su forma de evaluar es **CUMPLE o NO CUMPLE**.

- Carta de presentación de la propuesta suscrita por el proponente o representante legal con el siguiente contenido: ausencia de inhabilidades e incompatibilidades, aceptación de las condiciones, plazo y forma de pago del suministro a ejecutar, dirección, número de cédula y número de matrícula profesional del oferente etc.
- Documento de conformación de Consorcio o Unión temporal cuando el proponente sea plural.
- Certificado de existencia y representación legal no mayor a treinta (30) días. a. Que el objeto social debe permitir la actividad, gestión y operación que se solicita en este proceso de contratación y en el contrato que de él se derive. b. Su duración no debe ser inferior al término de duración del contrato a suscribirse y un (1) año más.
- Para personas naturales: Registro Mercantil cuya fecha de expedición no deberá ser anterior a los treinta (30) días previos a la fecha de entrega de propuestas de la invitación, donde conste que su actividad permite la ejecución del contrato a celebrar, cuya renovación debe de encontrarse vigente.
- Para personas jurídicas: Autorización de la junta de socios al Representante Legal para comprometer a la persona jurídica, en caso de requerirse debe adjuntarse.
- Autorización de la Junta Directiva de Socios o Asamblea General (si lo requiere)
- Acreditación de documentos de personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia. • Copia de Cédula de Ciudadanía si el proponente es persona natural y Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, si es persona jurídica (no mayor a 30 días)
- Certificación de cumplimiento de obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral y aportes parafiscales.

- Para todos los proponentes: Fotocopia Registro Único Tributario RUT, expedido por la DIAN; este documento deberá encontrarse actualizado.
- Compromiso de transparencia
- Certificado de inhabilidades e incompatibilidades
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de no reportado en el Boletín de responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- Certificado de antecedentes disciplinarios, judiciales y medidas correctivas CNPC.
- Certificado de REDAM y Delitos sexuales vigentes.
- Licencias - Habilitación como Operador Postal
- Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD)

## 15. EXPERIENCIA.

En aplicación de la modalidad de mínima cuantía, la entidad exigirá únicamente experiencia mínima relacionada, sin establecer criterios de evaluación, ponderación o comparación entre proponentes.

Para acreditar la capacidad técnica, el proponente deberá aportar:

- Se verificará el cumplimiento de la experiencia general del Oferente, la que se contará a partir de la fecha de inscripción en la Cámara de Comercio, para este proceso el oferente debe presentar una experiencia general No menor a 5 años, la cual deberá acreditar con el certificado de existencia y representación legal o Matricula Mercantil.
  - A. Nombre del contratante (entidad pública o privada).
  - B. Nombre del contratista.
  - C. Objeto del contrato
  - D. Valor.

La sumatoria de los contratos certificados debe ser igual o superior al 100% del valor del presupuesto oficial expresado en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.

El proponente deberá acreditar la siguiente experiencia específica lo siguiente:

El proponente deberá acreditar haber ejecutado por lo menos 3 contratos cuyo objeto, obligaciones, alcance o condiciones sean iguales o similares al objeto de la presente contratación o comprenda dentro de sus actividades, las que forman parte del contrato a celebrar, esto es de esta manera solucionar la necesidad motiva la suscripción de un contrato cuyo objeto sea igual y/o similar

- **DEBEN CUMPLIR CON LAS SIGUIENTES CONDICIONES:**

- A. Solo se admitirán contratos terminados a satisfacción.
- B. Haber sido suscritos con una anterioridad no mayor a Cinco (5) años contados desde la fecha de Cierre del Proceso.
- C. Su valor sea igual o mayor al presupuesto oficial asignado para el proceso, expresado en SMMLV.

- D. Cuando el proponente certifique contrato en el cual participó en unión temporal o consorcio, se acreditará como experiencia el valor que corresponda a su porcentaje de participación. El SMLMV (Salario Mínimo Legal Mensual Vigente) que se tomará para el cálculo del valor del contrato, será el SMLMV del año en que finalizó el contrato, de acuerdo con la certificación, contrato, acta de terminación o liquidación que se relacione en la propuesta.

**NOTA 1:** Las certificaciones expedidas por personas naturales o jurídicas privadas, deberán acompañarse por el RUT, y el respectivo certificado de existencia y representación legal o certificado de matrícula mercantil de quien expide la certificación. Adicional a lo anterior los proponentes deben anexar las respectivas certificaciones, estos documentos deben ser expedidos por el respectivo contratante o funcionario competente de la Entidad Pública. Los mismos deben contener como mínimo, la siguiente información:

- ✓ Nombre del contratista.
- ✓ Número y objeto del contrato.
- ✓ Valor ejecutado.
- ✓ Plazo de ejecución.
- ✓ Descripción y alcance del proyecto.
- ✓ Fechas de iniciación, porcentaje de ejecución y/o fecha de terminación.
- ✓ Porcentaje de participación si el contrato fue ejecutado en consorcio o unión temporal (se debe aportar documento de constitución).

## **16. CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Se verificará que la propuesta técnica haya sido presentada de conformidad a las condiciones y las calidades requeridas, y se ajuste a las necesidades de la entidad, de conformidad con el objeto de la Contratación del presente documento; Así mismo, con las condiciones técnicas contenidas en los documentos anexos a la presente Invitación Pública.

## **17. CAUSALES DE DESEMPATE.**

En caso de empate a menor precio, El EDUMAS adjudicará al proponente que haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de estas, tal como lo dispone el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2., del Decreto 1082 de 2015.

## **18. FORMA DE PAGO**

El valor del contrato se pagará al contratista contra ejecución efectiva del servicio, previa verificación y certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato, conforme a las condiciones establecidas en los estudios previos y en el contrato que se celebre.

Los pagos se realizarán de manera parcial, de acuerdo con los servicios efectivamente prestados durante el período correspondiente, previa presentación de la factura o cuenta de cobro, acompañada de los soportes que acrediten:

- a) La entrega efectiva de los documentos objeto del servicio.

- b) La prueba de entrega o notificación, conforme a los estándares exigidos por la entidad.
- c) Los reportes de trazabilidad y devoluciones, cuando a ello hubiere lugar.

En todo caso, el pago estará condicionado a la validación expresa del supervisor del contrato, quien deberá verificar que los soportes aportados sean suficientes para acreditar la correcta ejecución del objeto contractual y la observancia de las obligaciones a cargo del contratista.

No habrá lugar a pagos anticipados. El valor total del contrato se ejecutará hasta el agotamiento del presupuesto, de conformidad con los servicios efectivamente prestados y aprobados, sin que ello implique obligación de pago por servicios no ejecutados o no debidamente soportados.

Los pagos se efectuarán con cargo al rubro presupuestal correspondiente, una vez cumplidos los requisitos legales, contractuales y presupuestales exigidos para tal efecto.

### **19. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.**

Por la modalidad de contratación (Mínima cuantía) y la forma de pago establecida (se realizarán de manera parcial, de acuerdo con los servicios efectivamente prestados durante el período correspondiente, previa presentación de la factura o cuenta de cobro, acompañada de los soportes) la entidad considera la exigencia de garantías conforme lo normado por el decreto 1082 de 2015, tal como se expresó en el numeral 14. de la presente invitación pública.

### **20. DECISIÓN DE CONTRATACIÓN**

El EDUMAS revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal verificará el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

El EDUMAS aceptará la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la presente invitación del proceso de mínima cuantía.

En caso de empate, El EDUMAS aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo. La oferta y su aceptación constituirán el contrato.

### **21. CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN PÚBLICA**

El cronograma será el publicado en la página del SECOP II.



**KARINA MURGAS SERJE**  
Director Jurídico

Establecimiento de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente – EDUMAS

# ANEXOS

## ANEXO No 1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Señores:

ESTABLECIMIENTO DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE  
– EDUMAS  
(Dirección)

**REFERENCIA:** (número del proceso de selección)

El suscrito \_\_\_\_\_, identificado con la C.C. No. \_\_\_\_\_ en nombre de \_\_\_\_\_, de acuerdo con las reglas que se estipulan en la invitación pública y demás documentos de la Mínima Cuantía No. \_\_\_\_ de 202x, cuyo objeto es:

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MENSAJERÍA EXPRESA Y ESPECIALIZADA A NIVEL URBANO Y NACIONAL, PARA LA NOTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA, ENVÍO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, COMUNICACIONES Y DOCUMENTOS OFICIALES GENERADOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL EDUMAS, INCLUYENDO LA GESTIÓN DE RETORNOS, PRUEBA DE ENTREGA CON PLENA VALIDEZ LEGAL Y TRAZABILIDAD, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE RECAUDO Y LOS PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO,** me permito presentar la siguiente propuesta.

En caso de que me sea adjudicada, me comprometo a firmar el contrato correspondiente y a cumplir todas las obligaciones señaladas en la invitación y en mi propuesta.

Declaro así mismo:

- Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse sólo compromete a los firmantes de esta carta.
- Que hemos tomado cuidadosa nota de las especificaciones y condiciones de la presente Mínima Cuantía y aceptamos todos los requisitos contenidos en la invitación pública.
- Que los documentos aportados en el presente proceso son auténticos y de contenido exacto.
- Que ni el suscrito ni la sociedad que represento se hallan incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia.
- Que conocemos y aceptamos las especificaciones técnicas de las actividades a ejecutar.
- Que conocemos el lugar y las condiciones del lugar donde se van a ejecutar las actividades de la presente contratación.
- Que conocemos las leyes de la República de Colombia que rigen la presente Mínima Cuantía.

- Que la presente oferta no tiene información reservada (\*)
- Que autorizo expresamente al Edumas para verificar toda la información incluida en la propuesta.
- Que autorizo expresamente al Edumas a establecer comunicación en el proceso mediante el uso de los medios electrónicos a los que se refiere la ley 1437 de 2011, y que para tal fin informo: \_\_\_\_
- Anotaciones Adicionales:

Proponente: \_\_\_\_\_ Nit: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Dirección: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Teléfono: \_ Fax: \_\_\_\_\_  
Nombre Representante legal del proponente: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Dirección: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_ Documento de  
identificación: \_\_\_\_\_  
Firma del Representante legal: \_\_\_\_\_

## ANEXO No 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA PROPUESTA

Lugar y fecha

Señores  
(Nombre de la Entidad Estatal)

**Proceso de contratación:** (Insertar información)

[Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], manifiesto que la propuesta cumple con las especificaciones técnicas solicitadas en la invitación pública, así las cosas, me comprometo a:

El contratista deberá prestar el servicio integral de mensajería urbana y nacional, física y electrónica, orientado a garantizar la entrega, notificación y trazabilidad de documentos administrativos, contractuales, financieros y judiciales generados por las distintas dependencias del EDUMAS, conforme a las necesidades del servicio.

El servicio comprenderá **únicamente** las siguientes soluciones técnicas:

- Documentos unitarios
- Documento masivo
- Sobreporte
- Avisos judiciales
- correo electrónico certificado
- mensajes informativos y de notificación

## 2. CONDICIONES TÉCNICAS POR SOLUCIÓN

### 2.1 Documento Unitario

Servicio de transporte, entrega y notificación de documentos individuales, en modalidad urbana y nacional.

#### Condiciones técnicas mínimas:

- Peso máximo por envío: hasta 2 kilogramos.
- Dimensiones máximas: equivalentes a sobre tamaño extra oficio.
- Recolección: en domicilio del EDUMAS.
- Entrega: en domicilio del destinatario o centro de soluciones autorizado.
- El servicio deberá permitir:

- Identificación del envío mediante guía.
- Seguimiento y trazabilidad.
- Prueba de entrega verificable.
- El contratista deberá suministrar reportes de estado de los envíos

## **2.2 Documento Masivo**

Servicio de transporte y entrega de documentos cuando el volumen del envío sea superior a cien (100) unidades por orden de servicio.

### **Condiciones técnicas mínimas:**

- Peso máximo por unidad: hasta 250 gramos.
- Incluye documentos administrativos, circulares, extractos, avisos informativos o similares.
- Recolección: en domicilio del EDUMAS.
- El contratista deberá entregar un informe consolidado de resultados, que contenga como mínimo:
  - Identificación del destinatario.
  - Dirección.
  - Número de guía.
  - Estado del envío (entregado o devuelto).
- El informe deberá suministrarse en medio digital.

## **2.3 Servicio de Entrega Certificada con Retorno Firmado**

Servicio especializado para el envío de documentos que requieren retorno inmediato firmado por parte del destinatario.

### **Condiciones técnicas mínimas:**

- Peso máximo: hasta **2 kilogramos**.
- Cantidad máxima de documentos por sobreporte: **cinco (5)**.
- El servicio deberá garantizar:
  - Retorno del documento firmado.
  - Identificación del firmante.
  - Custodia documental durante todo el proceso.
- El tiempo de espera para el retorno será limitado y previamente definido.
- El servicio no incluye diligencias ante autoridades judiciales o notariales.

## **2.4 Avisos Judiciales**

Servicio de transporte y entrega certificada de documentos destinados a notificaciones mediante aviso judicial.

### **Condiciones técnicas mínimas:**

- Aplica para documentos emitidos por autoridades judiciales o administrativas.
- El contratista deberá garantizar:
  - Comparación y cotejo del contenido.

**NIT 900128208-0**

- Conservación de copias.
- Certificación de entrega o devolución.
- La entrega deberá generar soporte probatorio suficiente para actuaciones administrativas o judiciales.

### **2.5 Correo Electrónico Certificado**

Servicio de envío de correos electrónicos certificados con validez jurídica.

#### **Condiciones técnicas mínimas:**

- Plataforma web para el envío de comunicaciones electrónicas.
- Generación de:
  - Fecha y hora de envío.
  - Fecha y hora de lectura.
- Expedición de prueba de entrega digital en formato descargable.
- Acceso a reportes y trazabilidad de los envíos.
- Cumplimiento de la normativa sobre mensajes de datos y prueba electrónica.

### **2.6 MENSAJES**

Servicio de notificación y comunicación mediante mensajes de texto (SMS) o aplicaciones de mensajería instantánea.

#### **Condiciones técnicas mínimas:**

- Uso para:
  - Notificación de estado de envíos.
  - Comunicaciones informativas institucionales.
- El servicio deberá permitir:
  - Envíos masivos.
  - Reportes de mensajes enviados.
- Los mensajes tendrán carácter informativo, sin interacción obligatoria por parte del destinatario.
- El contratista deberá garantizar cumplimiento de la normativa de protección de datos personales.

### **3. CONDICIONES TRANSVERSALES DEL SERVICIO**

Para todas las soluciones contratadas, el contratista deberá garantizar:

- Trazabilidad de los envíos.
- Custodia de la información y los documentos.
- Disponibilidad de reportes para la supervisión.
- Cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales.
- Coordinación permanente con el supervisor del contrato.

**Así mismo, me comprometo a:**

Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el contratista y el Edumas.

Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables, para esta situación deberá tomar pólizas ante reconocidas empresas de seguros, que amparen las responsabilidades derivadas de la ejecución de las distintas actividades que se desarrollen dentro del término contractual.

Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades salvo requerimiento expreso de Autoridad competente.

Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato.

contrato.

Nombre del Representante Legal:

C.C. N° \_\_\_\_\_

FIRMA:

NOMBRE DE QUIEN FIRMA:

### ANEXO No 3 OFRECIMIENTO ECONOMICO

**Nota :** Dentro del precio establecido en la presente propuesta están comprendidos todos los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato, entre otros, mano de obra, gastos salariales y prestacionales, aportes a seguridad social y parafiscales, costos de dotación, insumos, equipos, gastos administrativos, impuestos, tasas, contribuciones, imprevistos, utilidades, etc.

DOCUMENTO UNITARIO		
TIEMPO DE ENTREGA	TIPO DE TRAYECTO	VALOR
NORMAL	NACIONAL	
	TERRITORIAL	
	URBANO	
	ZONAL	
	ESPECIAL	

SERVICIO DE ENTREGA CERTIFICADA CON RETORNO FIRMADO		
TIEMPO DE ENTREGA	TIPO DE TRAYECTO	VALOR KILO INICIAL
NORMAL	NACIONAL	
	TERRITORIAL	
	URBANO	
	ZONAL	
	ESPECIAL	

<b>DOCUMENTO MASIVO</b>		
<b>TIEMPO DE ENTREGA</b>	<b>TIPO DE TRAYECTO</b>	<b>VALOR</b>
<b>NORMAL</b>	NACIONAL	
	TERRITORIAL	
	URBANO	
	ZONAL	
	ESPECIAL	

<b>NOTIFICACION JUDICIAL</b>		
<b>TIEMPO DE ENTREGA</b>	<b>TIPO DE TRAYECTO</b>	<b>VALOR</b>
<b>NORMAL</b>	NACIONAL	
	TERRITORIAL	
	URBANO	
	ZONAL	
	ESPECIAL	

<b>AVISOS JUDICIALES</b>		
<b>TIEMPO DE ENTREGA</b>	<b>TIPO DE TRAYECTO</b>	<b>VALOR TARIFA</b>
<b>NORMAL</b>	NACIONAL	
	TERRITORIAL	
	URBANO	
	ZONAL	

<b>Correo Electrónico Certificado</b>	
<b>RANGO POR CORTE DE CORREOS</b>	<b>PRECIO DE VENTA</b>

<b>MENSAJES</b>		
<b>RANGO</b>	<b>TIPO DE MENSAJE</b>	<b>VALOR TARIFA</b>

<b>VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA</b>	\$
------------------------------------	----

Dirección:

Teléfono(s): Fax :

Correo Electrónico:

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Proponente: Nit:

Nombre del Representante Legal:C.C. N° \_\_\_\_\_

FIRMA Y NOMBRE DE QUIEN FIRMA

**ANEXO No 4**  
**MODELO DE LA CARTA DE INFORMACIÓN DE CONSORCIO.**

Señores  
(ESTABLECIMIENTO DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE  
– EDUMAS)  
(Dirección)  
Soledad.

REFERENCIA: (NUMÉRO DEL PROCESO)

OBJETO:

Los suscritos, \_\_\_\_\_ (*nombre del Representante Legal*) y  
(*nombre del Representante Legal*), debidamente autorizados para actuar en nombre y  
representación de (*nombre o razón social del integrante*) y (*nombre o razón social del*  
*integrante*), respectivamente, manifestamos por este documento, que hemos  
convenido asociarnos en Consorcio, para participar en el **PROCESO DE SELECCIÓN**  
**DE MINIMACUANTÍA N° \_\_\_\_\_** cuyo objeto es  
\_\_\_\_\_ (objeto), y por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración de este Consorcio será igual al término de la ejecución y liquidación del contrato y un año más.
2. El Consorcio está integrado

NOMBRE	PARTICIPACIÓN (%) (1)

(1) El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de participación de los integrantes, debe ser igual al 100%.

3. El Consorcio se denomina CONSORCIO \_\_\_\_\_

4. La responsabilidad de los integrantes del Consorcio es solidaria.

5. El representante del Consorcio es (nombre representante), identificado con C. C. No. \_ de \_\_\_\_\_, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.

6. La sede del Consorcio es:

Dirección de correo \_\_\_\_\_

Dirección electrónica \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

Telefax \_\_\_\_\_

Ciudad \_\_\_\_\_

En constancia, se firma en \_\_\_\_\_, a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_ de 201\_.

(Nombre y firma del Representante Legal de cada uno de los integrantes)

(Nombre y firma del Representante del Consorcio).

**ANEXO No 5**  
**MODELO DE LA CARTA DE INFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL.**

Señores

(ESTABLECIMIENTO DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE  
– EDUMAS)

(Dirección)

Soledad.

REFERENCIA: (número del proceso)OBJETO:

Los suscritos, \_\_\_\_\_ (*nombre del Representante Legal*) y  
(*nombre del Representante Legal*), debidamente autorizados para actuar en nombre y  
representación de (*nombre o razón social del integrante*) y (*nombre o razón social del  
integrante*), respectivamente, manifestamos por este documento, que hemos convenido  
asociarnos en Consorcio, para participar en el **PROCESO DE SELECCIÓN DE  
MINIMACUANTÍA N° \_\_\_\_\_** cuyo objeto es \_\_\_\_\_ (objeto), y  
por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración de la Unión Temporal será igual al término de ejecución y liquidación del contrato y un año más.
2. La Unión Temporal está integrada por:

NOMBRE	PARTICIPACIÓN (%) (1)

(1) Discriminar en función de los ítems establecidos en el presupuesto oficial, para cada uno de los integrantes. (2) El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes, debe ser igual al 100%.

3. La Unión Temporal se denomina UNIÓN TEMPORAL \_.

4. La responsabilidad de los integrantes de la Unión Temporal es hasta el monto de su porcentaje de participación.

5. El representante de la Unión Temporal es (*indicar el nombre*), identificado con la cédula de ciudadanía No. \_\_, de \_\_, quien está expresamente facultado para firmar y presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.

6. La sede de la Unión Temporal es:

Dirección de correo \_\_\_\_\_

Dirección electrónica \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

Ciudad \_\_\_\_\_

En constancia, se firma en \_\_\_\_\_, a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 201 .

(Nombre y firma del Representante Legal de cada uno de los integrantes) \_\_\_\_\_

(Nombre y firma del Representante de la Unión Temporal)

**ANEXO No 6**

EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL PROPONENTE						
Proponente						
CLIENTE	CONTRATO	OBJETO	VALOR A LA FECHA DE INICIAR LA EJECUCION	LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO	PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO	VALOR EN SMMLV

La información incluida en este formulario es de responsabilidad del proponente. **Nota no. 1:** para cada contrato se debe indicar la razón social del contratante, el número y objeto y si se ha ejecutado en forma individual (i), en consorcio (c) o en unión temporal (ut) y el porcentaje de participación del integrante.

**Nota no. 2:** en el caso de contratos suscritos en consorcio o unión Temporal indicar únicamente el valor que corresponde según la participación.

**Nota no. 3:** el valor consignado debe expresarse en pesos colombianos.

**Nota no. 4:** para el caso de los contratos adjudicados o suscritos que aún no tienen ordende iniciación diligenciar solo la información referente al número de la orden, el número y el objeto contrato.

**Nota no.5:** la columna correspondiente a la suspensión solo se debe diligenciar, cuando el contrato se haya suspendido.

**Nota no 6:** los valores en SMMLV consignados en la última columna deben corresponder al año de facturación del contrato.

Razón social del proponente o del integrante del consorcio o Unión temporal: \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

## ANEXO No7 ANTICORRUPCION

Señores

[Nombre de la Entidad Estatal]

**Proceso de Contratación** [Insertar información]

[Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], manifiesto que:

Apoyamos la acción del Estado colombiano y de [Nombre de la Entidad Estatal] para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.

No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación [Insertar información].

Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.

Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación [Insertar información].

Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación [Insertar información] nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.

Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los [Insertar información] días del mes de [Insertar información] de [Insertar información].

Nombre: Cargo:

Documento de

Identidad:Firma: