1. *GENERALIDADES*	
Fecha de Elaboración del Estudio:	JULIO 2026
Secretaría Solicitante:	SECRETARÍA DE HACIENDA
Naturaleza:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Proceso de Selección	MÍNIMA CUANTÍA

2. *DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN*

En cumplimiento a lo dispuesto por el Estatuto General de la Contratación Pública, especialmente lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, se presenta el estudio previo para adelantar un proceso de Selección de Mínima Cuantía.

El Municipio es una entidad territorial con personería jurídica cuyas funciones están establecidas en el artículo 6° de la Ley 1551 de 2012 "Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios". Así mismo, el artículo 29 ibídem, que modifica el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, estableció que en cada municipio habrá un Alcalde, que será jefe de la administración municipal y representante legal del Municipio.

La estructura de la Administración Pública del Municipio de Mosquera se encuentra integrada por el sector central y el sector descentralizado. El sector central está conformado por las secretarías de despacho y demás dependencias que constituyen la organización administrativa principal del ente territorial, encargadas de la formulación, articulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los fines esenciales de la administración municipal.

En este contexto, mediante el Decreto Municipal No. 363 de 2021, "Por medio del cual se formula y adopta el Manual Básico de la Administración Municipal, la estructura administrativa del Municipio de Mosquera, nivel central Alcaldía, la organización interna y funcional de sus dependencias y se dictan otras disposiciones", se definió la estructura orgánica de la Administración Municipal y se establecieron las funciones y competencias de sus dependencias. Dentro de dicha estructura se dispuso expresamente que la Secretaría de Hacienda forma parte del Sector Central de la Administración Municipal, constituyéndose como la dependencia responsable de la gestión financiera, fiscal y presupuestal del Municipio, en el marco de las competencias asignadas por el ordenamiento jurídico y la normativa interna vigente.

En este orden de ideas, el artículo 134 ibídem, prescribió que "La misión de la Secretaría se orienta a la formulación, implementación y evaluación de la política y plan integral de hacienda pública municipal. El propósito general se dirige a la planificación, desarrollo, control y evaluación de planes, programas y procesos de la hacienda pública del municipio, a fin de asegurar la financiación y ejecución del plan de desarrollo y de los planes sectoriales."

En cuanto a su organización interna, el artículo 135 del referido Decreto contempla que la Secretaría de Hacienda se encuentra conformada por:

- Dirección de Rentas y Fiscalización
- Dirección de Tesorería

En ese orden, el presente proceso obedece a la necesidad de la Dirección de Rentas y Fiscalización que según el artículo 139 del Decreto 363 de 2021, tiene entre otras, las siguientes funciones relacionadas con rentas y gestión tributaria:

1. Formulación, dirección, ejecución y evaluación de planes, proyectos y procesos en materia de rentas y gestión tributaria conforme a las competencias legales y reglamentarias asignadas al municipio.
2. Formulación, dirección, ejecución y evaluación de planes, proyectos, acciones, estrategias y campañas para minimizar los índices de evasión por parte de los usuarios particulares, personas jurídicas y privadas, que sean sujeto de aplicación de impuestos, tasas o contribuciones municipales.
3. Organización, coordinación, seguimiento y control de los procesos de atención y orientación al contribuyente y/o ciudadano en materia de liquidación de tributos.
4. Planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control de planes, programas y procesos relacionados con el diseño, actualización y sistematización de información relacionada con rentas, impuestos, tasas, contribuciones y/o tributos en general a favor del municipio.
5. Formulación, coordinación, ejecución y evaluación de procesos de actualización y sistematización de la información relacionada con los censos de contribuyentes, catastro y demás asuntos de competencia de la Dirección.

Por otra parte, teniendo en cuenta lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional y el Acuerdo No. 20 de 2025 (Estatuto de Rentas del Municipio de Mosquera), se hace necesario comunicar y entregar las facturas del impuesto predial unificado a los contribuyentes propietarios de predios ubicados en la jurisdicción del municipio, conforme a lo establecido en el citado Acuerdo, el cual regulan este tributo como un gravamen que recae sobre los bienes raíces ubicados en el Municipio de Mosquera.

De conformidad con el Estatuto de Rentas Municipal, el impuesto predial unificado se causa el respectivo año gravable, por lo que se hace necesario comunicar y entregar oportunamente a los contribuyentes las facturas correspondientes a la vigencia 2026, para que puedan acceder a los descuentos por pronto pago establecidos. Adicionalmente, se requiere realizar la distribución de las facturas en el área urbana del municipio, conforme a la clasificación de predios establecida en el Acuerdo 20 de 2025.

La Secretaría de Hacienda, a través de la Dirección de Rentas y Fiscalización, requiere implementar mecanismos eficientes para garantizar la impresión, alistamiento y distribución oportuna de las facturas del Impuesto Predial Unificado correspondientes a la vigencia 2026, permitiendo que los contribuyentes reciban la información relacionada con sus obligaciones tributarias dentro de los plazos establecidos en el calendario tributario municipal.

Para el cumplimiento de dicha finalidad, no basta con la simple distribución de las facturas, sino que resulta indispensable desarrollar un proceso integral que comprenda el alistamiento de la información suministrada por la Entidad, la impresión con estándares de calidad, la organización logística para su distribución en las zonas urbanas del municipio, la obtención de soportes de entrega, el control de las devoluciones y la generación de reportes que permitan verificar la trazabilidad de cada factura entregada o devuelta.

No obstante, la Secretaría de Hacienda no dispone de la capacidad operativa, logística, tecnológica y de personal suficiente para ejecutar directamente estas actividades dentro de los tiempos previstos para la gestión del recaudo tributario, razón por la cual se requiere contratar un operador especializado que garantice la adecuada ejecución de todas las etapas del proceso, bajo criterios de eficiencia, oportunidad, calidad y trazabilidad.

La implementación de esta estrategia permite que los contribuyentes reciban oportunamente la facturación del impuesto predial unificado, facilitando el cumplimiento voluntario de sus obligaciones tributarias y el acceso a los beneficios por pronto pago establecidos en el Estatuto de Rentas Municipal. Asimismo, contribuye al fortalecimiento del recaudo de uno de los principales ingresos propios del Municipio, favoreciendo la sostenibilidad financiera de la entidad territorial y el cumplimiento de las metas previstas en el Plan de Desarrollo Municipal.

Con esta iniciativa, se promueve una atención más eficiente y accesible para los contribuyentes, reduciendo la necesidad de desplazamientos a las dependencias municipales para la obtención de la factura, facilitando el acceso oportuno a la información tributaria y fomentando el cumplimiento de las obligaciones fiscales dentro de los términos establecidos por la Administración Municipal.

De igual manera, la obtención de soportes de entrega, el registro de las novedades presentadas durante la distribución y el control de las devoluciones constituyen herramientas de gestión que permiten fortalecer la administración tributaria, mejorar la calidad de la información de los contribuyentes, actualizar las bases de datos institucionales y soportar las actuaciones de fiscalización, cobro y seguimiento adelantadas por la Dirección de Rentas y Fiscalización.

En consecuencia, y atendiendo las competencias asignadas a la Secretaría de Hacienda mediante el Decreto Municipal 363 de 2021, así como las disposiciones contenidas en el Acuerdo Municipal No. 20 de 2025, resulta necesario adelantar un proceso de selección de mínima cuantía para contratar la prestación de servicios de impresión, alistamiento y distribución de las facturas del Impuesto Predial Unificado, incluyendo la generación de reportes de entrega y el control de devoluciones, garantizando el cumplimiento de los principios de eficiencia, economía, responsabilidad y planeación que rigen la contratación estatal.

De acuerdo con la información suministrada por la Dirección de Rentas y Fiscalización, el Municipio de Mosquera cuenta actualmente con aproximadamente setenta y siete mil (77.000) predios registrados, respecto de los cuales se genera anualmente la facturación correspondiente al Impuesto Predial Unificado. Dichas facturas se encuentran disponibles para su consulta, descarga y expedición a través de los canales de atención dispuestos por la Secretaría de Hacienda, tanto de manera presencial como por los medios electrónicos habilitados por la Entidad. No obstante, como estrategia orientada a fortalecer la gestión del recaudo y facilitar el acceso oportuno de los contribuyentes a la información relacionada con sus obligaciones tributarias, la Administración Municipal adelanta la distribución física de una parte de la facturación, priorizando aquellos casos definidos por la Secretaría de Hacienda de acuerdo con criterios técnicos, operativos y presupuestales.

En el marco del estudio del sector y del análisis de mercado efectuado para el presente proceso de contratación, se evidenció que la impresión, alistamiento y distribución de la totalidad de las facturas excede la disponibilidad presupuestal destinada para esta necesidad. En consecuencia, en aplicación de los principios de planeación, economía, eficiencia y responsabilidad que rigen la contratación estatal, la Entidad determinó que el alcance del presente proceso comprenderá la impresión, alistamiento y distribución de trece mil cuatrocientas veintiuna (13.421) facturas del Impuesto Predial Unificado, cantidad que corresponde a la máxima cobertura que puede ser atendida con los recursos apropiados para la presente vigencia.

Lo anterior no limita el acceso de los demás contribuyentes a su factura, toda vez que esta continuará disponible para consulta y obtención a través de los canales presenciales y electrónicos dispuestos por la Secretaría de Hacienda, garantizando así el acceso a la información tributaria y el cumplimiento de las obligaciones fiscales dentro de los plazos establecidos.

Por lo tanto, teniendo en cuenta las necesidades expuestas y el marco normativo aplicable, la Administración Municipal de Mosquera ha determinado desarrollar un proceso de selección de mínima cuantía para contratar el servicio de entrega de las facturas del impuesto predial a través de una persona natural o jurídica que apoye la gestión de la Secretaría de Hacienda, con el objetivo de fortalecer los ingresos propios establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2024 – 2027 "Mosquera Conecta 2024 – 2027".

Dado que la ejecución contractual comprende la admisión, transporte y entrega de documentos dirigidos a destinatarios determinados, resulta necesario que el contratista se encuentre habilitado para la prestación de servicios postales, de conformidad con la Ley 1369 de 2009 y la regulación expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Comisión de Regulación de Comunicaciones, garantizando así la legalidad, seguridad y trazabilidad del proceso de distribución. El contratista deberá contar con la idoneidad y experiencia necesaria para el cumplimiento del objeto contractual.

Factores de Selección:	Será elegible y aceptada la propuesta que presente el menor valor, siempre que cumpla con los requisitos habilitantes. Además, se considerarán la experiencia y capacidades técnicas del proveedor para garantizar la calidad y eficiencia en la ejecución del contrato.

3. *FUNDAMENTOS JURIDICOS*

Modalidad de Selección de Contratista: Mínima Cuantía

Fundamento jurídico de la modalidad de contratación: Esta contratación se realizará en aplicación de lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, por medio del cual se adiciona el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, y el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1860 de 2021 en lo referente a los criterios diferenciales para MiPymes en el sistema de compras públicas.

4. *DESCRIPCION CONTRACTUAL*

Objeto del contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA IMPRESIÓN, ALISTAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LAS FACTURAS DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO PARA LOS CONTRIBUYENTES DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA CUNDINAMARCA, INCLUYENDO LA GENERACIÓN DE REPORTES DE ENTREGA Y CONTROL DE DEVOLUCIONES, DENTRO DE LOS PLAZOS DEFINIDOS EN EL CRONOGRAMA Y DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y OPERATIVOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL

Línea del plan de adquisiciones: 341

Clasificación UNSPSC:

El objeto contractual se enmarca dentro del siguiente código de clasificación de bienes y servicios:

CLASIFICACION UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
Servicios de envío recogida o entrega de correo	78000000	78100000	78102200	78102203
Impresión digital	82000000	82120000	82121500	82121503

DESCRIPCIÓN DE BIEN O SERVICIO:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	**Servicio de impresión de facturas del impuesto predial (según especificaciones técnicas).** • Formato: Tamaño oficio (21.6 x 33 cm) • Impresión: Láser de alta resolución (mínimo 1200 dpi) que garantice la correcta lectura del código de barras • Acabado: Troquelado con líneas de corte para separación del cupón de pago y comprobantes conforme a la pieza grafica remitida por la entidad • Papel: A ser suministrado por la Secretaría de Hacienda • Tinta: Negra para texto y datos variables, full color para logos institucionales. • Control de calidad: Verificación de nitidez y legibilidad del código de barras. • Control de numeración: Consecutivo verificable para control de producción	UNIDAD	13.421
2	**Servicio de distribución postal masiva de facturas.** • Cobertura: Área urbana del municipio de Mosquera • Intentos de entrega: Mínimo dos (2) intentos documentados por predio. • Sistema de control: Reportes diarios digitalizados de entrega y registro de devoluciones. • Evidencia de entrega: Registro digital con georreferenciación y/o acuse de recibo según protocolo establecido.	UNIDAD	13.421

1.1 CONDICIONES TECNICAS MINIMAS:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	Impresión y entrega de facturas del impuesto predial en los predios de los contribuyentes, con las siguientes especificaciones técnicas **Especificaciones de Impresión:** • Volumen de producción: 13.421 unidades • Formato: Tamaño carta (21.6 x 27.9 cm) • Impresión: Láser de alta resolución (mínimo 1200 dpi) que garantice la correcta lectura del código de barras • Acabado: Troquelado con líneas de corte para separación del cupón de pago y comprobantes • Papel: A ser suministrado por la Secretaría de Hacienda • Tinta: Negra para texto y datos variables, full color para logos institucionales • Control de calidad: Verificación de nitidez y legibilidad del código de barras • Control de numeración: Consecutivo verificable para control de producción **Condiciones de Distribución Postal:** El servicio contempla la distribución de 13.421 facturas en un plazo de tres (3) meses, con una metodología de cálculo basada en variables estadísticas que garantizan la eficiencia operativa y el cumplimiento de los plazos establecidos. La distribución se realizará considerando 22 días hábiles por mes, para un total de 66 días operativos.	13.421

El cálculo base de productividad establece que, para entregar 13.421 facturas en 66 días operativos, considerando la priorización del período de mayor descuento, se ejecutará de la siguiente manera:

Primer mes: 8,053 facturas (60% del total)

- Período de máxima intensidad operativa coincidiendo con mayores beneficios tributarios
- Priorización de zonas con mayor densidad de predios
- Intensificación de recursos operativos para maximizar entregas
-

Segundo mes: 3,355 facturas (25% del total)

- Continuación de cobertura en zonas estratégicas
- Gestión de primeras devoluciones
- Mantenimiento de ritmo operativo controlado

Tercer mes: 2,013 facturas (15% del total)

- Cobertura de zonas pendientes
- Gestión de rezagos y casos especiales
- Cierre del ciclo de distribución

Esta programación está diseñada estratégicamente para:

1. Garantizar que la mayoría de los contribuyentes reciban sus facturas en el primer mes, maximizando la oportunidad de acceder al mayor porcentaje de descuento por pronto pago
2. Mantener una operación eficiente y controlada que asegure la cobertura total
3. Distribuir la carga operativa de manera que permita una gestión efectiva de las contingencias
4. Asegurar un cierre ordenado del proceso de distribución con tiempo suficiente para gestionar casos especiales

Requisitos Operativos:

- Cobertura: Área urbana del municipio de Mosquera
- Intentos de entrega: Mínimo dos (2) intentos documentados por predio
- Sistema de control: Reportes diarios digitalizados de entrega y registro de devoluciones
- Evidencia de entrega: Registro digital con georreferenciación y/o acuse de recibo según protocolo establecido.

Los requisitos operativos exigidos, que incluyen:

- Registro digital con georreferenciación
- Sistema de rastreo y seguimiento
- Prueba de entrega documentada
- Número de identificación individual por envío

Las características especificas del servicio solicitado coinciden con las establecidas en el numeral 2.3 de la Ley 1369 de 2009 para Mensajería Expresa:

- Registro individual de envíos
- Curso del envío con recibo de admisión
- Prueba de entrega con fecha, hora e identificación de quien recibe
- Sistema de rastreo

Protocolo de Entrega y/o devolución:

1. Realizar dos intentos de entrega documentados.

2. Cada intento debe cumplir con los requisitos de la mensajería expresa:

    - Prueba de entrega con fecha y hora
    - Identificación de quien recibe

	○ Registro en el sistema de rastreo 3. En caso de no lograr la entrega efectiva después de los dos intentos, el documento deberá ser devuelto a la Secretaría de Hacienda con el respectivo reporte de devolución detallado que especifique: • Dirección del predio • Motivo de la devolución • Fecha y hora de los intentos de entrega • Evidencia fotográfica o digital que sustente la imposibilidad de entrega. **Las facturas devueltas no deben ser destruidas bajo ninguna circunstancia, ya que constituyen documentos oficiales que deben ser custodiados por la Secretaría de Hacienda para su posterior gestión.**	

1.2 REQUISITOS HABILITANTES:

Los proponentes deberán acreditar los siguientes requisitos:

1.2.1 EQUIPO DE TRABAJO: El contratista deberá garantizar una estructura operativa que incluya, como mínimo, un equipo de cinco (5) personas que cumplan con los siguientes requisitos:

- Nivel académico: Título de bachiller
- Un año de Experiencia comprobable en servicios de mensajería y distribución de documentos
- Vinculación formal con la empresa prestadora del servicio

Para acreditar este requisito, se deberá presentar certificación formal donde conste la disponibilidad del personal requerido, incluyendo sus perfiles y experiencia.

1.2.2 SOPORTE HABILITACIÓN MIN TIC. El servicio deberá prestarse en estricto cumplimiento del marco regulatorio del sector postal, especificamente:

a) Inscripción vigente en el Registro de Operadores Postales del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
b) Título habilitante vigente para la prestación del Servicio Postal de Mensajería Expresa.

Podrán participar en la presente invitación las personas naturales o jurídicas, individualmente consideradas o en unión temporal o consorcio (Garantía de pluralidad de oferentes). Las ofertas deberán presentarse en idioma español y su valor deberá expresarse en pesos colombianos incluido el IVA. No se aceptarán ofertas parciales, ni ofertas alternativas. Los proponentes de origen extranjero para poder participar deberán acreditar los requisitos establecidos en la Ley.

Los proponentes deberán acreditar los siguientes requisitos:

El contratista deberá garantizar una estructura operativa que incluya, como mínimo, un equipo de cinco (5) personas que cumplan con los siguientes requisitos:

- Nivel académico: Título de bachiller
- Un año de Experiencia comprobable en servicios de mensajería y distribución de documentos
- Vinculación formal con la empresa prestadora del servicio

Para acreditar este requisito, se deberá presentar certificación formal donde conste la disponibilidad del personal requerido, incluyendo sus perfiles y experiencia.

El servicio deberá prestarse en estricto cumplimiento del marco regulatorio del sector postal, especificamente:

c) Inscripción vigente en el Registro de Operadores Postales del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).

d) Título habilitante vigente para la prestación del Servicio Postal de Mensajería Expresa.

Nota: El oferente deberá estar inscrito en el Registro de Operadores Postales del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC), de conformidad con la Ley 1369 de 2009.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

Como parte de las obligaciones especificas con la Secretaría de Hacienda, el contratista se compromete a:

1. Realizar el alistamiento de la información proporcionada por la Secretaría de Hacienda para su impresión, correspondiente a los contribuyentes según la relación de códigos catastrales y números de factura, garantizando la integridad y confidencialidad de la información entregada.
2. Realizar la impresión de las facturas del Impuesto Predial Unificado sobre el material suministrado por la Secretaría de Hacienda, verificando la exactitud de la información impresa y asegurando la legibilidad, calidad de impresión y ausencia de errores en el producto final.
3. Efectuar el alistamiento, clasificación, organización y empaque de las facturas conforme a las rutas, sectores y demás criterios operativos definidos por la Secretaría de Hacienda para optimizar el proceso de distribución.
4. Realizar la distribución y entrega personalizada de las facturas en las direcciones suministradas por la Secretaría de Hacienda, efectuando como mínimo dos (2) intentos de entrega debidamente documentados cuando no sea posible la recepción en la primera visita, siguiendo el protocolo de entrega y/o devolución.
5. Aplicar los protocolos de entrega y devolución definidos por la Entidad, registrando de manera detallada las novedades presentadas durante el proceso de distribución, tales como dirección inexistente, dirección incompleta, predio desocupado, rechazo de recepción, destinatario no localizado o cualquier otra circunstancia que impida la entrega efectiva.
6. Implementar un sistema de rastreo y seguimiento que permita mantener consultar en tiempo real el estado de de cada factura asignada para distribución, incluyendo fecha, hora, ubicación, resultado de la gestión y evidencia correspondiente.
7. Obtener y conservar los soportes de entrega mediante firma, registro fotográfico, georreferenciación o cualquier otro mecanismo de validación que permita acreditar la efectiva distribución de las facturas.
8. Entregar a la Secretaría de Hacienda los soportes de entrega y devolución en medio físico y digital, organizados y clasificados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato.
9. Generar y presentar informes periódicos de gestión que incluyan como mínimo el número de facturas recibidas, impresas, distribuidas, entregadas efectivamente, devueltas, pendientes de gestión y las novedades identificadas durante la ejecución.
10. Garantizar la reserva, custodia, protección y tratamiento adecuado de la información tributaria y de los datos personales a los que tenga acceso con ocasión de la ejecución contractual, de conformidad con la normatividad vigente en materia de protección de datos personales y seguridad de la información.
11. Mantener durante toda la ejecución contractual los estándares técnicos, operativos, logísticos y de calidad ofrecidos en la propuesta presentada y aceptada por la Entidad.
12. Atender oportunamente los requerimientos, observaciones y solicitudes formuladas por el supervisor del contrato, adoptando las medidas correctivas que resulten necesarias para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.
13. Entregar informe de actividades en los formatos avalados por la Alcaldía, documentando el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y proporcionando evidencias suficientes de la ejecución de cada fase del proceso.
14. Las facturas devueltas no deben ser destruidas bajo ninguna circunstancia, ya que constituyen documentos oficiales que deben ser custodiados por la Secretaría de Hacienda para su posterior gestión.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:
El valor del contrato asciende a la suma de **CINCUENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($55.697.150)**, incluido IVA y todos los tributos a que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:
El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses contados desde la firma del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

FORMA DE PAGO:

El Municipio pagará al Contratista el valor estipulado en el presente contrato, mediante pagos parciales, condicionados a la efectiva entrega de la facturación del impuesto predial, previa suscripción del acta de inicio, presentación de informes de

actividades y soportes correspondientes, así como la presentación de la cuenta de cobro o factura, según corresponda, y la certificación de cumplimiento suscrita por el supervisor del contrato.

Adicionalmente, el Contratista deberá acreditar el pago de las cotizaciones a la seguridad social correspondientes a sus trabajadores, en cada uno de los pagos parciales.

El último pago se efectuará una vez suscrita el acta de liquidación, la cual deberá ser firmada por el supervisor del contrato y el Contratista, y deberá estar acompañada de la certificación final de cumplimiento de las obligaciones contractuales.

LUGAR DE DESARROLLO DEL CONTRATO:
ALCALDIA DE MOSQUERA – MUNICIPIO DE MOSQUERA

SUPERVISIÓN:
SECRETARÍA DE HACIENDA – DRA. NAZLY JULIETH SANDOVAL ROMERO

5. *DESCRIPCIÓN FINANCIERA*

Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	**Nº: 2026002197**	Valor: $ **55.699.000**

6. *GARANTÍAS*

Análisis Que Sustenta La Exigencia De Garantías

Teniendo en cuenta el objeto del contrato a realizar se hace necesario amparar los siguientes riesgos:

AMPARO	VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento	15%	Ejecución del contrato y seis (06) meses más
Calidad del servicio	15%	Ejecución del contrato y seis (06) meses más
Pago de Salarios y Prestaciones Sociales	5%	Ejecución del contrato y tres (03) años más

7. *BANCO DE PROYECTOS*

Nombre del Proyecto:	N/A
Número BPIN:	N/A

8. *EXPERIENCIA*

Experiencia:

El oferente deberá acreditar su experiencia mediante la presentación de máximo dos (2) certificaciones de contratos ejecutados con entidades públicas o privadas, cuyo objeto esté relacionado con la impresión y entrega de correspondencia, y cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial establecido para el presente proceso.

Criterios diferenciales para MiPymes:

Para promover la participación de las MiPymes en el presente proceso, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1860 de 2021, cuando el oferente acredite la calidad de MiPyme mediante los documentos establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del mismo decreto, se aplicarán las siguientes condiciones diferenciales:

1. La experiencia se podrá acreditar mediante la presentación de máximo dos (2) certificaciones de contratos ejecutados con entidades públicas o privadas, cuyo objeto esté relacionado con la impresión y entrega de correspondencia, y cuya sumatoria sea igual o superior al 70% del presupuesto oficial establecido para el presente proceso.

2. Para acreditar la calidad de MiPyme se deberá presentar:

   - Para personas naturales: Certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

	• Para personas jurídicas: Certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal. • Alternativamente, se podrá acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes vigente y en firme. Los documentos para acreditar la calidad de MiPyme deberán tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso.

9. FIRMAS AUTORIZADAS:

Firma responsable:
Líder de la Necesidad de Contratación
Nombre: NAZLY JULIETH SANDOVAL ROMERO
Cargo: Secretaría de Hacienda.