



GOBERNACION DEL HUILA
SECRETARIA GENERAL

CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA No. **1081** DE **2026** DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE
MÍNIMA CUANTÍA No. SGMCSM0012-26



Neiva, Mayo 4 de 2026

Señor
CERTIPOSTAL S.A.S
Nit 900151122-2
Dirección de correo: david.ocampo@certipostal.com
DAVID OCAMPO AGUDELO
C.C 71.292.893
Ciudad.

Ref. Comunicación de Aceptación de la Oferta del proceso de Mínima Cuantía SGMCSM0012-26

Me permito informarle que esta Entidad, en adelante Departamento, acogió la recomendación del Comité Evaluador que consta en el informe de evaluación de fecha 29 de abril de 2026, en consecuencia determinó aceptar expresa e incondicionalmente la oferta presentada por usted, para ejecutar el Contrato que tiene por objeto PRESTAR LOS SERVICIOS POSTALES (RECIBIR, CLASIFICAR, TRANSPORTAR Y ENTREGA DE ENVÍOS) EN LA MODALIDAD DE CORREO, MENSAJERÍA INDIVIDUAL, EXPRESA Y MASIVA A NIVEL URBANO (NEIVA), DEPARTAMENTAL (HUILA) Y NACIONAL. dado que la misma cumplió con las condiciones establecidas en la Invitación.

El estudio previo No. 1108, aprobado por el Comité de Contratación, tal como consta en Acta N° 15 de 19/03/2026, la Invitación Pública y la propuesta hacen parte integral de la Carta de Aceptación.

El valor del presente contrato corresponde a la suma de SESENTA MILLONES DE PESOS **(\$60.000.000)** M/CTE, Monto agotable





GOBERNACION DEL HUILA
SECRETARIA GENERAL

CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA No. **1081** DE **2026** DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE
MÍNIMA CUANTÍA No. SGMCSM0012-26

2

LISTA DE PRECIOS (Objeto de compración para determinar
menor valor)

Incluye el precio como lo indique la Entidad Estatal

Precio total estimado
411.500,00
Incluye el precio como lo
indique la Entidad Estatal
197.500,00

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Precio total estimado	Incluye el precio como lo indique la Entidad Estatal
1		MENSAJERIA EXPRESA						
1.1	78102200	servicio postal de mensajería expresa urbana	1,00	UN	7.100,00	6.900,00	7.100,00	6.900,00
1.2	78102200	servicio postal de mensajería expresa Departamental (excluyendo la ciudad de Neiva)	1,00	UN	13.600,00	13.100,00	13.600,00	13.100,00
1.3	78102200	servicio postal de mensajería expresa nacional	1,00	UN	18.700,00	18.000,00	18.700,00	18.000,00
1.4	78102200	Servicios postales trayectos especiales	1,00	UN	26.100,00	18.000,00	26.100,00	18.000,00
1.5	78102200	Notificaciones judiciales urbanas	1,00	UN	15.700,00	6.900,00	15.700,00	6.900,00
1.6	78102200	Notificaciones judiciales Departamentales (excluye la ciudad de Neiva)	1,00	UN	20.200,00	13.100,00	20.200,00	13.100,00
1.7	78102200	Notificaciones judiciales Nacionales	1,00	UN	32.300,00	18.000,00	32.300,00	18.000,00
1.8	78102200	Notificaciones judiciales trayectos especiales	1,00	UN	41.500,00	18.000,00	41.500,00	18.000,00
1.9	78102200	Como electrónico certificado. Servicio de notificación electrónica por e-mail, con la misma validez jurídica y probatoria de un correo físico	1,00	UN	25.200,00	6.900,00	25.200,00	6.900,00
2		MENSAJERIA EXPRESA MLO ADICIONAL						
2.1	78102200	servicio postal de mensajería expresa urbana	1,00	UN	1.300,00	600,00	1.300,00	600,00
2.2	78102200	servicio postal de mensajería expresa Departamental (excluyendo la ciudad de Neiva)	1,00	UN	1.500,00	1.200,00	1.500,00	1.200,00
2.3	78102200	servicio postal de mensajería expresa nacional	1,00	UN	2.500,00	1.800,00	2.500,00	1.800,00
2.4	78102200	Servicios postales trayectos especiales	1,00	UN	2.500,00	1.800,00	2.500,00	1.800,00
2.5	78102200	Notificaciones judiciales urbanas	1,00	UN	1.300,00	300,00	1.300,00	300,00
2.6	78102200	Notificaciones judiciales Departamentales (excluye la ciudad de Neiva)	1,00	UN	2.300,00	300,00	2.300,00	300,00
2.7	78102200	Notificaciones judiciales Nacionales	1,00	UN	2.500,00	300,00	2.500,00	300,00
2.8	78102200	Notificaciones judiciales trayectos especiales	1,00	UN	2.500,00	300,00	2.500,00	300,00
3		MENSAJERIA MASIVA						
3.1	78102200	servicio postal de mensajería masiva urbana (Neiva) entre 100 y 500	1,00	VG	7.900,00	6.900,00	7.900,00	6.900,00
3.2	78102200	servicio postal de mensajería masiva urbana (Neiva) > 501	1,00	VG	6.300,00	5.000,00	6.300,00	5.000,00
3.3	78102200	servicio postal de mensajería masiva Departamental (excluyendo la ciudad de Neiva) entre 100 y 500	1,00	VG	7.500,00	5.500,00	7.500,00	5.500,00
3.4	78102200	servicio postal de mensajería masiva Departamental (excluyendo la ciudad de Neiva) > 501	1,00	VG	6.700,00	5.000,00	6.700,00	5.000,00
3.5	78102200	servicio postal de mensajería masiva nacional entre 100 y 500	1,00	VG	11.200,00	5.000,00	11.200,00	5.000,00
3.6	78102200	servicio postal de mensajería masiva nacional > 501	1,00	VG	8.300,00	5.000,00	8.300,00	5.000,00
3.7	78102200	servicio postal de mensajería masiva trayecto especial entre 100 y 500	1,00	VG	16.300,00	5.000,00	16.300,00	5.000,00
3.8	78102200	servicio postal de mensajería masiva trayecto especial > 501	1,00	VG	10.300,00	5.000,00	10.300,00	5.000,00
3.9	78102200	Notificaciones judiciales urbanas masiva entre 100 y 500	1,00	VG	7.400,00	5.000,00	7.400,00	5.000,00
3.1	78102200	Notificaciones judiciales urbanas masiva > 501	1,00	VG	7.400,00	2.500,00	7.400,00	2.500,00
3.11	78102200	Notificaciones judiciales masiva Departamentales (excluye la ciudad de Neiva) entre 100 y 500	1,00	VG	9.200,00	2.500,00	9.200,00	2.500,00
3.12	78102200	Notificaciones judiciales masiva Departamentales (excluye la ciudad de Neiva) > 501	1,00	VG	9.100,00	2.500,00	9.100,00	2.500,00
3.13	78102200	Notificaciones judiciales masiva Nacionales entre 100 y 500	1,00	VG	10.900,00	2.500,00	10.900,00	2.500,00
3.14	78102200	Notificaciones judiciales masiva Nacionales > 501	1,00	VG	9.500,00	2.500,00	9.500,00	2.500,00
3.15	78102200	Notificaciones judiciales masiva trayectos especiales entre 100 y 500	1,00	VG	15.200,00	2.500,00	15.200,00	2.500,00



GOBERNACION DEL HUILA
SECRETARIA GENERAL

CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA No. **1081** DE **2026** DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE
MÍNIMA CUANTÍA No. SGMCSM0012-26

3

3.15	78102200	Notificaciones judiciales masiva proyectos especiales > 500	1,00	VG	17.100,00	2.500,00	17.100,00	2.500,00
3.17	78102200	Correo electrónico certificado: Servicio de notificación electrónica por e-mail, con la misma validez jurídica y probatoria de un correo físico. entre 1000 y 5000	1,00	VG	18.600,00	5.000,00	18.600,00	5.000,00
3.18	78102200	Correo electrónico certificado: Servicio de notificación electrónica por e-mail, con la misma validez jurídica y probatoria de un correo físico. > 5000	1,00	VG	15.300,00	2.500,00	15.300,00	2.500,00

El cual se pagará conforme al precio estipulado en la Oferta Económica, con cargo al presupuesto de la vigencia 2026, así:

ESTRUCTURA PRESUPUESTAL	CDP
:2.1.2.02.02.006/FT:110401/PR:\$ 60.000.000,00	2145 del 16 de marzo de 2026

PLAZO: DIEZ (10) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2026, O HASTA AGOTAR PRESUPUESTO OFICIAL, O LO QUE OCURRA PRIMER

FORMA DE PAGO: El DEPARTAMENTO pagará al CONTRATISTA el valor del contrato Mediante pagos parciales debidamente aprobados por el supervisor designado, adjuntando la relación detallada de las guías, de mensajería entregadas, tanto efectivas como devoluciones, (se debe acompañar en cada factura la relación de las guías en medio digital, igualmente las imágenes de las entregas efectivas, en medio digital).

Para el caso particular de mensajería individual expresa, las guías se acompañarán en medio digital, para el caso de la mensajería masiva, por el cumulo de información, estas deberán ser entregadas en medio digital, siempre acompañada por los respectivos informes, tanto de supervisión, como de gestión del contratista; adjuntando las facturas y/o documentos equivalentes y soportes documentales exigidos por ley, para el pago correspondiente.

Nota 1: Para efectos de los pagos, el CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con las Leyes 100 de 1993, 789 de 2002, 797 de 2003, 828 de 2003, y 1753 de 2015, los Decretos 1703 de 2002 y 510 de 2003, so pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en las mismas; en el evento que el CONTRATISTA no haya realizado totalmente los aportes correspondientes al Sistema de Seguridad Social, el DEPARTAMENTO podrá retener las sumas adeudadas y efectuará el giro directo de dichos recursos con prioridad a los regímenes de salud y pensiones

Nota 2: Para el pago final, el Contratista deberá presentar los siguientes documentos: 1. Presentar un informe final con el mismo contenido y alcance definido para los informes parciales, aprobado por los supervisores; 2. el Acta final suscrita por los supervisores, el Contratista, y los Secretarios de Educación, General, Hacienda y Salud o quienes se deleguen para el efecto; 3. El acta de liquidación suscrita por las partes y los supervisores. En caso de liquidación unilateral, copia del acto administrativo con el cual se realizó, cuando se encuentre en firme; 4. Los demás previstos en la ley, en el Contrato de Prestación de Servicios o que requieran los supervisores.

Nota 3: Las demoras en los pagos originadas por la presentación incorrecta de los documentos requeridos para ello, serán responsabilidad del CONTRATISTA, y no tendrá derecho al reconocimiento de intereses o compensación de ninguna naturaleza.



3



GOBERNACION DEL HUILA
SECRETARIA GENERAL

CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA No. **1081** DE **2026** DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE
MÍNIMA CUANTÍA No. SGMCSM0012-26

4

Nota 4: Así, la facturación sea electrónica o no el contratista, debe comprometerse a adjuntar la documentación del cobro de la obligación dineraria (Factura / Informe de Gestión / Acta de satisfacción / Pago de seguridad social), en la plataforma del SECOP II, en caso de no ser adicionada, la entidad no responderá por las posibles demoras en el trámite.

Nota 5: Los pagos de las futuras se harán en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario siguientes, a la aceptación de la factura el CONTRATISTA debe cumplir con todos los requisitos exigidos para el trámite del pago, tal como lo indica la FORMA DE PAGO, Decreto 1011 - estatuto tributario PAC

LAS CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Es necesario ejecutar el objeto contractual, de acuerdo con las características técnicas, requeridas por la Entidad en relación con el objeto contractual a desarrollar, durante el término de ejecución del contrato, para lo cual se requieren de las condiciones establecidas en la ley 1369 de 2009 *"Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones"*, decreto 867 de 2010 modificado por el Decreto 4436 de 2011, que tiene por objetivos los siguientes:

1. Asegurar la prestación eficiente, óptima y oportuna de los servicios postales.
2. Asegurar la prestación del Servicio Postal Universal.
3. Garantizar el derecho a la información y a la inviolabilidad de la correspondencia.
4. Asegurar que las tarifas permitan recuperar los costos eficientes de prestación del servicio y que reflejen los distintos niveles de calidad ofrecidos por los Operadores Postales.
5. Promover la libre competencia y evitar los abusos de posición dominante y las prácticas restrictivas de la competencia.
6. Estimular a los Operadores a incorporar los avances tecnológicos en la prestación de los servicios postales.
7. Sancionar las fallas en la prestación de los servicios y el incumplimiento de la normatividad vigente.
8. Facilitar el desarrollo económico del país.

E igualmente con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, el Departamento elaboró el Plan Anual de Adquisiciones para el año 2025, dentro del cual el responsable técnico certifica que los bienes a adquirir se encuentran incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de la presente vigencia.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de 1991, del Estatuto General de Contratación Pública, de las particulares que correspondan a la naturaleza del Contrato, el Contratista contrae, entre otras, las siguientes:

1. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactado.
2. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y demás normas que regulen la materia.





GOBERNACION DEL HUILA
SECRETARIA GENERAL

CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA No. **1081** DE **2026** DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE
MÍNIMA CUANTÍA No. SGMCSM0012-26

5

3. Reportar de manera inmediata al supervisor del contrato, sobre cualquier novedad, anomalía, eventualidad o irregularidad que pueda afectar la ejecución del contrato.
4. Presentar un informe final de ejecución al supervisor en el que se evidencie la ejecución física y financiera del contrato.
5. Mantener vigente los mecanismos de cobertura del riesgo previstos por el Decreto 1082 de 2015, por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
6. Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.
7. Atender de manera diligente las observaciones y recomendaciones del supervisor del contrato.
8. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause al DEPARTAMENTO por el incumplimiento del contrato.
9. Mantener las condiciones ofrecidas durante la ejecución del Contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Prestar el servicio de mensajería expresa a nivel Urbano, Departamental, Nacional, con calidad y eficiencia.
2. Disponer del siguiente Recurso Tecnológico: mínimo un computador, impresora, scanner y balanza o cualquier otro elemento de tecnología que sea necesario tanto en el lugar de recepción de la mensajería, como en los sitios de acopio y posterior reparto, y logístico, que permita la entrega de la mensajería con oportunidad, eficiencia, eficacia y efectividad.
3. Contar con una página web para hacer seguimiento a las guías de los envíos, que deberá ser interoperable con el sistema de comunicaciones oficiales del Departamento del Huila.
4. Prestar el servicio con calidad, que se inicia con el recibo de la mensajería, para lo cual el contratista se obliga a disponer de toda su experiencia y capacidad, para su debida prestación ya sea en las instalaciones del Departamento o en su defecto y de ser necesario, en uno de los centros de trabajo del Departamento del Huila diferentes al edificio central.
5. Disponer del recurso y tecnológico (numeral 3) en los eventos específicos, en que la entidad requiera el servicio de mensajería especializada mediante los procedimientos establecidos para el registro de ventanilla única en las instalaciones de la Secretaria de Salud Departamental y/o Secretaria de Cultura, que se encuentran ubicada fuera de la sede central.
6. Disponer del personal y de los medios tecnológicos requeridos para la suscripción del Acta de Inicio del Contrato. En caso de realizar cambios en el personal, deberá ser previa aprobación de los supervisores. El nuevo personal deberá ser capacitado previamente para que atienda las instrucciones precisas sobre cómo debe recepcionar la correspondencia en la ventanilla, y toda la dinámica que tiene que ver con las devoluciones.
7. Contar con la infraestructura tecnológica (software, hardware y equipos de medición) requerido por el Departamento para la recepción de todos los productos a movilizar en el desarrollo del contrato que se formalice, conforme a los procedimientos y directrices señaladas por el Departamento.
8. Disponer de forma inmediata una vez se suscriba el acta de inicio del contrato de suministro de servicios, del recurso tecnológico, conforme se indicó en los anteriores numerales.
9. CLASIFICACIÓN: Es obligación del Contratista después de haber recibido los envíos objeto del Contrato, confrontar la información suministrada por el remitente — secretarías de la Gobernación del Huila, contándose con la verificación del contratista, clasificar la información. El Departamento debe colocar a disposición los elementos que van a ser trasladados a los distintos destinatarios, según los procedimientos y directrices señalados.
10. ENTREGA: Es obligación del Contratista entregar oportunamente los envíos a sus destinatarios, ubicándolos en perímetros urbanos, centros poblados, municipios, zona rural y otros Departamentos, de acuerdo a las tarifas del Contrato.





GOBERNACION DEL HUILA
SECRETARIA GENERAL

CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA No. **1081** DE **2026** DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE
MÍNIMA CUANTÍA No. SGMCSM0012-26

6

11. RECOLECCIÓN: La recolección de la mensajería debe ser diaria, sobre todo el componente de la mensajería expresa. Iniciar a partir de las siete de la mañana (7:00 a.m.) a once y treinta de la mañana (11:30 a.m.), y desde las dos de la tarde (2:00 p.m.) hasta las cuatro y treinta de la tarde (4:30 p.m.); y los viernes a partir de las siete de la mañana (7:00 a.m.) a once y treinta de la mañana (11:30 a.m.), y desde las dos de la tarde (2:00 p.m.) hasta las cuatro de la tarde (4:00 p.m.). En casos excepcionales se hará recolección extra, en particular en lo que tiene que ver con documentos que tienen términos legales para dar respuesta, como son derechos de petición, tutelas, incidentes desacatos, entre otros, cuando suceda esto se hará previo acuerdo entre las partes, en las áreas de ventanilla única y excepcionalmente en la Delegación del Huila en Bogotá.

12. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SERVICIO: La obligación de entrega de la mensajería será de resultado. Ante la pérdida de uno de estos, el Contratista pagará el valor integral del material, so pena de incumplimiento del Contrato.

13. CONSTANCIA EN LA ENTREGA: Toda la entrega diaria que haga el Departamento con relación a la mensajería, el Contratista debe dejar primera copia de planilla y guía de envío.

14. INTENCIÓN DE ENTREGA FÍSICA: Todo envío debe hacerse mínimo dos (2) intentos de entrega; en el momento de llegar al domicilio del destinatario y no encontrarse quien lo reciba se le dejara prueba de la visita de entrega, igualmente, se deben utilizar medios alternativos como son llamadas telefónicas; cada intento de entrega debe tener un registro por separado, como prueba del intento de la entrega física del envío y posible negativa del recibo por parte del destinatario. Cuando no obre persona alguna se dejará constancia del número del contador del servicio de energía del predio visitado.

15. El servicio postal entregado en porterías -puntos de recepción-, la guía de recibo deberá tener los nombres claros e identificación completa de la persona —portero-. El Departamento garantizará toda la información que se solicita en las guías de entrega, para permitir que el destinatario final sea localizado oportunamente.

16. Mantener una comunicación permanente con el Departamento, en los eventos en que se requiera información adicional o complementaria del destinatario; si por alguna circunstancia no se hace efectivo el envío, éste debe ser devuelto a la oficina receptora de documentos en la ventanilla única del Departamento -área atención al Ciudadano-, justificando por escrito los motivos por los que no fue posible la entrega, ya sea en la guía o en registro anexos de la empresa, justificación que debe estar refrendada por el mensajero o courier de la empresa; de comprobarse la no entrega del servicio postal y comprobada la negligencia del servicio no se pagara ese porte, y podrá ser objeto de las sanciones a las que haya lugar.

17. Una vez que se cumplan los intentos de entrega de envío a los destinatarios, y por alguna razón obre una devolución de los mismos, estos deberán ser remitidos de manera inmediata al punto de recepción del Departamento, no superando por ningún motivo los tiempos ofertados en el factor de calidad y que tienen unos indicadores de inmediatez y cantidad operativa diaria en la entrega de obligatorio cumplimiento.

18. ELEMENTOS DE EMPAQUE, EMBALAJE, CONTROL Y TRANSPORTE: todo el material requerido que garantice el óptimo manejo para los envíos, serán suministrados por el contratista, como son: cintas, bolsa de protección, cartón, vinipel cajas y elementos similares.

19. En el masivo de la Secretaria de Hacienda, una vez realizada la entrega de la mensajería se debe suministrar un reporte consolidado en medio magnético de acuerdo al formato o anexo técnico que suministre la supervisión de la misma Secretaria y que hace parte integral del servicio a contratar, diferente a la mensajería expresa, que requiere la entrega física de toda la información relacionada con los envíos, es decir las guías con pruebas de entrega.

20. La colilla de la guía debe contener la información del nombre del acto administrativo, placa, expediente y acto para actos de fiscalización, adicional a ello proceso y documento para actos de cobro coactivo; y se deben entregar digitalizadas y nombradas con el número de guía, tanto para los actos notificados como para las devoluciones.

21. Para efectos de llevar un control de los recursos girados los supervisores podrán solicitar a la empresa contratada un estado detallado de los respectivos envíos, por los centros de costos asignados, sin que medie





GOBERNACION DEL HUILA
SECRETARIA GENERAL

CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA No. **1081** DE **2026** DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE
MÍNIMA CUANTÍA No. SGMCSM0012-26

excusa alguna de la entrega en un tiempo no superior a dos (2) días hábiles; esto aplica tanto para los pagos mensuales como también para la liquidación final de contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CORREO CERTIFICADO ELECTRÓNICO:

1. Generar los acuses de seguridad necesarios por cada correo electrónico enviado a través del servicio:
2. Acuse de envío.
3. Acuse de entrega y/o recibo.
4. En caso de que un correo electrónico enviado a través del servicio tenga múltiples destinatarios, el servicio deberá generar los acuses de seguridad correspondientes por cada uno de los destinatarios originales de forma individual.
5. El mensaje de acuse de entrega y/o recibo de un mensaje de correo electrónico enviado a través del servicio deberá permitir, entre otras.
6. Determinar la fecha exacta de entrega del mensaje de correo haciendo uso de la fecha legal de la República de Colombia a través del servicio de estampado cronológico provisto por una entidad de certificación digital abierta autorizada para la prestación de este servicio en Colombia.
7. Determinar la hora exacta de entrega del mensaje de correo haciendo uso de la hora legal de la República de Colombia a través del servicio de estampado cronológico provisto por una Entidad de certificación digital abierta autorizada para la prestación de este servicio en Colombia.
8. Determinar si el mensaje de correo electrónico pudo ser efectivamente entregado o no.
9. En caso de que el mensaje de correo electrónico no haya podido ser entregado, deberá identificar la razón por la cual no se entregó.
10. Contener la traza SMTP (Protocolo para transferencia simple de correo) de entrega del mensaje de correo electrónico.
11. Proveer un mecanismo que permita recuperar el mensaje de correo electrónico original enviado, así como sus adjuntos.
12. Enviar los acuses de envío, entrega y lectura por cada correo electrónico certificado a la cuenta de correo electrónico de origen del mensaje de correo certificado.
13. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del aplicativo, las veces que sea necesario dentro de la ejecución del contrato.
14. Responder a través de los medios disponibles las consultas que la entidad formule respecto al funcionamiento de la plataforma.
15. Realizar los desarrollos y demás configuraciones que se requieran para la correcta puesta en funcionamiento del correo electrónico certificado, teniendo en cuenta el correo institucional.
16. Asumir todos los costos relacionados con la instalación, configuración del aplicativo de correo electrónico certificado,
17. Capacitar al personal que la entidad disponga para el manejo del aplicativo.
18. Realizar la instalación, configuración e implementación del aplicativo en los equipos que la entidad requiera para uso del servicio correo electrónico certificado.

OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO:

1. Pagar al Contratista en la forma y términos establecidos en la forma de pago del Contrato.
2. Suministrar oportunamente la información que se requiera para la ejecución del contrato.
3. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
4. Ejercer el control del Contrato de manera directa o indirecta a través de los supervisores.
5. Designar los supervisores del Contrato.



GOBERNACION DEL HUILA
SECRETARIA GENERAL

CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA No. **1081** DE **2026** DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE
MÍNIMA CUANTÍA No. SGMCSM0012-26

8

REQUISITOS DE EJECUCIÓN: Para la ejecución del Contrato se requiere:

1. Registro presupuestal,
2. Pago de los impuestos a los que haya lugar,
3. La aprobación de las garantías por el Departamento,
4. Suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los puntos anteriores.

PARAGRAFO 1: El trámite de legalización del contrato deberá efectuarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación de la Carta de Aceptación.

PARAGRAFO 2: Los gastos que se causen en la legalización correrán por cuenta del CONTRATISTA.

MULTAS: En caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas por el CONTRATISTA con ocasión del Contrato, éste autoriza expresamente al DEPARTAMENTO para imponerle mediante resolución motivada, multas sucesivas por valor equivalente al uno por ciento (1%) del valor del Contrato, por cada día calendario de mora o retraso en el cumplimiento de las obligaciones adquiridas y hasta cuando estas efectivamente se cumplan, las cuales sumadas no podrán exceder el diez por ciento (10%) del valor total del Contrato, sin perjuicio de la aplicación de la cláusula penal, si a ello hubiere lugar, o de reclamar la indemnización de los perjuicios causados con el incumplimiento que dio lugar a la aplicación de la multa.

Nota 1: En caso que el incumplimiento se vuelva a presentar, y ya hubiera sido sancionado con multa, será susceptible de una nueva sanción, sin embargo, en esta ocasión por la reiteración, el monto máximo previsto se entenderá incrementado en multas sucesivas por valor equivalente al dos por ciento (2%) del valor del Contrato, las cuales sumadas no podrán exceder el veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato.

Nota 2: Las multas impuestas no impiden el cobro de todos los perjuicios o daños adicionales que se causen. Será procedente sumar los valores de las demás sanciones o perjuicios contractuales o legales a las que haya lugar.

Nota 3: El valor de la multa se establecerá desde el día en que se debió cumplir con la obligación hasta la fecha en que termine el incumplimiento, independientemente que durante este interregno se esté tramitando el procedimiento sancionatorio establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

PENAL PECUNIARIA: En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de las obligaciones del Contrato, el CONTRATISTA deberá pagar al DEPARTAMENTO, a título de indemnización, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, la cual no impide el cobro de todos los perjuicios o daños adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que el DEPARTAMENTO adeude al CONTRATISTA con ocasión de la ejecución del Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil.

PROCEDIMIENTO PARA DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO Y EL COBRO DE LAS MULTAS, PENAL PECUNIARIA: Se aplicará procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 en materia





GOBERNACION DEL HUILA
SECRETARIA GENERAL

CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA No. **1081** DE **2026** DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE
MÍNIMA CUANTÍA No. SGMCSM0012-26

9

sancionatoria de las actuaciones contractuales, el Decreto Departamental No. 1768 de 2013 o en las normas que las modifiquen, complementen o sustituyan.

Nota 1: El valor de los montos causados de las multas, la cláusula penal pecuniaria y la declaratoria de incumplimiento podrán ser descontados del valor de los pagos estipulados con ocasión del Contrato a favor del Contratista.

Nota 2: En caso de que el Contratista no pague la suma correspondiente por este concepto dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a su notificación, el Departamento podrá hacer efectiva la garantía de cumplimiento del contrato o acudir a la jurisdicción coactiva.

Nota 3: La imposición de multas, penal pecuniario y/o declaratoria de incumplimiento no libera al Contratista del cumplimiento de sus obligaciones estipuladas, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos

GARANTÍAS: Para avalar las obligaciones que se contraen en virtud del Contrato de Compraventa, el Contratista constituirá a su costa y a favor del Departamento, a través de cualquiera de las clases de garantías previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, los siguientes amparos:

AMPAROS	TIPO DE GARANTÍA	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	SI
Cumplimiento	Póliza de seguros	10% (a menos que el valor del contrato sea superior a un millón (1.000.000) de smmlv)	Término de duración del contrato, debe mantenerse vigente hasta su liquidación	x
Pago de Salarios, Indemnizaciones y Prestaciones Sociales	Póliza de seguros	5%	Término de duración del contrato y 3 años más.	x
Calidad del servicio	Póliza de Seguros	20%	Término de duración del contrato y 1 año más.	x

PARAGRAFO 1: El Contratista deberá restablecer el valor y/o vigencias de los amparos cuando se hayan reducido como consecuencia de las reclamaciones efectuadas por el Departamento.

PARAGRAFO 2: En el evento en que se adicione el valor y/o prorrogue el plazo de ejecución del Contrato, el Contratista deberá ampliar el valor y/o vigencia de los amparos, según el caso.





GOBERNACION DEL HUILA
SECRETARIA GENERAL

CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA No. **1081** DE **2026** DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE
MÍNIMA CUANTÍA No. SGMCSM0012-26

10

PARAGRAFO 3: El hecho de la constitución de la garantía, no exonera al Contratista de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

PARAGRAFO 4: El Contratista autoriza al Departamento, para que con cargo a las sumas que esta última le adeude, se descuente el valor de las primas de seguro, cuando él no constituya las garantías, no restablezca, adicione o prorrogue el valor y/o vigencias de los amparos, del presente numeral.

PARAGRAFO 5: El Contratista se obliga a notificar a la aseguradora, entidad bancaria o sociedad fiduciaria de todas las modificaciones que se realicen al contrato garantizado.

RESPONSABILIDAD: El Contratista es el responsable por el cumplimiento del objeto de la presente invitación pública. EL CONTRATISTA será el responsable por los daños que ocasionen sus empleados y/o consultores, los empleados y/o consultores de sus subcontratistas, en la ejecución del Contrato.

MODIFICACIONES Y/O ACLARACIONES AL CONTRATO: Cualquier modificación, adición, prórroga y/o aclaración del Contrato debe efectuarse de mutuo acuerdo entre las partes por escrito, conforme a los requisitos legales y presupuestales, siempre y cuando ello no implique modificación del objeto. Será requisito indispensable para la ejecución de cualquiera de los actos del presente numeral, además de su perfeccionamiento, la aprobación por parte del Departamento de la ampliación de la garantía única, el pago de los impuestos a los que haya lugar, y los demás que acuerden las partes.

AUTONOMÍA DEL CONTRATISTA: El Contratista ejecutará el objeto del presente Contrato con plena autonomía técnica y administrativa, sin relación de subordinación o dependencia, en consecuencia, no existirá relación laboral alguna entre el Contratista o el personal que éste utilice en la ejecución del objeto del presente Contrato y el Departamento, razón por la cual no tendrá derecho al pago de prestaciones sociales de ninguna índole.

CADUCIDAD: El Departamento estará facultado para declarar la caducidad cuando exista un

incumplimiento del Contrato por parte del Contratista en la forma y de acuerdo con el procedimiento previsto por la ley.

TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO: El Departamento puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el Contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el Contratista cumpla con el objeto del Contrato

SUSPENSIÓN TEMPORAL: La ejecución del Contrato se podrá suspender por: 1. Mutuo acuerdo entre las partes, siempre que de ello no se deriven mayores costos ni perjuicios para EL DEPARTAMENTO. 2. Por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impidan cumplir las obligaciones del Contrato.

Nota 1: El acta de suspensión debe incluir como mínimo: 1. Las razones y motivos que justifican la suspensión. 2. El aval del supervisor. 3. La fecha estimada en que se reanudará el Contrato.

Nota 2: La suspensión temporal del Contrato no se contabilizará para calcular la vigencia ni el plazo de ejecución del mismo.



GOBERNACION DEL HUILA
SECRETARIA GENERAL

CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA No. **1081** DE **2026** DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE
MÍNIMA CUANTÍA No. SGMCSM0012-26

11

Nota 3: Para el reinicio del plazo del Contrato, una vez superada la situación que originó la suspensión, se suscribirá la correspondiente acta de reinicio.

INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA: El Contratista es una entidad independiente del Departamento, y en consecuencia, no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Departamento, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

SUBCONTRATACIÓN: El Contratista puede subcontratar con cualquier tercero la ejecución de las actividades relacionadas con el objeto del Contrato. Sin embargo, el Contratista debe comunicar de éstas contrataciones al Departamento y llevar el debido registro de este tipo de negocios jurídicos. El empleo de tales subcontratistas no relevará al Contratista de las responsabilidades que asume por las obligaciones emanadas del Contrato.

INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL: El Contratista ejecutará el objeto del presente Contrato con plena autonomía técnica y administrativa, sin relación de subordinación o dependencia, en consecuencia, no existirá relación laboral alguna entre el Contratista o el personal que éste utilice en la ejecución del objeto del Contrato y el Departamento, razón por la cual no tendrá derecho al pago de salarios ni prestaciones sociales de ninguna índole laboral.

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: De conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, el Contrato será objeto de liquidación. El término de liquidación iniciará a partir de la expiración del término previsto para la ejecución del Contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga, y el término para su liquidación será de seis (6) meses, el cual incluye cuatro (4) meses para su liquidación de mutuo acuerdo, y en caso de que el Contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga el Departamento, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el Departamento tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los (2) meses siguientes; en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, estipulando los acuerdos, conciliaciones y transacciones para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo, todo lo cual deberá constar en el acta de liquidación.

Nota 1: Para la liquidación se exigirá al Contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de las garantías del Contrato para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del vínculo. El acta de liquidación deberá incluir como mínimo: 1. La relación de los pagos efectuados al Contratista. 2. La constancia de paz y salvo del Contratista con el Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, si estuviera obligado a ello. 3. La constancia de cumplimiento de las obligaciones del Contratista.

Nota 2: Si el Contratista deja salvedades en el acta de liquidación de mutuo acuerdo, el Departamento podrá liquidar unilateralmente los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que la vigilancia del Contrato se efectuará a través de un supervisor designado por el Departamento. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del Contrato ejercida por el Departamento.





GOBERNACION DEL HUILA
SECRETARIA GENERAL

CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA No. **1081** DE **2026** DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE
MÍNIMA CUANTÍA No. SGMCSM0012-26

12

La supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligatorio por el Departamento sobre las obligaciones a cargo del Contratista; el supervisor estará facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables de mantener informado al Departamento de los hechos o circunstancias que pueda constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del Contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. Por lo anterior, y atendiendo al objeto del Contrato, para la supervisión se designará a un funcionario que cumpla con las calidades y conocimientos propios de las actividades a desarrollar.

El supervisor cumplirá las funciones establecidas en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, el Decreto Departamental No. 007 de 2007 y particularmente las de:

1. Exigir el cumplimiento del Contrato en todas sus partes, para lo cual deberá requerir el efectivo desarrollo de las actividades señaladas en los documentos del proceso contractual.
2. Atender las consultas que realice el Departamento respecto a sus obligaciones pactadas en el Contrato.
3. Estudiar y recomendar los cambios que se consideren convenientes o necesarios para el logro de las obligaciones del Contrato y presentarlos a consideración del Departamento.
4. Verificar la disponibilidad de recursos técnicos, administrativos, logísticos y humanos por parte del Contratista según su Oferta, al momento de su iniciación y durante la ejecución del Contrato.
5. Exigir al Contratista el empleo de personal técnico capacitado para la ejecución del objeto del Contrato, y el retiro de aquel que perjudique los intereses del Departamento.
6. Solicitar al Contratista efectuar los correctivos pertinentes cuando considere que éste no está cumpliendo cabalmente con las obligaciones que le son exigibles.
7. Solicitar las adiciones contractuales cuando se requieran y justificarlas debidamente.
8. Revisar los informes presentados por el Contratista sobre el avance físico, administrativo y financiero del Contrato.
9. Autorizar los pagos estipulados en el presente Contrato a favor del Contratista.
10. De acuerdo al artículo 2.2.1.1.2.4.3, del Decreto 1082 de 2015, vencidos los términos de las garantías previstas en el numeral 6.7. de la presente invitación, se deberá dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.
11. Cumplir con el procedimiento administrativo establecido para la imposición de multas y declaratoria de incumplimiento establecido en el Decreto Departamental No. 1768 de 2013.





GOBERNACION DEL HUILA
SECRETARIA GENERAL

CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA No. **1081** DE **2026** DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE
MÍNIMA CUANTÍA No. SGMCSM0012-26

13

12. Todas las demás derivadas de la ley y en los Documentos del Proceso Contractual.

MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y el Departamento con ocasión de la celebración, ejecución, interpretación, terminación, y liquidación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, mediante conciliación, la amigable composición o la transacción, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la notificación de cualquiera de las partes envíe a la otra, de acuerdo al siguiente procedimiento: 1. La etapa de arreglo directo no podrá ser superior a cinco (5) días; 2. Fracasada la etapa anterior, las partes acudirán a solucionar la controversia por vía de la conciliación prejudicial. El acuerdo al que se llegue en la etapa de arreglo directo es de obligatorio cumplimiento para las partes, y prestará mérito ejecutivo. El Contratista renuncia a ser constituido en mora.

CESIÓN: El Contratista no puede ceder parcial ni totalmente las obligaciones o derecho derivados del Contrato sin la autorización previa y por escrita del Departamento.

CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR: Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente Contrato cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor o caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana.

CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. El CONTRATISTA se obliga a cumplir en todo momento la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios, normas complementarias y demás disposiciones vigentes en materia de protección de datos personales, así como los lineamientos, políticas y protocolos institucionales adoptados por la Gobernación del Huila dentro del Sistema de Gestión MIPG. En caso de que durante la ejecución del contrato el CONTRATISTA tenga acceso, recopile, almacene, utilice o administre información o datos personales de ciudadanos, funcionarios o terceros, deberá garantizar que su tratamiento se realice exclusivamente para el cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con los principios de legalidad, finalidad, veracidad, calidad, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad, conforme a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y demás normas aplicables. Esta obligación se mantendrá vigente durante la ejecución del contrato y respecto de toda información o dato personal a la que haya tenido acceso el CONTRATISTA.

CONFIDENCIALIDAD Y USO ADECUADO DE LA INFORMACIÓN. El CONTRATISTA se obliga a mantener estricta confidencialidad sobre toda la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, incluyendo información técnica, administrativa, financiera, comercial, estratégica o de cualquier otra naturaleza relacionada con las funciones de la Gobernación del Huila. Se entenderá como información confidencial aquella que tenga carácter reservado conforme a la ley, o que haya sido definida, clasificada, marcada o comunicada como tal por la Gobernación del Huila o por cualquier otra Entidad Estatal. En consecuencia, el CONTRATISTA no podrá revelar, divulgar o poner en conocimiento de terceros la información confidencial, sin la autorización previa, expresa y escrita de la Gobernación del Huila, salvo en los casos en que exista obligación legal. Así mismo, el CONTRATISTA se obliga a utilizar la información exclusivamente para el cumplimiento del objeto contractual, absteniéndose de emplearla para fines distintos, en beneficio propio o de terceros, aun cuando dicha información no sea divulgada. El CONTRATISTA deberá adoptar las medidas necesarias para garantizar que la información confidencial solo sea conocida y utilizada por el personal estrictamente necesario para la ejecución del contrato, bajo condiciones que aseguren su reserva y uso adecuado, en coherencia con la ley 1712 de 2014 de transparencia. Las obligaciones de



GOBERNACION DEL HUILA
SECRETARIA GENERAL

CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA No. **1081** DE **2026** DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE
MÍNIMA CUANTÍA No. SGMCSM0012-26

14

confidencialidad y uso adecuado de la información aquí establecidas permanecerán vigentes durante la ejecución del contrato y con posterioridad a su terminación, mientras la información conserve su carácter confidencial o tenga alguna limitación.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. El CONTRATISTA deberá implementar y mantener medidas de carácter técnico, administrativo y organizacional que garanticen la integridad, disponibilidad y confidencialidad de toda información a la que tenga acceso, incluyendo bases de datos y archivos digitales o físicos. Estas medidas deberán proteger la información frente a pérdida, alteración, acceso no autorizado, filtración o uso indebido, asegurando el cumplimiento de los principios legales a que haya lugar y las políticas institucionales de la Gobernación del Huila. El CONTRATISTA será responsable por el cumplimiento de estas medidas y por cualquier incumplimiento que derive en perjuicio de la Gobernación del Huila o de terceros.

PROPIEDAD, ADMINISTRACIÓN, ENTREGA DE BASES DE DATOS Y DEMÁS INFORMACIÓN en General. Cualquier base de datos generada, recopilada, consolidada o administrada por el CONTRATISTA en desarrollo del contrato será propiedad exclusiva de la Gobernación del Huila. El CONTRATISTA deberá entregar dichas bases de datos a la entidad en los formatos, condiciones y plazos que esta indique, y se abstendrá de conservar copias, reproducirlas o utilizarlas para fines distintos a los establecidos en el contrato. Al finalizar el contrato, toda la información suministrada o generada deberá devolverse o eliminarse de manera segura, salvo obligación legal de conservarla

CAUSALES DE TERMINACIÓN: El contrato podrá darse por terminado cuando suceda cualquiera de los siguientes eventos: 1. Por mutuo acuerdo entre las partes del contrato, siempre que de ello no se deriven mayores costos ni perjuicios para el Departamento. 2. Por vencimiento del plazo de ejecución. 3. Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que impidan la ejecución del contrato. 4. Por las demás causales establecidas en la ley.

La supervisión del presente Contrato estará a cargo del funcionario asignado por la dependencia generadora de la necesidad.

Atentamente

ADRIANA MARCELA VALENCIA CARDONA

Secretaria General

ALBA LUCÍA MEDINA RUBIO

Vo.Bo. Directora Departamento Administrativo de Contratación

Revisó: Al Anthony Vanegas Cardoso

Proyectó: Maria del Mar Fierro Amezquita





REGISTRO PRESUPUESTAL - COMPROMISO Nro. 3,128 DE 2026

EL RESPONSABLE DE PRESUPUESTO DE: SECRETARÍA GENERAL

CERTIFICA

Que en el Sistema de Información Financiera y Administrativa - SIFA©, vigencia fiscal 2026, se efectuó el siguiente Compromiso Presupuestal:

BENEFICIARIO: CERTIPOSTAL S.A.S

NIT: 900,151,122-2

OBJETO: Carta de Aceptacion No. 1081 de 2026 Cuyo Objeto es Prestar los Servicios Postales (recibir, Clasificar, Transportar y Entrega de Envios) en la Modalidad de Correo, Mensajería Individual, Expresa y Masiva a Nivel Urbano (neiva), Departamental (huila) y Nacional

DEPENDENCIA 210 - SECRETARÍA GENERAL

CCPET: 2-1-2-02-02-006 - Comercio y distribución; alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua

C. PROGRAM.: 0-0-0 - UNIVERSAL

PROYECTO: 0 - UNIVERSAL

RECURSO: 10 - Departamento

FUENTE: 1-10401 - Impuesto al consumo de cervezas, sifones, refajos y mezclas - Nacionales

C. C. PROD.: 6-5-1-1-6 - Servicios de transporte por carretera de correspondencia y paquetes

META PROD.: 0-0-0 - UNIVERSAL

VALOR: \$60,000,000.00

Que el valor total del Compromiso es de \$60,000,000.00, el cual esta identificado con el número 3,128, vigente a partir del 6 de mayo de 2026, fundamentado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 2,145 de 2026.

El presente Registro Presupuestal se expide a solicitud de ADRIANA MARCELA VALENCIA CARDONA SECRETARIA GENERAL INT. 2026INT00009219 CONSECUTIVO N°: 1295 CIUDAD: NEIVA FECHA: MARZO 13 DE 2026.

Neiva, Miércoles 6 de Mayo de 2026


DAGOBERTO GONZALEZ TRUJILLO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

Funcionario que elaboró el Registro Presupuestal: DANNY STIVEN OCHOA MARTINEZ 



97

EL RESPONSABLE DE PRESUPUESTO DE: SECRETARÍA GENERAL

CERTIFICA

Que revisados los registros de Control Presupuestal de la Dependencia, en la vigencia fiscal del 2026 existe la siguiente Disponibilidad Presupuestal:

DESTINO: Prestar los Servicios Postales (recibir, Clasificar, Transportar y Entrega de Envios) en la Modalidad de Correo, Mensajería Individual, Expresa y Masiva a Nivel Urbano (neiva), Departamental (huila) y Nacional

DEPENDENCIA 210 - SECRETARÍA GENERAL

CCPET: 2-1-2-02-02-006 - Comercio y distribución; alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua

C. PROGRAM.: 0-0-0 - UNIVERSAL

PROYECTO: 0 - UNIVERSAL

RECURSO: 10 - Departamento

FUENTE: 1-10401 - Impuesto al consumo de cervezas, sifones, refajos y mezclas - Nacionales

C. C. PROD.: 6-5-1-1-6 - Servicios de transporte por carretera de correspondencia y paquetes

META PROD.: 0-0-0 - UNIVERSAL

VALOR: \$60,000,000.00

Que el valor total de la Disponibilidad es de \$60,000,000.00, la cual esta identificada con el número 2,145 y que tiene una vigencia de 290 días calendario a partir del 16 de marzo de 2026.

La presente Certificación se expide a solicitud de ADRIANA MARCELÁ VALENCIA CARDONA SECRETARIA GENERAL INT. 2026INT00009219 CONSECUTIVO N°: 1295 CIUDAD: NEIVA FECHA: MARZO 13 DE 2026.

Neiva, Lunes 16 de Marzo de 2026


DIANA PATRICIA SIERRA SANCHEZ
SECRETARIA DE HACIENDA
DEPARTAMENTAL

Funcionario que elaboró la Certificación: DANNY STIVEN OCOHA MARTINEZ 