ALCALDÍA MUNICIPIO
DE LA UNIÓN

PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN CONTRATO INTERADMINISTRATIVO	CODIGO: F-GC-010 VERSIÓN: 002 Fecha Elaboración: 10/01/2025

RESPONSABLE DEL ESTUDIO:	ÁREA QUE REALIZA EL ESTUDIO:	FECHA EN LA CUAL SE REALIZA EL ESTUDIO:
DIEGO ESTEBAN PATIÑO GARCÍA	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	06 de julio de 2025

CONSIDERACIONES:

De conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.2.1.1., del Decreto 1082 de 2015, modificado por Decreto Nacional 399 del 13 de abril de 2021, articulo 1. Las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor, dejando constancia de su adecuación al Plan de Desarrollo, al Plan de Acción y al Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad..

1. **LA DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION**

De conformidad a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y en el Decreto 1082 de 2015 las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios previos para describir la necesidad de contratar el bien o servicio, verificando la conveniencia o no del objeto a contratar, dejando constancia de su adecuación al Plan de Desarrollo y al Plan anual de adquisiciones.

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 misma, esto, en concordancia con la Ley 80 de 1993, que en su artículo 3 preceptúa *"Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines" (SUBRAYADO POR FUERA DEL TEXTO ORIGINAL).*

El Estado Colombiano señala que es deber de las autoridades garantizar la vida, honra y bienes de los habitantes del territorio, además, determina que la función administrativa se desarrolla conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia, además de lo consagrado en la Constitución Política, los artículos 7 y 12 de la Ley 80 de1993, y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, que regulan finalidades y cometidos, en los cuales se consagran las necesidades generales de todos sus habitantes; necesidades que por supuesto deben ser cubiertas por la administración; por tanto, se procede a elaborar el estudio previo para la contratación del objeto antes mencionado.

La Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos, a través la Oficina de Archivo Central, desarrolla las funciones relacionadas con la recepción, radicación, distribución, organización y control de la correspondencia oficial de la Administración.

En desarrollo de dichas funciones, la Oficina de Archivo Central presta apoyo transversal a todas las dependencias de la Administración Municipal, garantizando la gestión integral de las comunicaciones oficiales que se reciben y producen diariamente. Estas comunicaciones corresponden a respuestas a derechos de petición, actuaciones administrativas, notificaciones, requerimientos de entidades públicas y organismos de control, así como a la remisión de documentos necesarios para el cumplimiento de las funciones misionales y administrativas de la entidad.

La Alcaldía Municipal de La Unión Antioquia, en cumplimiento de los principios de eficacia, eficiencia, celeridad y economía que rigen la función administrativa, requiere garantizar el envío oportuno, seguro y trazable de la correspondencia oficial hacia destinos Locales, Departamentales y Nacionales, de manera que se asegure el cumplimiento de los términos legales y administrativos establecidos para las diferentes actuaciones de la Administración.

Actualmente, la entidad no cuenta con la infraestructura logística, la capacidad operativa ni la habilitación legal para prestar directamente el servicio de mensajería y correo, razón por la cual resulta necesario contratar un operador especializado que garantice la adecuada recolección, transporte, distribución y entrega de la correspondencia institucional, con mecanismos de seguimiento y certificación de entrega cuando ello sea requerido.

La contratación de este servicio permitirá asegurar la continuidad de los procesos administrativos, el cumplimiento de las obligaciones legales de la entidad, la adecuada comunicación con la ciudadanía, las entidades públicas, los organismos de control y demás destinatarios, minimizando el riesgo de incumplimientos en los términos procesales y fortaleciendo la eficiencia en la gestión documental y administrativa de la Administración Municipal.

En consecuencia, se evidencia la necesidad de adelantar un proceso de contratación para la prestación del servicio de correo certificado y electrónico, que permita atender los requerimientos de envío y distribución de la correspondencia oficial durante la vigencia contractual, garantizando la continuidad del servicio y el cumplimiento de los fines esenciales de la Administración Pública.

2. ARTICULACIÓN CON EL PLAN DE DESARROLLO 2024 - 2027

PLAN DE DESARROLLO	LÍNEA ESTRATÉGICA	COMPONENTE SECTOR	PROGRAMA	PROYECTO	CODIGO PRODUCTO	BPIN
La Unión Somos Todos	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A.	N/A

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CORREO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA Y DEMÁS ENVÍOS GENERADOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA UNIÓN ANTIOQUIA.

4. **ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL:** Desde la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos, se busca garantizar el servicio de correo 4-72, que es el operador postal oficial de Colombia, es amplio y cubre todo el territorio nacional, incluso zonas de difícil acceso, a través del Servicio Postal Universal (SPU). Este alcance se extiende a la entrega de cartas, paquetes y documentos a cualquier parte de Colombia y del mundo. Además, 4-72 ofrece una variedad de servicios, incluyendo correo normal, correo expreso, y servicios masivos para empresas

CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO AL UNSPSC

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO UNSPSC
Servicios postales de paqueteo y de correo	78102200

5. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y CONTRATANTE.** Son obligaciones del contratista los siguientes:

1. Realizar el proceso de admisión de la comunicación oficial y efectuar una guía que como mínimo debe contener: Radicado, fecha y hora de admisión, valor del servicio, nombre y dirección completa del remitente y destinatario.
2. Registrar individualmente el correo, la cual debe tener un número de identificación individual que cumpla las veces de admisión o guía.
3. Recolectar a domicilio la correspondencia en el Archivo Municipal, todos los días señalados de atención al público de la Administración Municipal, esto es, de lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 m y de 2:00 pm a 5:00 pm y los sábados de 8:00 am a 11:00 am.
4. Relacionar el curso del envío: Todo envío debe cursar, con una copia del recibo de admisión adherido al envío.
5. Llevar un registro del Tiempo de entrega: El servicio de correo se caracteriza por la rapidez en la entrega, lo cual debe ser garantizado por el contratista.
6. Relacionar prueba de entrega: Es la constancia de la fecha, hora de entrega e identificación de quien recibe.
7. Asignar un código postal en la guía de envío para el destinatario y remitente, según los siguientes destinos: **Urbanos:** Zona Urbana del Municipio de La Unión Antioquia. **Departamentales o Zonales:** Los envíos a los demás Municipios de Antioquia. **Nacionales:** Los envíos al resto del país, por fuera de Antioquia.
8. Permitir el Rastreo, dando la posibilidad de hacer un seguimiento al curso del envío desde la recepción hasta la entrega, incluso antes de ser recibida la guía física, a través de un aplicativo web, permitiendo a los usuarios o funcionarios autorizados tener acceso a la información.
9. Entregar a La Administración Municipal, según los tiempos de devolución contemplados en la propuesta comercial los envíos que no fueron entregados, indicando el motivo por el cual no se pudo realizar dicha entrega, en caso de hurto o perdida allegar la respectiva denuncia o reporte efectuada ante la entidad competente.
10. **Correo Certificado Electrónico**, envío de todas las comunicaciones oficiales y notificaciones tributarias y demás actos administrativos generados por la Administración Municipal, para ello deberá estar habilitada la plataforma dispuesta por servicios postales, proporcionando evidencia del contenido, incluida la prueba de envío, recepción y apertura por parte del destinatario.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

Para el desarrollo del objeto contractual, se deben realizar las siguientes actividades específicas:

1. Prestar el servicio contratado con la debida diligencia y prontitud de acuerdo con la matriz de categorización de tiempos y destinos que se anexó con la propuesta presentada la cual hace parte integral del contrato.
2. En caso de pérdida de un envío Servicios Postales Nacionales S.A.S. pagará el valor que corresponda de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 25 de la Ley 1369 de 2009 y conforme con las normas postales vigentes previa la investigación operativa correspondiente.
3. Devolver debidamente revisada, firmada y sellada la primera copia de la planilla de imposición de los envíos.
4. Presentar mensualmente la facturación correspondiente por el valor acordado por las partes de acuerdo con las planillas de imposición.
5. Impartir las instrucciones y orientar a los funcionarios del **MUNICIPIO**, sobre la forma de cumplir los procedimientos postales en cuanto tiene que ver con el acondicionamiento (embalaje), dimensiones, rotulación del destinatario, del remitente y límites de peso y prohibiciones.
6. Instalar el **Sistema de Información Postal** (SIPOST) en las sedes y equipos que requiera el **MUNICIPIO** a fin de permitir el seguimiento y trazabilidad de los envíos y brindando la respectiva capacitación.
7. Aplicar los portes de franqueo de acuerdo con las tarifas vigentes aprobadas por el Representante Legal de Servicios Postales Nacionales S.A.S.
8. Atender y dar respuesta a las solicitudes o consultas que realice el supervisor del contrato, en relación al mismo, con la mayor prontitud posible.
9. En el evento en que se incrementen las tarifas actuales durante la Ejecución del contrato y deba aplicarse a los servicios prestados en forma general, SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S, deberá comunicar esta situación por escrito para liquidar el servicio con el nuevo incremento

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Cancelar la suma acordada en el contrato, dentro del término establecido.
2. Ejercer el control en el cumplimiento del objeto del contrato.
3. Imponer el correo y demás servicios postales en la Oficina que Servicios Nacionales S.A.S. le indique, (si aplica).
4. Cumplir las normas postales establecidas para los despachos de correspondencia sobre: Acondicionamiento (embalaje), dimensiones, rotulaciones y prohibiciones de acuerdo con las instrucciones impartidas por Servicios Postales Nacionales S.A.S.
5. Realizar los envíos e imposiciones de correspondencia y demás objetos postales diligenciando para tal efecto en original y cuatro (4) copias las planillas que en cada caso se requiera de acuerdo con la naturaleza del servicio. Estas planillas de imposición deben contener la firma y sello de funcionario autorizado por **EL MUNICIPIO**, una vez efectuada la consignación de los envíos se deberá exigir la primera copia de la mencionada planilla con la firma y sello del empleado receptor.
6. Corregir y modificar las planillas de imposición devueltas por deficiencias en la elaboración o en la liquidación.
7. Autorizar la Instalación y usar el **Sistema de Información Postal** (SIPOST) el cual permitirá efectuar el seguimiento y trazabilidad de las imposiciones de correo así como la ejecución permitirá efectuar el seguimiento y trazabilidad de las imposiciones de correo así como la ejecución presupuestal.
8. Verificar que la factura corresponda a lo planillado en el respectivo mes.
9. Expedir mensualmente el cumplido a satisfacción del servicio prestado.

6.INFORME MENSUAL DE LOS ENVÍOS, EL CUAL DEBE INCLUIR:

1. Las guías y órdenes de servicio como prueba de la entrega.
   Indicación si existe documentos extraviados o que no tuvieron las entregas efectivas con sus respectivas causales o justificación. En caso de ser extraviado o hurtado, deberá adjuntarse la denuncia respectiva ante La Inspección de Policía o Fiscalía, según el caso.

2. Un acumulado de la correspondencia enviada, donde se pueda identificar la ejecución financiera del contrato, tiempo de entrega, devoluciones y número total de envíos.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1	Servicio de correo y envíos Nacionales.
2	Servicio de correo y envíos Departamentales.
3	Servicio de correo y envíos Urbanos.

Propuesta
Comercial

«4+72»

Envío Nacional de **Documentos** **Correo Certificado Nacional**

› **Devoluciones:**
El envío será devuelto a la dirección suministrada por el remitente; de no ser posible su devolución el envío será llevado a la Unidad de rezagos donde aplicará la resolución de rezagos vigente.
(Consulte motivos de devoluciones).

› **Dimensiones:**
Su lado más largo no puede exceder de 25 cm o que no exceda los 2 kilos físicos y/o volumétricos.

› **Peso:**
Máximo 2 Kg físicos y/o volumétricos.

› **Tarifas:**

Rango de peso (gr)	Urbano	Regional	Nacional	Multiregional	Trayecto Especial 1	Trayecto Especial 2	Trayecto Especial 3
0 - 1000	$ 10.750	$ 17.650	$ 23.800	$ 26.150	$ 41.300	$ 57.850	$ 80.950
1001 - 2000	$ 10.400	$ 10.600	$ 20.600	$ 32.550	$ 50.100	$ 02.750	$ 115.050

Envío Nacional
de Paquetes

Encomienda Normal

› **Tarifas:**

Rango de peso (gr)	Urbano	Nacional	Trayecto Especial Hasta 7 imposiciones al año	Trayecto Especial Desde 8 imposiciones al año
0 - 1000	$ 7.300	$ 26.200	$ 26.200	$ 39.300
1001 - 2000	$ 7.300	$ 26.200	$ 26.200	$ 42.900
2001 - 3000	$ 7.300	$ 26.200	$ 26.200	$ 52.300
3001 - 4000	$ 7.300	$ 26.200	$ 26.200	$ 61.650
4001 - 5000	$ 7.500	$ 27.000	$ 27.000	$ 70.550
5001 - 6000	$ 7.750	$ 27.800	$ 27.800	$ 80.400
6001 - 7000	$ 7.950	$ 28.600	$ 28.600	$ 89.800
7001 - 8000	$ 8.150	$ 29.450	$ 29.450	$ 99.200
8001 - 9000	$ 8.400	$ 30.250	$ 30.250	$ 108.550
9001 10000	$ 8.600	$ 31.050	$ 31.050	$ 117.050
10001 - 11000	$ 8.850	$ 31.850	$ 31.850	$ 127.300
11001 - 12000	$ 9.050	$ 32.650	$ 32.650	$ 136.700
12001 - 13000	$ 9.250	$ 33.450	$ 33.450	$ 146.100
13001 - 14000	$ 9.500	$ 34.250	$ 34.250	$ 155.450
14001 - 15000	$ 9.700	$ 35.050	$ 35.050	$ 164.850
15001 - 16000	$ 9.950	$ 35.850	$ 35.850	$ 174.250
16001 - 17000	$ 10.150	$ 36.700	$ 36.700	$ 183.600
17001 - 18000	$ 10.350	$ 37.500	$ 37.500	$ 193.000
18001 - 19000	$ 10.600	$ 38.300	$ 38.300	$ 207.900
19001 - 20000	$ 10.800	$ 39.100	$ 39.100	$ 211.200
20001 - 21000	$ 11.050	$ 39.900	$ 39.900	$ 221.150
21001 - 22000	$ 11.250	$ 40.700	$ 40.700	$ 230.500
22001 - 23000	$ 11.450	$ 41.500	$ 41.500	$ 239.900
23001 - 24000	$ 11.700	$ 42.300	$ 42.300	$ 249.250
24001 - 25000	$ 11.900	$ 43.100	$ 43.100	$ 258.650
25001 - 26000	$ 12.150	$ 43.950	$ 43.950	$ 268.050
26001 27000	$ 12.350	$ 44.750	$ 44.750	$ 277.400
27001 - 28000	$ 12.550	$ 45.550	$ 45.550	$ 286.800
28001 - 29000	$ 12.800	$ 46.350	$ 46.350	$ 296.150
29001 - 30000	$ 13.000	$ 47.150	$ 47.150	$ 305.550

* **Nota:** Las tarifas de trayecto especial desde 8 imposiciones aplican para envíos desde origen tipo 4

Envío Nacional de Documentos — Notificaciones

› Tarifas:

Rango de peso (gr)	Urbano	Regional	Nacional
0 - 2000	$ 18.200	$ 21.500	$ 30.650

Propuesta
Comercial

«4·72»

Servicios Electrónicos — Correo Electrónico Postal Certificado - CERTIPOST



Nuestra plataforma permite la realización de notificaciones electrónicas con la misma validez jurídica y probatoria que nuestro servicio de correo certificado por medios físicos.

› Características:

- Proporciona un sistema de envío seguro y fiable de mensajes electrónicos.
- Garantiza la confidencialidad del mensaje.
- Genera un registro del envío y entrega de los mensajes.
- Garantiza la integridad y autenticidad de sus mensajes.
- Genera pruebas de las operaciones del ciclo del mensaje, a saber: envío, llegada del mensaje a buzón del destino y acuse de lectura del mensaje de correo electrónico siempre que exista la apertura del mensaje por parte del destinatario.
- Almacena las pruebas de las operaciones del ciclo del mensaje o entrega de dichas pruebas a los respectivos clientes a través de un canal seguro de información o ambiente web.
- Genera reporte y descarga de acuses en ambiente web.
- Fácil integración con los principales proveedores de correo.
- Proporciona un método de integración (API) del servicio para los distintos aplicativos del cliente.
- Fácil proceso de integración mediante servicios tipo REST sin requerir retornos de respuesta por parte del cliente.
- La aplicación es integrada en la tienda de Microsoft Outlook.
- Facilita una opción de envío desde los principales proveedores de correo electrónico sin requerir el ingreso a otro sitio web.

Servicios Electrónicos — Correo Electrónico Postal Certificado - CERTIPOST

- Proporciona una cola de envíos masivos sin requerir desarrollos adicionales, sin límite de envíos.
- Contiene un número único asignado y utilizado para identificar una transacción específica. El ID del mensaje en el Correo Postal Electrónico Certificado de acuse de envío coincidirá con el ID del mensaje en el correo electrónico postal de acuse de recibo registrado.
- Compatible con estándares de criptografía y certificación digital, como DKIM, SPF y S/MIME (Secure/Multipurpose Internet Mail Extensions).
- Entrega un acuse de recibido firmado por Servicios Postales Nacionales 4-72 en formato PDF junto con el correo original del envío en formato EML (Email Message).
- Certificación firmada digitalmente por el SERVICIOS POSTALES NACIONALES sobre la entrega, acuse de recibo de la notificación, legalmente surtida en el medio físico.
- Permite compartir los archivos enviados en el correo electrónico postal certificado en formato .zip. Permite encriptar punto a punto mediante una contraseña que el usuario puede asignar.
- Incluye almacenamiento de los acuses de recibo a 5 años.
- Proporciona una cola de envíos masivos sin requerir desarrollos adicionales.

Tarifas:

Correos Electrónicos	Valor unitario hasta 5 megabytes	Valor unitario hasta 5.1 megabytes a 10 megabytes	Valor unitario hasta 10.1 megabytes a 15 megabytes	Valor unitario hasta 15.1 megabytes a 20 megabytes
Unidad	$ 2.097	$ 4.194	$ 6.291	$ 8.388
100-500	$ 1.955	$ 3.910	$ 5.865	$ 7.820
501-1000	$ 1.745	$ 3.490	$ 5.235	$ 6.980
1001-2000	$ 1.598	$ 3.196	$ 4.794	$ 6.392
2001-5000	$ 1.440	$ 2.880	$ 4.320	$ 5.760
5001 En adelante	$ 1.272	$ 2.544	$ 3.816	$ 5.088

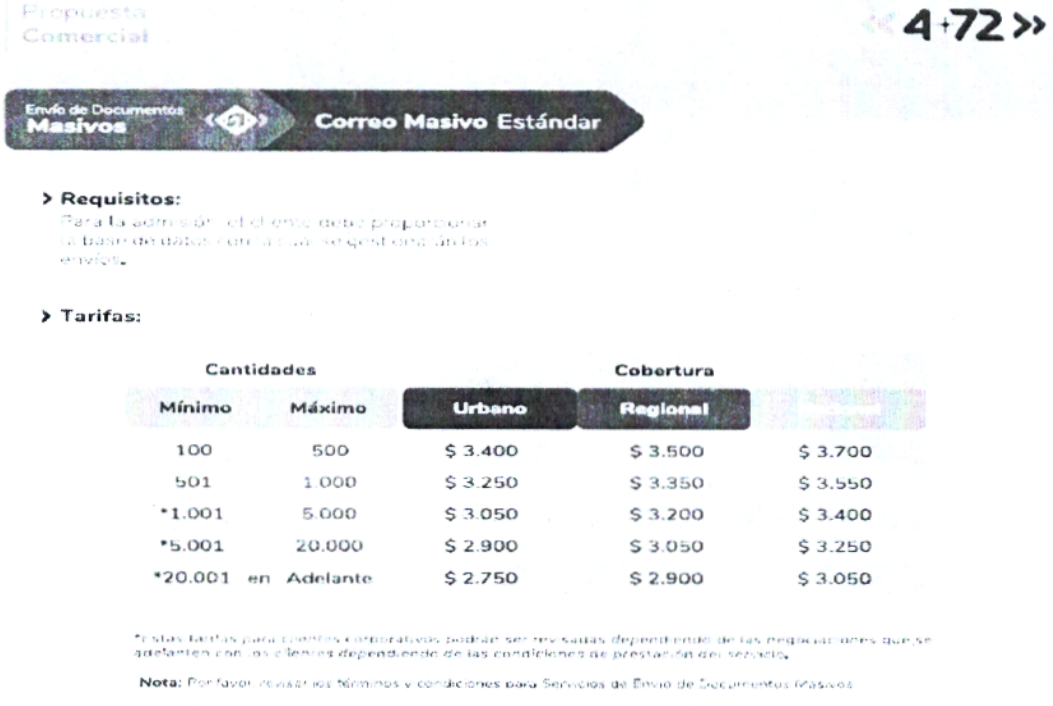
Nota 1: Se cobrará un valor por cada correo electrónico postal certificado enviado. El valor de cada correo dependerá del número total de correos enviados y el peso unitario en megabytes.

Nota 2: El valor unitario del correo se calculará por cada destinatario. Por ejemplo, en caso de que un mismo envío de correo se realice a otros destinatarios, se cobrará el valor de los correos electrónicos enviados.

Nota 3: El peso del correo tendrá en cuenta todo su contenido en decir: firmas, enlaces, adjuntos y cuerpo del correo.

Nota 4: El peso máximo admitido del correo será de 20 Mb. No obstante, cuando se quiera un envío mayor a 20 Mb, se podrá enviar el servicio de correo electrónico postal certificado mediante enlace y el valor se acordará entre las partes.

Nota 5: En caso de que el correo sea cancelado desde la plataforma, pero no sea recibido por el destinatario debido a las políticas de seguridad o sistema de correo, el cliente se hará cargo de una manera


Propuesta Comercial

4-72

Envío de Documentos Masivos — Correo Masivo Estándar

› Requisitos:

Para la admisión del cliente debe proporcionar la base de datos con la cual se realizarán los envíos.

› Tarifas:

Cantidades		Cobertura		
Mínimo	Máximo	Urbano	Regional	
100	500	$ 3.400	$ 3.500	$ 3.700
501	1.000	$ 3.250	$ 3.350	$ 3.550
*1.001	5.000	$ 3.050	$ 3.200	$ 3.400
*5.001	20.000	$ 2.900	$ 3.050	$ 3.250
*20.001 en Adelante		$ 2.750	$ 2.900	$ 3.050

*Estas tarifas para clientes corporativos podrán ser revisadas dependiendo de las negociaciones que se adelanten con los clientes dependiendo de las condiciones de prestación del servicio.

Nota: Por favor revisar los términos y condiciones para Servicios de Envío de Documentos Masivos

NOTA: ADEMÁS DE LOS SERVICIOS DESCRITOS, SE TENDRÁN EN CUENTA AQUELLOS QUE SEAN SOLICITADOS POR LA ENTIDAD Y QUE SE ENCUENTREN COMPRENDIDOS DENTRO DEL ALCANCE DE LA PROPUESTA ECONÓMICA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA.

5. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

Los Convenios Interadministrativos, como causal de contratación directa, se encuentran regulados dentro del Estatuto Contractual (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2017, Ley 1474 de 2011 y Decreto Reglamentario 1082 de 2015) y demás normas sobre la materia. Dicha consagración se estableció expresamente para los casos taxativamente autorizados, es decir, para los casos permitidos contemplados por la Ley. La finalidad esencial de la contratación administrativa, la cual pretende la realización del interés público, impone la observancia de la objetividad de la selección de los contratistas y demás.

El fundamento jurídico para la suscripción del Convenio Interadministrativo es el artículo 95 de la Ley 489 de 1998, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.4., del Decreto 1082 de 2015 el cual establece lo siguiente:

Artículo 2.2.1.2.1.4.4. Convenios o contratos interadministrativos. *La modalidad de selección para la contratación entre Entidades Estatales es la contratación directa; y en consecuencia, le es aplicable lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del presente decreto.*

En el anterior orden de ideas y atendiendo la naturaleza del objeto del contrato, se justifica desde el punto de vista legal y reglamentario la modalidad de selección directa para la contratación de los servicios a que hace referencia el numeral 3° de los presentes estudios previos.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONVENIO

El valor proyectado del presupuesto oficial para el cubrimiento de la presente necesidad, se estima en un valor de: UN MILLÓN DE PESOS M/L ($ 1.000.000), con cargo a la disponibilidad presupuestal número N° 722 del 06 de julio de 2026, Rubro 21015.2.1.2.02.02.006.01. COMUNICACIÓN Y TRANSPORTE, expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal.

Este valor corresponde a los valores que ordinariamente paga El Municipio de la Unión por este tipo de servicios, incluidos los gastos de representación y logísticos en que incurrirá el contratista para el cumplimiento del contrato e impuestos Municipales y Nacionales.

Nota: el contratista asumirá a su cargo todos los gastos para el buen desarrollo del contrato, los cuales se entiende incluidos en el valor del contrato

ÍTEM	DESCRIPCIÓN SERVICIO REQUERIDO	CANTIDAD REQUERIDA (Meses)	VALOR MENSUAL	TOTAL PRESUPUESTO OFICIAL
01	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CORREO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA Y DEMÁS ENVÍOS GENERADOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA UNIÓN ANTIOQUIA	CUATRO (04) MESES Y OCHO (08) DIAS	Los pagos se realizan de acuerdo a la mensajería entregada.	**$ 1.000.000**

7. ANÁLISIS DEL SECTOR.

PERSPECTIVA	ANÁLISIS DE SECTOR
ASPECTOS GENERALES	1. **ECONÓMICO:** El municipio de LA UNION, ha suscrito diversos contratos de prestación de servicios con distintos contratistas a fin de apoyar la gestión del Municipio, contratos en los que se han pactado condiciones similares sin que a la fecha se haya evidenciado dificultades en la celebración, legalización y ejecución que imponga la incorporación de estipulaciones especiales adicionales. 2. **ASPECTO TÉCNICO.**

	En el mercado laboral los servicios profesionales relacionados con actividades de objeto contractual, se caracterizan porque son prestados por personas naturales con el apropiado conocimiento y la suficiente experiencia reconocidas, conforme a las necesidades requeridas por la entidad y que se plasman en el presente estudio. Los servicios que se pretenden adquirir no requieren condiciones técnicas agregadas por innovación, desarrollo técnico para crear productos finales y que los servicios requeridos deben ser de suficiente calidad, que permita suplir la necesidad y revisado el mercado del sector se aprecia la existencia de la disponibilidad del mismo en el mercado y es factible su entrega en el plazo establecido en los presentes estudios. De la misma forma se aprecia que en la planta de cargos no existe personal idóneo ni disponible para cumplir con el objeto del contrato **3. REGULATORIO:** Sobre los bienes y servicios que se pretenden contratar no existe regulación que limite su comercialización, ello toda vez que son de libre comercialización y venta en el mercado local y nacional sin restricción legal, y todas aquellas personas naturales o jurídicas que cumplan previamente con los requisitos legales de tipo comercial o tributario u otros que regula la actividad podrán ofertar o contratar el bien o servicio requerido por la entidad que permita cubrir su necesidad.
ESTUDIO DE LA OFERTA	**¿Quién vende?** La entidad ha podido identificar posibles oferentes en el mercado Local, Regional, y Nacional, con capacidad de proveer los bienes o servicios requeridos objeto del presente estudio, los cuales tienen la posibilidad de participar en el proceso contractual y suministrar a la entidad el bien o servicio que permita cubrir la necesidad, al efecto la entidad consultó el SECOP de los procesos adelantados por otras entidades que tienen relación con el objeto del presente proceso. **¿Dinámica de producción, distribución y entrega del bien o servicio? En el mercado existen personas naturales o jurídicas con la experiencia y** capacidad de ejecutar el objeto del contrato en el tiempo y condiciones requeridas por el Municipio.
ESTUDIO DE LA DEMANDA	Se ha identificado que la entidad por medio de procesos públicos o invitaciones directas al contratista en el evento de contratación directa en el pasado ha podido suplir la necesidad del bien o servicio requerido en el presente estudio sin contratiempo alguno, considerando que en el mercado Local, Nacional o Extranjero existe pluralidad de personas naturales o jurídicas en capacidad de suplir los bienes o servicios demandados. Es así como han participado y presentado oferta los proveedores interesados a quienes se les ha adjudicado el contrato, sin que existan antecedentes de incumplimiento por parte de los mismos. Es así como los servicios similares demandados por la entidad y plasmados en los presentes estudios han sido contratados en vigencias anteriores sin que se presente contratiempo o limitante alguna en su entrega por parte del contratista, al igual que han sido recibidos y cancelado previo el cumplimiento de los requisitos legales que demanda la unidad y La Legislación Colombiana.

CONTRATO	OBJETO	VALOR	EXIGENCIA DE GARANTIAS	PLAZO CONTRACTUAL
20200078CISG	prestación de servicios de mensajeria expresa certificada para la distribución y entrega de los envios de todas las dependencias de la administración municipal de la Unión Antioquia	1.241.700	NO	9 meses 11 dias
20210020CISG	prestación de servicios de mensajeria expresa certificada para la distribución y entrega de los envios de todas las dependencias de la administración municipal de la Unión Antioquia	$ 2.199.200	NO	11 meses 5 días
20220067CISG	Contrato interadministrativo de apoyo a la Gestión en materia de mensajeria expresa certificada para la oportuna y eficaz distribución de todas las comunicaciones que se generen como producto de los tramites o funciones que se realiza ante las dependencias de la administración Municipal de La Unión Antioquia	2083300	NO	11 MESES
20230119CISG	Prestación de servicios de mensajeria expresa para la distribución y entrega de los envios de todas las dependencias de la administración municipal de la Unión Antioquia	835.500	NO	10 MESES
20240123CISG	Prestación de servicios de mensajeria expresa para la distribución y entrega de los envios de todas las dependencias de la administración municipal de la Unión Antioquia.	$ 350.850.	NO	NUEVE (09) MESES Y QUINCE (15) DÍAS
20250154CISG	Prestación de servicios de mensajeria expresa para la distribución y entrega de los envios de todas las dependencias de la administración municipal de la Unión Antioquia.	$ 369.700	NO	OCHO (08) MESES

CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Los Convenios Interadministrativos, como causal de contratación directa, se encuentran regulados dentro del Estatuto Contractual (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2017, Ley 1474 de 2011 y Decreto Reglamentario 1082 de 2015) y demás normas sobre la materia. Dicha consagración y se estableció expresamente para los casos taxativamente autorizados, es decir, para los casos permitidos contemplados por la Ley. La finalidad esencial de la contratación administrativa, la cual pretende la realización del interés público, impone la observancia de la objetividad de la selección de los contratistas.

9. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO:

Para los efectos pertinentes, se entienden como:

Riesgo Previsible: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.

Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias de los cuales no es previsible su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.

Tipificación del Riesgo: Es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

Asignación del Riesgo: Es el señalamiento de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

10. RIESGOS PREVISIBLES

Para los efectos del presente proceso contractual, los siguientes riesgos previsibles serán responsabilidad del Contratista:

1. Incumplimiento de obligaciones laborales.
2. Financieros.
3. Accidentes de trabajo.
4. Daños a terceros, en cuanto a la no ejecución de actividades.

Los siguientes serán responsabilidad de la Entidad Contratante:

1. Modificación de estudios, diseños y especificaciones técnicas.
2. Cambios normativos o de legislación tributaria.
3. Falta de coordinación interinstitucional.
4. Variación en las cantidades de los ítems

11. RIESGOS IMPREVISIBLES

Se consideran riesgos no previsibles, por la incertidumbre de su ocurrencia, los de fuerza mayor, caso fortuito o hechos de terceros, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerras, asonadas o eventos que alteren el orden público.

Mecanismos de cobertura para garantizar obligaciones:

El estudio de riesgos busca estimar, tipificar y asignar los riesgos previsibles involucrados en la contratación (Artículo 4 Ley 1150 de 2007), las implicaciones económicas de los mismos y su mecanismo de cobertura.

ALCALDÍA MUNICIPIO
DE LA UNIÓN

En lo referente a los riesgos que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, el Municipio no advierte causales que puedan configurarse en tal sentido, y por lo tanto se mantendrán los valores pactados en el contrato durante todo el término de su vigencia.

En orden a lo descrito, se procede entonces al establecimiento de la matriz de riesgo a que puede estar sometido el contrato a realizar:

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del	Persona responsable por implementar el	Fecha estimada en que se inicia el	Fecha estimada en que se completa el	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Específico	Externo	Ejecución	Riesgo operativo	Reparación de un mobiliario	No tener un mobiliario apropiado	1	2	3	Reducir la probabilidad de ocurrencia del evento	Contratista	Aclarar los requisitos, requerimientos, especificaciones y productos del contrato. Revisar procesos. Establecer sistemas de aseguramiento de calidad en los contratos. Especificar estándares de los servicios. Supervisión de la ejecución del contrato. Comunicación permanente con el contratista, a fin de recordar sus obligaciones. Articulado del contrato donde se establecen cláusulas sancionatorias y de terminación del acuerdo de voluntades.	1	2	3	3	No	Supervisor	Fecha de suscripción Acta de inicio	Fecha Acta de terminación	Acta de reserva	Varsa

2	Específico	Externo	Ejecución	Riesgo operativo	Responsabilidad de la actividad asegurada	Incumplimiento de las garantías exigidas	1	2	3	Reducir la probabilidad de ocurrencia del evento	Contratista	Aclarar los requisitos, requerimientos, especificaciones y productos del contrato. Revisar procesos. Establecer sistemas de aseguramiento de calidad en los contratos. Especificar estándares de los servicios. Supervisión de la ejecución del contrato. Comunicación permanente con el contratista, a fin de recordar sus obligaciones. Articulado del contrato donde se establecen cláusulas sancionatorias y de terminación del acuerdo de voluntades.	1	2	3	3	No	Supervisor	Fecha de suscripción Acta de inicio	Fecha Acta de terminación	Acta de recepción	Mensual

12. GARANTIA UNICA DE CUMPLIMIENTO

El inciso 5° del artículo 7° de la Ley 1150 de 2008 y el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, establecen que en la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

El municipio de LA UNION, Antioquia, verificará el cumplimiento de los requisitos del mecanismo empleado, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y considerando el objeto del contrato, sus implicaciones y forma de pago, la entidad no exigirá la constitución de garantías por parte del contratista, esto, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

13. LA INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO.

De acuerdo con lo establecido en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por la modalidad de selección de Contratación Directa.

14. ELEMENTOS DESCRIPTIVOS DEL CONTRATO:

BIEN O SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CORREO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA Y DEMÁS ENVÍOS GENERADOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA UNIÓN ANTIOQUIA

15. PERFIL REQUERIDO:

Para el cubrimiento de la necesidad y el desarrollo del objeto la entidad requiere contratar una entidad con el siguiente perfil:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PERFIL REQUERIDO (idoneidad y experiencia)	CANTIDAD REQUERIDA EXPERIENCIA (meses)	CODIGO UNSPSC
1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CORREO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE LA RESPONDENCIA Y DEMÁS ENVÍOS GENERADOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA UNION ANTIOQUIA	Experiencia general: experiencia mínima de 2 años. Experiencia especifica: haber ejecutado al menos tres contratos con el sector público.	2 años (sector público)	78102200

16. **ESTAMPILLAS:** Las estampillas establecidas en el municipio de La Unión son las siguientes:

1. Estampilla pro Hospital 1%
2. Estampilla pro cultura 2%
3. Estampilla pro adulto mayor 4%
4. Tasa Prodeporte 1%
5. Pro Justicia Familiar 2 %

17. PLAZO DE EJECUCION Y VIGENCIA

El plazo de ejecución, es decir, el término durante el cual EL CONTRATISTA se compromete a cumplir a entera satisfacción de la ENTIDAD CONTRATANTE, el objeto y las obligaciones contractuales, será de CUATRO (04) MESES Y OCHO (08) DIAS, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio; la vigencia del convenio será el término del tiempo determinado para evaluar por parte de la ENTIDAD CONTRATANTE, la ejecución contractual, adelantar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento del objeto contratado o imponer las sanciones en el evento contrario; este término se computará a partir de la fecha del perfeccionamiento del contrato. Sin sobrepasar la vigencia 2026.

18. **LOCALIZACION Y LUGAR DE EJECUCION:** Municipio de La Unión Antioquia y lugares a nivel Departamental y Nacional.

19. FORMA DE PAGO: El Municipio de La Unión pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente forma: Se efectuarán pagos parciales de conformidad con el servicio efectivamente requerido por la entidad y prestado por el contratista, una vez se presente la correspondiente factura y/o cuenta de cobro y se cuente con el recibo a satisfacción por parte del Municipio, acreditación de aportes al sistema de seguridad social y el informe de supervisión que acredite la ejecución a satisfacción del contrato, de cada pago se deducirán los impuestos Nacionales y Locales

correspondientes, pagaderos previos el cumplimiento de los siguientes requisitos por parte del contratista:

a. Presentación de la cuenta de cobro o factura legal.
b. Informe de actividades realizadas, allegando con el mismo los soportes y/o productos según el caso y cuando corresponda.
c. Acreditar el cumplimiento de las obligaciones de pago de aportes relativos al sistema de seguridad social integral, así como los demás parafiscales.

20. SUPERVISION DEL CONVENIO

La supervisión del presente convenio, por parte del Municipio de LA UNION, estará a cargo del Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos o en cabeza de quien a su vez delegue, quien vigilará el convenio, en la parte técnico, administrativo, financiero y jurídico, desde que se inicia la ejecución del convenio, previo cumplimiento de los requisitos legales hasta su finalización. Es función del supervisor formular por escrito las recomendaciones u observaciones tendientes a la debida ejecución del convenio y realizar los informes de supervisión parcial y final.

21. DOCUMENTOS SOPORTES DEL CONTRATO.

Teniendo en cuenta la naturaleza de la contratación a realizar, se deberá allegar la siguiente documentación con la aceptación a contratar, verificando la entidad que se cumpla con lo solicitado por la entidad en la presente invitación y que demás cumple con la presentación de los siguientes documentos:

Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato:

1. Hoja de vida de la Función Pública (SIGEP II) firmada.
2. Declaración de bienes y rentas (SIGEP II) firmada.
3. Copia de la cedula de ciudadanía al 150%.
4. Copia del RUT. (Registro Único Tributario)
5. Copia de la libreta militar (si aplica)
6. Certificado de antecedentes judiciales (Policía), no superior a 30 días.
7. Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría), no superior a 30 días.
8. Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría.), y antecedentes disciplinarios del respectivo gremio, no superior a 30 días
9. Certificado de medidas correctivas, no superior a 30 días.
10. Certificado consulta de inhabilidades (ley 1918 de 2018), no superior a 30 días.
11. Certificado REDAM de registro de deudores alimentarios con vigencia no mayor a 3 meses, de conformidad con la Ley 2197 de 2021.
12. Acreditar la idoneidad: Certificados de experiencia laboral, diploma, tarjeta profesional, acta de grado- otros.
13. Tarjeta Profesional (Si Aplica)
14. Certificado de afiliación al Sistema de Seguridad social, pensiones y ARL.
15. Paz y salvo municipal.
16. Compromiso anticorrupción – firmado.
17. Certificación Bancaria
18. Certificados Registro de Operadores Postales
19. Certificado de Cámara de Comercio vigente, copia textual del Documento de Constitución de la Sociedad por Acciones Simplificadas. (SI APLICA)

ALCALDÍA MUNICIPIO
DE LA UNIÓN

20. Autorización para la suscripción del contrato. (SI APLICA)
21. Actos administrativos persona delegada para firmar contratos y demás.
22. Los demás que se consideren necesarios

Para constancia se firma en La Unión Antioquia a los 06 días de julio de 2026

DIEGO ESTEBAN PATIÑO GARCÍA
Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos

Elaboró	Olga María Álvarez Pavas / Técnico Administrativo
Revisó	Diego Esteban Patiño García – Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos