yh **DEPENDENCIA**	SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA.
1. INFORMACIÓN GENERAL	
1.1 FECHA DE PRESENTACIÓN:	04 DE MAYO DE 2026
1.2 SECTOR:	N/A
1.3 PROGRAMA:	N/A
1.4 NOMBRE DE PROYECTO:	N/A
1.5. CÓDIGO DE PROYECTO (BPIN):	N/A
1.6 OBJETIVO (S) DEL PROYECTO:	N/A
1.7 PRODUCTO(S) DEL PROYECTO/MP-PDT:	N/A
1.8 ACTIVIDAD(ES) DEL PROYECTO:	N/A
1.9 PRODUCTO(S) DEL OBJETO A CONTRATAR	N/A
1.10 POBLACIÓN BENEFICIADA CON EL PROYECTO:	N/A
1.11 POBLACIÓN BENEFICIADA CON EL OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR:	DIECIOCHO MIL TRESCIENTOS CUATRO (18.304) HABITANTES FUENTE PROYECCIÓN DEL CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN Y VIVIENDA 2018 (DANE). A CORTE DE LA VIGENCIA 2025. AREA RURAL Y URBANA.
1.12 EMPLEOS ESTIMADOS CON FUNCIONAMIENTO:	**DIRECTO(S)** 1 **INDIRECTO (S)** 0
2. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	
2.1 NOMBRE:	Mensajería
2.2 CÓDIGO:	2.1.3.2.02.02.006.02
2.3 FUENTE:	1.2.1.0.00 Ingresos corrientes de libre destinación

3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

En cumplimiento del Artículo 29 de la Ley 1551 de 2021, la administración municipal debe garantizar la prestación ininterrumpida de los servicios a su cargo. Para ello, se requiere un servicio de mensajería que opere de manera permanente durante toda la anualidad, asegurando que la notificación de actos administrativos y correspondencia externa cumpla con los principios de celeridad y debido proceso.

Si bien se cuenta con herramientas digitales, la brecha de conectividad en ciertos sectores y la naturaleza jurídica de algunos trámites exigen la notificación física. En particular, la Secretaría de Hacienda requiere el flujo constante de guías para el Plan de Gestión Tributaria 2026 (fiscalización de ICA, exógena y cobro coactivo). Para cubrir esta demanda institucional, se estima una disponibilidad de setecientas cincuenta (750) guías, distribuidas en: 400 urbanas, 100 rurales, 150 regionales y 100 nacionales, las cuales serán ejecutadas conforme a la dinámica diaria de la entidad durante el plazo contractual.
La Alcaldía de Maní requiere contratar el servicio de mensajería expresa certificada para asegurar la

comunicación oficial con la ciudadanía y entidades externas durante la vigencia fiscal 2026. Este servicio es esencial para el normal funcionamiento institucional, permitiendo el envío de documentos con plena validez legal según la Ley 1369 de 2009.

El contrato busca garantizar la recolección y entrega "puerta a puerta" con rastreo en tiempo real y prueba de entrega. Esta necesidad es crítica para los procesos de fiscalización y cobro coactivo de la Secretaría de Hacienda, proyectando un uso distribuido a lo largo de todo el periodo de ejecución de 750 guías certificadas (400 urbanas, 100 rurales, 150 regionales y 100 nacionales). Con esto, se garantiza que la administración mantenga contacto efectivo tanto en el casco urbano como en las zonas rurales y el resto del país, sin interrupciones por falta de insumos de notificación.

Para que los actos administrativos emitidos por el municipio tengan eficacia jurídica, es imperativo realizar las notificaciones conforme a la Ley 962 de 2005. Por tanto, se hace necesaria la contratación de una empresa especializada que brinde soporte de mensajería certificada de forma continua durante todo el año, evitando la parálisis de los términos procesales.

El servicio contratado deberá permanecer activo para atender los requerimientos diarios de todas las dependencias, con especial énfasis en el impulso de los expedientes de cobro coactivo de impuesto predial e industria y comercio. Se establece un cupo total de 750 envíos para la vigencia (400 urbanos, 100 rurales, 150 regionales y 100 nacionales), sustentados mediante oficio SH-140-107 del 25 de marzo de 2026 suscrito por la Dra. Angela María Ardila Secretaria de Hacienda municipal, dichas guías cuentan con las características legales de registro individual, rastreo y prueba de entrega. Este contrato asegura que la Alcaldía de Maní cumpla con su Plan de Desarrollo 2024-2027 mediante una logística de correspondencia eficiente y permanente.

4. DEFINICIÓN TÉCNICA

4.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

PRESTAR EL SERVICIO DE OPERADOR POSTAL DE MENSAJERÍA ESPECIALIZADA PARA EL TRANSPORTE TERRESTRE DE PAQUETES Y ENCOMIENDAS ORIGINADAS EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD, EN LA JURISDICCIÓN DEL MUNICIPIO DE MANÍ, CASANARE, Y SUS PUNTOS DE DESTINO REQUERIDOS.

4.2. CLASIFICACIÓN BIENES Y SERVICIOS:

De acuerdo al Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas o UNSPSC, el presente servicio está clasificado de la siguiente manera:

Código Segmento	Nombre Segmento	Código Familia	Nombre Familia	Código Clase	Nombre Clase	Código Producto	Nombre Producto

78	Servicios de Transporte, Almacenaje y Correo	7810	Transporte de correo y carga	781022	Servicios postales de paqueteo y Courier	78102 201	Servicios de entrega postal nacional
78	Servicios de Transporte, Almacenaje y Correo	7810	Transporte de correo y carga	781022	Servicios postales de paqueteo y Courier	78102 203	Servicios de envío, recogida o entrega de correo

4.3. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR - El detalle de las especificaciones técnicas serán las contenidas en el anexo de especificaciones técnicas, el cual hace parte integral del presente proceso de selección.

5. ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL LOGRO DEL OBJETO A CONTRATAR: Para el cumplimiento del objeto contratado el contratista se compromete a:

1. Efectuar el diligenciamiento de las planillas o las respectivas guías, conservando siempre claridad y libres de mal aspecto que evidencie descuidos por parte de quien tiene a su cargo la actividad. Las planillas deben ser elaboradas con el siguiente mínimo de requisitos:

   a. Datos para realizar el rastreo y que pueda identificar e individualizar el envío.
   b. Detallar el gramaje de cada envío
   c. Valor Unitario
   d. Datos relacionados con el nombre, apellidos y la dirección.
   e. Contacto, Celular y Teléfono
   f. Recopilar todos y cada uno de los envíos y memoriales en la oficina del archivo central de la entidad territorial los días lunes a viernes, en los horarios de las 8.00 a.m. y las 2.00 p.m., estos horarios serán susceptibles de modificación en las eventualidades autorizadas por la supervisión del contrato.
   g. Diligenciar el formato mediante el cual se hace entrega de los envíos, estableciendo número, fecha de envío y entrega, datos de dirección y lugar de destino, garantizando la legalidad del documento.
   h. Llevar a cabo conforme a los tiempos establecidos en el acápite que especifica y describe la prestación de servicios de la entrega de los envíos.
   i. En los eventos en que no se logre realizar la entrega de los envíos, efectuar la devolución, junto con los detalles pormenorizados de la inefectividad manteniendo un término de

diez (10) días calendario posteriores a la disposición del objeto postal como no distribuible.

j. Organizar y disponer en forma física y digital las guías y demás documentos que soporten la entrega de los envíos.
k. Las demás que se deriven o sean inherentes al objeto y naturaleza del contrato y que garanticen su cabal cumplimiento y solicitadas por el supervisor.

2. Realizar todas las actividades necesarias relacionadas para llevar a cabo el objeto contractual, como es el servicio especializado de correspondencia certificada, urbana, rural y nacional que requiera todas y cada una de las dependencias de la Alcaldía Municipal de Maní.

6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar de forma idónea, oportuna, eficaz y eficiente el objeto del contrato y responder por su calidad sin perjuicio de la respectiva garantía.
2. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en el tiempo establecido por la administración municipal.
3. Suscribir las actas generadas del contrato.
4. Acatar las directrices del supervisor.
5. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad que se presente en el desarrollo del objeto del contrato.
6. Realizar el proceso de liquidación del contrato.
7. La guía que deberá expedir el contratista será de forma clara, sin tachones ni enmendaduras y deberá contener mínimo la siguiente información:

a) Datos del remitente: Razón Social o nombre, Nit o Documento de Identidad, dirección, teléfono, correo electrónico y ciudad de origen.
b) Datos del destinatario: Razón social o nombre, Nit o Documento de identidad, dirección, teléfono o celular, correo electrónico, y ciudad destino.
c) Peso Real del envío.
d) Código postal del lugar de entrega del objeto.
e) Información para rastreo, página web, número de teléfono, código de barras u otro mecanismo tecnológico que permita al municipio consultar el estado del envío,
f) Dia en el cual se tiene programada la entrega al usuario destinatario.

8. El Contratista deberá diligenciar y expedir copia al municipio de la entrega a satisfacción del objeto postal, en medio electrónico o físico, de la siguiente manera:

a) Nombre legible y documento de identificación de la persona que recibe el objeto en la dirección del destinatario.
b) Fecha y hora de entrega en la dirección del usuario destinario.
c) Intentos de entrega con inclusión de la fecha y hora
d) Fecha en la que se devuelve al usuario remitente el objeto postal cuando no se puede realizar la entrega de este.

9. Efectuar al menos dos (2) intentos de entrega, entre los cuales no debe transcurrir un tiempo superior a dos (2) días hábiles.

10. Realizar un informe sobre el resultado del proceso de distribución, sobre la relación de la entrega de la totalidad de los envíos, entregados, certificados, y devueltos en el mes correspondiente al informe, anexando el respectivo soporte (guía) de entrega y de devolución, relacionando como mínimo:

Números de envío	Destino	Destinatario	Fecha de envío	Numero de Guía	Observaciones

11. Deberá contar con los recursos físicos, humanos, financieros y demás, necesarios para la oportuna y correcta ejecución del objeto del contrato a suscribir.
12. Desarrollar el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales vigentes.
13. En evento de pérdida, expoliación o avería de un envío, deberá pagar el valor que corresponda de acuerdo con lo estipulado en el artículo 25 de la Ley 1369 de 2009 y conforme con las normas postales vigentes previa la investigación operativa correspondiente (la investigación no podrá exceder de 24 horas).
14. El contratista para ejecutar el objeto contractual asumirá la totalidad de los gastos de transporte y demás que se deriven del mismo.
15. El peso mínimo de cada paquete será de 1 gramo hasta 5 kilos de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Demostrar la facturación correspondiente por el valor unitario más fecha pactada para cada uno de los servicios prestados.
17. Informar oportunamente al municipio sobre cualquier irregularidad que se presente en la ejecución del contrato.
18. Obrar con diligencia, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.
19. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del proceso de contratación.

7. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Pagar el servicio en la forma pactada.
2. Ejercer a través de la Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria la supervisión del contrato.

3. Aprobar las actas generadas del contrato.
4. Verificar y certificar el cumplimiento de las actividades del contratista.
5. Liquidar el contrato.

8. SOPORTE TÉCNICO, JURÍDICO, AMBIENTAL Y ECONÓMICO

8.1. SOPORTE TÉCNICO: N/A.

8.2. SOPORTES JURÍDICOS:

- Ley 80 de 1993 - Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
- Ley 1150 de 2007 - Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Ley 1474 de 2011 - Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Decreto 1082 del 2015 - Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
- Normas pertinentes del Código Civil y Código de Comercio.
- Decreto 019 de 2012 - Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
- Acuerdo 015 Estatuto de Renta y régimen procedimental y sancionatorio de noviembre 29 de 2012.
- Acuerdo No.17 de noviembre del 2014 "Por el cual se realiza ajustes al estatuto de rentas de Maní Casanare".
- Acuerdo No. 11 de julio 11 del 2020 "Por el cual adoptan el régimen simple de tributación establecido en la ley 2010 de 2019 y se dictan otras disposiciones en materia tributaria de carácter municipal".
- Normas pertinentes del Código Civil y Código de Comercio.
- Acuerdo No. 004 de 28 de mayo de 2024, por medio del cual se adopta el pan de desarrollo territorial de Maní Casanare "siempre firmes con Maní 2024-2027".
- Ley 1448 de 2011, Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 013 del 26 de noviembre de 2025 "Por el cual se expide el presupuesto de rentas e ingresos y gastos e inversiones del municipio de Maní Casanare para la vigencia fiscal 2026.
- Decreto 069 del 10 de diciembre de 2025 "Por el cual se liquida el presupuesto de rentas e ingresos y gastos e inversiones del municipio de Maní Casanare para la vigencia fiscal 2026.

8.3 AMBIENTALES: N/A

8.4 ESTUDIO DEL SECTOR: Ver anexo estudio del sector

8.5 SOPORTE ECONÓMICO: El Municipio a través de la Secretaría De Gobierno y Participación Comunitaria para establecer el valor del presupuesto de la presente convocatoria, tomó como referencia el menor valor por ítem cotizado, como se refleja en el estudio del mercado, documento que hace parte integral del presente estudio, valores que incluyen todos los gastos administrativos precontractuales y los que se presentan durante la ejecución del contrato (Impuesto industria y comercio, estampillas pro cultura, pro adulto mayor, los demás impuestos y retenciones que realiza la administración Municipal), determinando el presupuesto oficial en la suma de **QUINCE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M.CTE. ($15.557.500).** Ver anexo Presupuesto oficial.

COSTOS DIRECTOS: Los que incluirán el valor del servicio y en el evento de pertenecer al régimen común se deberá desglosar el IVA.

COSTOS INDIRECTOS: Impuestos y contribuciones municipales: Con base en la solicitud de cotizaciones se entiende que en el valor del presupuesto oficial están incluidos todos los gastos y costos administrativos precontractuales, la constitución de garantías, imprevistos, cobertura de riesgos, impuestos y retenciones, así como todos los costos directos e indirectos necesarios para la correcta ejecución del contrato. Así mismo, que el valor correspondiente a las tasas y estampillas municipales, se tomaron de acuerdo a lo contenido en el Acuerdo No. 015 de 2012 "Por el cual se adopta el Estatuto de Rentas, el régimen procedimental y sancionatorio para el municipio de Maní Casanare", en el Acuerdo No. 011 de 2020 "Por el cual adoptan el régimen simple de tributación establecido en la Ley 2010 de 2019 y se dictan otras disposiciones en materia tributaria de carácter municipal", y en el Acuerdo No. 14 de 2024 "Por el cual se adopta la estampilla para la justicia familiar en el municipio de Maní Casanare".

8.6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN: Las obligaciones que se contraigan en desarrollo de este proceso, están respaldadas con recursos del presupuesto de la entidad vigencia 2026, según el certificado de disponibilidad, el cual se anexa y el mismo hace parte integral del presente documento.

8.7. ANÁLISIS DEL SECTOR RELATIVO AL OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN: En cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 y en la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector G-EES-

02 de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, que establecieron la obligación a las Entidades de realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto a contratar desde la perspectiva Legal, Comercial, Financiera Organizacional, Técnica, el Municipio de Maní en anexo adjunto al presente estudio previo procedió a efectuar el referido análisis

9. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El presente proceso se realizará bajo la Modalidad de Selección de CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA, teniendo en cuenta los siguientes fundamentos jurídicos:

Conforme a lo dispuesto ARTICULO 2o. de la ley 1150 de 2007 DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN, 5) Contratación mínima cuantía. Numeral subrogado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011. El nuevo texto es el siguiente: La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas
b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;
c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;
d) Las comunicaciones de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

Así mismo lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 Subsección Quinta, la Mínima Cuantía se fundamenta en los siguientes artículos: Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.
2. La Entidad Estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.
3. La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la Entidad Estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.
4. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal

debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

5. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil.

6. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad ESTATAL DEBE INFORMAR AL CONTRATISTA el nombre del supervisor del contrato.

7. en caso de empate, la entidad estatal aceptara la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

8. La oferta y su aceptación constituye el contrato.

9. Para la selección del contratista, la entidad aplicara los principios de economía, transparencia y responsabilidad contenidos en la Ley 80 de 1993 y los postulados en el régimen de la función administrativa.

10. APLICACIÓN REGLAS ESPECIALES INCLUIDAS EN LOS ACUERDOS INTERNACIONALES Y TRATADOS DE LIBRE COMERCIO.

De conformidad con lo establecido en el segundo inciso del artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto N° 1082 de 2015, "Estudios y documentos previos" se debe proceder a indicar si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial así:

Acuerdo Comercial		Entidad Estatal incluida	Umbral	Excepción aplicable	Proceso de Contratación cubierto
Alianza Pacífico	Chile	SI	Bienes y servicios $1.147.016.154 Servicios de construcción $28.675.403.847	NO	NO
	Perú	SI	Bienes y servicios $1.147.016.154 Servicios de construcción $28.675.403.847	NO	NO
Chile		SI	Bienes y servicios - $1.148.221.780 Servicios de construcción - $28.705.544.496	NO	NO
Costa Rica		SI	Bienes y servicios - $2.030.722.904 Servicios de construcción - $28.617.834.543	NO	NO
Estados AELC		SI	Bienes y servicios - $1.131.227.573 Servicios construcción - $28.280.689.315	NO	NO
Triángulo Norte	Guatemala	SI	Es aplicable a los Procesos de Contratación a partir del límite inferior de la menor cuantía	NO	SI

Unión Europea - Reino Unido e Irlanda del Norte	SI	Bienes y servicios - $1.131.227.573 Servicios construcción - $28.280.689.315	NO	NO

La Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la CAN es aplicable a todos los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas, independientemente del valor del Proceso de Contratación siempre que se trate de procesos de contratación de servicios.

11. LIMITACION DE LA CONVOCATORIA A MIPYMES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, la presente convocatoria podrá ser limitada territorialmente a MiPymes con domicilio en el Municipio de Maní – Casanare, en el Departamento de Casanare o MiPymes nacionales, siempre que dentro del término dispuesto en el cronograma del proceso se presenten al menos dos (2) solicitudes para limitar la convocatoria a MiPymes y éstas acrediten los siguientes requisitos:

a) Acreditar mínimo un (1) año de existencia.
b) Acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el literal d, del presente numeral.
c) Acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

- Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

- Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

- Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen. En todo caso, las MiPymes también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

d) Aportar copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, vigente y en firme al momento de su presentación, según corresponda, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para la presentación de la solicitud de limitación.

Nota 1. Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar MiPymes, cuyo objeto social y/o actividades económicas les permita ejecutar el contrato relacionado con el presente proceso contractual.

Nota 2. En caso de concurrencia entre solicitudes de limitar la convocatoria a MiPymes, se aplicarán las siguientes reglas:

- Concurrencia entre MiPymes con domicilio Municipal, Departamental y Nacional: se limitará exclusivamente a MiPymes con domicilio en el Municipio de Maní - Casanare.
- Concurrencia entre MiPymes con domicilio Municipal y Departamental: se limitará exclusivamente a MiPymes con domicilio en el Municipio de Maní - Casanare.
- Concurrencia entre MiPymes con domicilio Departamental y Nacional: se limitará exclusivamente a MiPymes con domicilio en el Departamento de Casanare.
- Concurrencia entre MiPymes con domicilio Municipal y Nacional: se limitará exclusivamente a MiPymes con domicilio en el Municipio de Maní - Casanare.

Nota 3. Si la convocatoria se limita territorialmente a MiPymes la Entidad solo aceptará las ofertas de MiPymes con domicilio en el Municipio de Maní - Casanare o en el departamento de Casanare, según se haya limitado, o de proponentes plurales integrados únicamente por MiPymes con domicilio en el Municipio de Maní - Casanare o en el departamento de Casanare, según se haya limitado.

Nota 4. Con fundamento en lo dispuesto por Colombia Compra eficiente en Concepto C338 de fecha 17 de agosto de 2023, las ESAL no pueden participar en las solicitudes para limitar la convocatoria a MiPymes y tampoco pueden participar en los procesos de contratación limitados a MiPymes.

12. REQUISITOS HABILITANTES

Los siguientes son los requisitos habilitantes que se deben presentar junto con la propuesta jurídica y técnica como requisitos habilitantes, a los cuales el municipio verificara su cumplimiento por parte de los proponentes de conformidad con los requerimientos dispuestos en la invitación pública.

13.1. DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO

a) Formato de aceptación de la invitación
b) Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía del proponente
c) Fotocopia de la libreta militar (persona natural)
d) Certificado de Existencia y Representación Legal con el objeto social (acorde con el objeto del contrato) donde conste que el representante legal tiene la facultad de ofertar y contratar y si no es así aportar el documento que lo avale (facultades para contratar expedido por la junta directiva) o el respectivo poder o matricula mercantil, El certificado debe tener una expedición no superior a 30 días y debe presentarse en original.
e) Verificación de los antecedentes judiciales del proponente o del representante legal.
f) Verificación y constancia de no encontrarse reportado en el Sistema del Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional.
g) Verificación de los antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación del proponente o representante legal.
h) Verificación de Antecedentes fiscales de la Contraloría General de La República del proponente o representante legal.
i) Certificado expedido por el Representante legal o el Revisor Fiscal en la que manifiesta que la sociedad se encuentra a paz y salvo en el cumplimiento de la Seguridad Social y parafiscales, Articulo 50 Ley 789 de 2002, junto con los respectivos soportes de pago.
j) Registro Único Tributario del Oferente
k) Formato compromiso anticorrupción
l) Documentos soporte de experiencia: certificaciones de experiencia, copia de contrato o acta de recibo final o acta de liquidación.

13.2. PERFIL Y EXPERIENCIA DEL PROPONENTE: El proponente puede ser una persona natural o jurídica inscrita en la cámara de comercio, que dentro de sus actividades contemple los servicios de correo y mensajería expresa, y que acredite mediante la ejecución de máximo dos (02) contratos terminados y liquidados a la fecha de cierre del presente proceso la prestación de servicio cuyo objeto y actividades sea el servicio de mensajería, con entidades públicas o privadas, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial de la presente convocatoria.

14. JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCION

De conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y el con el Artículo 2.2.1.2.1.5.2, numeral 6 del Decreto 1082 de 2015, el contrato se adjudicará a la oferta que presente el precio más bajo. En caso que este no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá contratar con el oferente que haya presentado el segundo menor precio previa verificación de sus calidades habilitantes.

La entidad verificara el cumplimiento de los requisitos habilitantes con el concepto de CUMPLE o NO CUMPLE, únicamente para el oferente que presente el precio más bajo, luego de la corrección aritmética (Evaluación Económica)

En caso de que este proponente no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos en la invitación de Mínima Cuantía, se verificara el cumplimiento de los requisitos de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado.

En todo caso, la oferta debe encontrarse dentro de las condiciones del mercado y satisfacer las necesidades de la entidad. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso de selección

14.1. CRITERIO DE DESEMPATE

El municipio de Maní adjudicara la contratación al oferente cuya propuesta se ajuste a la invitación publica y haya ofertado el menor precio, en caso de existir empate por precio, la entidad adjudicara el contrato a quien haya presentado primero en el tiempo de la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de los mismos. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015.

15. RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN, COBERTURAS Y JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

15.1 DESCRIPCIÓN DE LOS POSIBLES RIESGOS

La Alcaldía Municipal de Maní, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del decreto 1082 del 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riegos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos.

EVALUACIÓN DEL RIESGO. La Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente, se procedió a realizar el respectivo análisis con base en la matriz de riesgos del "Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación" que se encuentra publicado en la página web Colombia Compra Eficiente (Ver Anexo matriz de riesgo).

15.2. COBERTURA DEL RIESGO

Para garantizar las obligaciones surgidas con ocasión del proceso de selección y del contrato a celebrar, se estima pertinente la exigencia de amparo constituido a través de la suscripción de póliza de cumplimiento a favor de entidades del estado, en los términos del numeral 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, desarrollado por el artículo 2.2.1.2.3.1.7. del Decreto 1082 de 2015, la cual debe cubrir:

COBERTURA EXIGIBLE	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento general del contrato	Diez (10%) por ciento del valor total del contrato.	Duración del contrato y cuatro (4) meses más
Calidad del Servicio	Diez (10%) por ciento del valor total del contrato.	Duración del contrato y seis (6) meses más
Responsabilidad civil extracontractual	Equivalente a doscientos (200 SMMLV) salarios mínimo mensuales legales vigentes al momento de expedición de la póliza.	Duración del contrato.
Prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	Cinco por ciento (5%) del Valor total del contrato	Duración del contrato y tres (3) años más

Nota: Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento para el efecto.

15.3. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

La verificación de los requisitos de carácter jurídico y las especificaciones técnicas mínimas exigidas por la entidad, se realizará mediante el cotejo de los documentos presentados por el

oferente para dar cumplimiento a los requisitos de la invitación pública y las disposiciones legales vigentes.

PROCESO	FACTORES		CONSECUENCIA
VERIFICACIÓN	CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN	X	HABILITA/INHABILITA
	EXPERIENCIA O IDONEIDAD	X	HABILITA/INHABILITA
	CAPACIDAD FINANCIERA		HABILITA/INHABILITA
	CAPACIDAD TÉCNICA	x	HABILITA/INHABILITA
	CAPACIDAD JURIDICA	X	HABILITA/INHABILITA
EVALUACIÓN	PRECIO	X	PUNTUACIÓN
	CALIDAD (PROPUESTA TÉCNICA)		PUNTUACIÓN
	PONDERACIÓN CALIDAD Y PRECIO		PUNTUACIÓN
	RELACIÓN COSTO – BENEFICIO		VALORACIÓN MONETARIA

16. CONDICIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

16.1. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	MINIMA CUANTIA
16.2. TIPO DE CONTRATACIÓN:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
16.3. OBJETO A CONTRATAR:	PRESTAR EL SERVICIO DE OPERADOR POSTAL DE MENSAJERÍA ESPECIALIZADA PARA EL TRANSPORTE TERRESTRE DE PAQUETES Y ENCOMIENDAS ORIGINADAS EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD, EN LA JURISDICCIÓN DEL MUNICIPIO DE MANÍ, CASANARE, Y SUS PUNTOS DE DESTINO REQUERIDOS.
16.4. PLAZO:	SIETE (07) MESES
16.5. LUGAR DE EJECUCIÓN:	MUNICIPIO DE MANÍ – CASANARE, Y TERRITORIO NACIONAL
16.6. PRESUPUESTO	
16.7. PRESUPUESTO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO A CONTRATAR.	QUINCE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M.CTE. ($15.557.500).
16.8. FORMA DE PAGO:	EL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE CANCELARÁ EL 100% DEL VALOR DEL CONTRATO DE LA SIGUIENTE MANERA: A TRAVÉS DE ACTAS PARCIALES MENSUALES PREVIA PRESENTACIÓN DE INFORME DE ACTIVIDADES, FACTURA O CUENTA DE COBRO, ACREDITACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES, CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO EXPEDIDA POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y SUSCRIPCIÓN DE

	TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN JUNTO CON EL INFORME DE SUPERVISIÓN; Y UN ULTIMO PAGO CORRESPONDIENTE AL SALDO RESTANTE PREVIA PRESENTACIÓN DE INFORME DE ACTIVIDADES, FACTURA O CUENTA DE COBRO, ACREDITACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES, CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO EXPEDIDA POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y SUSCRIPCIÓN DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN JUNTO CON EL INFORME DE SUPERVISIÓN
16.9. LIQUIDACIÓN:	CUATRO (04) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO.
16.10. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA:	SERA EJERCIDA POR LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACION COMUNITARIA

17. RESPONSABLES DEL ESTUDIO PREVIO

Elaboró	Aprobó
LUISA FERNANDA FARFAN CHAPARRO Abogada Contratada OAJ	**YVONNE PRADA ARISMENDY** Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria

18. Vo. Bo. COMPONENTE JURÍDICO

JESSICA DANIELA MORA BERNAL Profesional Universitario OAJ	**EDWIN JAYET BARRERA MORENO** Jefe Oficina Asesora Jurídica

OBJETO: PRESTAR EL SERVICIO DE OPERADOR POSTAL DE MENSAJERÍA ESPECIALIZADA PARA EL TRANSPORTE TERRESTRE DE PAQUETES Y ENCOMIENDAS ORIGINADAS EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD, EN LA JURISDICCIÓN DEL MUNICIPIO DE MANÍ, CASANARE, Y SUS PUNTOS DE DESTINO REQUERIDOS.

SH-140-107

Maní Casanare 25 Marzo de 2026

DOCTORA
YVONNE PRADA ARISMENDI
Secretaria de Gobierno

REF. **RESPUESTA SOLICITUD DE OFICIO DE PROYECCION GUIAS DE MENSAJERIA**

Cordial saludo apreciada doctora Prada, conocedores de su espíritu de colaboración y enalteciendo su amabilidad y disposición para el buen funcionamiento de la administración municipal, me permito a través de este oficio dar a conocer la cantidad de guías solicitadas por usted a través de oficio con fecha 13 de marzo de 2026 de la siguiente manera, una proyección estimada en un cupo de setecientas cincuenta (750) guías de correo certificado, 400 guías urbanas, 100 guías rurales, 150 guías regionales y 100 guías nacionales, con el fin de mantener el proceso de notificación de los procesos de la secretaria de hacienda.

Por lo anterior respetuosamente se nos informe de manera oportuna el momento en el que podamos hacer uso de las guías para su respectivo envío.

Deseándole éxitos en sus labores diarias, y sin otro particular, me suscribo de usted.

Cordialmente,

ANGELA MARÍA ARDILA GONZÁLEZ
Secretaria de Hacienda Municipal

Proyectó: Yurien Edneider Moreno Guerrero
Profesional Contratado – cobro coactivo

Rdo: 27.03.26
8:11 am
Alexandra Q.