



ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA	
DECRETO 1860 DE 2021, ARTÍCULO 2.	
OBJETO	SERVICIO DE MENSAJERIA ESPECIALIZADA PARA NOTIFICAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE PROCESOS DE FISCALIZACIÓN, DETERMINACIÓN, COBRO PERSUASIVO, COACTIVO Y DEMÁS ACTUACIONES EXPEDIDAS POR EL MUNICIPIO DE CERETÉ, DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA.
FECHA	JUNIO DE 2026
DEPENDENCIA SOLICITANTE	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

El artículo 311 de la Constitución Política de Colombia establece que el municipio, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, tiene a su cargo la prestación de los servicios públicos que determine la ley, el cumplimiento de las funciones que le asignen la Constitución y las leyes, y la promoción del desarrollo integral de su territorio. En desarrollo de dicha competencia, el Municipio de Cereté ejerce potestades tributarias propias, que incluyen la fiscalización, determinación y cobro de las obligaciones tributarias de sus contribuyentes.

El artículo 363 de la Constitución consagra los principios de equidad, eficiencia y progresividad como fundamentos del sistema tributario, los cuales solo pueden materializarse cuando la administración tributaria municipal cuenta con los instrumentos operativos necesarios para notificar oportunamente sus actuaciones. La notificación es, en términos del derecho administrativo, la condición de eficacia de los actos administrativos de contenido tributario (artículo 67, Ley 1437 de 2011 – CPACA).

De otra parte, el artículo 365 superior dispone que los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado y que este debe asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional. Los servicios postales, por mandato del artículo 1.º de la Ley 1369 de 2009, tienen la naturaleza jurídica de servicio público, sometido a regulación, vigilancia y control del Estado. Esta calidad fue reafirmada por el Decreto 621 de 2020, expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y su regulación tarifaria corresponde a la Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC).

El Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y el Decreto 1333 de 1986 (Código de Régimen Municipal) atribuyen a los municipios la función de administrar sus propios tributos. La Ley 1430 de 2010 y la Ley 1607 de 2012 reforzaron las potestades de fiscalización y determinación tributaria de las entidades territoriales, estableciendo el procedimiento aplicable para la expedición de requerimientos especiales, liquidaciones oficiales, resoluciones de sanción y mandamientos de pago.

El Acuerdo Municipal 017 de 2017 (Estatuto de Rentas del Municipio de Cereté) regula el procedimiento tributario local, estableciendo que la notificación de los actos de determinación y cobro coactivo deberá realizarse de conformidad con los artículos 565 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional –aplicables por remisión expresa– y con las disposiciones del CPACA (Ley 1437 de 2011). Conforme a estas normas, los actos administrativos tributarios no producen efectos jurídicos hasta tanto sean debidamente notificados al contribuyente.

En consecuencia, la notificación personal o por aviso de los actos tributarios no es una actividad discrecional de la administración, sino una obligación legal cuyo incumplimiento genera la ineficacia de los actos y eventualmente la prescripción de la acción de cobro, con el consiguiente detrimento patrimonial para el erario municipal.



El Municipio de Cereté, a través de la Oficina de Impuestos de la Secretaría Administrativa y Financiera, adelanta actualmente procesos de fiscalización, determinación y cobro coactivo correspondientes al período gravable 2020–2025. Como resultado de estos procesos, se han expedido un total de cuatro mil ochocientas sesenta (4.860) actuaciones administrativas que requieren notificación certificada, distribuidas así:

TIPO DE ACTUACIÓN	TOTAL	URBANOS	RURALES
Liquidaciones Oficiales (Periodo 2020–2025)	1.068	436	632
Oficios de Citación (Cobro Coactivo)	1.896	896	1.000
Mandamientos de Pago	1.896	896	1.000
TOTAL, ACTUACIONES PENDIENTES	4.860	2.228	2.632

La Secretaría Administrativa y Financiera carece de la infraestructura logística, tecnológica y del talento humano especializado necesarios para asumir directamente la operación de notificación de este volumen de actuaciones, teniendo en cuenta que:

- Las notificaciones deben practicarse tanto en el perímetro urbano como en la zona rural del municipio, incluyendo veredas de difícil acceso geográfico.
- Se requiere constancia certificada de la notificación (guía física y registro digital), como prueba procesal válida en los procedimientos tributarios y de cobro coactivo.
- Los plazos procesales tributarios son perentorios e improrrogables; su vencimiento sin notificación efectiva extingue el derecho de cobro (prescripción de la acción de cobro coactivo, artículo 817 E.T.).
- La entidad no dispone de medios de transporte, mensajeros certificados ni plataformas de trazabilidad de envíos propias para garantizar la cobertura y la prueba de la diligencia.
- El personal de planta de la secretaría está dedicado a las labores propias de la función pública y no puede ser reasignado a funciones operativas de mensajería sin afectar la prestación del servicio público misional.

Para cumplir con lo anterior, se ha previsto en el plan de adquisición de bienes, obras y servicios el siguiente objeto: **“SERVICIO DE MENSAJERIA ESPECIALIZADA PARA NOTIFICAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE PROCESOS DE FISCALIZACIÓN, DETERMINACIÓN, COBRO PERSUASIVO, COACTIVO Y DEMÁS ACTUACIONES EXPEDIDAS POR EL MUNICIPIO DE CERETÉ, DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA”**, de acuerdo con el certificado que se evidencia a continuación:



**Alcaldía
de Cereté**

República de Colombia
Departamento de Córdoba
Municipio de Cereté
NIT. 800.096.744-5



**Alcaldía
de Cereté**

República de Colombia
Departamento de Córdoba
Municipio de Cereté
NIT. 800.096.744-5

ALMACÉN

EL SUSCRITO ALMACENISTA GENERAL DEL MUNICIPIO DE CERETÉ

CERTIFICA:

Que dentro del plan anual de adquisiciones para la vigencia 2026 del Municipio de Cereté, se encuentra inscrito el proyecto a la Secretaría Administrativa y Financiera para SERVICIO DE MENSAJERÍA ESPECIALIZADA PARA NOTIFICAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE PROCESO DE FISCALIZACIÓN, DETERMINACIÓN, COBRO PERSUASIVO, COACTIVO Y DEMÁS ACTUACIONES EXPEDIDAS POR EL MUNICIPIO DE CERETÉ, DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA, con la siguiente información.

Código UNSPSC	781022
Fecha proyectada de inicio del proceso de selección	Junio de 2026
Duración estimada del contrato	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026 O HASTA AGOSTAR EL PRESUPUESTO
Modalidad	Mínima Cuantía
Valor	\$16.000.000.00
Fuente de financiación	1.2.1.0.00-001 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION -ICLD
Responsable de Contratación	MARIA CLAUDIA PAFFEN GARCIA

Para constancia, se firma a los doce (12) días del mes junio de 2026.

Atentamente,

ANDRES FELIPE HOYOS
Almacenista General

Por todo lo expuesto, se hará la presente contratación.

2. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1 OBJETO A CONTRATAR: SERVICIO DE MENSAJERÍA ESPECIALIZADA PARA NOTIFICAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE PROCESO DE FISCALIZACIÓN, DETERMINACIÓN, COBRO PERSUASIVO, COACTIVO Y DEMÁS ACTUACIONES EXPEDIDAS POR EL MUNICIPIO DE CERETÉ, DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA.



2.2 IDENTIFICACIÓN DEL NIVEL DE CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: El servicio objeto del contrato está codificada en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC, hasta el tercer nivel, como se indica seguidamente:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	PRODUCTO
781022	SERVICIO DE ENVIO, RECOGIDA O ENTREGA DE CORREO

3.LAS CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS- LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

El servicio por prestar debe garantizar lo siguiente:

- **MENSAJERÍA:** Entregar los actos administrativos o documentos en las direcciones suministradas por el Municipio, a traes del servicio de mensajería especializado.
- **CONSULTA WEB:** Poseer una página WEB que permita el seguimiento administrativo y control de los envíos.
- **COBERTURA:** Garantizar la cobertura del servicio en el perímetro urbano, rural y nacional.
- **ENTREGA SOPORTES:** Devolver los actos debidamente organizados a la oficina y tesorería con su correspondiente guía en físico adherida, en la que pueda verificarse nombre e identificación de quien recibe, firma, fecha de entrega y en caso de entrega fallida, causal específica.
- **INFORME:** Elaborar reporte en el formato Excel compatible con el sistema de impuestos de la administración Municipal. que incluya el detalle de las notificaciones realizadas especificando destinatario, dirección, fecha de notificación y en el caso en que sea devuelta, la causal de devolución. Este debe entregarse en medio digital y físico.
- **TIEMPO DE ENTREGA:** Garantizar los tiempos de entrega así:

TIPO DE MENSAJERIA	TIEMPO DE ENTREGA	DEVOLUCION DE PRUEBA	DETALLE
CORREO NACIONAL	SERVICIO PUERTA A PUERTA, DE DOCUMENTOS, CON GARANTIAS, DE TIEMPO DE ENTREGA DE CUARENTA Y OCHO (48) HORAS	CINCO (5) DIAS	SOBRES NACIONALES
CORREO URBANO	SERVICIO PUERTA A PUERTA, DE DOCUMENTOS, CON GARANTIAS, DE TIEMPO DE ENTREGA DE VEINTICUATRO (24) HORAS	CINCO (5) DIAS	SOBRES URBANOS
CORREO RURAL	SERVICIO PUERTA A PUERTA, DE DOCUMENTOS, CON GARANTIAS, DE TIEMPO DE ENTREGA DE CIENTO NOVENTA Y DOS (192) HORAS	OCHO (8) DIAS	SOBRES RURALES
CORREO INTERMUNICIPAL	SERVICIO PUERTA A PUERTA, DE DOCUMENTOS, CON GARANTIAS, DE TIEMPO DE ENTREGA DE TREINTA Y SEIS (36) HORAS	CINCO (5) DIAS	SOBRES INTERMUNICIPALES
PAQUETE HASTA 5 KG	SERVICIO PUERTA A PUERTA, DE DOCUMENTOS, CON GARANTIAS, DE TIEMPO DE ENTREGA DE VEINTICUATRO (24) HORAS	CINCO (5) DIAS	3 A 5 KILOS

- El servicio de correo especializado debe garantizar el retorno de los documentos enviados con sus guías de notificación y archivos en medio físico y electrónico.
- Entrega de los actos administrativos o documentos en las direcciones suministradas por el Municipio.
- Poseer una página WEB que permita el seguimiento administrativo y control de los envíos.
- Garantizar la cobertura del servicio en el perímetro urbano, rural y nacional.
- Devolver los actos debidamente organizados a la oficina de impuestos con su correspondiente guía en físico y medio magnético, así como el reporte del Informe en el formato Excel compatible con el sistema de impuestos de la administración municipal, que incluya el detalle de las notificaciones realizadas especificando destinatario, dirección, fecha de notificación, estado de la



notificación, persona que recibe con su identificación y en el caso en que sea devuelta, la causal de devolución.

3.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Garantizar la adecuada prestación de los servicios objeto del contrato de forma oportuna y con calidad, garantizando el cumplimiento de las especificaciones técnicas previstas en el estudio previo.
2. Garantizar el retorno de los documentos enviados con sus guías de notificación y archivos en medio físico y electrónico.
3. Entregar los actos administrativos o documentos en las direcciones suministradas por el Municipio.
4. Crear una página WEB que permita el seguimiento administrativo y control de los envíos.
5. Garantizar la cobertura del servicio en el perímetro urbano, rural y nacional.
6. Devolver los requerimientos y actos debidamente organizados a la oficina de Tesorería Municipal con sus correspondientes guías y archivo digital en formato Excel que dé cuenta del estado de la notificación.
7. Prestar el servicio de mensajería a todas las dependencias de la alcaldía de acuerdo con los requerimientos máximos de tiempo de entrega antes estipulados.
8. Garantizar la prestación oportuna y de calidad del servicio objeto del contrato de forma eficiente y oportuna para el desarrollo de las actividades.
9. Mantener durante la ejecución del contrato, los precios propuestos.
10. 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. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas los contratistas deberán informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos dará lugar a la caducidad del contrato Art. 5 numeral 5 Ley 80 de 1993.
11. Solucionar las controversias contractuales, que se presenten en la ejecución y desarrollo de este contrato, de conformidad con lo previsto en la ley 80 de 1993.
12. Presentar acuerdo a lo previsto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y la Ley 828 de 2003, en donde certifique que se encuentra al día en el pago de las obligaciones del sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales.

3.2 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.

1. Ejercer el respectivo control de ejecución y supervisión del Contrato.
2. Recibir de parte del CONTRATISTA los informes relacionados con la ejecución del contrato.
3. Expedir el cumplimiento correspondiente.
4. Cancelar el valor del contrato, en la forma y condiciones pactadas.
5. Las demás inherentes a la naturaleza del objeto del contrato.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN:

4.1 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El valor del presente contrato se ha estimado en la suma de **DIECISEIS MILLONES DE PESOS (\$16.000.000,00) M/CTE**, como un monto agotable, incluido costos directos e indirectos.

4.2 JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO:

Para elaborar el presupuesto oficial de esta contratación, a precio unitario, la entidad realizó estudio de mercado a partir de cotizaciones realizadas a proveedores de este tipo de servicios, a saber:



COTIZANTE	DESCRIPCIÓN
METROENVÍOS	DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS ANTES DESCRITAS
DIGICOM SYSTEM CORPORATION S.A.	DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS ANTES DESCRITAS

NOTA: Las cotizaciones antes referenciadas hacen parte integral del presente estudio previo como anexo.

Con fundamento en lo anterior se elaboró el presupuesto oficial a precio unitario previsto para esta contratación:

CORREO CERTIFICADO NACIONAL	PESO EN GRAMOS	CANTIDAD	VALOR UNITARIO
Correo Certificado Urbano, tiempo de entrega entre 2-3 días hábiles	0 - 1000	1	5.800
Correo Certificado Regional, tiempo de entrega entre 3-8 días hábiles	0 - 1000	1	10.800

Nota: Los valores previstos unitarios en este presupuesto servirán de base para evaluar las ofertas económicas que se presenten en el trámite del proceso de selección.

4.3 FORMA DE PAGO: El valor de las prestaciones derivadas de este contrato, se pagarán por actas parciales de servicio, de acuerdo con las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.

PARAGRAFO PRIMERO: Para cada pago se deberá anexar cuenta de cobro o factura, informe parcial de ejecución, certificación de cumplimiento e informe parcial suscrito por el supervisor, acreditación del pago de seguridad social, y demás documentación solicitada por la oficina de tesorería municipal. **PARAGRAFO SEGUNDO:** Para el pago final se deberá anexar cuenta de cobro o factura, informe final de ejecución, certificación de cumplimiento e informe final suscritos por el supervisor, acreditación del pago de seguridad social, acta de liquidación y demás documentación solicitada por la oficina de tesorería municipal.

NOTA: El Municipio no se responsabilizará por la demora presentada en el pago al CONTRATISTA, cuando ella fuere provocada por encontrarse incompleta la documentación que sirve de soporte para el trámite y previa recepción de los elementos a satisfacción por parte del contratista o no se ajusta a cualquiera de las condiciones establecidas en el contrato. El termino para el pago solo empezará a contratarse desde la fecha en que se presenten en debida forma y adjuntando la totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA elegido y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

5. EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución contractual será hasta el **31 de diciembre de 2026 o hasta agotar el presupuesto**, lo que ocurra primero, en razón a que las actuaciones objeto de notificación corresponden a vigencias vencidas (2020–2025) cuya gestión de cobro debe cerrarse dentro de la presente anualidad para evitar la prescripción de la acción coactiva. Este plazo es proporcional y está técnicamente sustentado en el volumen de actuaciones y la capacidad operativa del operador postal, una vez suscrita el acta de inicio.

5.1 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Municipio de Cereté – Departamento de Córdoba.

6. EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN:



Para amparar las obligaciones emanadas del presente contrato, el Municipio cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 000356 de fecha 03 de junio de 2026, por valor de **DIECISEIS MILLONES DE PESOS (\$16.000.000,00) M/CTE**, incluido IVA, evidenciado a continuación:



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CORDOBA
MUNICIPIO DE CERETE

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

000356

Vigencia: 2026 -
Fecha de expedición: 03 de junio de 2026
Tipo de compromiso: CONTRATO
Ordenador del Gasto: SAID DAVID BITAR CASTILLA
Solicitante: PAFFEN GARCIA MARIA CLAUDIA
Objeto: SERVICIO DE MENSAJERIA ESPECIALIZADA PARA NOTIFICAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE PROCESOS DE FISCALIZACION, DETERMINACION, COBRO PERSUASIVO, COACTIVO Y DEMAS ACTUACIONES EXPEDIDAS POR EL MUNICIPIO DE CERETE, DEPARTAMENTO DE CORDOBA

EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE PRESUPUESTO

HACE CONSTAR:

Que en el PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS DE LA ACTUAL VIGENCIA, aparece el (los) siguiente (s) Rubro (s) como se detalla:

CODIGO	DESCRIPCION DEL CODIGO	FUENTE	DESCRIPCION DE LA FUENTE	VALOR
2.1.2.02.02.008.04	Servicios de Comunicaciones y Transporte	1.2.1.0.00-001	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION-ICLD	16,000,000.00
CPC: 64116	Servicios de alquiler de automóviles con conductor			
MGA: 3203036	Servicio de implementación de herramientas nacionales de comunicación, divulgación y cualificación de actores			
Total CDP:				\$ 16,000,000.00


LILIANA LUZ DIAZ MACEA
Profesional Especializado de Presupuesto

7. SUPERVISIÓN:

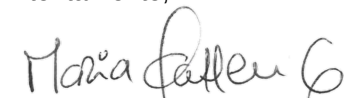
La Supervisión de la ejecución del objeto contractual será ejercida por la secretaria Administrativa y Financiera del Municipio de Cereté, o por el profesional que este designe.

8. ANALISIS DE SECTOR

Hace parte integral del presente proceso en documento aparte.

Para constancia se firma en el municipio de Cereté, a los veintitrés (23) días del mes de junio de 2026.

Atentamente,


MARIA CLAUDIA PAFFEN GARCÍA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MUNICIPIO DE CERETÉ