AL CONTESTAR CITE ESTE NÚMERO: **GOB-S-CR-2026-0105975**

Bogotá,12 de junio de 2026

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

No. Radicado interno:	**356**
No. Radicado mercurio o Cóndor:	**GOB-I-CR-2026-0005534**
Fecha de Revisión:	10/06/2026
Dependencia solicitante:	Secretaría de Hacienda
Modalidad:	Menor Cuantía
Tipo de contrato:	Prestación de servicios
Objeto:	Contratar la prestación del servicio integral de mensajería para la recolección, transporte, distribución, entrega e impresión de, documentos, generados por la dirección de procesos fiscales en el ámbito urbano, regional y nacional, garantizando condiciones de oportunidad, seguridad, trazabilidad y eficiencia en la prestación del servicio.
Plazo de ejecución inicial:	El plazo de ejecución del presente contrato iniciará con la suscripción del acta de inicio y será hasta el 31 de diciembre de 2026.
Valor presupuesto oficial:	MIL QUINIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($1.500.000.000)
Aportes departamento:	N/A
Aporte municipio o cooperantes	N/A
Verificación del proceso en el Plan Anual de Adquisiciones SECOP 2:	SI
No. CDP:	7100080456
Valor CDP:	MIL QUINIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($1.500.000.000)
Fuente de Recursos:	INVERSIÓN
Vigencia Futura:	N/A
Proyecto:	2024/004250024/4599023
No. Concepto precontractual:	N/A
Responsable de la revisión de la SJ/DC:	**Luis Ernesto Rodríguez Camargo**

Se emite concepto sobre los documentos puestos a revisión, previa aclaración de que la Dirección de Contratación no participó en la elaboración ni aprobación de los documentos expedidos en la etapa precontractual allegados en el expediente del proceso por parte de la dependencia solicitante, quien los radicó en medio magnético a través de Mercurio.

De acuerdo a lo anterior, la Dirección de Contratación emite el presente concepto contractual de la revisión realizada al proceso antes identificado, en los siguientes términos:

ANTECEDENTES/CONTEXTO

El artículo 2º de la Constitución Política de Colombia, establece como fines esenciales del Estado "(…) servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución (…)". De conformidad con lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política, "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad,

GOB-S-CR-2026-0105975

moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado".

Así mismo, el artículo 298 de nuestra Constitución establece que "(…) Los departamentos ejercen funciones administrativas, de coordinación, de complementariedad de la acción municipal, de intermediación entre la Nación y los municipios y de prestación de los servicios que determinen la Constitución y las Leyes. (…)".

A su vez, el artículo 363 de la Carta política indica que "El sistema tributario se funda en los principios de equidad, eficiencia y progresividad. Las leyes tributarias no se aplicarán con retroactividad".

Dentro de las facultades del Gobernador de Cundinamarca, está la de contratar la adquisición de los diferentes bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la Entidad en cumplimiento de su misión Constitucional, Legal y del Plan de Desarrollo Departamental "Gobernando: Más Que Un Plan 2024 -2028".

En ese sentido, el jefe de la Entidad delegó en los secretarios de Despacho la facultad de celebrar contratos cuyo objeto corresponda al ejercicio propio de sus funciones, y su pago se efectúe con cargo al presupuesto de gastos de inversión o funcionamiento siempre que el valor no supere una suma equivalente en pesos a 5.000 SMLMV (Decreto Departamental 006 del 11 de enero de 2024.

Teniendo en cuenta que la Secretaría de Hacienda del Departamento de Cundinamarca es la entidad responsable del proceso de Gestión Documental, en 2023 se solicitó a dicha Secretaría autorización para que la Dirección de Procesos Fiscales llevara a cabo el proceso de contratación, debido al alto volumen de correspondencia que maneja. En respuesta, mediante un oficio radicado el 14 de junio de 2023, el Secretario General del Departamento de Cundinamarca consideró pertinente que la Secretaría de Hacienda, en cumplimiento de su misión, ejecutara las acciones necesarias. Como resultado, se otorgó la autorización requerida, permitiendo que la Dirección de Procesos Fiscales adelantara el proceso con los recursos de funcionamiento o inversión disponibles para este efecto.

El Departamento de Cundinamarca es una entidad territorial con personaría jurídica cuyas funciones están establecidas en el artículo 4° de la Ley 2200 de 2022, "Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los Departamentos". En el artículo 107 ibídem, se estableció que en cada Departamento habrá un Gobernador, que será jefe de la administración seccional y representante legal del Departamento.

En este sentido, el Decreto Ordenanzal 406 de 2024 "Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones", ubica a la Secretaría de Hacienda en el sector de diligencia institucional. Así mismo, el artículo 54 ibidem, estableció la misión de la Secretaría de Hacienda señalando que: "Es misión de la Secretaría de Hacienda desarrollar la política fiscal para asegurar la gestión integral y eficiente de los ingresos tributarios y rentísticos del Departamento, el pago de los gastos de funcionamiento para el normal funcionamiento de la administración departamental, el cubrimiento oportuno del servicio de la deuda pública y la financiación de los programas y proyectos de inversión pública contenidos en el Plan Departamental de Desarrollo, y demás acciones destinadas a alcanzar la estabilidad, sostenibilidad y seguridad fiscal del departamento de Cundinamarca."

Por su parte, el artículo 57 del Decreto Ordenanzal establece la organización interna de la Secretaría de Hacienda, la cual está conformada en su interior por el Despacho del secretario, la Oficina Asesora Jurídica, la Oficina de Análisis Económicos y Financieros, la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria, Subdirección de Atención al Contribuyente, Subdirección de Control y

GOB-S-CR-2026-0105975

Fiscalización, Subdirección de Liquidación Oficial, Subdirección de Recursos Tributarios, la Dirección de Procesos Fiscales, la Dirección de Presupuesto, la Dirección de Tesorería y la Dirección de Contabilidad.

De esta manera, la Dirección de Procesos Fiscales y la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Cundinamarca en ejercicio de sus funciones, objetivos y actividades ordinarias y extraordinarias emiten actos administrativos y documentos que requieran ser notificados, comunicados y radicados a personas naturales, personas jurídicas y entidades públicas, lo cual coadyuva a lograr una gestión pública eficiente, moderna generando un bienestar a los usuarios externos de la Gobernación de Cundinamarca y la prestación de mejores servicios al ciudadano.

En ese orden, el presente proceso obedece a la necesidad de la Dirección de Procesos Fiscales, que, conforme el Decreto Ordenanzal No. 406 de 2024, tiene entre otras, las siguientes funciones:

“1. Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades procesales y procedimentales de la jurisdicción coactiva cuando a ello hubiere lugar, para el cobro de las deudas a favor del Departamento de Cundinamarca, con la excepción de las asignadas a la Secretaría de Movilidad Contemporánea.
2. Dirigir y velar por el recaudo de los créditos a favor del departamento de Cundinamarca que consten en documentos que presten merito ejecutivo y puedan adelantarse, de conformidad con lo previsto en el Estatuto Tributario Nacional, en concordancia con el Decreto Departamental de cartera vigente.
3. Realizar las acciones de cobro coactivo con base en las sentencias debidamente ejecutoriadas, que impongan obligaciones
4. de pagar sumas liquidas de dinero a favor del departamento de Cundinamarca
5. Realizar las acciones de cobro coactivo con base en la cláusula penal, multas y garantías, previstas en los contratos suscritos en el Sector Central del Departamento de Cundinamarca conforme a la Ley 1150 de 2007
6. Realizar el cobro coactivo de las sentencias debidamente ejecutoriadas relacionadas con las acciones de repetición que se expidan a favor del departamento de Cundinamarca.
7. Custodiar los procesos de cobro y títulos ejecutivos a favor de la entidad
8. Proyectar los actos de contestación de tutela, que se susciten por actuaciones administrativas, anexando documentos requeridos para el efecto y los demás actos y pruebas de su competencia
9. Realizar el proceso de gestión documental archivístico de acuerdo con normatividad vigente a los procesos de cobro coactivo, así como enviar a archivo central mediante administrativo correspondiente los procesos terminados.
10. Ejecutar y cumplir con las funciones que le competen del reglamento interno de recaudo de cartera del departamento de Cundinamarca.
11. Realizar los procesos y procedimientos establecidos por la Dirección de Cercanía al Ciudadano para la gestión de los trámites relacionados con cobro coactivo realizados por los ciudadanos”.

Así mismo, como respaldo se anota que la Dirección de Procesos Fiscales de la Secretaría de Hacienda, dentro de las funciones asignadas mediante Decreto Ordenanzal 406 del 6 de noviembre de 2024, está la de Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades procesales y procedimentales de la jurisdicción coactiva cuando a ello hubiere lugar, para el cobro de las deudas a favor del Departamento de Cundinamarca, con la excepción de las asignadas a la Secretaría de Movilidad Contemporánea.

Así mismo, la Dirección de Procesos Fiscales, pretende desarrollar actividades y estrategias de cobro, tal como lo establece el reglamento interno de recaudo de cartera vigente, por medio de actuaciones de apoyo, las cuales permitirán una mejor ejecución de los procesos y la disminución de la cartera morosa, todo esto ajustándose bajo los lineamientos previstos en el Plan Departamental de Desarrollo Departamental.

Por otra parte, la Asamblea Departamental de Cundinamarca, en virtud de lo establecido en el numeral 4° del artículo 300 de la Constitución Política, mediante la Ordenanza 039 de 2020 expidió el Estatuto de Rentas el cual en su artículo 1° establece “Objeto. El Estatuto de Rentas

GOB-S-CR-2026-0105975

del Departamento de Cundinamarca, tiene por objeto establecer los principios básicos y normas fundamentales que constituyen el Régimen Tributario Departamental, a través de la definición general de las rentas y tributos del mismo, su administración y su régimen procedimental y sancionatorio".

El artículo 2 de la Ordenanza 039 de 2020 dispone que "El presente Estatuto contiene las normas sustantivas y procedimentales que regulan los tributos, monopolios y fondos especiales del Departamento de Cundinamarca". De igual forma, el artículo 3 de la Ordenanza 039 de 2020 establece el ámbito de aplicación del Estatuto de Rentas estableciendo que "Las disposiciones del presente Estatuto son aplicables a todas las rentas del Departamento de Cundinamarca, en la forma en que lo determina la Constitución Política, la ley y las demás normas concordantes". La Ordenanza 039 de 2020 señala, en su artículo 4°: "Administración Tributaria Departamental. Para efectos del presente Estatuto se entenderá como Administración Tributaria Departamental la dependencia que por disposición Ordenanzal, ejerza las funciones de administración, fiscalización, determinación, discusión, cobro, recaudo, control y devolución de tributos y demás rentas departamentales".

En esta misma línea, el artículo 10 de la Ordenanza 039 de 2020, establece que "La obligación tributaria y rentística sustancial es el vínculo jurídico en virtud del cual el sujeto pasivo y/o responsable está obligado a pagar al departamento de Cundinamarca una suma determinada de dinero cuando se realiza el presupuesto de hecho previsto en la ley y en el presente Estatuto, respecto de las rentas del Departamento definidas en la presente norma. Sumado a la obligación sustancial, comprende una serie de deberes y obligaciones de tipo formal, que están destinados a suministrar los elementos con base en los cuales el departamento de Cundinamarca determine los tributos y rentas, dar cumplimiento y desarrollo a las normas sustantivas".

Del mismo modo, el artículo 378 de la Ordenanza 039 de 2020 prevé sobre le fundamento del Procedimiento Tributario Departamental que, "El departamento de Cundinamarca por mandato legal del artículo 59 de la Ley 788 de 2002, aplicará los procedimientos establecidos en el E.T.N para la administración, determinación, discusión, cobro, devoluciones, régimen sancionatorio, incluida su imposición, a los tributos administrados por el mismo. Así mismo, el Departamento aplicará el procedimiento administrativo de cobro a las multas, derechos y demás recursos departamentales. Las disposiciones sancionatorias y los términos procedimentales del E.T.N adoptados, han sido disminuidos y simplificados acorde con la naturaleza de los tributos departamentales, atendiendo a principios de proporcionalidad, equidad y eficiencia. Estas disposiciones han sido complementadas con normas y procedimientos de naturaleza administrativa, con el fin de controlar y proteger las rentas departamentales".

De conformidad con lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional y la Ordenanza No. 039 de 2020 (Estatuto de Rentas del Departamento de Cundinamarca), se hace necesario comunicar a los contribuyentes que tienen deudas pendientes de pago con el Departamento las distintas actuaciones, sin embargo, es necesario aclarar que, aunque la necesidad es mayor, la Secretaría de Hacienda en la actualidad no cuenta con la totalidad de los recursos para cubrir este requerimiento.

De conformidad con lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional y en el Estatuto de Rentas del Departamento, se hace necesario comunicar a los contribuyentes que tienen deudas pendientes de pago al Departamento correspondientes a la vigencias anteriores, a las cuales transcurridos 10 días se debe notificar a los contribuyentes, adicionalmente, se requiere hacer invitaciones a pagar a contribuyentes de las vigencias 2012 – 2022, así como, el decreto de medidas cautelares de los procesos con lo que cuenta esta dependencia y la correspondencia diaria de la dirección en respuesta a escritos de petición y notificación de los diversos actos administrativos de cobro coactivo, sin embargo, es necesario que aunque la necesidad es mayor, la Secretaría de Hacienda en la actualidad no cuenta con la totalidad de los recursos para cubrir este requerimiento. A continuación, se establece la cantidad de envíos a realizar conforme a las cantidades operativas 2025 y la proyección de cantidades operativas 2026:

GOB-S-CR-2026-0105975

Cantidades operativas 2025 y proyección 2026 — Fuente: cuadros correspondencia.xlsx

Nota interpretativa: las vigencias corresponden a actuaciones administrativas/fiscales asociadas a expedientes y no al año de ejecución contractual. Las cantidades 2026 son proyecciones operativas de correspondencia y se usan como referencia de planeación para el contrato por monto agotable.

Vigencia / Grupo	Procesos	Citación MP	Notificación MP	Notificación web seguir adelante	Invitaciones a pagar	Total impresiones	Total envíos
2018	149.184	-	-	63.735	-	127.470	63.735
2019	187.722	-	-	188.641	-	377.282	188.641
2020	160.492	-	-	75.209	-	150.418	75.209
RENTAS	200.023	-	-	-	200.023	200.023	200.023
2023	249.265	259.305	253.781	-	-	513.086	513.086
TOTAL 2025	946.686	259.305	253.781	327.585	200.023	1.368.279	1.040.694

PROYECCIÓN 2026

Vigencia / Grupo	Procesos	Citación MP	Notificación MP	Notificación web seguir adelante	Invitaciones a pagar	Total impresiones	Total envíos
2019	187.722	-	-	-	187.722	187.722	187.722
2020	160.492	-	-	80.272	-	160.544	80.272
2021	196.004	-	-	196.004	-	392.008	196.004
2024	396.489	396.489	396.489	-	-	1.189.467	792.978
TOTAL 2026	940.707	396.489	396.489	276.276	187.722	1.929.741	1.256.976

En este orden de ideas, son indudables las exigencias y el compromiso de la Dirección de Procesos Fiscales y de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Cundinamarca para dar cumplimiento a las funciones asignadas y el incremento del recaudo a favor del Departamento.

La Dirección de Procesos Fiscales de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Cundinamarca en ejercicio de sus funciones, objetivos y actividades ordinarias y extraordinarias emiten actos administrativos y documentos que requieran ser notificados, comunicados y radicados a personas naturales, personas jurídicas y entidades públicas, lo cual coadyuva a lograr una gestión pública eficiente, moderna generando un bienestar a los usuarios externos del Departamento de Cundinamarca y la prestación de mejores servicios al ciudadano.

En Colombia, los servicios públicos, incluidos los postales, están bajo la titularidad del Estado por mandato de la Constitución, la cual establece que el Estado tiene el deber de asegurar su prestación a todos los habitantes del territorio nacional conforme a los principios de calidad, eficiencia y universalidad. Igualmente establece que el Estado es el encargado de su regulación, vigilancia y control.

Es por ello, que se requiere contar con servicios postales entendidos éstos como, el desarrollo de las actividades de recepción, clasificación, transporte y entrega de objetos postales a través de redes postales, dentro del país o para envío hacia otros países o recepción desde el exterior (numeral 2 del artículo 3 de la Ley 1369 de 2009).

Dentro de los servicios postales se encuentra el servicio de mensajería expresa el cual define el numeral 2.3 del artículo 3 de la referida Ley en los siguientes términos:

“**2.3. Servicio de Mensajería Expresa.**

Servicio postal urgente que exige la aplicación y adopción de características especiales para la recepción, recolección, clasificación, transporte y entrega de objetos postales hasta de 5 kilogramos. Este peso será reglamentado por la Comisión de Regulación de Comunicaciones.

El servicio de mensajería expresa debe contar al menos con las siguientes características:

a) Registro individual. Todo servicio de mensajería expresa debe tener un número de identificación individual que cumpla las veces de admisión o guía.
b) Recolección a domicilio. A solicitud del cliente.
c) Curso del envío: Todo envío de mensajería expresa debe cursar, con una copia del recibo de admisión adherido al envío.
d) Tiempo de entrega. El servicio de mensajería expresa se caracteriza por la rapidez en la entrega.
e) Prueba de entrega: Es la constancia de la fecha, hora de entrega e identificación de quien recibe.
f) Rastreo. Es la posibilidad de hacer un seguimiento al curso del envío desde la recepción hasta la entrega”.

GOB-S-CR-2026-0105975

Así las cosas, el servicio postal que demanda la Dirección de Procesos Fiscales, se encuadra en mensajería expresa por el tipo de los documentos que genera esta dependencia, entre los que se encuentran actos administrativos que deben ser notificados y comunicados, así como documentos que deben ser radicados a las diversas entidades estatales.

Por lo anterior, se requiere contar con una empresa especializada para prestar el servicio postal con características especiales en actividades de recepción, recolección, clasificación, transporte y entrega de las comunicaciones emitidas por la Dirección de Procesos Fiscales de la Secretaría de Hacienda, que cuente con un registro individual, recolección a domicilio a solicitud de la Dirección, tiempo de entrega establecido de acuerdo al destino, prueba de entrega y rastreo de las mismas por servicios web.

Así mismo, la Dirección de Procesos Fiscales de la Secretaría de Hacienda demandan diferentes tipos de informes sobre el proceso de entrega de correspondencia, de manera que la administración, con cargo a los mismos informes y según los resultados reportados, asigne los diferentes tipos de secuencia a la entrega, en función de la actividad cumplida, ya sea de notificación, comunicación o información, cada uno debidamente soportado con los medios de prueba correspondientes.

De otro lado, es necesario tener en cuenta la forma en que debe ser atendida la documentación objeto de envío, la periodicidad y forma variada de presentación de los reportes de ejecución.

Así entonces con fundamento en las necesidades operativas de la entidad y en el cumplimiento eficiente de sus funciones, se hace necesario contratar el servicio de mensajería expresa, toda vez que este constituye una herramienta fundamental para garantizar la distribución oportuna, segura y trazable de documentos, comunicaciones oficiales, actos administrativos y demás correspondencia que debe ser remitida tanto a entidades públicas como a ciudadanos, contribuyentes y demás grupos de interés. La adecuada gestión de estos envíos contribuye directamente al cumplimiento de los principios de eficacia, celeridad y economía administrativa, permitiendo que las actuaciones institucionales surtan los efectos legales y administrativos previstos dentro de los términos establecidos.

Adicionalmente, la contratación de un operador especializado en mensajería expresa permite a la entidad contar con cobertura territorial, mecanismos de seguimiento en tiempo real, soportes de entrega y niveles de servicio que garantizan la confiabilidad del proceso de distribución documental. Lo anterior resulta especialmente relevante considerando el volumen de comunicaciones que deben ser gestionadas y la necesidad de asegurar que estas lleguen de manera efectiva a sus destinatarios, minimizando riesgos de retrasos, pérdidas o devoluciones que puedan afectar el desarrollo de los procesos institucionales. En consecuencia, la contratación de este servicio se constituye en una medida necesaria y estratégica para fortalecer la gestión administrativa, garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales de la entidad y brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

SOPORTE NORMATIVO PROPUESTO POR LA SECRETARIA

La modalidad de selección para la escogencia del contratista será la **SELECCIÓN ABREVIADA - MENOR CUANTÍA** teniendo en cuenta el objeto contractual que se pretende celebrar se encuadra en la definición y sustento en el referido artículo, en el literal a del numeral 2 “b) La contratación de menor cuantía. Se entenderá por menor cuantía los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales.

Para las entidades que tengan un presupuesto anual superior o igual a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 1.000 salarios mínimos legales mensuales.

GOB-S-CR-2026-0105975

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 850.000 salarios mínimos legales mensuales e inferiores a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 850 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 400.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 850.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 650 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 120.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 400.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 450 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales; (…)”

ALCANCE DEL OBJETO

El Servicio de mensajería expresa que comprende la imposición y trámite de la correspondencia generada por la Dirección de Procesos Fiscales de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Cundinamarca, tendrá como finalidad ser distribuida a nivel local, nacional de acuerdo con las condiciones técnicas exigidas.

Para el desarrollo del contrato de mensajería expresa se deberá tener en cuenta servicios de recolección, curso y entrega de correo, correspondencia, mensajería y demás servicios postales que requiera en las modalidades de correo certificado urbano, nacional, servicio al día urbano y correo normal.

El desarrollo del servicio de mensajería expresa se caracteriza por la rapidez en la entrega, la responsabilidad y seguridad del manejo y transporte de los documentos y demás envíos postales encomendados, tal y como lo establecen las normas vigentes que regulan este servicio, así mismo el servicio se deberá prestar de manera integral incluyendo los siguientes componentes básicos:

1. El servicio EMS: que permita la entrega oportuna, hacer seguimiento del envío, con una guía de respaldo que garantice que efectivamente el usuario recibió los diferentes envíos a cualquier lugar del mundo de acuerdo con la matriz de destino; igualmente, un servicio que por sus características, especificaciones y la premura de entrega al destinatario debe ser inmediata y el mismo día a nivel urbano, que se sujete a un formato que contenga número de guía, donde se registre el destinatario, se firme el recibido y que la Dirección de Procesos Fiscales de la Secretaría de Hacienda obtenga la prueba de entrega de recibido del destinatario.
2. Servicio In House: el cual deberá contar con un (1) Técnico Coordinador, dos (2) motorizados, un (1) patinador y Un (1) auxiliar administrativo como soportes internos dentro de la Dirección de Procesos Fiscales y de la Secretaría de Hacienda para que, entre otras, realicen la operación de recolección y radicación de las correspondencias que espera ser enviada. Adicionalmente, para cuando la Dirección de Procesos Fiscales de la Secretaría de Hacienda deba notificar a los usuarios externos a nivel urbano de forma inmediata, en cualquier momento del día, en atención a las normas establecidas para dichas notificaciones.
3. Correo Masivo Estándar: que permita el envío masivo de facturas, extractos bancarios, invitaciones, impuestos y otros que por su naturaleza requieran un seguimiento individualizado de cada envío, con acuse de recibo, digitalización e informe del estado de los envíos y soporte legal de recibo. Incluye alistamiento, georreferenciación y geocodificación de bases de datos.

Nota: El servicio se deberá prestar para todas las dependencias de la Secretaría de Hacienda si la necesidad del servicio y la actividad recaudadora así lo requiere.

GOB-S-CR-2026-0105975

ANEXOS

De conformidad con el Decreto 161 de 2024, la Secretaria adjunto lo siguiente:

A. LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA, CONCURSO DE MÉRITOS, MÍNIMA CUANTÍA:			
Solicitud de concepto y concepto precontractual (Planeación departamental).	ADJUNTA		
Certificado de disponibilidad presupuestal CDP	ADJUNTA		
Evidencia de la inclusión del proceso en el plan anual de adquisiciones PAA	ADJUNTA		
Evidencia de solicitud de cotización por SECOP II, en caso de no obtener respuesta por este medio, solicitud de cotización y cotizaciones que soportan el valor del presupuesto oficial y que soportan el estudio del sector y análisis del mercado.	ADJUNTA		
Estudio previo de necesidad, oportunidad y conveniencia que incluye el análisis del sector según el formato establecido en ISOLUCION.	ADJUNTA		
Ficha técnica (para el caso de subasta inversa) y en aquellos casos que por el objeto a contratar sea necesario.	ADJUNTA		
Aviso de convocatoria pública, para aquellos casos en que el mismo sea requerido según el formato establecido en ISOLUCION	ADJUNTA		
Proyecto de pliego de condiciones o invitación para el caso del procedimiento por mínima cuantía	ADJUNTA		
Proyecto de clausulado del futuro contrato.	ADJUNTA		
Los demás documentos que se generen en la etapa precontractual y que sean necesarios para la adecuada revisión y selección del contratista.	ADJUNTA		

OBSERVACIONES

1. La secretaría platea los siguientes indicadores:

Indicador financiero	Fórmula	Criterio exigido
Índice de Liquidez	Activo Corriente / Pasivo Corriente	Mayor o igual a 1,36 veces
Índice de Endeudamiento	Pasivo Total / Activo Total	Menor o igual al 60,3 %
Rentabilidad del Patrimonio (ROE)	Utilidad Operacional / Patrimonio	Mayor o igual al 0,09
Rentabilidad del Activo (ROA)	Utilidad Operacional / Activo Total	Mayor o igual a 0,04
Razón de Cobertura de Intereses	Utilidad Operacional / Gastos por intereses	Mayor o igual 1,11 veces positivo

Los indicadores planteados según la estadística descriptiva desarrollada en el estudio del sector son óptimos, sin embargo, se deberán aplicar algunos ajustes cualitativos y macroeconómicos específicos del sector, por cuanto se hace necesario ajustar el nivel de endeudamiento a 55.1%,

GOB-S-CR-2026-0105975

una vez analizada la información financiera y la estadística descriptiva presentada en el análisis del sector, se observa que si bien existe un indicador de endeudamiento del 60.3% dentro de los datos reportados, desde la secretaría jurídica se indica que aceptar dicho porcentaje representa un riesgo financiero inaceptable para la ejecución del presente proceso de selección.

Por lo tanto, se establece el Nivel de Endeudamiento máximo permitido en 55.1%, sustentado en las siguientes consideraciones:

Gestión del Riesgo: Permitir un apalancamiento superior al 60% implica habilitar empresas cuya estructura de financiamiento recae mayoritariamente en obligaciones con terceros. Al limitar el indicador al 55.1%, la secretaría se asegura de seleccionar proponentes con una sólida posición patrimonial, capaces de absorber variaciones macroeconómicas sin trasladar el riesgo de iliquidez al contrato.

Exigencias Operativas del Sector: La prestación de servicios de mensajería requiere un flujo de caja constante y dinámico para soportar la logística operativa (transporte, personal y distribución).

Un contratista altamente endeudado (60.3%) compromete su capital de trabajo en el servicio de su deuda, elevando la probabilidad de fallas en la prestación del servicio o retrasos operacionales. El tope del 55.1% garantiza que el flujo de efectivo del proponente esté orientado a la ejecución idónea del objeto contractual.

Idoneidad de la Muestra Estadística: La desviación hacia el 60.3% en la estadística descriptiva refleja la presencia de empresas con endeudamiento alto, lo cual no es representativo del estándar de calidad y solvencia que requiere la secretaría para este tipo de proceso.

Ajustar el indicador al 55.1% excluye los datos atípicos de alto riesgo, salvaguardando los recursos públicos y garantizando la participación de una pluralidad de oferentes financieramente saludables, en estricto apego a los lineamientos de contratación estatal.

Por lo anterior, el requerimiento del 55.1% resulta ser una medida objetiva, proporcional al riesgo del proceso y necesaria para garantizar el cumplimiento cabal de las obligaciones derivadas del contrato.

2. En el análisis del sector se desarrolla del contexto de los sectores económicos en Colombia, pero no se concluye, ni se hace identificación del sector al cual pertenece los bienes y servicios que se pretenden adquirir.

3. En el análisis del sector se exponen indicadores económicos como lo es el PIB, salario mínimo, IPC, exportaciones, importaciones, entre otros, pero no se cuenta con un hilo conductor que articule los datos expuestos y a su vez tampoco con un análisis que aporte a la identificación del sector relativo al presente proceso de contratación.

4. La secretaría en el numeral **APLICACIÓN DE LOS ACUERDOS COMERCIALES PARA ENTIDADES ESTATALES DEL NIVEL DEPARTAMENTAL** deberá verificar el cuadro teniendo en cuenta la guía de actualización de umbrales de Colombia Compra Eficiente 2026, la cual puede consultar en el siguiente link:

https://www.colombiacompra.gov.co/wp-content/uploads/2024/10/Umbrales-2026.pdf

5. La secretaría indica en el alcance del objeto lo siguiente: (...) “Servicio In House: el cual deberá contar con un (1) Técnico Coordinador, dos (2) motorizados, un (1) patinador y Un (1) auxiliar administrativo como soportes internos dentro de la Dirección de Procesos Fiscales y de la Secretaría de Hacienda para que, entre otras, realicen la operación de recolección y radicación de las correspondencias que espera ser enviada. Adicionalmente, para cuando la Dirección de Procesos Fiscales de la Secretaría de Hacienda deba notificar a los usuarios externos a nivel urbano de forma inmediata, en

GOB-S-CR-2026-0105975

cualquier momento del día, en atención a las normas establecidas para dichas notificaciones.” (...) SIC. Sin embargo, en las obligaciones específicas, numeral: 3.4.2, literal 10 indica (...)”10. Suministrar el servicio de mensajería expresa con el personal requerido. En el evento en que por necesidades del servicio se requiera incrementar o remplazar el personal perteneciente a la entidad contratada, el contratista se compromete a suministrar durante el tiempo que los supervisores del Contrato de la Dirección de Procesos Fiscales de la Secretaría de Hacienda, así lo requiera; en las condiciones señaladas en la Oferta. El personal asignado, no tendrá ninguna clase de relación, ni vínculo laboral con la Dirección de Procesos Fiscales de la Secretaría de Hacienda.” (...) SIC, se identifica un riesgo en el que los funcionarios de la Secretaría actúen como jefes de del personal del contratista. Esto desdibuja la autonomía técnica y expone al Contratista a ineficiencias o eventuales investigaciones por suministro irregular de personal, por lo cual se sugiere la siguiente redacción para el literal 10. Suministrar el servicio de mensajería expresa con el personal requerido. En el evento en que por necesidades del servicio se requiera incrementar o remplazar el personal perteneciente a la entidad contratada, el contratista se compromete a suministrar durante el tiempo que los supervisores del Contrato de la Dirección de Procesos Fiscales de la Secretaría de Hacienda, así lo requiera; en las condiciones señaladas en la Oferta. El personal asignado desempeñará sus funciones con plena autonomía técnica y directiva, bajo la exclusiva subordinación laboral e instrucciones del Contratista. Queda expresamente prohibido para la Entidad coadministrar a este personal o emitirle órdenes directas; cualquier requerimiento del servicio deberá canalizarse exclusivamente a través del Coordinador del Proyecto designado por el Contratista. El personal asignado, no tendrá ninguna clase de relación, ni vínculo laboral con la Dirección de Procesos Fiscales de la Secretaría de Hacienda " "

6. La secretaría indica en el numeral **6.2.3 Coordinador de proyecto (20 puntos),** lo siguiente:

(...) “Se asignarán 20 puntos al PROPONENTE que ofrezca por lo menos un coordinador del proyecto, siempre que cuente con las siguientes condiciones de formación académica y de experiencia.

Perfil	Cantidad	Dedicación	Formación académica	Experiencia	Vinculación anterior
Coordinador del Proyecto	1	100%	Título profesional en ingeniería de sistemas, análisis de datos, programación, el diseño de software y la administración de redes Formación adicional en operaciones logísticas, la cual se acreditará mediante un certificado de profesionalidad o un título de técnico profesional.	Mínimo 5 años de experiencia profesional Mínimo una certificación como coordinador de proyectos con objeto similar.	El coordinador deberá estar vinculado al proponente con una antelación mínima de un (1) año. Adicionalmente, deberá acreditar experiencia previa como coordinador en al menos un proyecto anterior, siempre que dicha experiencia haya sido certificada por el mismo proponente.

GOB-S-CR-2026-0105975

					Nota: Su vinculación podrá ser mediante contrato de prestación de servicios, siempre que se acrediten los pagos a seguridad social del último año.

(...)" SIC, La Secretaría debe ajustar su método de ponderación, dado que los criterios indicados en dichos numerales podrían generar costos adicionales a los de la ficha económica y causar un desequilibrio contractual. En su lugar, se sugiere priorizar factores orientados a la mejora del servicio, tales como la reducción de los tiempos de entrega y recolección, esto de acuerdo a lo indicado por la comisión de regulación de comunicaciones.

RECOMENDACIONES

1. No se tienen recomendaciones

CONCLUSIÓN

La dirección de contratación considera que el proceso **SE ENCUENTRA VIABLE JURIDICAMENTE**, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, ley 1150 de 2007, Ley 80 de 1993, previa adopción de las observaciones establecidas en el presente documento

DEBER DE VERIFICACIÓN A OBSERVACIONES

Mediante Decreto Departamental 161 de 2024 se adopta el "MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL, SISTEMA DE COMPRA PÚBLICA, SUPERVISIÓN, CONTROL Y PROCEDIMIENTO SANCIONA TORIO DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA", el cual establece en su CAPÍTULO I. numeral 7.2.:

"(…) El funcionario que tramité un proceso de selección de contratista, con desconocimiento de las observaciones planteadas por el Comité de Contratos o por la Dirección de Contratación, asumirá las responsabilidades de índole penal, fiscal y disciplinario que puedan derivarse de su actuación. (…)".

ALCANCE DE LA REVISIÓN

La revisión adelantada por los profesionales de la Dirección de Contratación se circunscribe a aspectos jurídico–contractuales y es eminentemente documental, se realiza con base en los soportes allegados con el expediente contractual en cada caso, razón por la cual el Ordenador del Gasto y los funcionarios encargados de su realización, recopilación y presentación son exclusivamente responsables de su fuente y contenido.

De igual forma, una vez efectuada la devolución del expediente contractual con las observaciones advertidas por la Dirección de Contratación, será responsabilidad de la dependencia de origen complementar, ajustar o modificar los documentos puestos a consideración, de acuerdo con las observaciones anotadas en el concepto precontractual.

La Dirección de Contratación llama la atención para que en futuros procesos se tomen en consideración las observaciones presentadas para subsanarlas previamente al envío de nuevos procesos.

GOB-S-CR-2026-0105975

Finalmente debe considerarse que el documento oficial que contiene las observaciones emitidas por la Dirección de Contratación, será el presente concepto precontractual, documento que será publicado en el micro sitio de la Secretaria Jurídica y una copia deberá reposar en el expediente contractual; cuando se traten de procesos precontractuales de competencia del Comité de Contratos el concepto hará parte integral del Acta de Sesión del Comité de Contratos, que deberá ser publicada en el micro sitio y en el expediente contractual.

Cordialmente,



ROBERTO MARIO OCHOA URIBE
Director Operativo (E)
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Proyecto: Luis Ernesto Rodriguez Camargo
Contratista - Dirección de Contratación

GOB-S-CR-2026-0105975