

	PROCESO	PRE CONTRACTUAL
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA

ESTUDIO Y ANALISIS PREVIO No. 038 - 2026

A continuación, presento el estudio y análisis previo requerido conforme a lo dispuesto en el artículo 7 del acuerdo 001 del 20 de abril de 2019, expedido por la Junta Directiva de AP SYSTEM S.A.S.

1. NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

AP SYSTEM S.A.S. es una entidad que presta servicios de apoyo a la administración pública y privada, y en las obligaciones contractuales asumidas con el Departamento Norte de Santander mediante

Que, AP SYSTEM S.A.S ha suscrito con El Departamento Norte de Santander CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS PARA LA INSTRUMENTALIZACIÓN A TRAVÉS DE UNA PLATAFORMA TECNOLÓGICA PARA QUE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PUEDA ADELANTAR LAS LABORES DE DETERMINACIÓN OFICIAL, DISCUSIÓN Y COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO PARA EL RECAUDO DE LA CARTERA DE IMPUESTOS SOBRE VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y PARA LA INSTRUMENTALIZACIÓN DE UNA PLATAFORMA TECNOLÓGICA QUE LE PERMITA ADELANTAR LAS LABORES DE COBRO PERSUASIVO Y COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA CARTERA POR CONCEPTO DE MUTAS DE TRÁNSITO.

Que, respecto a las labores de determinación oficial, discusión y cobro administrativo coactivo para el recaudo de la cartera de impuestos sobre vehículos automotores AP SYSTEM tiene como actividad específica: “La depuración, información para ubicación del contribuyente, así como brindar todo el apoyo tecnológico para la actualización en línea de las notificaciones de los actos que la administración genere, a los contribuyentes en mora, que no han cumplido con la obligación tributaria, con la información sobre la ubicación y localización efectiva de los contribuyentes y la debida depuración de las bases de datos; Remitir a través de servicios de mensajería especializada los Actos Administrativos del Procedimiento Tributario y los de Cobro Administrativo Coactivo proferidos por los funcionarios de la Secretaría de Hacienda Departamental con prueba de entrega. La Administración Tributaria Departamental proporcionará las bases de datos sobre el contenido y formalización de los actos del procedimiento tributario y de cobro administrativo coactivo y el cumplimiento de los requisitos de legalidad de los mismos y cancelará el valor de los envíos con el fin de que el operador apoye únicamente el factor operativo del procedimiento tributario y de cobro administrativo coactivo en los envíos.

Para el cumplimiento de la obligación contractual referida asumida por AP SYSTEM S.A.S. para que la administración tributaria adelante las labores de cobro administrativo coactivo, labores dentro de las cuales se incluyen la remisión de los actos administrativos emitidos en este procedimiento, AP SYSTEM S.A.S., debe poner a disposición de la administración tributaria el servicio postal que permita la remisión en debida forma y en cumplimiento de las disposiciones legales de todos los actos producidos por el área, de igual manera, para adelantar el cobro coactivo con ocasión a las multas de tránsito se deberán remitir cada uno de los actos administrativos expedidos por el Secretario de Tránsito Departamental a los contraventores e infractores.

El artículo 68 del Código de Procedimiento Administrativo señala que *“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.”*

Según concepto 00210 de 2017 de la Sala de Consulta del Consejo de Estado respecto del artículo 68 de la Ley 1437 de 2011: *“La ley otorga un amplio margen a la administración a efectos de determinar el medio más eficaz para citar al interesado con el propósito de llevar a cabo la notificación personal sin limitarlo a un medio o formalidad específica; por tanto, corresponde evaluar y establecer en cada caso particular y frente a cada actuación administrativa cuál es el mecanismo más eficaz para hacer la citación distinto a la remisión de la citación a alguno de los destinos señalados en la norma. (...) En consecuencia el*

	PROCESO	PRE CONTRACTUAL
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA

legislador eliminó el requisito del correo certificado para el envío de la citación y, a su vez, abrió la posibilidad a otras formas de envío diferentes al correo certificado.”

El numeral 2.3 del artículo 3 de la Ley 1369 de 2009 define el servicio de mensajería expresa como 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. Este peso será reglamentado por la Comisión de Regulación de Comunicaciones.

Servicio que debe contar con la prueba de entrega que consiste en la constancia de la fecha, hora de entrega e identificación de quien recibe.

Así las cosas, para AP SYSTEM S.A.S. se hace imperioso y necesario la contratación del servicio postal mensajería especializada para la entrega de correspondencia en las condiciones descritas anteriormente, para lo cual se recurrirá al estudio de mercados con el fin de obtener de identificar empresas y proveedores especializados en este tema.

En caso de no efectuarse la contratación no se podrá cumplir con las actividades de su objeto social.

El requerimiento se encuentra dentro del presupuesto en el rubro comunicación, transportes y correos, insertado en la línea de gastos generales, del Plan Anual de Compras aprobado para esta vigencia

2. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES

2.1. OBJETO

PRESTAR LOS SERVICIOS DE CORREO PARA ENVÍOS DE DOCUMENTOS MASIVOS QUE REQUIERAN UN SEGUIMIENTO INDIVIDUALIZADO DEL MISMO.

2.1.1. Alcance Del Objeto

La empresa a contratar, deberá prestar el servicio postal para remisión de los Actos Administrativos del Procedimiento Tributario y los de Cobro Administrativo Coactivo proferidos por los funcionarios de la Secretaria de Hacienda Departamental con prueba de entrega mediante el desarrollo de actividades de recepción, clasificación y transporte y entrega de correspondencia a través de la red postal, en la ciudad de Cúcuta, el departamento de Norte de Santander y todo el territorio nacional, que se requirieran por parte de la entidad.

2.2 CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

2.2.1 Obligaciones del Contratista

- 1) Instalar el sistema de información (SIPOST) en las sedes y equipos que requiera el cliente en fin de permitir el seguimiento y trazabilidad de los envíos y brindando la respectiva capacitación. La instalación y actualización no generará ningún costo al Contratante.
- 2) Cumplir con el diligenciamiento de las guías de envío ya sea ordinario, certificado, regional en trayectos urbanos y/o nacionales
- 3) Recibir en las instalaciones que el contratante disponga, la correspondencia, documentos y envíos que deba realizarse y entregarla dentro de los tiempos establecidos para cada uno de los servicios contratados.
- 4) Prestar los servicios de correo para envíos de documentos masivos (correo masivo estándar) de acuerdo con los tiempos y destinos categorizados en la propuesta.

	PROCESO	PRE CONTRACTUAL
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA

- 5) Prestar los servicios de rastreo y seguimiento con acuse de recibo, así como la digitalización de las pruebas de entregas y digitalización de los acuses de recibo y la digitalización de la guía de los envíos cuya gestión fue una devolución.
- 6) En caso de pérdida de un envío SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S, pagará el valor que corresponda de acuerdo con lo estipulado en el artículo 25 de la Ley 1369 de 2009 y conforme con las nomas postales vigentes, previa investigación operativa correspondiente.
- 7) Recoger en la fecha y hora indicada por AP SYSTEM los documentos a enviar en la sede de AP SYSTEM o en la Secretaría de Hacienda de Norte de Santander
- 8) devolver previamente revisada, firmada y sellada la primera copia de la planilla de imposición de envíos.
- 9) Presentar mensualmente la facturación correspondiente por el valor de los portes, de acuerdo con las planillas de imposición.
- 10) Cumplir los procedimientos postales, en cuanto tiene que ver con el acondicionamiento (embalaje), dimensiones, rotulación del destinatario y remitente y límites del peso y prohibiciones.
- 11) Aplicar los portes de franqueo de acuerdo con las tarifas vigentes.
- 12) Informar oportunamente al contratante sobre cualquier irregularidad que se presente en la ejecución del contrato.
- 13) Obrar con buena fe, evitando dilataciones y entramamientos que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.
- 14) Garantizar la confidencialidad y profesionalidad con la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
- 15) No ceder a peticiones o amenazas de quienes actúen par fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho.
- 16) Cumplir con las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del contrato
- 17) Pagar los impuestos, tasas y tributos etc., a que hubiere lugar debido al contrato,
- 18) Solicitar a AP SYSTEM S.A.S. la información que considere necesaria para cumplir las finalidades trazadas en el objeto del contrato.
- 19) Todo lo planteado por el contratista en la propuesta formara parte integral de la minuta de contratación.
- 20) Cumplir la Constitución y la normatividad que rige la contratación con entidades del Estado.
- 21) Suscribir en conjunto con el Supervisor el acta de inicio del contrato y demás actas que se requieran durante la ejecución del contrato.
- 22) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
- 23) Colaborar con AP SYSTEM S.A.S. para que el objeto contratado se cumpla y sea de la mejor calidad.
- 24) Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el Supervisor.
- 25) Mantener fijos los precios pactados, durante la ejecución del contrato.
- 26) Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, y económicas establecidas en el estudio previo.
- 27) Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al Supervisor del contrato, según corresponda.
- 28) Custodiar y cuidar la documentación e información que en cumplimiento del objeto contractual sea entregada por AP SYSTEM S.A.S., así como a la que tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
- 29) Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la que haga uso o tenga conocimiento en el cumplimiento del objeto contractual, comprometiéndose a no utilizarla para provecho propio, ni divulgarla, comercializarla, publicarla, cederla, revelarla o reproducirla de manera directa e indirecta o ponerla a disposición de terceros que no estén autorizados por AP SYSTEM S.A.S. para conocerla.
- 30) No ejercer actos que comprometen o afectan a AP SYSTEM S.A.S., por lo que es su obligación como Contratista no utilizar, incluso después de terminada la relación contractual, para su beneficio o el de terceros: información de sus vigilados, bases de datos de cualquier índole, software, procedimientos,

	PROCESO	PRE CONTRACTUAL
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA

métodos, estudios, estadísticas, proyectos y demás información técnica, financiera, económica, comercial o cualquier otra información utilizada o elaborada por AP SYSTEM S.A.S. en cumplimiento de su misión institucional.

- 31) Cumplir con la legislación vigente y las medidas y protocolos de seguridad que la entidad ha implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal, privado o sensibles a los que tenga acceso.
- 32) Adoptar todas las precauciones necesarias y adecuadas para la conservación, protección, custodia y reserva de la información que reciba, produzca, procese o tenga acceso, aplicando las medidas de seguridad que prevengan su fuga, pérdida o difusión no autorizada.
- 33) Conocer, respetar y cumplir las políticas de buen gobierno, normas y medidas de seguridad implementadas por AP SYSTEM S.A.S. y demás normatividad interna relacionada, a fin de garantizar la seguridad y protección de los activos de información de la Sociedad.
- 34) Para el caso del manejo de información que incluya datos personales, el CONTRATISTA dará estricto cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales sobre la protección del derecho fundamental de habeas data, en particular lo dispuesto en el artículo 15 de la Constitución Política y la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la reglamenten, modifiquen o deroguen.
- 35) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a AP SYSTEM S.A.S. a través del Supervisor, según corresponda, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
- 36) Ejecutar el contrato con suma diligencia y cuidado, para evitar la generación de daño a los funcionarios, contratistas, visitantes y/o bienes de la Sociedad.
- 37) En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto.

2.2.2 Obligaciones del Contratante

- 1) A entregar la correspondencia en los sitios y horas determinadas.
- 2) Autorizar la Instalación y usar el Sistema de Información Postal -SIPOST- el cual permitirá efectuar el seguimiento y trazabilidad de las imposiciones de los envíos, así como la ejecución presupuestal. La instalación y actualización no generará ningún costo al Contratante.
- 3) Cumplir los horarios de recolección, diligenciando para tal efecto las planillas que en cada caso se requiera de acuerdo con la naturaleza del servicio. Estas planillas de imposición deben llevar la firma y sello del funcionario autorizado por el Cliente. Una vez efectuada la consignación de los envíos se deberá exigir la primera copia de la mencionada planilla con la firma y sello del empleado receptor.
- 4) Corregir, modificar las planillas de imposición devueltas por deficiencias en la elaboración o en la liquidación.
- 5) Verificar que la factura corresponda a lo planillado en el respectivo mes.
- 6) Efectuar los registros y operaciones presupuestales y contables necesarios para cumplir cabalmente el pago de los bienes y/o servicios que el Contratista haya prestado a ésta con base en el presente contrato.
- 7) Ejercer la supervisión del contrato.
- 8) Pagar oportunamente el valor de los bienes y/o servicios contratados, dentro de los plazos fijados en el contrato.
- 9) Facilitar acceso a la información y elementos que sean necesarios, de manera oportuna, para la debida ejecución del objeto del contrato, y, estará obligado a cumplir con lo estipulado en las demás cláusulas y condiciones previstas en este documento.

2.2.3 Plazo de Ejecución

La duración del contrato será por período de tiempo comprendido entre la suscripción del acta de inicio y el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintiséis (2026), previa la expedición del registro

	PROCESO	PRE CONTRACTUAL
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA

presupuestal.

La vigencia del contrato se entiende como el plazo de ejecución del contrato.

2.2.4 Lugar de Ejecución del Contrato

Para todos los efectos legales, el domicilio convencional es la ciudad de San José de Cúcuta, Norte de Santander.

2.2.5 Supervisión

El supervisor realizará el seguimiento de la ejecución del contrato teniendo en cuenta lo contenido en el artículo 29 del manual de contratación.

2.2.6 Condiciones Técnicas de los Servicios o Bienes requeridos.

Para efectos del contrato, el contratista se compromete a cumplir además de las condiciones inherentes al contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes sobre la materia las siguientes:

- 1) Instalar el sistema de información (SIPOST) en las sedes y equipos que requiera el cliente en fin de permitir el seguimiento y trazabilidad de los envíos y brindando la respectiva capacitación. La instalación y actualización no generará ningún costo al Contratante.
- 2) Cumplir con las obligaciones del Sistema de Seguridad Social en Salud de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

2.2.7 Documentación Requerida para Adelantar el Proceso Contractual

- 1) Propuesta
- 2) Licencia e incorporación al Registro de Operadores Postales, expedido por el Ministerio de Tecnologías de la información y las comunicaciones.
- 3) Cédula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal según el caso.
- 4) Certificado de existencia y representación, para personas jurídicas. Las personas naturales deberán presentar fotocopia del Registro Mercantil.
- 5) Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación (Natural y Jurídica)
- 6) Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la Nación (Natural y Jurídica).
- 7) Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional del representante legal
- 8) Certificado que no se encuentra vinculado en el Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016, del representante legal
- 9) Registro Único Tributario (RUT) de la empresa
- 10) Certificación o registro de afiliación al Sistema Integral de Seguridad Social de la empresa
- 11) INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El proponente a la fecha de presentación de la propuesta no puede estar incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad con las Entidades Estatales.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, SU JUSTIFICACION INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURIDICOS.

3.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

En virtud de las actividades comerciales propias de la empresa y de acuerdo al tipo de contrato a celebrar, esto es, licencia de uso de software, y a la luz del artículo 11 del manual de Contratación de AP SYSTEM

	PROCESO	PRE CONTRACTUAL
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA

S.A.S., la selección del contratista y el presente proceso de contratación se adelantará bajo la MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA.

3.2 JUSTIFICACION Y FUNDAMENTOS JURIDICOS

Atendiendo al Régimen contractual de la Empresa AP SYSTEM S.A.S, Como empresa de sociedad de economía mixta nos acogemos al tenor del artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011 establece que “ Las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las Sociedades de Economía Mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), sus filiales y las Sociedades entre Entidades Públicas con participación mayoritaria del Estado superior al cincuenta por ciento (50%), estarán sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, con excepción de aquellas que desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional o en mercados regulados, caso en el cual se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 13 de la presente ley. Se exceptúan los contratos de ciencia y tecnología, que se regirán por la Ley 29 de 1990 y las disposiciones normativas existentes.” (subraya fuera del texto).

Dejando constancia que la excepción enunciada no exime a que las sociedades de economía mixta deban aplicar en su desarrollo de sus actividades contractuales, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal del que trata los artículos 209 y 267 de la Constitución política.

4. ESTUDIO DE MERCADO

4.1 ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 7 del Manual de Contratación, se debe hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva económica, técnica y jurídica.

4.1.1. Económico

En este caso, la rama de la actividad económica a la que pertenece la contratación es el sector servicios y se refiere a Correo y Servicios de Mensajería, señalado en la Encuesta Mensual de Servicios – EMS, emitida por del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE), en el mes de noviembre de 2025. (<https://www.dane.gov.co/files/operaciones/EMS/bol-EMS-nov2025.pdf>)

Para determinar el valor estimado del contrato se tuvo en cuenta el valor de los bienes o servicios similares, adquiridos por la entidad en las vigencias anteriores y conforme al ajuste de la demanda local y propuesta económica consultada en el mercado de servicios postales con dos empresas, así:

CONTRATANTE	CONTRATISTA	No. CONTRATO	OBJETO	VALOR	PLAZO
SISTEMAS Y SERVICIOS DE APOYO A LA ADMINISTRACION PUBLICA Y PRIVADA S.A.S “AP SYSTEM S.A.S”	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S NIT. 900.062.917-9	098-2025	PRESTAR LOS SERVICIOS DE CORREO PARA ENVIOS DE DOCUMENTOS MASIVOS QUE REQUIERAN UN SEGUIMIENTO INDIVIDUALIZADO DEL MISMO	\$ 100.000.000	De febrero 26 de 2025 a diciembre 31 de 2024.

FUENTE: Archivo de la Sociedad – Expedientes Contractuales 2025.

	PROCESO	PRE CONTRACTUAL
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA

4.1.2. Técnico

En el mercado relacionado con contratación de correo para envíos de documentos masivos, se caracteriza porque son prestados por empresas con la suficiente experiencia, reconocidas en el campo de la mensajería especializada, conforme a las necesidades requeridas por las entidades. Las actividades que cumplen estas empresas o personas son prestadas o entregadas de forma presencial o virtual y su evidencia queda plasmada en los diferentes documentos e informes suministrados, y que se van desarrollando a lo largo de la ejecución de sus contratos.

4.1.3. Jurídico

El contrato por suscribir se encuentra regulado en las normas civiles y comerciales vigentes, en todo aquello que no esté regulado en la Constitución Política de Colombia de 1991 y Acuerdo de Junta Directiva No. 001 de 2019 - Manual de Contratación de AP SYSTEM S.A.S., en consonancia con la Ley 489 de 1998. "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones."

Para la suscripción del contrato se requiere que el contratista no se encuentre incurso en las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución y en la Ley.

4.2 CLASIFICACIÓN UNSPSC.

Consultada la Guía para la Codificación de Bienes y Servicios expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública– Colombia Compra Eficiente que se encuentra publicada en www.contratos.gov.co y <https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios>. El servicio está codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica a continuación:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
SERVICIOS – De Correo – Transporte de Correo – Servicios Postales – De envío, recogida o entrega de correo	78000000	78100000	781022000	78102203

4.3 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. DI 2601-0048 de fecha 05 de enero de 2026, expedido por el director administrativo, financiero y de gestión de negocios de la Sociedad. RUBRO 211404 – COMUNICACIÓN, TRANSPORTES Y CORREO, por valor de CIENTO MILLONES DE PESOS MCTE (\$100.000.000).

4.4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

El valor estimado del contrato que se derive del proceso de contratación, será hasta por la suma de **CIENTO MILLONES DE PESOS MCTE (\$100.000.000)**.

4.5 FORMA DE PAGO DEL CONTRATO

	PROCESO	PRE CONTRACTUAL
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA

AP SYSTEM S.A.S. pagará a EL CONTRATISTA el valor del contrato de conformidad con las tarifas aplicadas según el destino del acto administrativo a notificar, y previo cumplimiento de requisitos para su legalización.

4.6 ESTUDIO DE LA OFERTA Y DEMANDA

Para la ejecución del contrato a suscribir no se requiere que el contratista cumpla con ningún requisito financiero y organizacional, toda vez que se trata de servicios de mensajería especializada que se pagará una vez cumplido el objeto del presente contrato, previa aprobación por parte del Supervisor, del Acta de entrega suministrada por EL CONTRATISTA, y las copias de los documentos que acrediten el pago mensual de sus obligaciones derivadas de la vinculación al sistema integral de seguridad social, conforme a ley.

En el presente proceso se tuvo en cuenta como referencia, los antecedentes de la Adquisición de bienes y servicios iguales o similares adquiridos por la Sociedad y la Adquisición de bienes y servicios iguales o similares adquiridos por otras entidades, para esto, se realizó consulta en el SECOP portal de contratación, la contratación de otras entidades que hayan adquirido esta clase de bienes en las vigencias anteriores, en el siguiente link:

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE>

encontrándose lo siguiente:

ENTIDAD CONTRATANTE	CONTRATISTA	No. CONTRATO / PROCESO	OBJETO	VALOR	TERMINO EJECUCIÓN
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR	REDEX SAS. – NIT 811.034.171-1	ID del contrato en SECOP CO1.PCCNTR.4755 920 Número del Contrato 003-2023	EL SERVICIO DE MENSAJERIA EXPRESA NECESARIA PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACION DE BOLIVAR	\$102.000.000	Nueve (9) meses

Los contratos anteriores sirven como referencia para revisar y determinar, para la presente contratación, aspectos como: modalidad de contratación, obligaciones generales y específicas, valor de los honorarios, forma de pago, entre otros.

Estos contratos fueron utilizados como referentes para evidenciar que el valor de la presente contratación se encuentra acorde con los precios del mercado, y dentro de los valores establecidos como honorarios, por otras entidades públicas, por la prestación de este tipo de servicios profesionales.

Colombia Compra Eficiente sugiere identificar y analizar a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP, la información de los Procesos de Contratación de Entidades Estatales que han adquirido en el pasado el servicio para extraer las mejores prácticas e información pertinente para el Proceso de Contratación, contenida en los Documentos del Proceso. Se considera una buena práctica, cuando en el Proceso de Contratación, el contratista cumplió con el objeto del contrato oportunamente y en los términos acordados y la ciudadanía recibió el servicio.

Igualmente, Colombia Compra Eficiente recomienda a la Entidad Estatal revisar cómo contratan las empresas del sector privado los mismos servicios en condiciones de volumen, cantidad y calidad comparables.

5. ANALISIS DE RIESGOS

	PROCESO	PRE CONTRACTUAL
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA

5.1 DESCRIPCION DE LOS RIESGOS

- 1) Que no exista suficiente oferta de empresas idóneas que cumplan el perfil del servicio o producto requerido para la ejecución del contrato.
- 2) Presentación de información falsa por parte del futuro contratista para cumplir con el perfil exigido y poder celebrar el contrato o que el contratista suscriba el contrato pese a encontrarse incurso en causal de inhabilidad.
- 3) Cambio de régimen simplificado a régimen común o viceversa a cargo del contratista.
- 4) Inadecuado manejo de la información a la cual tiene acceso el contratista.
- 5) Daños ocasionados por el contratista a los bienes, equipos o instalaciones de la entidad contratante.
- 6) Cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.
- 7) Demoras por parte de la entidad contratante (Supervisor) en la aprobación de los productos y/o informes presentados por el contratista.
- 8) Baja calidad de la información, y/o equipos y/o elementos necesarios que debe suministrar el contratante al contratista.

5.2 CONSECUENCIAS

- 1) Retrasos en el inicio del proceso de selección, que afecta la satisfacción de la necesidad.
- 2) Afectación del servicio.
- 3) Posibles reclamaciones del contratista.
- 4) Sobrecostos en la ejecución contractual.
- 5) Posible modificación del contrato.
- 6) Mal uso de la información, afectación de la imagen de la entidad contratante.
- 7) Detrimento patrimonial.
- 8) Mora por parte de la entidad en el pago, lo cual puede generar el rompimiento de la ecuación económica del contrato
- 9) Afectación en el cumplimiento de las obligaciones contractuales de la entidad contratante, generando retraso en las fechas de pago.
- 10) Deficiencia o demora en la entrega o prestación del servicio o bien.

De lo anterior se observa que existen algunos que son riesgos previsibles que se verifican por parte de la Sociedad a órganos de control como lo son los antecedentes, acerca de la oferta laboral se consulta la página del SECOP y páginas WEB y otras donde exista empresas ofertando sus bienes o servicios, los de ejecución de actividades serán de responsabilidad del supervisor del contrato hecho este que verifica que no exista pérdida para la Sociedad.

6. GARANTIAS

Acercas del cumplimiento por el Valor del contrato y las características del mismo y los controles existentes por parte de AP SYSTEM S.A.S., se exige al contratista de la toma de póliza de responsabilidad y cumplimiento, ya que, para proceder al pago de El CONTRATISTA, este deberá presentar previamente factura de cobro soportada con el pago de seguridad social respectivamente y tener el visto bueno en el informe del supervisor del contrato. Los pagos al contratista se realizarán de acuerdo esto, dando razón que, al cumplir con todas las exigencias previo a los pagos, no existe riesgo de incumplimiento por su parte para AP SYSTEM S.A.S.

Por lo anterior se considera que el riesgo de pérdida para la empresa es mínimo, por lo cual no se hace necesaria la exigencia de pólizas de garantías o cumplimiento y las obligaciones se garantizaran con la supervisión ejercida por parte de AP SYSTEM S.A.S., conforme a lo establecido en el artículo 23 del manual de contratación.

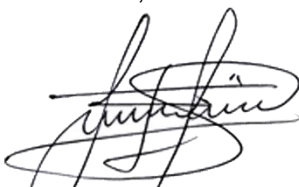
	PROCESO	PRE CONTRACTUAL
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA

7. CONCLUSIÓN

Con la presentación de este estudio y análisis, se acredita la necesidad del contrato tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de AP SYSTEM S.A.S. específicamente en lo descrito en el numeral 2 del presente estudio previo.

Se elabora y firma el presente estudio y análisis previo en la ciudad de Cúcuta, el día quince (15) de enero del año 2026.

Atentamente,



FERNAN DARIO LOAIZA SUAREZ

Director de Planeación, desarrollo tecnológico e innovación

Proyectó: Fernan Loaiza – Director de planeación

Elaboró estudio de mercado: Maribel Niño – Prof. en gestión de negocios

Revisó aspectos legales: Yuretsy Bolívar – Asesora Jurídica