ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 24-02- 2026

1 JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1 Justificación

En cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 7°, 10° y 12° del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, y al amparo de las facultades conferidas en la Resolución N.° 067 del 16 de mayo de 2022 y sus modificaciones, me permito presentar el estudio previo de oportunidad y conveniencia para llevar a cabo la presente contratación.

La Constitución Política de Colombia, establece en su artículo 1°, que: "*Colombia es un Estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, **descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales**, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general*".

Así mismo, el artículo 2° enmarca: "*Son fines esenciales del Estado: **servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución**; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. (..) Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.*"

El artículo 315 de la C.P establece las atribuciones del alcalde, por lo cual corresponde al jefe del sector cumplir con las competencias y funciones atinentes al sector, de tal manera se precisan las competencias que justifican la presente adquisición:

De conformidad con el artículo 29 del Acuerdo 172 de 2012 por medio del cual se moderniza la estructura orgánica del municipio dé Villavicencio, son funciones de la Dirección de Apoyo a la gestión - Secretaría de Desarrollo Institucional, entre otras, las siguientes: "*3. Realizar, directamente o a través de terceros, la prestación de los servicios de aseo y limpieza, vigilancia, transporte, mantenimiento de sistemas complementarios como aires acondicionados, ascensores, reparaciones locativas, mensajería y correspondencia.*"

Que, el artículo 3° de la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación Estatal) dispone que "*los servidores públicos al celebrar contratos y ejecutarlos deben buscar el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados*".

1.2 Descripción de la Necesidad

El municipio de Villavicencio tiene la necesidad de llevar a cabo la contratación de la ***PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA LA CORRESPONDENCIA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO***.

La contratación del servicio de mensajería para la correspondencia de la Administración Central del Municipio de Villavicencio surge de la necesidad de gestionar eficientemente un gran volumen de comunicaciones provenientes de las diversas dependencias municipales. Estas comunicaciones abarcan cobro coactivo. Medidas correctivas, respuestas oficiales a peticiones, requerimientos, quejas y otras solicitudes realizadas. Es imperativo contar con un servicio de mensajería que incluya **mensajería expresa, notificaciones judiciales y mensajería electrónica certificada**, cubriendo tanto áreas **urbanas, rurales, nacionales y especiales**. El flujo constante de comunicaciones oficiales y asuntos misionales exige una dirección oportuna, en cumplimiento de los plazos legales, hacia diferentes destinatarios, incluidos despachos públicos, particulares y entes de control.

En razón a lo anterior, se hace necesario contratar con una empresa que preste servicios postales de mensajería expresa, notificaciones judiciales y mensajería electrónica certificada, habilitadas por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en los términos establecidos en la ley 1369 de 2009 y el Decreto Único Reglamentario 1078 de 2015 que cuenten con experiencia e idoneidad para cubrir la necesidad del servicio de mensajería, el cual corresponde a la recepción, recolección, clasificación, transporte y entrega de objetos postales además, que facilite una prueba de su entrega al destinatario. y así, lograr el envío y entrega efectiva de los documentos y evitar la demora y caducidad de los procesos administrativos.

El servicio de mensajería no puede ser atendido con personal interno debido a la especialización requerida. Esta solo puede ser proporcionada por empresas legalmente constituidas y autorizadas por el Estado para llevar a cabo este tipo de actividades. Por lo tanto, es imperativo destacar que la entidad necesita contratar una empresa de mensajería especializada que brinde un servicio adecuado, oportuno, eficiente y seguro para cumplir con sus funciones. Esto implica recepción, clasificación, transporte, curso y entrega del correo generado por su actividad. A través de esta contratación, se busca garantizar la continuidad del servicio y satisfacer las necesidades de las distintas dependencias de la Alcaldía de Villavicencio de igual forma garantizar:

- **Agilidad y eficiencia en la comunicación:** El servicio de mensajería garantiza la entrega oportuna de documentos y correspondencia, lo que facilita la comunicación interna y externa de la Alcaldía Municipal de Villavicencio.

- **Seguridad y confidencialidad:** La mensajería puede ofrecer protocolos de seguridad que aseguren la confidencialidad de la información manejada por la Alcaldía, lo que es fundamental para proteger datos sensibles y documentos oficiales.

- **Optimización de recursos:** Al externalizar el servicio de mensajería, la Alcaldía puede optimizar recursos y centrarse en sus funciones principales, dejando la gestión logística en manos de expertos en el campo.

- **Transparencia y trazabilidad:** La utilización de servicios de mensajería profesional proporciona un registro claro y trazable de la correspondencia enviada y recibida, lo que contribuye a la transparencia en la gestión administrativa.

Por lo anterior, la adquisición del servicio de mensajería no solo cumple con las obligaciones normativas, sino que también mejora la eficiencia, seguridad y transparencia en las operaciones de la Alcaldía Municipal de Villavicencio.

Que estudiado el régimen jurídico aplicable a esta actividad se menciona lo siguiente:

EL DECRETO 2609 DE 2012 establece:

> (...) ***Artículo 3°. Responsabilidad de la gestión de documentos.*** *La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas.*

El Capitulo V del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, establece respecto a publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones:

> *(...)* ***Artículo 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO.*** *Los actores administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes.*
>
> ***Artículo 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL.*** *<Ver Notas del Editor> Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse. (...)*
>
> ***Artículo 68. CITACIONES PARA NOTIFICACIÓN PERSONAL.*** *Si no hay otro medio más eficaz de informar al interesado, se le enviará una citación a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, para que comparezca a la diligencia de notificación personal. El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto, y de dicha diligencia se dejará constancia en el expediente. (...)*
>
> ***Artículo 69. NOTIFICACIÓN POR AVISO.*** *Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El aviso deberá indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino. (...)*
>
> ***Artículo 70. NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN O REGISTRO.*** *Los actos de inscripción realizados por las entidades encargadas de llevar los registros públicos se entenderán notificados el día en que se efectúe la correspondiente anotación. Si el acto de inscripción hubiere sido solicitado por entidad o persona distinta de quien aparezca como titular del derecho, la inscripción deberá comunicarse a dicho titular por cualquier medio idóneo, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente anotación.*
>
> ***Artículo 71. AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR LA NOTIFICACIÓN.*** *<Aparte tachado derogado por el artículo 626 de la Ley 1564 de 2012> Cualquier persona que deba notificarse de un acto administrativo podrá autorizar a otra para que se notifique en su nombre, mediante escrito que requerirá presentación personal. El autorizado solo estará facultado para recibir la notificación y, por tanto, cualquier manifestación que haga en relación con el acto administrativo se tendrá, de pleno derecho, por no realizada. (...)*

> ***Artículo 72. FALTA O IRREGULARIDAD DE LAS NOTIFICACIONES Y NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE.*** *Sin el lleno de los anteriores requisitos no se tendrá por hecha la notificación, ni producirá efectos legales la decisión, a menos que la parte interesada revele que conoce el acto, consienta la decisión o interponga los recursos legales.*
>
> ***Artículo 73. PUBLICIDAD O NOTIFICACIÓN A TERCEROS DE QUIENES SE DESCONOZCA SU DOMICILIO.*** *Cuando, a juicio de las autoridades, los actos administrativos de carácter particular afecten en forma directa e inmediata a terceros que no intervinieron en la actuación y de quienes se desconozca su domicilio, ordenarán publicar la parte resolutiva en la página electrónica de la entidad y en un medio masivo de comunicación en el territorio donde sea competente quien expidió las decisiones. En caso de ser conocido su domicilio se procederá a la notificación personal. (...)*

El decreto 624 de 1989 "por el cual se expide el estatuto tributario de los impuestas administrados por la dirección general de impuestos nacionales", dispone:

> *(...)* ***Articulo 565. FORMAS DE NOTIFICACION DE LAS ACTUACIONES DE LA ADMINISTRACION DE IMPUESTOS****. Los requerimientos, autos que ordenen inspecciones o verificaciones tributaries, emplazamientos, citaciones, resoluciones en que se impongan sanciones, liquidaciones oficiales y dem6s actuaciones administrativas, deben notificarse de manera electrónica, personalmente o a través de la red oficial de correos o de cualquier servicio de mensajería especializada debidamente autorizada por la autoridad competente.*

Así mismo se ha pronunciado la Corte Constitucional en ***Sentencia C-035 de 2014*** y al respecto a dijo:

> *"(...) Considerando las exigencias que supone la notificación de actos de esa naturaleza, en el Decreto Extraordinario 624 de 1998 (Estatuto Tributario) se consideró la notificación por correo, sabre la cual se pronunció la Corte en sentencia C-980/10. De forma similar, la legislación posterior (artículo 45 de la Ley 1111/06) estableció la posibilidad de notificar actos tributarios por vía electrónica, personalmente, a través de la red oficial de correos, o cualquier servicio de mensajería especializado y autorizado por autoridad Competente, siempre que se satisfaga el objeto esencial de la notificación: que el ciudadano conozca la actuación que se adelanta, como lo indico la corte en la sentencia C-1114/03"*

La no contratación del servicio generara traumatismo en los tramites de correspondencia que a diario tiene la Entidad para desarrollar su misión institucional, siendo necesario garantizar el desarrollo de los principios de La Función Administrativa consagrados en el artículo 209 Constitucional y en la Ley 1437 de 2011. Por lo expuesto la Dirección de Apoyo a la gestión de la secretaria de Desarrollo Institucional, requiere de la contratación para la ***PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA LA CORRESPONDENCIA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO.***

2 ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD:

2.1. Análisis de Oportunidad

Que, dicha contratación resulta oportuna ya que se han verificado la existencia de las respectivas partidas o disponibilidades presupuestales para poder dar apertura al proceso de selección del contratista por convocatoria pública, como lo señala el numeral 6, art. 25, Ley 80 de 1993. Así mismo, el objeto a contratar se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.

2.2 Análisis de Conveniencia de la Contratación

El tipo de contrato a celebrar, la definición del objeto y su alcance se consideran como los más convenientes para satisfacer la necesidad de esta contratación y la correcta ejecución del proyecto referido anteriormente.

En consecuencia, el tipo de contrato será de PRESTACIÓN DE SERVICIOS, acorde a la definición del objeto y su alcance, se consideran como los más convenientes para satisfacer la necesidad de esta contratación.

Que, al momento de llevar a cabo la presente contratación el municipio de Villavicencio cuenta con los estudios previos, análisis del sector, estudio de mercado *y demás elementos de planeación que permiten establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental,* así como su efectividad en la solución a la necesidad planteada.

Que, el municipio de Villavicencio adelantó estudio de mercado, así mismo, tuvo en cuenta el antecedente administrativo sobre servicios similares, además el análisis de personal idóneo, con todo lo cual pudo llegar a determinar la cantidad, calidad, descripción técnica, y condiciones para la entrega y recibo de los bienes y/o servicios requeridos.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, ASPECTOS TÉCNICOS, PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

3.1 Objeto: El municipio de Villavicencio, para el cumplimiento de los fines estatales, requiere contratar: **"PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA LA CORRESPONDENCIA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO"**.

3.2 Aspectos Técnicos del Bien y/o Servicio a Contratar.

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA LA CORRESPONDENCIA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO.

Para la prestación del presente servicio es importante tener en cuenta los siguientes conceptos:

a) **MENSAJERÍA EXPRESA:** Servicio postal urgente que exige la aplicación y adopción de características especiales para la recepción, recolección, clasificación, transporte y entrega de objetos postales hasta de 5 kilogramos. (Ley 1369 de 2009. Art. 3. Numeral 2.3.)
b) **NOTIFICACIONES JUDICIALES:** Transporte y entrega certificada de documentos que tengan como destinatario una entidad o persona natural, que deba ser notificada mediante un formato de aviso o comunicado judicial, emitido por un juzgado civil de carácter nacional, peso: de 0.1 a 2 kilogramos.
c) **CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO (E-ENTREGA):** Servicio para enviar correos electrónicos certificados y conocer en tiempo real los datos de entrega, como la fecha y hora en que fueron leídos. Así mismo puede obtener prueba de entrega digital con validez jurídica.
d) **MENSAJERIA LOCAL/URBANO:** Se define como todo envío cuyo municipio de destino corresponde con el mismo municipio de origen o pertenece a la misma área metropolitana reconocida oficialmente por el DANE. (Resolución CRC 6494 de 2022 y la normativa postal vigente (Resolución CRC 5050 de 2016)
e) **MENSAJERIA RURAL:** Se refiere a los envíos destinados a zonas ubicadas fuera del casco urbano o perímetro municipal, donde la entrega no se realiza necesariamente puerta a puerta, sino que puede estar sujeta a condiciones especiales de distribución como las "listas de correo" en los puntos de atención del operador.

f) **MENSAJERIA NACIONAL:** Se define como todo envío destinado a municipios o áreas metropolitanas diferentes a aquella en las que el objeto postal fue recibido por el operador dentro del territorio nacional.

g) **MENSAJERIA ZONA DE DIFÍCIL ACCESO:** Corresponde a los municipios identificados como Tipo 4 en el Anexo 5.9 de la Resolución CRC 5050 de 2016 (actualizado por la Res. 6494 de 2022), los cuales cuentan con condiciones geográficas o de orden público especiales para su entrega.

h) Para efectos de estandarizar los tipos de municipio, La Entidad adoptará como referencia técnica la clasificación de municipios establecida en el artículo 5.5.2.2 de la Resolución 6128 de 2020 expedida por la Comisión de Regulación de Comunicaciones.

ITEM	CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
MENSAJERIA EXPRESA				
1	78102203	URBANO	UN	1
2	78102203	RURAL	UN	1
3	78102203	NACIONAL	UN	1
4	78102203	ESPECIAL/DIFICIL ACCESO	UN	1
NOTIFICACIONES JUDICIALES				
5	78102203	URBANO	UN	1
6	78102203	RURAL	UN	1
7	78102203	NACIONAL	UN	1
8	78102203	ESPECIAL/DIFICIL ACCESO	UN	1
MENSAJERÍA ELECTRÓNICA CERTIFICADA				
9	81161600	SERVICIO DE MENSAJERÍA ELECTRÓNICA CERTIFICADA	UN	1

Nota 1: La cantidad a suministrar por cada ítem se establece por demanda acorde a la necesidad de cada una de las dependencias de la Alcaldía del Municipio de Villavicencio.

El contrato se ejecutará en las diferentes dependencias de la Administración Central del municipio de Villavicencio, las cuales se relacionan a continuación. En caso de presentarse alguna modificación en las dependencias inicialmente previstas o de requerirse la prestación del servicio en una dependencia adicional, el contratista será informado oportunamente por el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.

ITEM	SECRETARÍA	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
1	DESPACHO ALCALDE	DESPACHO ALCALDE	CALLE 40 # 33 - 64, B/ CENTRO - PISO 10
2	OFICINA ASESORA JURÍDICA	OFICINA ASESORA JURÍDICA	CALLE 40 # 33 - 64, B/ CENTRO - PISO 9
3	OFICINA DE CONTRATACIÓN	OFICINA DE CONTRATACIÓN	CALLE 40 # 33 - 64, B/ CENTRO - PISO 2
4	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN Y RESULTADOS	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN Y RESULTADOS	CALLE 34A # 34-29, B/ CENTRO - PISO PISO 6, CENTRO EMPRESARIAL POTENZA - TORRE B
5	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	CALLE 34A # 34-29, B/ CENTRO - PISO PISO 5, CENTRO EMPRESARIAL POTENZA - TORRE B
6	OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO	OFICINA DE GESTION DEL RIESGO	CALLE 34A # 34-29, B/ CENTRO - PISO PISO 6, CENTRO EMPRESARIAL POTENZA - TORRE B
7	OFICINA DE LA ALTA CONSEJERÍA PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA	OFICINA DE LA ALTA CONSEJERÍA PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA	CALLE 40 # 33 - 64, B/ CENTRO - PISO 9
8	SECRETARÍA DE CATASTRO Y ESPACIO PÚBLICO	DESPACHO - SECRETARÍA DE CATASTRO Y ESPACIO PÚBLICO	CALLE 34A # 34-29, B/ CENTRO - PISO PISO 5, CENTRO EMPRESARIAL POTENZA - TORRE B

9	SECRETARÍA DE CATASTRO Y ESPACIO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CATASTRAL	CALLE 34A # 34-29, B/ CENTRO - PISO PISO 5, CENTRO EMPRESARIAL POTENZA - TORRE B
10	SECRETARÍA DE CATASTRO Y ESPACIO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CATASTRAL	CALLE 34A # 34-29, B/ CENTRO - PISO PISO 5, CENTRO EMPRESARIAL POTENZA - TORRE B
11	SECRETARÍA DE CATASTRO Y ESPACIO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO	CALLE 34A # 34-29, B/ CENTRO - PISO PISO 5, CENTRO EMPRESARIAL POTENZA - TORRE B
12	SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO	DESPACHO SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO	CALLE 34A # 34-29, B/ CENTRO - PISO PISO 6, CENTRO EMPRESARIAL POTENZA - TORRE B
13	SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	CALLE 34A # 34-29, B/ CENTRO - PISO PISO 6, CENTRO EMPRESARIAL POTENZA - TORRE B
14	SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL	CALLE 34A # 34-29, B/ CENTRO - PISO PISO 6, CENTRO EMPRESARIAL POTENZA - TORRE B
15	SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DESPACHO - SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	CALLE 40 # 33 - 64, B/ CENTRO - PISO 8
16	SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN	CALLE 40 # 33 - 64, B/ CENTRO - PISO 8
17	SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTION - ALMACEN	BARRIO JORDÁN PARAÍSO // CARRERA 19C 37B-11
18	SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL	BARRIO MOLINO // CARRERA 21B # 8B 24-36K. 21B 8C 14
19	SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	CALLE 40 # 32-68 B/ CENTRO, EDIFICIO COMITÉ DE GANADEROS
20	SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN DE PERSONAL	CALLE 40 # 33 - 64, B/ CENTRO - PISO 8
21	SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	CALLE 40 # 33 - 64, B/ CENTRO - PISO 1
22	SECRETARÍA DE GESTIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	DESPACHO - SECRETARÍA DE GESTIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	CALLE 41 # 31 - 57- 69, B/ CENTRO, PISO 2
23	SECRETARÍA DE GESTIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A VICTIMAS	CALLE 41 # 31 - 57- 69, B/ CENTRO, PISO 1
24	SECRETARÍA DE GESTIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	DIRECCIÓN DE GRUPOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN	CALLE 41 # 31 - 57- 69, B/ CENTRO, PISO 2
25	SECRETARÍA DE GESTIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	DIRECCIÓN DE JUVENTUDES	CALLE 41 # 31 - 57- 69, B/ CENTRO, PISO 1
26	SECRETARÍA DE GESTIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	DIRECCIÓN DE OSIGD	CALLE 41 # 31 - 57- 69, B/ CENTRO, PISO 1
27	SECRETARÍA DE GESTIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	CALLE 41 # 31 - 57- 69, B/ CENTRO, PISO 2
28	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y POSTCONFLICTO	DESPACHO - SECRETARÍA DE GOBIERNO Y POSTCONFLICTO	CALLE 40 # 33 - 64, B/ CENTRO - PISO 3
29	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y POSTCONFLICTO	DIRECCIÓN DE CONVIVENCIA Y DERECHOS HUMANOS	CALLE 40 # 33 - 64, B/ CENTRO - PISO 3
30	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y POSTCONFLICTO	DIRECCION DE JUSTICIA	CALLE 40 # 33 - 64, B/ CENTRO - PISO 3
31	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y POSTCONFLICTO	CASA DE JUSTICIA	CALLE 54 # 39-59, B/ PORFIA
32	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y POSTCONFLICTO	COMISARÍA DE FAMILIA # 1	CALLE 19 N 39-52, B/ CAMOA
33	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y POSTCONFLICTO	COMISARÍA DE FAMILIA # 2	CALLE 54 # 39-59, B/ PORFIA
34	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y POSTCONFLICTO	COMISARÍA DE FAMILIA # 3	CALLE 34 # 40 - 03, PISO 3, B/ BARZAL

35	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y POSTCONFLICTO	COMISARIA DE FAMILIA # 4	CENTRO INTEGRADO DE ATENCIÓN A LA MUJER - URBANIZACIÓN GUAYURIBA CALLE 40
36	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y POSTCONFLICTO	COMISARIA DE FAMILIA # 5	CARRERA 39 # 34 - 48, B/ BARZAL
37	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y POSTCONFLICTO	INSPECCIÓN DE POLICIA # 1	CARRERA 39 # 34 - 48 - B/ BARZAL
38	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y POSTCONFLICTO	INSPECCIÓN DE POLICIA # 2	CALLE 34 # 40 - 03, PISO 2, B/ BARZAL
39	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y POSTCONFLICTO	INSPECCIÓN DE POLICIA # 3	CALLE 26 # 24 - 46, B/ ANTONIO RICAURTE
40	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y POSTCONFLICTO	INSPECCIÓN DE POLICIA # 4	CALLE 54 # 39-59, B/ PORFIA
41	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y POSTCONFLICTO	INSPECCIÓN DE POLICIA # 5	CALLE 18 # 16 - 59, B/ REMANSO
42	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y POSTCONFLICTO	INSPECCIÓN DE POLICIA # 6	DIAGONAL 18 # 19D - 22, PISO 2, B/ CANTARRANA 1
43	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y POSTCONFLICTO	INSPECCIÓN DE POLICIA # 7	CALLE 10 # 44-100, B/ ESPERANZA III ETAPA
44	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y POSTCONFLICTO	INSPECCIÓN DE POLICIA # 8	CALLE 18 SUR # 43A - 125, URBANIZACIÓN MARÍA PAZ // SECTOR CATUMARE
45	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y POSTCONFLICTO	INSPECCIÓN DE POLICIA # 9	CALLE 54 # 39-59, B/ PORFIA
46	SECRETARÍA DE HACIENDA	DESPACHO - SECRETARÍA DE HACIENDA	CALLE 40 # 33 - 64, B/ CENTRO - PISO 7
47	SECRETARÍA DE HACIENDA	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CALLE 40 # 33 - 64, B/ CENTRO - PISO 7
48	SECRETARÍA DE HACIENDA	DIRECCIÓN DE IMPUESTOS	CALLE 40 # 33 - 64, B/ CENTRO - PISO 7
49	SECRETARÍA DE HACIENDA	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	CALLE 40 # 33 - 64, B/ CENTRO - PISO 7
50	SECRETARÍA DE HACIENDA	TESORERÍA MUNICIPAL	CALLE 40 # 33 - 64, B/ CENTRO - PISO 7
51	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	DESPACHO SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	CALLE 37A # 19C-26, PISO 2, B/ JORDÁN PARAÍSO
52	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	DIRECCIÓN DE OBRAS CIVILES	CALLE 37A # 19C-26, PISO 2, B/ JORDÁN PARAÍSO
53	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	DIRECCIÓN DE VALORIZACIÓN	CALLE 37A # 19C-26, PISO 2, B/ JORDÁN PARAÍSO
54	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	DIRECCIÓN OPERATIVA	CALLE 37A # 19C-26, PISO 1, B/ JORDÁN PARAÍSO
55	SECRETARÍA DE LA MUJER Y GENERO	DESPACHO SECRETARÍA DE LA MUJER Y GENERO	CENTRO INTEGRADO DE ATENCIÓN A LA MUJER - URBANIZACIÓN GUAYURIBA CALLE 40
56	SECRETARÍA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - TIC´s	DESPACHO - SECRETARÍA DE TIC´s	CALLE 40 # 33 - 64, B/ CENTRO - PISO 9
57	SECRETARÍA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - TIC´s	DIRECCIÓN DE SISTEMAS TECNOLÓGICOS E INFORMÁTICOS	CALLE 40 # 33 - 64, B/ CENTRO - PISO 3
58	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE	CALLE 34A # 34-29, B/ CENTRO - PISO PISO 2, CENTRO EMPRESARIAL POTENZA - TORRE B
59	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	DESPACHO - SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	CALLE 40 # 33 - 64, B/ CENTRO - PISO 6
60	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS	CALLE 34A # 34-29, B/ CENTRO - PISO PISO 5, CENTRO EMPRESARIAL POTENZA - TORRE B
61	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	CALLE 40 # 33 - 64, B/ CENTRO - PISO 6
62	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	DIRECCION SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS	CALLE 34A # 34-29, B/ CENTRO - PISO PISO 2, CENTRO EMPRESARIAL POTENZA - TORRE B
63	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	DIRECCIÓN DE SISBEN	CALLE 33 # 33 - 34, B/ CENTRO - PISO 2, CENTRO EMPRESARIAL TORRE 33
64	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA	CALLE 40 # 33 - 64, B/ CENTRO - PISO 6

65	SECRETARÍA DE SALUD	DESPACHO - SECRETARÍA DE SALUD	CALLE 40 # 33 - 64, B/ CENTRO - PISO 5
66	SECRETARÍA DE SALUD	DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO	CALLE 40 # 33 - 64, B/ CENTRO - PISO 5
67	SECRETARÍA DE SALUD	DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL	CALLE 40 # 33A-45, B/CENTRO
68	SECRETARÍA DE SALUD	DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA	CALLE 40 # 33 - 64, B/ CENTRO - PISO 5
69	SECRETARIA DE MOVILIDAD	INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE #1	CARRERA 19C # 37A - 17 // B/ JORDÁN PARAISO
70	SECRETARIA DE MOVILIDAD	INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE #2	CARRERA 19C # 37A - 17 // B/ JORDÁN PARAISO
71	SECRETARIA DE MOVILIDAD	INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE #3	CARRERA 19C # 37A - 17 // B/ JORDÁN PARAISO
72	SECRETARIA DE MOVILIDAD	INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE #4	CARRERA 19C # 37A - 17 // B/ JORDÁN PARAISO

El contratista debe prestar el servicio teniendo en cuenta entre otras las siguientes condiciones:

1. Presentar **FORMATO DE GUIA** que debe tener mínimo los siguientes ítems:
   - Número de identificación individual.
   - Nombre del remitente debe estar marcado con "***ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO***".
   - Nombre y la dirección completa del destinatario.
   - Fecha y hora de entrega.
   - Firma del recibido.

2. El Contratista deberá garantizar el seguimiento a las guías enviadas, a través de un SISTEMA INFORMÁTICO DE RASTREO DE ENVIOS el cual deberá mantener actualizado y tener accesibilidad vía web las 24 horas permitiendo consulta, seguimiento y control permanente y en tiempo real a los envíos; por parte de los funcionarios y/o contratistas designados por la Alcaldía del Municipio de Villavicencio.

3. El contratista debe disponer de la logística necesaria para garantizar la gestión eficiente de la correspondencia generada por la Alcaldía de Villavicencio. Esta logística deberá incluir todos los recursos humanos, técnicos y operativos requeridos para asegurar la recepción, clasificación, transporte, entrega y seguimiento adecuados de la correspondencia oficial.

4. El contratista deberá cumplir con los estándares de seguridad, confidencialidad y trazabilidad establecidos por la normativa aplicable y por los lineamientos específicos proporcionados por la Alcaldía de Villavicencio.

3.3. Identificación del código UNSPSC:

Código UNSPSC:

Código UNSPSC				Descripción
Segmento	**Familia**	**Clase**	**Producto**	
78	10	22	03	Servicios de envío, recogida o entrega de correo
81	16	16	00	Servicios de correo electrónico y mensajería

3.4. Plazo de Ejecución:

El Plazo de ejecución del contrato será de **HASTA EL 28 DE DICIEMBRE DE 2026 Y/O HASTA AGOTAR PRESUPUESTO.** contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

PARÁGRAFO: El Municipio se reserva el derecho a disminuir el plazo de ejecución y el valor a contratar, dando cumplimiento al artículo 12 del Decreto 111 de 1996, por el cual se estableció el Estatuto Orgánico de Presupuesto, son principios del sistema presupuestal entre otros, el de la anualidad, razón por la cual el plazo de los contratos no puede superar la vigencia fiscal correspondiente.

3.5. Lugar de Ejecución.

El lugar de ejecución del contrato será en el municipio de Villavicencio. – Meta.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con el objeto a contratar y considerando que el valor del presupuesto oficial es igual o inferior a la suma de **CIENTO TRECE MILLONES OCHOCIENTOS OCHO MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE ($113.808.825)** como lo establece el artículo PRIMERO de la **Resolución No. 165 de 2025** ***por la cual se fijan las cuantías en contratación de bienes, servicios y obras del municipio de Villavicencio***, y según el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 1082 de 2015, la selección del contratista se deberá realizar a través de la modalidad de **MÍNIMA CUANTÍA**.

La selección del contratista se llevará a cabo bajo la modalidad de Selección de Mínima Cuantía, conforme a lo establecido por el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, subrogado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, y artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021; y demás normas que lo reglamenten.

5. PRESUPUESTO OFICIAL E IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL PARA LA PRESENTE CONTRATACIÓN:

5.1. Presupuesto Oficial y su Justificación:

Para determinar el valor estimado del presente proceso de contratación la **SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL** procedió a determina el valor unitario de cada servicio a contratar mediante ***estudio de mercado*** mediante invitación a cotizar a proveedores locales para determinar presupuesto por unitarios, el cual hace parte integral del presente estudio. teniendo en cuenta que la ejecución es a demanda la entidad determinó un valor estimado de presupuesto oficinal de: ***OCHENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 80.000.000)***, así:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COTIZACIÓN N° 1 SERVIENTREGA S.A. NIT.: 860.512.330-3			COTIZACIÓN N° 2 ALFA MENSAJES S.A.S. NIT.: 822.002.317-0			VALOR PROMEDIO INCLUIDO IVA
				VALOR UNITARIO	IVA 19%	TOTAL CON IVA	VALOR UNITARIO	IVA 19%	TOTAL CON IVA	
MENSAJERIA EXPRESA										
1	URBANO	UN	1	$ 7.800	$ 0,00	$ 7.800	$ 9.000	$ 0,00	$ 9.000	**$ 8.400**
2	RURAL	UN	1	$ 10.500	$ 0,00	$ 10.500	$ 15.000	$ 0,00	$ 15.000	**$ 12.750**
3	NACIONAL	UN	1	$ 16.950	$ 0,00	$ 16.950	$ 25.000	$ 0,00	$ 25.000	**$ 20.975**

4	ESPECIAL/DIFICIL ACCESO	UN	1	$ 34.000	$ 0,00	$ 34.000	$ 38.000	$ 0,00	$ 38.000	$ 36.000
NOTIFICACIONES JUDICIALES										
1	URBANO	UN	1	$ 20.000	$ 0,00	$ 20.000	$ 18.000	$ 0,00	$ 18.000	$ 19.000
2	RURAL	UN	1	$ 23.400	$ 0,00	$ 23.400	$ 22.000	$ 0,00	$ 22.000	$ 22.700
3	NACIONAL	UN	1	$ 28.800	$ 0,00	$ 28.800	$ 35.000	$ 0,00	$ 35.000	$ 31.900
4	ESPECIAL/DIFICIL ACCESO	UN	1	$ -	$ 0,00	$ -	$ 38.500	$ 0,00	$ 38.500	$ 38.500
MENSAJERÍA ELECTRÓNICA CERTIFICADA										
6	MENSAJERÍA ELECTRÓNICA CERTIFICADA	UN	1	$ 1.550	$ 295	$ 1.845	$ 3.200	$ 608	$ 3.808	$ 2.826

La **SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL** determinó el valor de los servicios mediante invitación a cotizar a proveedores especializados para la prestación del servicio objeto del presente estudio previo.

Para tal efecto, La **SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**, adelantó la solicitud formal de cotizaciones a proveedores del sector de mensajería. En este sentido, el Municipio de Villavicencio, el 28 de enero de 2026, invitó a cotizar a seis (6) empresas representativas del sector: ALFA MENSAJES S.A.S., ENVÍA COLVANES S.A.S., INTER RAPIDÍSIMO S.A., SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S., SERVIENTREGA S.A. y TEMPO EXPRESS, con el fin de obtener los valores de los servicios requeridos y establecer los precios unitarios y promedios que sirvieron de base para la estimación del presupuesto oficial del proceso de contratación.

Como resultado de dicha invitación, únicamente dos (2) de las empresas convocadas presentaron cotización, a saber: SERVIENTREGA S.A. y ALFA MENSAJES S.A.S., cuyas propuestas fueron analizadas para la determinación de los valores de referencia del estudio de mercado.

5.2. Imputación Presupuestal:

Nro. De CDP/VF*	Fecha de CDP/VF	Fuente de Recursos	No. Rubro y Concepto	Valor
2315	13-02-2026	Recursos propios	0401 - 2 - 1.2.02.02.006 - 0 - 1.2.1.0.00 – 02 Servicios de alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua.	$ 80.000.000

*En caso de Vigencia Futura (VF), citar el acto administrativo mediante el cual fue aprobada.

5.3. Impuestos, Tasas y Contribuciones

Al formular la oferta, el oferente deberá tener en cuenta todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales, y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades ambientales (cuando aplique), que afecten el contrato y las actividades que de ella se

deriven, por lo que no se aceptarán solicitudes para el reconocimiento de alguno de estos que no se haya incluido por omisión del Oferente.

Los Impuestos y retenciones que surjan del futuro contrato, corre por cuenta del Contratista, el municipio de Villavicencio hará las retenciones del caso y cumplirá con las obligaciones fiscales que ordene la ley.

Gastos asumidos por el contratista:

Ítem	CONCEPTO	% DE DESCUENTO
1	Estampilla Turismo	2,00%
2	Estampilla Pro-Justicia Familiar	2,00%
3	Estampilla UNILLANOS	1,00%
4	Estampilla Pro deporte y recreación	1,50%
5	Estampilla Adulto mayor	2,00%
6	Estampilla Procultura	2,00%
7	Retención de Industria y Comercio (6x1000) (si aplica)	0,6%
8	Retención a Título de Renta por Servicios Generales (si aplica)	4 % Persona Jurídica
9	Retención a Título de IVA	15% del IVA Facturado

El oferente favorecido con la adjudicación tendrá a su cargo los costos de las garantías y seguros que se indiquen en la minuta del contrato.

6. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

6.1. Obligaciones del municipio de Villavicencio. En desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato el Municipio se obliga a:

1) Constituir el registro presupuestal una vez firmado el contrato.
2) Efectuar la supervisión y seguimiento del contrato.
3) Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del contrato.
4) Realizar los pagos del contrato de conformidad con la viabilidad o autorización de pago expedida por el supervisor del contrato.
5) Verificar a través del supervisor, el cumplimiento de pago de seguridad y salud en el trabajo, y los demás que exija la normatividad vigente.
6) Revisar y aprobar las garantías Constituidas a favor del municipio de Villavicencio
7) En los casos necesarios, la entidad adelantará trámites de reservas presupuestales, vigencias expiradas, y demás que se requieran.

6.2. Obligaciones del Contratista. En desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato, EL CONTRATISTA se obliga a:

6.2.1. **Obligaciones generales:**

1) Constituir a favor del municipio de Villavicencio las garantías dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del contrato, las garantías deben ser cargadas en la plataforma SECOP II debidamente firmadas, y durante la ejecución del contrato el contratista debe realizar la ampliación de garantías en vigencia y/o valor asegurado, a fin de que tenga los amparos estipulados.
2) Las demás contenidas en la propuesta y que hacen parte integral del presente contrato.

3) Iniciar la ejecución del contrato, sólo cuando se hayan cumplido los requisitos para la ejecución del mismo, en el marco de lo dispuesto en el inciso 1 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993.
4) Utilizar todos sus conocimientos en el apoyo al municipio y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás.
5) Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato. Además, abstenerse de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de la alcaldía de Villavicencio y/o sus entidades descentralizadas, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a cargo de la entidad.
6) Entregar al supervisor del contrato informes periódicos con soportes de las actividades adjuntando copia legible de la(as) planilla(s) pagada(s) de aporte al Sistema de Seguridad Social integral en los términos señalados en la Ley.
7) Suscribir las actas correspondientes para el desarrollo del objeto contractual y atender los requerimientos realizados por el supervisor.
8) Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de archivo). Toda información generada en desarrollo del contrato deberá ser entregada y organizada bajo los lineamientos establecidos en el procedimiento "Organización de Archivos" del Municipio de Villavicencio, tales como: organización, foliación, elaboración de hoja de control, rotulación de carpetas y cajas de inventario documental.
9) Prestar los servicios con el personal y elementos propuestos, cualquier cambio será previamente autorizado por el Supervisor siempre que no sea de perfil inferior al ofertado (según aplique).
10) Las actividades no se pueden realizar con personas o material que pueda interpretarse como mensajes de inclinación política, social, racial o religiosa.
11) Cobrar los servicios o bienes suministrados y certificados por el Supervisor, con cargo al contrato, para lo cual deberá radicar cuenta de cobro, con todos los soportes y evidencias documentales requeridos.
12) Pagar y asumir los impuestos a que haya lugar, así como las demás obligaciones legales y tributarias que le competan de acuerdo con el marco normativo.
13) Dar cumplimiento a los planteamientos en materia del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y normatividad ambiental y lo que exigiera la norma de acuerdo al tipo de actividad del proveedor.
14) El contratista deberá destinar al cumplimiento del objeto contractual la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, garantizando las condiciones de calidad en un porcentaje del diez por ciento (10%) de los bienes o servicios requeridos para la ejecución del contrato, de manera que no se ponga en riesgo su cumplimiento adecuado.
15) En caso de tratarse de un proceso que incluya la compra de alimentos, el contratista deberá garantizar la compra mínima del treinta por ciento (30%) del valor total de los recursos a pequeños productores agropecuarios locales y/o productores de la agricultura campesina, familiar, o comunitarias locales y sus organizaciones. (Ley 204 y Decreto 248 de 2021) (SI APLICA).
16) Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente en la ejecución del contrato.
17) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
18) Responder por sus actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución de este.
19) Reportar al supervisor, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato
20) Cargar los documentos de cada cuenta de cobro en la plataforma SECOP II, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y Colombia Compra Eficiente

21) Realizar las demás obligaciones de acuerdo con su competencia y que sean inherentes al objeto contractual

6.2.1.1. **Obligaciones Específicas Del Contratista**:

Además de todo lo anteriormente señalado, para el cabal cumplimiento del objeto contractual el contratista deberá:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

Además de todo lo anteriormente señalado, para el cabal cumplimiento del objeto contractual el contratista deberá:

1) EL CONTRATISTA se compromete a garantizar la cobertura total de los puntos de recolección de correspondencia en las sedes de la Alcaldía de Villavicencio, asegurando la continuidad del servicio y realizando los recorridos necesarios para su adecuada prestación.
   Dichos recorridos se ejecutarán de manera flexible y podrán variar en cuanto a trayectos, horarios y frecuencia, de acuerdo con las condiciones del servicio y las instrucciones que se impartan durante la ejecución contractual. La operación deberá desarrollarse dentro de los ciclos horarios comprendidos entre las 08:00 y las 11:30 y de 13:30 a 17:30.
   El contratista asumirá la obligación de ajustar sus rutas y cronogramas conforme a las necesidades dinámicas de la Alcaldía de Villavicencio. Tales modificaciones técnicas en la operación no darán lugar, en ningún caso, a reajustes económicos ni al reconocimiento de costos adicionales al valor del contrato.
2) El contratista deberá brindar asesoría inicial y permanente sobre el uso del portal web y herramientas para la gestión de correspondencia, así como garantizar un servicio de atención al cliente para resolver consultas o problemas relacionados, de manera oportuna y eficiente.
3) Realizar la entrega de bolsas para el empaquetado de la correspondencia, estas deben ser en empaque plástico resistente con un sistema de cierre de alta adherencia, con bolsillo porta-guía para mayor seguridad y evitar manipulación a la guía de envío.
4) Realizar entrega de papel troquelado para impresión de las guías según la cantidad requerida por cada dependencia.
5) Realizar dos reenvíos en días y horarios diferentes a los del envío inicial cuando la causal de devolución sea CERRADO; para las demás causales de devolución se realizará un (1) reenvío únicamente. Para estos reenvíos la empresa de mensajería deberá informar al destinatario ya sea por medio de una llamada o un volante indicando la fecha de la próxima visita, lo anterior se dejará certificado en la guía. Sin que lo anterior genere un costo adicional para el Municipio. Cada intento de entrega deberá registrarse con evidencia fotográfica de la fachada del inmueble y coordenadas, quedando vinculadas en tiempo real a la guía para su consulta en el portal web del operador. lo anterior para garantizar un índice de efectividad de entrega mínimo del ochenta por ciento (80%) mensual.
6) La empresa de mensajería deberá realizar la devolución de los documentos que no puedan ser entregados, evidenciando la gestión realizada de acuerdo al punto anterior. Estas devoluciones deberán ser entregadas al remitente directamente máximo dos (2) días después dejando soporte de la entrega del documento y este soporte se anexará al informe periódico relacionando las devoluciones con su respectiva gestión.
7) PRUEBA DE ENTREGA (EVIDENCIA): Para el servicio de mensajería expresa certificada a nivel urbano y rural, se debe entregar prueba (evidencia) de que el documento fue entregado dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la entrega, donde conste fecha y hora de este y el nombre e identificación legible de la persona que recibe, se entregara la colilla como prueba de notificación; Para el servicio de mensajería expresa certificada a nivel especial y nacional, se debe

entregar prueba (evidencia) de que el documento fue entregado dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la entrega, donde conste fecha y hora de este y el nombre e identificación legible de la persona que recibe, se entregara la colilla coma prueba de notificación.

8) El contratista responderá por la pérdida, daño, avería o deterioro de los objetos postales, en los términos del artículo 25 de la Ley 1369 de 2009, artículo 38 de la Resolución 3038 de 2011 de la Comisión de Regulación de Comunicaciones y la Resolución compilada 5050 de 2016 y demás normas concordantes, obligándose a adelantar los trámites administrativos y judiciales a que haya lugar y a reconocer y pagar la indemnización correspondiente cuando se configure pérdida total o parcial de la correspondencia entregada por la Alcaldía de Villavicencio.
9) El contratista deberá cumplir integralmente con las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el numeral 3.2 del estudio previo, correspondiente al acápite "Aspectos Técnicos del Servicio a Contratar", las cuales hacen parte integral del contrato.
10) Una vez finalizado el contrato, el contratista estará obligado a conservar, almacenar y custodiar la totalidad de la información generada con ocasión de su ejecución por un término de dos (02) años posteriores a su terminación, para lo cual deberá expedir certificación de almacenamiento y custodia, en la que indique el tipo de información conservada, el medio de almacenamiento, su ubicación y el responsable de su administración, garantizando su disponibilidad en caso de requerimiento por parte del Municipio de Villavicencio.

7. REQUISITOS HABILITANTES.

Son requisitos y documentos mínimos habilitantes la **capacidad jurídica, capacidad técnica (experiencia y cumplimiento de condiciones técnicas exigidas)** que la Entidad ha definido como condiciones mínimas que deberán cumplir los proponentes para que su propuesta sea habilitada. Estos requisitos no otorgan puntaje y la entidad los verificará como **CUMPLE** o **NO CUMPLE.**

De acuerdo con lo establecido en el numeral 1° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021 que modificó el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad procederá a verificar y evaluar las condiciones jurídicas y técnicas de los interesados en participar, con el propósito de habilitar las propuestas presentadas.

En el momento señalado en la invitación pública los proponentes presentarán una propuesta completa, que incluya la información de los requisitos habilitantes requeridos sobre la capacidad jurídica, técnica y la propuesta económica.

7.1. Requisitos Habilitantes de Orden Jurídico

a. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA. De acuerdo con el modelo suministrado por EL MUNICIPIO, los proponentes deberán adjuntar con su oferta una carta de presentación que deberá estar firmada por el proponente, persona natural o por el representante legal de personas jurídicas o de proponentes plurales, indicando su nombre, documento de identidad, y demás datos requeridos en el formato suministrado con la invitación pública o apoderado, quien deberá anexar el respectivo poder, con la facultad expresa de representación dentro del proceso en curso, según el caso. El representante legal debe encontrarse debidamente facultado para presentar la oferta y suscribir el contrato resultante.

Los proponentes no podrán encontrarse incursos dentro de alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar a que se refieren la Constitución Política, el artículo 8° de la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones legales, en la Carta de Presentación de la propuesta, el Proponente declarará que no se encuentra incurso dentro de dichas inhabilidades e incompatibilidades y que renuncia a la presentación de la propuesta y al contrato en caso de que sobrevenga alguna de ellas.

El Municipio solo admite la presentación de una propuesta por oferente. Se entiende que la oferente renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos que surgen del mismo, cuando participe en más de una propuesta, sea de manera directa o por interpuesta persona, en Consorcio, Unión Temporal o individualmente, y en aquellas propuestas de quienes sean cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren hasta del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta.

No se aceptarán propuestas parciales. En caso de que se presenten, serán consideradas como no hábiles. El Municipio no aceptará propuestas alternativas.

b. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL EXPEDIDO POR LA CÁMARA DE COMERCIO DEL DOMICILIO DEL PROPONENTE SINGULAR O DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL CONSORCIO, UNIÓN TEMPORAL, PROMESA DE SOCIEDAD FUTURA O CUALQUIER OTRA FORMA DE ASOCIACIÓN, SI EL PROPONENTE ES PLURAL.

La existencia y representación legal de los proponentes individuales o miembros de los proponentes plurales se acreditará de acuerdo con las siguientes reglas:

PERSONAS NATURALES

Deben presentar los siguientes documentos en copia simple:

A. Persona natural de nacionalidad colombiana: registro mercantil, la expedición del certificado no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación.
B. Persona natural extranjera con residencia en Colombia: cédula de extranjería vigente expedida por la autoridad competente.
C. Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia: pasaporte.

PERSONAS JURÍDICAS

Deben presentar los siguientes documentos:

A. Persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia:

I. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente en el que se verificará:
   a. Fecha de expedición del certificado no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado de existencia y representación legal la fecha originalmente establecida en la invitación pública.
   b. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de contratación.
   c. Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.
   d. Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para cada caso.
   e. El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.

f. Que las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia (contratos de obra o servicios) deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.

II. Certificación del revisor fiscal en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada.

III. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

El objeto social (APLICA SOLO PARA PERSONA JURÍDICA y la actividad económica (APLICA SOLO PARA PERSONA NATURAL) deberán estar directamente relacionados con el objeto del presente proceso de selección.

En el caso de las sucursales de las personas jurídicas extranjeras y como quiera que la sucursal en Colombia no es una persona jurídica diferente a la matriz, se tendrá en cuenta la fecha de constitución de esta última.

Si la oferta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal debidamente constituida en Colombia, deberá acreditar la existencia de la sucursal y la capacidad jurídica de su representante o apoderado, mediante la presentación del Certificado del Registro Único de Proponentes y certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición máximo de 30 días calendario antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección por la Cámara de Comercio. Cuando el representante legal de la sucursal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad. La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta.

B. Persona jurídica extranjera sin sucursal o domicilio en Colombia: Documentos que acrediten la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, presentados de conformidad con lo establecido en la invitación pública, en la que debe constar, como mínimo, los siguientes aspectos:
   I. Nombre o razón social completa.
   II. Nombre del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica.
   III. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del proceso de selección.
   IV. Facultades del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica, en la que se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social competente respectivo para cada caso.
   V. Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación.
   VI. Fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica
   VII. Acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.
   VIII. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

Si no existiera ninguna autoridad o entidad que certifique la totalidad de la información de existencia y representación legal, el proponente o miembro extranjero del proponente plural debe presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad en la que conste que: i) no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente literal; ii) la información requerida en el presente numeral, y iii) la capacidad jurídica para

vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración, así como de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.

C. Entidades estatales: Deben presentar los siguientes documentos para acreditar su existencia:

I. Acto de creación de la entidad estatal. Este puede ser ley, decreto, ordenanza, acuerdo y/o certificado de existencia y representación legal (este último no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación) o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la entidad estatal.

NOTA: En el evento de personas jurídicas no obligadas a aportar el certificado de existencia y representación legal, deberán aportar un documento equivalente que acredite su existencia, junto con los documentos que demuestren la capacidad del representante legal de la entidad o sociedad a contratar, en el cual se verificará:

- Fecha de expedición del documento equivalente que acredite su existencia.
- Que el objeto incluya las actividades principales objeto del presente proceso.
- La duración deberá ser por lo menos igual al plazo estimado del contrato y un (1) año más.
- Para efectos de la Invitación Pública, el plazo de ejecución del contrato será el indicado en el numeral "1.1 Objeto, presupuesto oficial, plazo y ubicación" de la Invitación Pública de condiciones.
- Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad o entidad.
- La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta, y por tanto su rechazo.
- El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.
- Copia del documento que acredite el nombramiento del Representante Legal.

c. DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO, UNIÓN TEMPORAL O SOCIEDAD SI EL PROPONENTE ES PLURAL, EN EL CUAL DEBE CONSTAR LA PARTICIPACIÓN DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL PROPONENTE PLURAL, LA DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR (EN EL CASO DE UNIONES TEMPORALES), LA REPRESENTACIÓN LEGAL DEL PROPONENTE PLURAL O EL PODER OTORGADO A QUIEN SUSCRIBE LOS DOCUMENTOS EN NOMBRE DEL PROPONENTE PLURAL.

Para poder participar en el presente proceso los interesados deberán allegar en original el DOCUMENTO de conformación de consorcio o unión temporal.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, el retiro de un miembro integrante de las mismas, implica el retiro de la propuesta presentada por el Consorcio o Unión Temporal.

Las condiciones presentadas en la propuesta obligan al proponente seleccionado a mantener como mínimo las condiciones ofrecidas durante todo el tiempo de ejecución del contrato, entendiéndose por incumplimiento del contrato el incumplimiento de esta condición.

En el documento de conformación se deberá expresar si la participación es a título de Consorcio o de Unión Temporal. Si se trata de un consorcio deberá indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del MUNICIPIO

DE VILLAVICENCIO y si se trata de una Unión Temporal, sus miembros deberán señalar la extensión de actividades y porcentaje de su participación, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito del MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO.

En el documento de constitución el proponente deberá señalar como mínimo la siguiente información sobre el consorcio o unión temporal:

a) Designación de las personas naturales o jurídicas que conforman el consorcio o unión temporal, con sus respectivos documentos de identidad.
b) Para el caso de personas jurídicas, se indicará el nombre e identificación del representante legal, así como la manifestación expresa de estar debidamente facultado para actuar en nombre de la persona jurídica que representa, lo cual será verificado de acuerdo con el Certificado de Existencia y Representación Legal o en su defecto con el acta del órgano social competente. En caso de no contar con la facultad para comprometer a su representada, en los términos establecidos en la Invitación Pública genera rechazo de la propuesta.
c) Deberá señalarse el nombre del consorcio o unión temporal.
d) Se designará la persona que representará a los integrantes del consorcio o unión temporal.
e) Indicar los términos y extensión de la participación de cada uno de sus integrantes.
f) Domicilio del consorcio o unión temporal, y
Las reglas básicas que regulen las relaciones entre los integrantes y su responsabilidad.

En la presentación de la propuesta deberá indicarse lo siguiente:

Expresar si la participación es a título de Consorcio o de Unión Temporal. Si se trata de un consorcio deberá indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO y si se trata de una Unión Temporal, sus miembros deberán señalar la extensión de actividades y porcentaje de su participación, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito del MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO.

La omisión de lo señalado hará que el MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO tome la propuesta como presentada por un Consorcio para todos los efectos legales derivados de ello.

La duración señalada como duración del Consorcio o Unión Temporal no será inferior a la del plazo de vigencia del contrato y dos años más.

Los integrantes del Consorcio y los de la Unión Temporal responderán por las obligaciones derivadas de la propuesta, conforme a las disposiciones legales vigentes.

La no presentación del documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal o el no cumplimiento de los requisitos señalados en el Artículo 7 de la Ley 80 de 1993

d. CONTROL DE PAGO DE LOS RECURSOS PARAFISCALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL.

Los proponentes deberán estar al día con las obligaciones frente al sistema de seguridad social en lo relativo al pago de aportes parafiscales y de seguridad social.

Para tal fin los interesados deberán diligenciar el anexo que se disponga para tal fin según corresponda (persona jurídica o persona natural); cuando sea una persona jurídica, deberá ser expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de la Ley, o por el Representante Legal, cuando no se requiera Revisor Fiscal, del pago de los aportes de sus

empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.

En dicho documento se certificará que, a la fecha de cierre del presente proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar los pagos. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

El Municipio verificará únicamente la acreditación del respectivo pago a la fecha de presentación de la oferta, sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes.

En caso de existir acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar certificación expedida por la entidad con la cual existe el acuerdo de pago.

Cuando el proponente sea persona natural que tenga a su cargo empleados, deberá presentar el anexo donde certifique bajo la gravedad del juramento que ha realizado el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento debe certificar que, a la fecha de presentación de su oferta, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos.

De igual manera los consorcios o uniones temporales que tengan como integrantes a personas jurídicas o naturales que tengan empleados, deberán allegar las certificaciones anteriormente mencionadas correspondientes a dichos integrantes.

De acuerdo con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, únicamente las personas jurídicas están obligadas a presentar certificación de aportes parafiscales para la presentación de ofertas; en cuanto a las personas naturales se hará mediante declaración juramentada de acuerdo al artículo 9 de la Ley 828 de 2003.

En caso de que el interesado, persona natural o jurídica, no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social debe, también bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia en la mencionada certificación.

Certificados de antecedentes del revisor fiscal: Se deberá presentar fotocopia legible del Certificado de Vigencia de Inscripción y de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores con fecha de expedición no superior a tres (3) meses, anteriores a la fecha de cierre del proceso

Tarjeta profesional del revisor fiscal: Se deberá adjuntar fotocopia legible de la Tarjeta Profesional emitida por la Junta Central de Contadores.

Nota: El Municipio dará prevalencia al principio de Buena Fe contenido en el artículo 83 de la Constitución Política Nacional. En consecuencia, todas aquellas observaciones que aleguen el

presunto incumplimiento en lo descrito en el presente numeral deberán acompañarse de documentos con los cuales se desvirtúe la presunción de Buena Fe de la que gozan los proponentes.

Si se llegase a comprobar de manera definitiva que la certificación y/o acreditación relativa a pagos de seguridad social y aportes parafiscales suscrita por el revisor fiscal o el representante legal del proponente o alguno de sus miembros, presenta inconsistencia entre la información suministrada por el oferente y la efectivamente obtenida o suministrada a la entidad por otras fuentes se considerará una falta a la verdad, Igualmente se compulsarán copias a la Junta Central de Contadores de ser el caso y/o a la Fiscalía General de la Nación.

e. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA.

Por el hecho de presentar la propuesta y de vencerse el plazo establecido para adelantar el proceso de selección, se entenderá que la propuesta es irrevocable y que el proponente mantiene vigentes todas las condiciones originales de su propuesta durante todo el tiempo que dure el proceso de selección, incluidas las prórrogas de los plazos que llegaren a presentarse de acuerdo con la Invitación Pública y la Ley 80/93.

El proponente para participar en el presente proceso, deberá constituir una garantía de seriedad de la propuesta previamente a la presentación de la oferta, la cual puede consistir en uno de los siguientes mecanismos de cobertura: (i) póliza de seguros expedida por una compañía de seguros autorizada para funcionar en Colombia, (ii) fiducia mercantil en garantía, (iii) garantía bancaria a primer requerimiento, con el fin de afianzar la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual, en caso que le sea adjudicado. Dicha póliza debe allegarse con la propuesta so pena de rechazo de plano. Esta garantía debe ser expedida a favor del MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO N.I.T. 892.099.324 – 3, de acuerdo con lo establecido a continuación.

La garantía deberá ser por un valor equivalente al 15% del valor total del presupuesto oficial, válida como mínimo por tres (3) meses, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección; en caso de prorrogarse el plazo del proceso, el proponente deberá mantener vigentes todos los plazos y condiciones originales de su propuesta y ampliar la validez de la garantía de seriedad por el término adicional que señale EL MUNICIPIO.
Si el proponente es una persona jurídica, la póliza o garantía deberá tomarse con el nombre o razón social que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.

Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, la garantía deberá tomarse a nombres de todos sus integrantes, y no a nombre del representante legal, ni a nombre del consorcio o unión temporal.

EL MUNICIPIO hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta en los siguientes casos:

- La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado.
- La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en la para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres meses.
- La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del

contrato.

- El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas.
- El haber manifestado ser MiPymes para limitar la convocatoria de un proceso contractual sin cumplir los requisitos establecidos en la normativa para tener tal condición.

CONDICIONES HABILITANTES DIFERENCIALES PARA MIPYME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS (DECRETO 1860 DE 2021):

La garantía deberá ser por un valor equivalente al 10% del valor total del presupuesto oficial, válida como mínimo por tres (3) meses, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección; en caso de prorrogarse el plazo del proceso, el proponente deberá mantener vigentes todos los plazos y condiciones originales de su propuesta y ampliar la validez de la garantía de seriedad por el término adicional que señale EL MUNICIPIO, las demás características deberán cumplirse en los términos dados, en los párrafos precedentes.

NOTA: EL CRITERIO DIFERENCIAL HABILITANTE PARA MYPIMES SOLO APLICA EN LOS PROCESOS CUYA CUANTÍA NO SUPERE LOS 125.000 USD, EN CONSECUENCIA, NO HABRÁ LUGAR A VINCULAR EL FACTOR CUANDO EL PROCESO SUPERE DICHO MONTO.

ADICIONALMENTE, NO HABRÁ LUGAR A DAR APLICACIÓN AL CRITERIO DIFERENCIAL CORRESPONDIENTE A MYPIMES CUANDO LA CONVOCATORIA QUEDE LIMITADA A LA PARTICIPACIÓN DE MYPIMES ATENDIENDO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 DEL DECRETO 1082 DE 2015.

En virtud del parágrafo 3 del artículo 5 de la Ley 1882 de 2018 el cual estipula: "*La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma*"

f. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL O DEL APODERADO.

g. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - R.U.T.

h. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES, JUDICIALES, DISCIPLINARIOS, MEDIDAS CORRECTIVAS- RNMC. (La Entidad Estatal realizará la respectiva verificación**)**

i. CERTIFICADO REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM-(numeral 1, art. 6, Ley 2097/2021 reglamentado por decreto 310/2022)

n. ANEXO COMPROMISO DE TRANSPARENCIA

o. CERTIFICADO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

p. AUTORIZACIÓN AL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO DE REALIZAR CONSULTA DE NO ESTAR INCURSO EN INHABILIDAD POR DELITOS SEXUALES CONTRA MENORES DE EDAD. (LEY 1918 DE 2018): *el proponente (individual) o representante legal de la persona jurídica proponente, consorcio o unión temporal, deberá presentar dicho certificado donde se incluya al representante legal, integrantes de proponente plural y trabajadores futuros a emplear para la ejecución del contrato. (será requerida de manera exclusiva para procesos de selección en la cual hay personal en los cargos, oficios, profesiones que involucren una relación directa y habitual con menores.)*

7.2. Requisito Habilitantes de experiencia y Orden Técnico

7.2.1 Experiencia del proponente

El proponente deberá acreditar la ejecución de un (01) contrato con entidad Pública y/o privada el cual debe estar liquidado o terminado cuando no aplique liquidación, cuyo objeto sea igual o similar al de la presente contratación y que su valor sea igual o superior al 100% del presente proceso expresado en SMMLV.

Si la experiencia es con entidad pública deberá adjuntar COPIA DEL CONTRATO Y LIQUIDACIÓN o (COPIA DEL CONTRATO Y TERMINACIÓN cuando no aplique la liquidación o COPIA DEL CONTRATO Y CERTIFICACIÓN cuando no aplique la terminación o liquidación), si es con entidad privada adjuntará COPIA DEL CONTRATO Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO O FACTURA ELECTRONICA; en donde se podrá verificar lo siguiente:

- ✓ Número y fecha del contrato
- ✓ Nombre de la entidad contratista
- ✓ Nombre del contratante
- ✓ Objeto del contrato
- ✓ Valor del contrato
- ✓ Fecha de inicio
- ✓ Fecha de terminación

En caso de propuestas presentadas en consorcio o uniones temporales, bastará con que uno de sus integrantes acredite el presente requisito.

Cuando se certifiquen contratos ejecutados realizados bajo la modalidad de consorcio o de unión temporal, EL MUNICIPIO tomará para la evaluación la experiencia, el porcentaje de participación del miembro, en la ejecución del contrato certificado. Por lo anterior, el proponente deberá presentar el documento que acredite la conformación del consorcio o de la unión temporal, con el fin de determinar el porcentaje de participación del miembro en el contrato, para la evaluación de la experiencia en valor o cuantía, esta será tomada de acuerdo con el porcentaje de participación.

7.2.2 Requisitos Habilitantes del Orden Técnico:

El oferente deberá acreditar lo siguiente:

a) **HABILITACIÓN**: Conforme al título II, artículo 4° de la Ley 1369 de 2009, el oferente debe acreditar que está habilitado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la prestación del servicio postal de Mensajería Expresa y estar inscrito en el registro de operadores postales, conforme a lo estipulado en la Resolución 916 de 2010.

b) **SISTEMA INFORMÁTICO DE RASTREO DE ENVIOS:** El oferente deberá presentar certificación debidamente firmada por el representante legal, donde manifieste que cuenta con un sistema informático de rastreo con el cual pueda hacerse seguimiento y control permanente a los envíos; permitiendo que, una vez entregada la documentación remitida por la entidad, esta pueda ser verificada en el portal electrónico, el mismo día de la entrega. Esta certificación debe incluir **imágenes y link de plataforma** utilizada.

c) **ACREDITACIÓN ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO:** El proponente deberá acreditar que cuenta con un establecimiento de comercio o sucursal ubicado en la ciudad de Villavicencio,

con una antigüedad mínima de tres (3) años, debidamente inscrito en el Registro Mercantil y reflejado en el Certificado de Existencia y Representación Legal, o en el correspondiente certificado expedido por la Cámara de Comercio. Para tal efecto, deberá presentar el respectivo certificado con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores al cierre del proceso de contratación.

Esta exigencia permite verificar formalmente la existencia del proponente en el mercado local, demostrar su experiencia y continuidad operativa en la región, y garantizar una capacidad logística real que facilite el cumplimiento oportuno del suministro por demanda, reduciendo así riesgos de incumplimiento y asegurando una atención ágil y eficiente a las dependencias de la entidad contratante.

8. JUSTIFICACIONES DE LOS FACTORES DE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Según la naturaleza del contrato y conforme al artículo **2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía** del Decreto 1082 de 2015, que fue modificado por el Decreto 1860 de 2021 en su artículo 2, se seleccionará al contratista teniendo en cuenta el menor valor de la oferta económica presentada.

9. OBLIGACIÓN EN MATERIA DE ACUERDOS COMERCIALES

En la presente contratación no le es aplicable lo previsto en los Acuerdos Comerciales, como lo indica el numeral 8 del **artículo 2.2.1.1.2.1.1. Estudios y documentos previos** del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 399 de 2021, que señala:" *La indicación de sí el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial. El presente artículo no es aplicable a la contratación por mínima cuantía*".

10. FORMA DE PAGO

El MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA el presente contrato así:

El MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato bajo la modalidad de pago por demanda, de acuerdo con los consumos mensuales registrados a partir de la firma del Acta de Inicio. Para su trámite, el CONTRATISTA deberá presentar un informe detallado junto con los soportes requeridos, conforme al FORMATO ÚNICO PARA RECONOCIMIENTO Y PAGO DE CUENTAS GCT-F-82, correspondiente al período ejecutado. Dichos documentos deberán evidenciar el cumplimiento integral de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA.

El último pago se realizará al finalizar el contrato, teniendo en cuenta el consumo del período correspondiente y previa suscripción del acta de terminación y liquidación.

11. GARANTÍAS EXIGIDAS PARA LA PRESENTE CONTRATACIÓN

El contratista deberá constituir a favor del municipio de Villavicencio las garantías dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del contrato, debe cargar en la plataforma SECOP debidamente firmadas, la Garantía Única de cumplimiento de las siguientes obligaciones contractuales y las demás que se exijan, las cuales deberá consistir en una póliza de seguros que ampare los siguientes riegos

a) **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.** El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá al Municipio de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas

del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado. En ese orden para la presente contratación el MUNICIPIO exige que el precitado amparo se constituya por un valor equivalente al **VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR DEL MISMO**, y por término igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más. Al monto de esta garantía se imputará el valor de las multas y la cláusula penal, y se repondrá si por este motivo se disminuyere o agotare.

b) **CALIDAD DEL SERVICIO.** El amparo de calidad del servicio cubre al Municipio de los perjuicios imputables al contratista garantizado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de (i) la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría, o (ii) de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato. En ese orden para la presente contratación el MUNICIPIO exige que el precitado amparo se constituya por un valor equivalente al **VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR DEL MISMO**, y por término igual al plazo de ejecución del contrato y CUATRO (4) MESES más. Al monto de esta garantía se imputará el valor de las multas y la cláusula penal, y se repondrá si por este motivo se disminuyere o agotare.

c) **SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES**: El amparo de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales cubrirá al Municipio de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado en el territorio nacional. En ese orden para la presente contratación el MUNICIPIO exige que el precitado amparo se constituya por un valor equivalente al **CINCO (5%) DEL VALOR DEL CONTRATO**, y cubrirá el término de ejecución del mismo y tres (3) años más.

a) **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL**. La vigencia de esta garantía debe ser igual al periodo de ejecución del contrato. El valor asegurado en las pólizas que amparan la responsabilidad extracontractual que se pudiera llegar a atribuir a la administración con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas, en ese orden para la presente contratación el MUNICIPIO exige que el precitado amparo se constituya bajo las siguientes condiciones de suficiencia: **Doscientos (200) SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) SMMLV**

12. CLAUSULAS EXCEPCIONALES

En la presente contratación se pactarán las siguientes cláusulas:

a) **CLÁUSULA DE MULTAS.** En caso de incumplimiento parcial demostrado de las obligaciones a cargo del contratista en virtud del contrato que se suscriba, el Municipio estaría facultado para imponer multas diarias y sucesivas equivalentes al 1X1.000 del valor total del contrato, por cada día de incumplimiento de sus obligaciones, si a juicio del Municipio de ello se derivan perjuicios para la administración, sin que el monto total exceda del VEINTE POR CIENTO (20%) el valor total del contrato, cantidad que se imputará a la de los perjuicios que reciba el Municipio por el incumplimiento.

b) **CLÁUSULA DE PENAL PECUNIARIA.** En caso de incumplimiento definitivo por parte del contratista de cualquiera de las obligaciones contraídas con el contrato o de declaratoria de caducidad, el contratista deberá pagar al Municipio, a título de pena, una suma equivalente al

VEINTE POR CIENTO (20%) del valor total del contrato, suma que el Municipio hará efectiva mediante el cobro de los saldos que adeude el contratista, si los hubiere, para lo cual se entiende expresamente autorizado con la suscripción del contrato; si esto no fuere posible, se cobrará por vía judicial. La aplicación de la cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios.

13. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación del contrato se llevará a cabo dentro de los **CUATRO (4) MESES SIGUIENTES** al vencimiento del plazo de ejecución de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el art. 217, Decreto Nacional 019 de 2012 y en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

14. SUPERVISIÓN

La supervisión para el control de la ejecución del presente contrato será ejercida por la **DIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN** adscrita a la SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL de conformidad con la designación realizada por el ordenador de gasto.

15. ESTIMACIÓN DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con lo establecido en el *"Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01"* de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación, se determinan en la **MATRIZ DE RIESGOS Se anexa.**

16. ANEXOS

Los presentes estudios previos cuentan con los siguientes anexos:

- Matriz de riesgos

JHONY ALEXANDER MORENO MONTOYA
SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
V°B°: Enith Riativa Salinas	Directora Apoyo a la gestión	
Reviso componente jurídico y técnico: Jahir Stiven Montañez Mejía	Asesor Jurídico CPS	
Proyecto: Anelsa Yuri Pinilla Virgües	Técnico Operativo	

OBJETO PROCESO DE SELECCIÓN: PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA LA CORRESPONDENCIA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO. **FECHA:** 24/02/2026

Elaborado de conformidad con la metodología propuesta por la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación".

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	A partir de cuando se inicia el tratamiento	Cuando se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Interno	Selección	Económicos	Estimación errada o inadecuada de la propuesta económica realizada por el proponente por no calcular los costos de los conceptos necesarios para el cumplimiento del objeto del Contrato.	Sobrecostos y reclamaciones de rompimiento del equilibrio económico por parte del contratista. Perdida de utilidad.	1=Raro	4=Mayor	5	Riesgo Medio	Contratista	Realizar revisiones periódicas del desempeño financiero del contrato y comparar los costos reales con los presupuestados para identificar tendencias y tomar decisiones informadas sobre ajustes futuros.	2=Improbable	3=Moderado	5	Riesgo Medio	Si	Supervisor o Interventor	Ejecución	Liquidación	Revisión mensual de la ejecución financiera	Mensual
2	General	Interno	Planeación	Económicos	Realización incompleta o inadecuada de estudios de mercado	Detrimento patrimonial	3=Posible	2=Menor	5	Riesgo Medio	Entidad y Contratista	Las partes de mutuo acuerdo determinarán la forma de retomar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	1=Raro	2=Menor	3	Riesgo Bajo	Si	Supervisor o Interventor	Ejecución	Liquidación	Permanente consulta de actualización normativa	Permanente
3	Específico	Externo	Ejecución	Operacionales	Causas externas a las partes que demora la entrega de los productos de acuerdo al plazo contractual pactado, tales como accidentes de tránsito, paros, derrumbes, alteración del orden público	Dificultades para realizar los envíos y/o la entrega a sus destinatarios	3=Posible	2=Menor	5	Riesgo Medio	Contratista	Diseñar un plan detallado que contemple las acciones a seguir en caso de que ocurran los riesgos identificados. Esto puede incluir medidas para asegurar la continuidad del servicio, como rutas alternativas, coordinación con autoridades locales, protocolos de seguridad, entre otros.	3=Posible	1=Insignificante	4	Riesgo Bajo	Si	Contratista	Planeación	Liquidación	Permanente identificación de riesgos.	Mensual

4	Específico	Externo	Ejecución	Operacionales	Errores en sistemas de información, sistemas tecnológicos, sistemas de transporte, fallas en embalaje de productos y equipos, equipos humanos O técnicos	Retraso en la prestación de servicios o la no prestación de los mismos, que afectan la realización del envió.	2=Improbable	3=Moderado	5	Riesgo Medio	Contratista	Contar con los sistemas de información, tecnológicos, de transporte y con el equipo técnico y humano suficiente que garantice la correcta ejecución del contrato	1=Raro	2=Menor	3	Riesgo Bajo	Si	Contratista	Planeación	Liquidación	Permanente identificación de riesgos.	Permanente
5	General	Externo	Ejecución	Económicos	Cambios en la normativa que modifique o imponga nuevas obligaciones al contratista.	Modificación del contrato y posible variación del valor del mismo.	1=Raro	2=Menor	3	Riesgo Bajo	Entidad y Contratista	La Entidad debe redactar cláusulas contractuales con la flexibilidad necesaria para adaptarse a posibles cambios normativos	1=Raro	1=Insignificante	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor o Interventor	Planeación	Liquidación	Permanente consulta y actualización normativa	Permanente
6	Específico	Externo	Ejecución	Operacionales	Suspensión o cancelación de las licencias o permisos requeridos en el contrato.	Incumplimiento Contractual	2=Improbable	2=Menor	4	Riesgo Bajo	Contratista	Terminación del contrato o cesión del mismo.	1=Raro	2=Menor	3	Riesgo Bajo	Si	Contratista	Planeación	Liquidación	Permanente consulta y actualización normativa	Permanente
7	General	Interno	Ejecución	Operacionales	Filtración de datos personales de los destinatarios o pérdida de integridad de la información en las plataformas de seguimiento.	Sanciones de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), multas contractuales y daño reputacional a la Alcaldía.	2=Improbable	3=Moderado	5	Riesgo Medio	Contratista	1. Exigir protocolos de encriptación y cumplimiento estricto de la Ley 1581 de 2012. 2. Incluir responsabilidad solidaria frente a sanciones.	1=Raro	2=Menor	3	Riesgo Bajo	Si	Contratista	Ejecución	Liquidación	Informes de seguimiento mensual	Permanente
8	General	Externo	Ejecución	Económicos	Incremento desproporcionado en el precio de los combustibles o peajes por encima de la inflación proyectada.	Afectación del equilibrio económico del contrato, disminución del margen operativo del contratista y eventual riesgo de incumplimiento parcial en los tiempos de entrega o continuidad del servicio.	3=Posible	2=Menor	5	Riesgo Medio	Entidad y Contratista	Establecer fórmulas de reajuste claras o revisiones trimestrales de la canasta de costos.	2=Improbable	1=Insignificante	3	Riesgo Bajo	No	Entidad y Contratista	Permanente	Liquidación	Informes de seguimiento mensual	Mensual

9	Específico	Externo	Ejecución	Operacionales	Extravío, hurto o deterioro de la correspondencia oficial durante el transporte.	Pérdida de procesos administrativos, términos legales vencidos y posibles demandas contra la administración.	3=Posible	3=Moderado	9	Riesgo Alto	Contratista	Pólizas de seguros específicas para mercancías y sistemas de trazabilidad (GPS/escaneo) en tiempo real.	2=Imporbable	2=Menor	4	Riesgo Bajo	Si	Contratista	Permanente	Liquidación	Informes de seguimiento mensual	Permanente

JHONY ALEXANDER MORENO MONTOYA
Secretario de desarrollo institucional

Reviso: Jahir Stiven Montañez Mejía
Asesor Jurídico CPS

Elaboró: Anelsa Yuri Pinilla Virgües
Técnico Operativo

