1. DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD

El artículo 2 de la Constitución Política de Colombia establece que son 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; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

En concordancia con lo anterior, el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia define que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones, agregándose que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

La Administración Municipal, debe enfocar sus esfuerzos en la organización de las diferentes Secretarías y Dependencias, con el ánimo no solo de garantizar una óptima prestación de los servicios a las comunidades del municipio de el paujil sino también para que se realice una verdadera organización de la ventanilla Única, con lo que se redunda en el cumplimiento de las normas relacionadas con el manejo de la correspondencia tanto la de ingreso como la generada desde las diferentes dependencias de la Alcaldía de el paujil .

Aunado a ello, en el desarrollo propio de sus actividades misionales y administrativas se requiere que el personal que presta sus servicios a la entidad cuente con las herramientas necesarias, en términos de oportunidad y cumplimiento, que le permitan, entre otras cosas, remitir la correspondencia que se genera al interior de la misma y como resultado de las convocatorias, a los despachos públicos de todos los órdenes, entes de control y particulares según sea el caso, debidamente certificada y en otros casos, la remisión de correspondencia urgente.

El Municipio del Paujil a través de las secretarías que se encuentran en el edificio municipal y en cumplimiento de sus actividades de orden misional y administrativo genera un gran volumen de comunicaciones que deben ser entregadas a los diferentes entes de control, personas naturales y/o jurídicas.

Dentro de las actividades complementarias a su misión, la Administración Municipal requiere contratar la prestación de servicios de transporte de mensajería local, regional y nacional para la Entidad, con el fin de mantener el trámite de correspondencia externa en óptimas condiciones de funcionamiento y cumplir con los requerimientos legales de publicidad de las diferentes actuaciones administrativas que requieren ser comunicadas o notificadas a través de correo certificado.

Por lo anterior, es deber de la Secretaria Administrativa el organizar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales, entre estos el de correspondencia, con lo cual se genera un correcto funcionamiento de las diferentes áreas operativas y administrativas de la Alcaldía.

De conformidad con el artículo 15 de la Ley 1369 de 2009 *"(...) El Operador Postal Oficial o Concesionario de Correo será el único autorizado para prestar los servicios de correo a las entidades definidas como integrantes de la Rama Ejecutiva, Legislativa y Judicial del Poder Público. Los entes públicos de acuerdo con las necesidades de su gestión podrán contratar servicios de mensajería expresa, de conformidad con la Ley de contratación que les rija (...)".*

Carrera 5 calle 5, Esquina Barrio El Centro, El Paujil-Caquetá, Colombia
Sede electrónica: https://www.elpaujil-caqueta.gov.co/
Correo electrónico: alcaldia@elpaujil-caqueta.gov.co.

El Ministerio TIC con el objetivo de asegurar que todos los colombianos, en especial los que se encuentran en lugares de difícil acceso, cuenten con servicios postales de alta calidad firmó el día ocho (08) de julio del 2024 la prórroga del Contrato de Concesión con Servicios Postales Nacionales S.A.S. (4-72) por cinco años, para de esta manera garantizar la continuidad de la prestación del servicio, en condiciones de calidad y con altos estándares de eficiencia.

Según la naturaleza jurídica y el objeto social, Servicios Postales Nacionales S.A, es una sociedad pública, vinculada al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, creada bajo la forma de sociedad anónima, con autonomía administrativa, patrimonial y presupuestal. Su organización, funcionamiento y en general el régimen jurídico de los actos, contratos, servidores y las relaciones con terceros es el previsto para las empresas industriales y comerciales del estado conforme a lo establecido en el parágrafo 1º del Artículo 38 de la Ley 489 de 1998, las cuales de acuerdo con los artículos 85 y 86 de la Ley 489 de 1998, desarrollan sus actividades conforme a las reglas de derecho privado con excepciones que consagre específicamente la Ley.

No obstante, lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 93 de la Ley 489 de 1998 "(…) *Los contratos que celebren para el cumplimiento de su objeto se sujetarán a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de las entidades estatales* (…)".

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 del Decreto 75 de 1984, la prestación del servicio de correos compete exclusivamente al Estado que lo prestará en el territorio nacional y en conexión con el exterior, a través de la Administración Postal hoy Servicios Postales Nacionales S.A., vinculada al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Mediante el Decreto 2853 del 25 de agosto de 2006, el Gobierno Nacional ordenó la supresión de ADPOSTAL y ordenó su liquidación y en consecuencia, mediante el Decreto 2854 del 25 de agosto de 2006, señaló que para los efectos previstos en el citado Decreto, las actividades relacionadas con la prestación de servicios postales quedarán a cargo de la sociedad Servicios Postales Nacionales S.A. Mediante Resolución N° 02194 de agosto 31 de 2006, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones subrogó a Servicios Postales Nacionales S.A. todos los títulos habilitantes y derechos con que contaba la Administración Postal Nacional — ADPOSTAL - para la prestación del servicio postal.

El Decreto 4310 de 2005 "Por el cual se otorga una autorización" y, en especial atención al Artículo 1º "… Autorizar a la Administración Postal Nacional "Adpostal", a constituir una sociedad filial a dicha Empresa Industrial y Comercial del Estado en los términos establecidos en el artículo 49 de la Ley 489 de 1998.

El artículo 1 de la Ley 1369 de 2009 señala que los servicios postales son servicios públicos en los términos de la Constitución Política y, además, prevé que su prestación estará sometida a la regulación, vigilancia y control del estado, con sujeción a los principios de calidad, eficiencia y universalidad, entendida ésta como el acceso progresivo a la población en todo el territorio Nacional.

De acuerdo con su Certificado de Existencia y Representación Legal, la Sociedad Servicios Postales Nacionales S.A. tiene como objeto social, entre otras actividades, la prestación del servicio de correo nacional e internacional, del servicio de mensajería expresa y de servicios postales de pago, así como la prestación de los servicios de transporte de carga nacional e internacional, aérea, terrestre, marítima y multimodal, de toda clase de mercancías.

De igual forma dicha sociedad por una parte, es la única autorizada en Colombia para prestar servicio de CORREO CERTIFICADO, bajo las determinaciones legales que rigen la materia; servicio que es requerido por la Entidad, a efecto de que tales certificaciones sirvan como prueba en las condiciones descritas anteriormente, y por otra garantiza una cobertura de distribución en más de 1300 municipios

del país, la cual no es atendida por ningún otro operador postal en el país; situación relevante en materia de costos, por cuanto el cubrimiento del servicio de correo a destinos sin cobertura por parte de otras empresas, distintas de la Red Postal Nacional, encarecería significativamente el precio de la futura contratación, toda vez que aquéllos deben subcontratar con esta última el envío y recibo de correspondencia en lugares donde carecen de capacidad operativa.

Es así como en la actualidad el único Operador Postal Oficial de Colombia es la sociedad **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.,** empresa en la que predomina el capital público y que según los Decretos No. 2853 y 2854 del 25 de Agosto de 2006, una vez suprimida la Administración Postal Nacional se subrogaron "(...) todos los títulos habilitantes y derechos (...)" que se encontraban en cabeza de ADPOSTAL "(...) relacionados con la prestación del servicio postal, en especial los vinculados con el Servicio Postal Universal, la prestación del servicio de correo, servicio de mensajería especializada, emisiones a nombre de la Nación y cualquier otro del que sea titular la Administración Postal Nacional - ADPOSTAL (…)".

La demanda de este servicio dentro de la entidad ha sido constante en los últimos años y obedece principalmente a un alto número de entrega de respuestas a las consultas, derechos de petición, divulgación de los documentos y publicaciones.

En cumplimiento de sus funciones, el Municipio de el Paujil requiere de Servicios Postales para entrega de respuestas, consultas, derechos de petición, divulgación de los documentos y publicaciones; y en general, su comunicación escrita a nivel urbano, rural y nacional. Así mismo, se realizan diligencias bancarias y se tramita la radicación de documentos en distintas Entidades Estatales.

La adquisición del servicio de mensajería es necesaria para agilizar los procesos que se adelantan en la entidad, en especial, los procesos de carácter jurídico que requieren envíos de comunicaciones con su respectiva certificación de recibido dentro de términos establecidos, por lo cual se hace muy necesario contar con este servicio que brinde la garantía del transporte de mensajería. Las especificaciones y características de cada una de las modalidades del servicio están contenidas en el Portafolio de Servicios enviado por la Empresa 4-72 Servicio Postales Nacionales el día 02 de enero de 2026.

La Administración Municipal en cumplimiento del mandato legal, establece en el área de cobros coactivos adscrita a la secretaria de Hacienda Municipal, adelantar las gestiones y actuaciones para notificar los autos que libran mandamientos de pagos dentro de los diferentes procesos que se adelantan en la gestión del área coactiva, definida esta como el conjunto de trámites y actividades adoptados por esta Entidad para hacer efectivas todas aquellas obligaciones a su favor; a través de éste, la Alcaldía Municipal de Florencia, realiza el recaudo de las sumas liquidas de dinero que se encuentran en actos administrativos o providencias judiciales, para el recaudo de las rentas o caudales públicos; contenidos la mayoría de estos en Un título ejecutivo según el artículo 422 del Código General del Proceso, es un documento que contiene una obligación clara, expresa y exigible, proveniente del deudor o de su causante para nuestro caso, a favor de la Alcaldía Municipal de Florencia, Este documento presta mérito ejecutivo, lo que permite exigir su cobro por la vía del cobro coactivo , procedimientos que deben ser notificados al contribuyente.

Es importante mencionar que, el área de Cobros Coactivos y Audiencias y Contravenciones, las cuales pertenecen a la Secretaría de Hacienda actualmente presentan la urgencia en el servicio de correspondencia certificada, pues de acuerdo con lo establecido en el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional, el cual regula la notificación personal de la siguiente forma:

*"...**ARTICULO 826. MANDAMIENTO DE PAGO.** El funcionario competente para exigir el cobro coactivo, producirá el mandamiento de pago ordenando la cancelación de las obligaciones pendientes más los intereses respectivos. Este mandamiento se notificará personalmente al deudor, previa citación para que comparezca en un término de diez (10) días. Si vencido el término no comparece, el*

Carrera 5 calle 5, Esquina Barrio El Centro, El Paujil-Caquetá, Colombia
Sede electrónica: https://www.elpaujil-caqueta.gov.co/
Correo electrónico: alcaldia@elpaujil-caqueta.gov.co.

mandamiento ejecutivo se notificará por correo. En la misma forma se notificará el mandamiento ejecutivo a los herederos del deudor y a los deudores solidarios. Cuando la notificación del mandamiento ejecutivo se haga por correo, deberá informarse de ello por cualquier medio de comunicación del lugar. La omisión de esta formalidad, no invalida la notificación efectuada. PARÁGRAFO. El mandamiento de pago podrá referirse a más de un título ejecutivo del mismo deudor…"

Como bien se aprecia en lo descrito anteriormente, la Ley obliga a la administración para que materialice notificación personal del mandamiento de pago, que para nuestro caso en concreto, el título valor se produce con ocasión a las sanciones que se imponen a los infractores de la Ley 769 de 2002, y de esta forma iniciamos un proceso administrativo de cobro coactivo el cual debe estar desarrollado dentro de la observancia de principios constitucionales como lo es el debido proceso y la legalidad de las actuaciones.

Para poder cumplir con los parámetros establecidos en la Ley, se hace supremamente necesario dejar la evidencia de la certificación que emite la empresa de correspondencia.

Los actos administrativos que deben ser notificados de manera personal de acuerdo a como lo establece el actual ordenamiento jurídico, como lo establece el código de contencioso administrativo en su articulado que establece **"Artículo *67. Notificación personal*** *Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.*

En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo.

El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación.

La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante una cualquiera de las siguientes modalidades:

1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera.

La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico.

2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos. "

Con la finalidad de que la entidad no vulnere los derechos particulares, al ejercer la jurisdicción coactiva que goza de una autonomía administrativa y que es ejercida directamente por la entidad estatal, se hace necesario dar cumplimiento a las notificaciones personales en reglada forma, con el objetivo de no viciar los procedimientos y dar las garantías necesarias en comunicar los actos administrativos que expide la entidad

Carrera 5 calle 5, Esquina Barrio El Centro, El Paujil-Caquetá, Colombia
Sede electrónica: https://www.elpaujil-caqueta.gov.co/
Correo electrónico: alcaldia@elpaujil-caqueta.gov.co.

Así como los requerimientos de instancias judiciales y órganos de control, se hace necesario contar con la prestación de servicio de mensajería para realizar tal acción, garantizándose con ello el debido proceso y procedimiento contenido en la norma, evitando con ello un vicio procedimental y dando cumplimiento al manual de cobro de procesos coactivos que establece la entidad.

Respecto, a las comunicaciones que se libra por parte de la oficina de tributos municipal, se hace adelantar las gestiones correspondientes para notificar el contenido de Resoluciones sancionatorias, Liquidaciones de aforo, Emplazamientos y citaciones a rendir declaración, instándose a contar con tal servicio de mensajería de manera continua e inmediata para la garantía de la publicación de los procesos oponibles a terceros y muchas de contenido personal que requiere ser informados a través de correo certificado, garantizando el comunicado de la información al contribuyente.

Es de señalar que este tipo de servicio no se puede satisfacer con personal de planta de la entidad, motivo por el que se encuentra idóneo contratar con empresas especializadas que posean vehículo para movilizar la persona que efectuará los servicios de mensajería y cubran también los gastos derivados de todo ello, como el mantenimiento, suministro de combustible y salarios u honorarios. Por lo anterior resulta necesario que Servicios Postales Nacionales S.A. preste el servicio con, personal contratado directamente por esa empresa.

Se cuenta con un Instrumento de Agregación de Demanda celebrado entre la **Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente** y **Servicios Postales Nacionales S.A.S,** cuyo objeto es establecer las condiciones para la contratación de los servicios postales exclusivos del operador postal oficial y las condiciones de contratación de las Entidades Compradoras con relación a los servicios postales del Operador Postal Oficial; para efectos de la presente contratación nos hemos adherido a la propuesta No. 08-072-2026 , presentada por el señor Miguel Ángel Mejía Bravo en calidad de vicepresidente comercial de Servicios Postales Nacionales S.A.S., la cual cumple con lo establecido en el Instrumento de agregación de demanda No. CCE-361-AMP-2023, es por ello que se pretende adelantar un proceso de contratación directa de acuerdo con el literal G del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 el cual establece: *"Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado"*, teniendo en cuenta los servicios exclusivos del Operador Postal Oficial.

Expuestas las anteriores consideraciones, surge para el Municipio la necesidad de contratar las actividades de recepción, clasificación, transporte y entrega de objetos postales a través de las redes postales, dentro del país, buscando a su vez con ello garantizar la continuidad de los servicios postales que en la actualidad son prestados por la sociedad **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A**.

Con esta contratación se pretende ser eficaz y eficiente en el traslado de la comunicación, informes y documentación en general desde y hacia distintas partes del territorio nacional, para dar cumplimiento a diversos requerimientos efectuados por organizaciones, entidades, personas y comunidad en general, dentro de los términos que establece la Ley.

Por lo anterior se hace necesario celebrar un contrato interadministrativo entre el municipio de el Paujil y Servicios Postales Nacionales S.A., para garantizar la prestación del servicio postal de recepción, envío y entrega de correspondencia.

Carrera 5 calle 5, Esquina Barrio El Centro, El Paujil-Caquetá, Colombia
Sede electrónica: https://www.elpaujil-caqueta.gov.co/
Correo electrónico: alcaldia@elpaujil-caqueta.gov.co.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1 Objeto a Contratar:

"CONTRATAR LOS SERVICIOS DE MENSAJERIA Y/O CORREO CERTIFICADO PARA EL ENVIO DE CORRESPONDENCIA DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE EL PAUJIL CAQUETA**"**

2.1 Clasificador del bien y/o servicio

CLASIFICACIÓN UNSPSC				NOMBRE DEL PRODUCTO
Segmento	**Familia**	**Clase**	**Producto**	
78	10	22	03	Servicio de envío, recogida o entrega de correo

2.3 ALCANCE DEL OBJETO

Con esta contratación se pretende contratar la prestación de servicios de correspondencia para la recepción y envío de correo certificado nacional, encomienda normal, paquetería empresarial terrestre, correo masivo estándar, correo electrónico postal certificado, y alistamiento de mensajería para la Alcaldía Municipal de El Paujil Caquetá.

2.4 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

La naturaleza del contrato es propia de un CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS.

2.5 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El lugar de ejecución del contrato serán los lugares desde y hacia donde se dirija el material de correspondencia que ingresa y sale del Municipio de El Paujil distribuidas en nivel local, regional y nacional. En todo caso, para todos los efectos contractuales y legales entre las partes, el domicilio principal será en la ciudad de el Paujil, Caquetá, en la Carrera 5 calle 5 esquina barrio Centro.

2.6 PLAZO DE EJECUCION

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2026 y/o hasta agotar el presupuesto oficial contados a partir de la suscripción del acta de inicio por parte del supervisor y el contratista, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

2.7 OBLIGACIONES

2.7.1 Obligaciones generales del contratista

1. Cumplir con el objeto del contrato en las condiciones de calidad, oportunidad y, obligaciones definidas.
2. Actuar sobre la base del principio de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia.
3. Presentar los documentos necesarios para el perfeccionamiento, iniciación, ejecución, pago y terminación del presente contrato, de acuerdo con las instrucciones y requisitos que determine la administración municipal.
4. En virtud del deber de coordinación y cooperación, responder los requerimientos de aclaración o de información que le formule el Municipio de El Paujil, en los plazos que éste establezca en cada caso.
5. Presentar los informes de ejecución, su incumplimiento será causal de terminación anticipada del contrato.
6. Mantener activa la cuenta bancaria reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el

Carrera 5 calle 5, Esquina Barrio El Centro, El Paujil-Caquetá, Colombia
Sede electrónica: https://www.elpaujil-caqueta.gov.co/
Correo electrónico: alcaldia@elpaujil-caqueta.gov.co.

proceso de ejecución del contrato. Al respecto, es obligación notificar en debida forma y de manera anticipada, cualquier cambio o novedad.

7. Pagar de su propia cuenta los tributos a que este obligado en virtud del presente contrato.
8. Acreditar los pagos del sistema de seguridad social integral en cumplimiento al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
9. Guardar la reserva debida respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión al objeto a contratar y no utilizarla sino exclusivamente en relación con los fines del mismo.
10. No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley y comunicar oportunamente al Contratante y a la autoridad competente, si ello ocurriere.
11. Cumplir con las obligaciones consagradas en el Decreto 0723 de 2013, "Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividad de alto riesgo y se dictan otras disposiciones", el artículo 16 establece las obligaciones del Contratista.
12. Cumplir con la obligación consagrada en el Decreto 2013 de 2019, "Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés", literal g artículo 2.
13. Presentar para la terminación del contrato y/o acta final de terminación el Paz y Salvo del almacén, donde se evidencie la devolución de los bienes entregados para el desempeño de sus obligaciones (SI APLICA).
14. Las demás consagradas en la Constitución, la Ley y normatividad relacionada

2.7.2 Obligaciones específicas del contratista

1. Cumplir con lo estipulado en la propuesta comercial, atendiendo estrictamente las características de cada uno de los servicios ofrecidos y contratados, con oportunidad y calidad.
2. Poner a disposición del MUNICIPIO los servicios web de trazabilidad de envíos y consumo de pruebas de entrega, sin que implique desarrollos adicionales.
3. Remitir al MUNICIPIO, los certificados correspondientes al servicio de correo electrónico certificado.
4. Asignar un funcionario quien estará, brindando apoyo, haciendo seguimiento y atendiendo los requerimientos que se presenten a nivel local, regional o nacional, con el fin de solucionar los inconvenientes relacionados con la ejecución del objeto contractual.
5. Contar con el transporte apropiado, suficiente y seguro para el traslado de la correspondencia a despachar.
6. Prestar el servicio por personal debidamente uniformado e identificado.
7. Garantizar la seguridad y protección de los envíos, evitando su maltrato, avería y/o pérdida.
8. Elaborar por el área de cartera del contratista una liquidación previa del servicio prestado mensualmente, la cual remitirá a la dependencia del MUNICIPIO encargada de la supervisión del contrato, detallando cada uno de los servicios prestados, especificando la fecha y el valor de cada uno de los servicios.
9. Entregar mensualmente un estado de ejecución del contrato, indicando las estadísticas de consumo en cantidad y precio por cada servicio desglosada por sitio de imposición y en forma totalizada.
10. Suministrar el papel troquelado para la impresión de las guías, valijas y precintos de seguridad.
11. Resolver los requerimientos formulados a la Oficina de Peticiones, Quejas y Reclamos de Servicio Corporativo del contratista por parte del Supervisor del contrato, en los términos establecidos en la Ley 1755 de 2015.
12. Llevar control y seguimiento al proceso de recepción, transporte y entrega a domicilio del servicio prestado.
13. Cumplir con las remisiones de pruebas de entrega, digitalización y publicación de manera individual de cada envío en la página web del contratista, de acuerdo con los plazos establecidos en cada uno de los servicios contratados, una vez cumplidos los tiempos de entrega.
14. Generar y entregar mensualmente un archivo en Excel, así como las imágenes digitalizadas de las pruebas de entrega, con su respectivo certificado de digitalización, para todos los servicios que incluyen prueba de entrega, sin perjuicio de la obligación de digitalización y publicación de cada envío en la página web del contratista.

Carrera 5 calle 5, Esquina Barrio El Centro, El Paujil-Caquetá, Colombia
Sede electrónica: https://www.elpaujil-caqueta.gov.co/
Correo electrónico: alcaldia@elpaujil-caqueta.gov.co.

15. Realizar las devoluciones al MUNICIPIO de la correspondencia que no haya podido ser entregada a su respectivo destinatario, incluyendo la guía que especifique la causal de devolución, que debe también ser digitalizada y publicada en la página web del contratista, en un tiempo no superior al que tomó la entrega, una vez se hayan agotado los intentos de entrega, estipulados en cada uno de los servicios contratados.
16. Tener en cuenta que cada intento de entrega estipulado en cada uno de los servicios contratados se deberá realizar en días y horas diferentes.
17. Prestar por el contratista los servicios contratados, en forma eficiente y puntual para llevarla a su destino, esto con el fin de evitar demoras que pueden incidir en la buena gestión del MUNICIPIO.
Cumplir las demás que se desprendan del normal desarrollo del Contrato y de aquellas consignadas mediante actas de compromiso realizadas entre las partes durante el transcurso del contrato.

2.7.3 Obligaciones de la Entidad.

11.1. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.
11.2. Constituir las reservas presupuestales que garanticen la obligación y pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.
11.3. Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.
11.4. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.
11.5. Aprobar las garantías solicitadas para la ejecución contractual, si estas son requeridas.
11.6. Cumplir con las obligaciones consagradas en el Decreto 0723 de 2013, "Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividad de alto riesgo y se dictan otras disposiciones", el artículo 15 establece las obligaciones del Contratante.

1. CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS

El objeto del presente proceso de contratación es la Prestación del servicio de correo certificado para el Municipio de el Paujil Caquetá durante la vigencia 2026, el cual deberá prestar los siguientes servicios con cobertura urbana, regional, nacional y trayecto especial (zona rural municipio de Paujil Caquetá) y en los diferentes municipios del Departamento del Caquetá y los municipios de todo el territorio Nacional de la República de Colombia, de acuerdo a los siguientes tiempos de entrega:



(*)Aplica para Al día Urbano, Al día Nacional, Paquetería Empresarial Terrestre, Correo Certificado Nacional, Notificaciones, Envío de Postales Nacionales, Cecograma Nacional.

Cobertura	Tiempos	Días	D+
Urbano	24	1	D1
Regional	48	2	D2
Nacional	48	2	D2
Multiregional	120	5	D5
Trayecto Especial 1	240	10	D10
Trayecto Especial 2	240	10	D10
Trayecto Especial 3	240	10	D10

Los servicios que se pretenden contratar serán los siguientes:

1) CORREO CERTIFICADO NACIONAL: Servicio de correo para envío de objetos hasta 2KG con prueba y certificación de entrega, valida judicialmente con cubrimiento nacional.

Carrera 5 calle 5, Esquina Barrio El Centro, El Paujil-Caquetá, Colombia
Sede electrónica: https://www.elpaujil-caqueta.gov.co/
Correo electrónico: alcaldia@elpaujil-caqueta.gov.co.

Forma de entrega:

Bajo firma de persona mayor de edad, que se encuentre en la dirección de destino al momento de la entrega. Para envíos que tengan como destino poblaciones apartadas, zonas veredales y en las zonas de difícil acceso, su entrega se realizará mediante publicación de lista de correo y hasta cabecera municipal. Esta publicación se realizará en centros operativos que apliquen, expendios y puntos de venta.

Intentos de Entrega: Un (1) intento, de ser depositado en una lista de correo, el envío permanecerá 30 días calendario antes de su devolución a remitente, de no ser posible su devolución el envío será llevado a la unidad de rezagos, donde aplicará la Resolución de rezagos vigente.

Rastreo y Seguimiento: aplica guía con número de seguimiento.

Prueba de entrega: La certificación es auto gestionada por el cliente, consultando la página WWW.4/72.com.co e ingresando el número de guía en el campo de "seguimiento de envíos". Una vez consultado el estado del envío, debe hacer clic en el botón "ver certificado de entrega" ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, donde se podrá visualizar la certificación e imprimirse.

Peso: Máximo 2Kg físicos y/o volumétricos.

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.

Tarifas**:**

Rango de peso (gr.)		Cobertura						
Mínimo	Máximo	Urbano	Regional	Nacional	Multiregional	Trayecto Especial 1	Trayecto Especial 2	Trayecto Especial 3
0	1.000	$ 10.250	$ 16.800	$ 22.650	$ 24.900	$ 39.300	$ 55.050	$ 77.050
1.001	2.000	$ 15.650	$ 18.650	$ 28.200	$ 31.000	$ 56.250	$ 78.750	$ 110.250

2) **ENCOMIENDA NORMAL:** Servicio de correo que permite hacer envíos no urgentes de paquetería y mercancías de hasta 30 kg., a todo el territorio nacional.

Forma de entrega: Bajo firma de persona mayor de edad, que se encuentre en la dirección de destino al momento de la entrega.
Para envíos que tengan como destino poblaciones apartadas, zonas veredales y en las zonas de difícil acceso, su entrega se realizará mediante publicación de lista de correo y hasta cabecera municipal. Esta publicación se realizará en centros operativos que apliquen, expendios y puntos de venta.

Intentos de Entrega: Un (1) intento, de ser depositado en una lista de correo, el envío permanecerá 30 días calendario antes de su devolución a remitente, de no ser posible su devolución el envío será llevado a la unidad de rezagos, donde aplicará la Resolución de rezagos vigente.

Rastreo y Seguimiento: aplica guía con número de seguimiento.

Prueba de entrega: La certificación es auto gestionada por el cliente, consultando la página WWW.4/72.com.co e ingresando el número de guía en el campo de "seguimiento de envíos". Una vez consultado el estado del envío, debe hacer clic en el botón "ver certificado de entrega" ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, donde se podrá visualizar la certificación e imprimirse.

Carrera 5 calle 5, Esquina Barrio El Centro, El Paujil-Caquetá, Colombia
Sede electrónica: https://www.elpaujil-caqueta.gov.co/
Correo electrónico: alcaldia@elpaujil-caqueta.gov.co.

Peso: Máximo 30Kg físicos por envío.

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.

Dimensiones: Su dimensión más larga no debe exceder los 1.20 metros y la suma del contorno no debe superar los 2 metros. Es decir que la suma del contorno y la dimensión más larga no debe exceder los 3.20 metros.

Tarifas**:**

Rango de peso (gr.)		Cobertura			
Mínimo	Máximo	Urbano	Nacional	Trayecto Especial Hasta 7 imposiciones al año	Trayecto Especial Desde 8 imposiciones al año
0	1.000	$ 6.950	$ 24.950	$ 24.950	$ 24.000
1.001	2.000	$ 6.950	$ 24.950	$ 24.950	$ 40.800
2.001	3.000	$ 6.950	$ 24.950	$ 24.950	$ 49.750
3.001	4.000	$ 6.950	$ 24.950	$ 24.950	$ 58.650
4.001	5.000	$ 7.150	$ 25.700	$ 25.700	$ 67.100
5.001	6.000	$ 7.350	$ 26.450	$ 26.450	$ 76.500
6.001	7.000	$ 7.550	$ 27.250	$ 27.250	$ 85.450
7.001	8.000	$ 7.800	$ 28.000	$ 28.000	$ 94.350
8.001	9.000	$ 8.000	$ 28.750	$ 28.750	$ 103.300
9.001	10.000	$ 8.200	$ 29.550	$ 29.550	$ 112.200
10.001	11.000	$ 8.400	$ 30.300	$ 30.300	$ 121.150
11.001	12.000	$ 8.600	$ 31.050	$ 31.050	$ 130.050
12.001	13.000	$ 8.800	$ 31.850	$ 31.850	$ 139.000
13.001	14.000	$ 9.050	$ 32.600	$ 32.600	$ 147.900
14.001	15.000	$ 9.250	$ 33.350	$ 33.350	$ 156.850
15.001	16.000	$ 9.450	$ 34.150	$ 34.150	$ 165.750
16.001	17.000	$ 9.650	$ 34.900	$ 34.900	$ 174.700
17.001	18.000	$ 9.850	$ 35.650	$ 35.650	$ 183.600
18.001	19.000	$ 10.050	$ 36.450	$ 36.450	$ 197.800
19.001	20.000	$ 10.300	$ 37.200	$ 37.200	$ 200.950
20.001	21.000	$ 10.500	$ 37.950	$ 37.950	$ 210.400
21.001	22.000	$ 10.700	$ 38.750	$ 38.750	$ 219.300
22.001	23.000	$ 10.900	$ 39.500	$ 39.500	$ 228.250
23.001	24.000	$ 11.100	$ 40.250	$ 40.250	$ 237.150
24.001	25.000	$ 11.350	$ 41.050	$ 41.050	$ 246.100
25.001	26.000	$ 11.550	$ 41.800	$ 41.800	$ 255.000
26.001	27.000	$ 11.750	$ 42.550	$ 42.550	$ 263.950
27.001	28.000	$ 11.950	$ 43.350	$ 43.350	$ 272.850
28.001	29.000	$ 12.150	$ 44.100	$ 44.100	$ 281.800
29.001	30.000	$ 12.350	$ 44.850	$ 44.850	$ 290.700

3) **PAQUETERÍA EMPRESARIAL TERRESTRE:** Servicio de carga para envío de paquetes desde 30kg a 150Kg físicos y 600Kg volumétricos entre las principales poblaciones del país con prueba de entrega.

Carrera 5 calle 5, Esquina Barrio El Centro, El Paujil-Caquetá, Colombia
Sede electrónica: https://www.elpaujil-caqueta.gov.co/
Correo electrónico: alcaldia@elpaujil-caqueta.gov.co.

Forma de entrega: Bajo firma de persona mayor de edad, que se encuentre en la dirección de destino al momento de la entrega.

Intentos de Entrega: Un (1) intento. Nota: Dos intentos de entrega siempre y cuando la primera gestión sea causal de devolución cerrado.

Rastreo y Seguimiento: Trazabilidad vía web.

Prueba de entrega: Se digitaliza la prueba de entrega en los mismos tiempos que tomo la entrega. Los físicos no serán retornados al cliente.

Peso: Desde 30Kg a 150kg físicos y 600kg volumétricos.

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.

Dimensiones: Su dimensión más larga no debe exceder 2 metros.

Tarifas**:**

Las tarifas están sujetas a la negociación con el Cliente y a la forma de tarificación acordada entre ambas partes. Sin embargo, hay unos mínimos.

Condiciones Comerciales	Urbano	Regional	Nacional
Peso mínimo por unidad	30	30	30
Flete Fijo Mínimo	$ 20.400	$ 42.600	$ 42.600
Costo Mínimo de Manejo	$ 7.000	$ 7.000	$ 7.000
Tasa de Manejo	1%	1%	1%
Flete Total (Flete + Costo de Manejo)	$ 27.400	$ 49.600	$ 49.600
Valor Kilo Adicional	$ 680	$ 1.420	$ 1.420

*El flete de transporte varía dependiendo del peso y del valor del kilo según destino.

*La tasa de manejo se calcula sobre el valor declarado, cuando esta sea inferior al costo mínimo de manejo se aplicará este último.

* Valores de kilo a destino según cobertura.

4) .**ALISTAMIENTO:** Servicio de preparación y acondicionamiento de los envíos , previo a la imposición de acuerdo con los requerimientos y necesidades.

Carrera 5 calle 5, Esquina Barrio El Centro, El Paujil-Caquetá, Colombia
Sede electrónica: https://www.elpaujil-caqueta.gov.co/
Correo electrónico: alcaldia@elpaujil-caqueta.gov.co.

Tipos de Alistamiento:

Sobre de seguridad

Plegado en C o Z.

(1) Los insumos requeridos para cada una de las actividades son adicionales dependiendo del tipo, tamaño, material y cantidades.

Ensobrado

Puede ser tamaño carta u oficio, con y sin ventanilla.

(1) Incluye el proceso de ensobrado. No incluye el valor del sobre o bolsa, ni materiales adicionales.

Embolsado y termosellado

Operación de embolsado y termosellado.

(1) No incluye el valor de la bolsa, ni materiales adicionales los mismos tienen un costo adicional.

(2) Los insumos requeridos para cada una de las actividades son adicionales dependiendo del tipo, tamaño, material y cantidades.

Auto ensobrado

El mismo documento hace las veces de un sobre en forma de C, Z o tipo sobre.

(1) Los insumos requeridos para cada una de las actividades son adicionales dependiendo del tipo, tamaño, material y cantidades.

Grapado

(1) Un cuerpo.

(2) Los insumos requeridos para cada una de las actividades son adicionales dependiendo del tipo, tamaño, material y cantidades.

Impresión Simplex

Impresión del documento en tinta negra a una sola cara.

(1) Factura, extracto o carta mediante combinación de información de la base de datos enviadas por el cliente.

(2) Los insumos requeridos para cada una de las actividades son adicionales dependiendo del tipo, tamaño, material y cantidades.

Impresión Dúplex

Impresión del documento en tinta negra a dos caras.

(1) Factura, extracto o carta mediante combinación de información de la base de datos enviadas por el cliente.

(2) Los insumos requeridos para cada una de las actividades son adicionales dependiendo del tipo, tamaño, material y cantidades.

Impresión y pegado de rótulo

Impresión y pegado de rótulo. Contiene los datos del envío – Remitente y destinatario.

(1) El rótulo sugerido para las tarifas definidas es de un tamaño mínimo de 5 cm. x 3 cm., sin tintas pre impresas

(2) De requerir un rótulo de medidas diferentes este tendrá un costo adicional.

(3) Los insumos requeridos para cada una de las actividades son adicionales dependiendo del tipo, tamaño, material y cantidades.

Insumos

Bolsa 23x30 c 2 opaca

- Tarifas aplican para los servicios prestados desde la ciudad de Bogotá, para ciudades diferentes a Bogotá se realizará el cobro de $10 adicional por envío o unidad de servicio.
- Para clientes corporativos estas tarifas podrán ser negociadas dependiendo de las condiciones y volúmenes del servicio.
- Para alistamientos que no se encuentren relacionados en las características anteriores se realizará bajo cotización específica.

Tarifas: Las tarifas están sujetas a las características de la negociación.

5) **CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO – CERTIPOST:** La notificación electrónica postal certificada, permite la transferencia de datos entre las partes mediante correo electrónico con el valor jurídico de una notificación oficial, proporcionando evidencia del contenido, incluida la prueba de envío, recepción y apertura por parte del destinatario.

Carrera 5 calle 5, Esquina Barrio El Centro, El Paujil-Caquetá, Colombia
Sede electrónica: https://www.elpaujil-caqueta.gov.co/
Correo electrónico: alcaldia@elpaujil-caqueta.gov.co.

Características:

- Proporciona un sistema de envió 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 al 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 entregar dichas pruebas a los respectivos clientes, a través de un canal seguro de información.n ambiente web.
- Proporciona una opción de envíos masivos sin requerir de 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 envió 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).
- 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 tipos 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 de un ingreso a otro sitio web.
  - Certificación, firmada digitalmente por el SERVICIOS POSTALES NACIONALES sobre la entrega, acuse de recibo de la notificación, igual como sucede en el medio físico.
  - Permite comprimir 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 opción de envíos masivos sin requerir de desarrollos adicionales.

Tarifas:

Carrera 5 calle 5, Esquina Barrio El Centro, El Paujil-Caquetá, Colombia
Sede electrónica: https://www.elpaujil-caqueta.gov.co/
Correo electrónico: alcaldia@elpaujil-caqueta.gov.co.

Rango	Valor Hasta 5 megabytes	Valor Desde 6-10 megabytes	Valor Desde 11-15 megabytes	Valor Desde 16-20 megabytes
Menos de 100	$ 1.995	$ 3.990	$ 5.985	$ 7.980
De 100 - 500	$ 1.860	$ 3.720	$ 5.580	$ 7.440
De 501 - 1000	$ 1.660	$ 3.320	$ 4.980	$ 6.640
De 1001 - 2000	$ 1.520	$ 3.040	$ 4.560	$ 6.080
De 2001 - 5000	$ 1.370	$ 2.740	$ 4.110	$ 5.480
Más de 5000	$ 1.210	$ 2.420	$ 3.630	$ 4.840

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 remita a tres destinatarios, se cobrará el valor de tres correos electrónicos enviados.

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

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

6) **CORREO MASIVO ESTANDAR:** Servicio de correo para envíos masivos de documentos, que requieran un seguimiento individualizado para cada envío (con características de entrega bajo puerta con descripción de predio).

Cobertura: Urbana, Regional y Nacional: de acuerdo a negociación.

Forma de entrega: Bajo firma de persona mayor de edad, que se encuentre en el domicilio.

Intentos de Entrega: Un (1) intento.

Rastreo y Seguimiento: Con acuse de recibo.

Prueba de entrega: Si, con acuse de recibo.

Peso: Máximo 200gr por pieza o envío.

Devoluciones: Las devoluciones son remitidas al cliente con periodicidad diaria, mensual, o máximo al momento de la entrega del reporte final de la orden de servicio.

Dimensiones: Máximo 22cm x 35cm x 1cm de espesor Tamaño Oficio.

Requisitos: Para la admisión, el cliente debe proporcionar base de datos con la cual gestionarán los envíos

Tarifas**:**

Cantidades		Cobertura		
Mínimo	Máximo	Urbano	Regional	Nacional
100	500	$ 3.200	$ 3.325	$ 3.500
501	1.000	$ 3.050	$ 3.149	$ 3.350
*1.001	5.000	$ 2.900	$ 3.008	$ 3.200
*5.001	20.000	$ 2.750	$ 2.867	$ 3.050
*20.001 en	Adelante	$ 2.600	$ 2.726	$ 2.900

*Estas tarifas para clientes corporativos, podrán ser revisadas dependiendo de las negociaciones que se adelante con los clientes dependiendo de las condiciones de prestación del servicio, siempre y cuando se establezca respetando los pisos tarifarios dispuestos por la CRC y los costos directos e indirectos. En caso de que se derogu la tarifa piso definida por la CRC, dichos pisos ya no serán aplicables.

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

2. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

Carrera 5 calle 5, Esquina Barrio El Centro, El Paujil-Caquetá, Colombia
Sede electrónica: https://www.elpaujil-caqueta.gov.co/
Correo electrónico: alcaldia@elpaujil-caqueta.gov.co.

1.1 DATOS HISTÓRICOS DE OTROS MUNICIPIOS

No. de proceso	**CD-024-CAM-2025**			
Entidad	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA			
Objeto	SERVICIOS POSTALES A LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA - CAM, PARA LA RECEPCIÓN, ENVÍO, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA A NIVEL NACIONAL.			
Tipo de proceso	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)			
Autorizaciones y Permisos	No registra			
Forma de pago	El valor del contrato interadministrativo se pagará por mensualidades vencidas multiplicando el número de envíos realizados durante el mes por el valor unitario (de acuerdo a la propuesta presentada y valores establecidos para las vigencias), según informe presentado por el contratista, previo visto bueno del supervisor. Para efectos del pago, la Sociedad SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S deberá adjuntar, certificación expedida por el revisor fiscal de la empresa, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, donde conste el cumplimiento por parte de la Sociedad SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S, respecto del pago de los aportes a los Sistemas de Seguridad Social (Salud, pensión y ARP) y aportes parafiscales, Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 1 Parágrafo 2 de la ley 828 de 2003, y ley 1122 de 2.007 y la ley 1150 de 2007 Art.			
Plazo de ejecución	Desde la suscripción del acta de inicio y/o hasta agotar presupuesto, en todo caso sin superar el 31 de diciembre del 2025.			
Inversión/Funcionamiento	Inversión			
Contratista	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S			
Cuantía del contrato	$120.000.000			
Multas o sanciones	No registra			
Cronograma del proceso:	**Fecha de inicio**	18 de enero de 2025	**Fecha Terminación**	31 de diciembre de 2025
Garantías	Con base en lo establecido en el artículo 7º de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 y atendiendo la naturaleza del contrato, las partes intervinientes, la forma de pago y el análisis de riesgos afectado, se considera que no es necesario exigir la constitución de garantías a cargo de SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S para avalar el cumplimiento del contrato.			

No. de proceso	**CD-076-CAM-2023**			
Entidad	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA CAM			
Objeto	Prestación por parte de SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. a la CAM de los servicios de admisión, curso y entrega de correspondencia y demás objetos postales que se originen en la sede principal de la CAM en Neiva y en las Direcciones Territoriales de la Corporación en Garzón, La Plata y Pitalito, en las modalidades de Correo Certificado urbano nacional e internacional, Mensajería Especializada Post-Express a nivel urbano y nacional de acuerdo a la matriz de destinos vigente, Al día a nivel urbano de acuerdo a la matriz de destinos vigente, Encomienda Nacional, Paquetería, Correo Masivo estándar, Correo electrónico Certificado, SMS certificado y Empaques. De conformidad con la propuesta presentada, la cual hace parte del contrato			
Tipo de proceso	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)			
Autorizaciones y Permisos	No registra			
Forma de pago	El valor del contrato interadministrativo se pagará por mensualidades vencidas multiplicando el número de envíos realizados durante el mes por el valor unitario (de acuerdo a la propuesta presentada y valores establecidos para las vigencias), según informe presentado por el contratista, previo visto bueno del supervisor. Para efectos del pago, la Sociedad SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. deberá adjuntar, certificación expedida por el revisor fiscal de la empresa, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, donde conste el cumplimiento por parte de la Sociedad SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A., respecto del pago de los aportes a los Sistemas de Seguridad Social (Salud, pensión y ARP) y aportes parafiscales, Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 1 Parágrafo 2 de la ley 828 de 2003, y ley 1122 de 2.007 y la ley 1150 de 2007 Art. 23.			
Plazo de ejecución	Doce (12) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio y/o hasta agotar presupuesto. El acta de inicio deberá suscribirse una vez se haya ejecutado en su totalidad el Contrato 160 de 2022 actualmente en ejecución.			
Inversión/Funcionamiento	Inversión			
Contratista	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S			
Cuantía del contrato	$ 94.500.000			
Multas o sanciones	No registra			
Cronograma del proceso:	**Fecha de inicio**	17 de febrero de 2022	**Fecha Terminación**	16 de mayo de 2024
Garantías	Con base en lo establecido en el artículo 7º de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 y atendiendo la naturaleza del contrato, las partes intervinientes, la forma de pago y el análisis de riesgos afectado, se considera que no es necesario exigir la constitución de garantías a cargo de SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. para avalar el cumplimiento del contrato.			

No. de proceso	**2023.10.05.025.120**
Entidad	MUNICIPIO DE LA CEJA
	SERVICIOS POSTALES PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LA FACTURACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL, VALORIZACIÓN, EL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y LA CORRESPONDENCIA QUE SE GENERE EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
Tipo de proceso	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)

Carrera 5 calle 5, Esquina Barrio El Centro, El Paujil-Caquetá, Colombia
Sede electrónica: https://www.elpaujil-caqueta.gov.co/
Correo electrónico: alcaldia@elpaujil-caqueta.gov.co.

Autorizaciones y Permisos	No registra			
Forma de pago	El Municipio de La Ceja, realizará pagos mensuales de acuerdo con los servicios prestados y las tarifas contenidas en la propuesta, previa presentación del informe de actividades y el visto bueno del supervisor del contrato, y la aprobación de la factura electrónica. Para el pago el contratista debe acreditar, que se encuentra al día con los pagos al sistema integral de Seguridad Social y aportes Parafiscales. No obstante, la forma de pago prevista, queda sujeta los recursos del Plan Anual mensualizado de Caja PAC. La forma de remuneración del contrato será a través del mecanismo de bolsa, es decir, el presupuesto se ejecutará de acuerdo a los servicios prestados por la entidad pública contratista, con base en las tarifas contenidas en la propuesta presentada por el mismo. Adicionalmente se debe tener en cuenta las consideraciones estipuladas en el artículo 25 de la Ley 1607 de 2012. El plazo se entiende hasta el 31 de diciembre de 2023, o hasta el agotamiento de los recursos si esto ocurre primero. **PARÁGRAFO**: El valor de las tarifas a cobraría MUNICIPIO por los servicios prestados son las vigentes al momento de la suscripción del contrato, en el evento en que se incrementen estas tarifas por los servicios prestados en forma general, SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S. deberá comunicar al MUNICIPIO esta situación por escrito para liquidar el servicio con el nuevo incremento.			
Plazo de ejecución	Once (11) meses, sin exceder el 31 de diciembre de 2023			
Inversión/Funcionamiento	Funcionamiento			
Contratista	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S			
Cuantía del contrato	$ 155.000.000			
Multas o sanciones	No registra			
Cronograma del proceso:	**Fecha de inicio**	13 de enero 2023	**Fecha Terminación**	31 diciembre de 2019
Garantías	No se le exigieron garantías			

5.2. DATOS HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO

No. de proceso	**CD-077- 2025**			
Entidad	MUNICIPIO DE EL PAUJIL CAQUETA			
Objeto	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE MENSAJERIA Y/O CORREO CERTIFICADO PARA EL ENVIO DE CORRESPONDENCIA DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE EL PAUJIL CAQUETA			
Tipo de proceso	Contratación directa			
Autorizaciones y Permisos	No registra			
Forma de pago	El valor del contrato se pagará de la siguiente manera: el municipio pagara al contratista a través de **ACTAS PARCIALES,** equivalentes a los servicios que efectivamente ha prestado, previamente avalados por el supervisor del contrato			
Plazo de ejecución	El plazo de ejecución objeto del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2025 o hasta agotar presupuesto.			
Inversión/Funcionamiento	Funcionamiento			
Contratista	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S			
Cuantía del contrato	$4.000.000			
Multas o sanciones	N/A			
Cronograma del proceso:	**Fecha de inicio**	24 de abril de 2025	**Fecha Terminación**	31 de diciembre de 2025
Garantías	De conformidad con lo estipulado en la lev 1150 de 2007, artículo 7, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2. 1.2.1.4.5, y atendiendo a la naturaleza del contrato, las partes intervinientes, acuerdan la forma de pago del valor del mismo que será mensual, de acuerdo con el servicio prestado en dicho periodo, y el análisis de riesgo efectuado con antelación, se considera que no es necesario exigir la constitución de garantías a cargo de SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S., para avalar el cumplimiento del negocio jurídico.			

1.2 VALOR DE CONTRATO

El valor del contrato será por la suma de **SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000) MCTE**, se entiende incluidos los descuentos y gastos en que deba incurrir el contratista para la ejecución del objeto contractual.

Para la determinación del valor se tuvo en cuenta el estudio de mercado, los valores de referencia de contratos suscritos por la entidad y demás entidades del orden regional y nacional y la negociación realizada previamente con el posible contratista, nivel de complejidad del objeto, la experiencia solicitada, el término de ejecución del mismo, los desplazamientos, la carga tributaria del contrato y que en razón al tipo de contrato el contratista es quien asume toda la carga económica por concepto de los aportes al sistema de seguridad social.

Nota: El valor incluye gastos de transporte del contratista y todas las obligaciones tributarias (Municipales, Departamentales o Nacionales) a las cuales este como responsable quien presente la propuesta, es decir el fututo contratista deberá asumir toda la carga tributaria del valor indicado en el presente literal.

Carrera 5 calle 5, Esquina Barrio El Centro, El Paujil-Caquetá, Colombia
Sede electrónica: https://www.elpaujil-caqueta.gov.co/
Correo electrónico: alcaldia@elpaujil-caqueta.gov.co.

1.3 FORMA DE PAGO:

El valor del contrato se pagará de la siguiente manera: a través de ACTAS PARCIALES, equivalentes a los servicios que efectivamente ha prestado, previamente avalados por el supervisor del contrato. Los pagos se realizarán, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Informe del contratista donde acredite el cumplimiento de las actividades del contrato
b) Informe del supervisor del contrato, donde certifica el cumplimiento a satisfacción.
c) Facturación o cuenta de cobro.
d) Acreditación del estado de paz y salvo por concepto de aportes parafiscales y a la seguridad social según corresponda, en cumplimiento al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
e) Que exista disponibilidad de cupo PAC.

A partir de la radicación de la documentación completa a cargo del contratista, la entidad hará los desembolsos dentro de los 30 días siguientes, previa disponibilidad de cupo PAC.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACION, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURIDICOS

La necesidad de adelantar la selección del contratista mediante la modalidad de Contratación Directa se encuentra debidamente justificada y ajustada al marco legal vigente. Lo anterior, en atención a que el objeto contractual corresponde a uno de los eventos expresamente autorizados por el literal G) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, disposición que permite acudir a esta modalidad cuando no existe pluralidad de oferentes o cuando solo una persona se encuentra en capacidad de ejecutar el objeto a contratar.

Esta causal se desarrolla y reglamenta en el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que la contratación directa procede cuando, por razones técnicas, de experiencia, especialidad, derechos exclusivos u otras condiciones objetivas, únicamente un proveedor puede satisfacer de manera adecuada la necesidad de la entidad.

En el caso concreto, se evidencia que las características del objeto contractual y las condiciones del mercado impiden la participación de múltiples oferentes, por lo cual adelantar un proceso de selección competitivo resultaría improcedente y contrario a los principios de economía, eficiencia y planeación que rigen la contratación estatal.

En consecuencia, la contratación directa se configura como la modalidad idónea, legal y necesaria para garantizar el cumplimiento oportuno y efectivo de los fines de la entidad, sin desconocer los principios de transparencia y responsabilidad que gobiernan la función administrativa.

4. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACION

La Entidad cuenta con la siguiente disponibilidad presupuestal para amparar la contratación:

CDP	VALOR
N° 198 DEL 27/04/2026	$6.000.000,00

5. ANALISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

Para el análisis del riesgo y forma de mitigarlo se anexa el formato diligencio de la matriz del riesgo. (Ver anexo).

Carrera 5 calle 5, Esquina Barrio El Centro, El Paujil-Caquetá, Colombia
Sede electrónica: https://www.elpaujil-caqueta.gov.co/
Correo electrónico: alcaldia@elpaujil-caqueta.gov.co.

6. GARANTÍAS EXIGIBLES AL CONTRATISTA

De conformidad con lo estipulado en la Ley 1150 de 2007, artículo 7, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.5, y atendiendo a la naturaleza del contrato, las partes intervinientes, la forma de pago del valor del mismo que será parcial, de acuerdo con el servicio prestado, y el análisis de riesgo efectuado con antelación, se considera que no es necesario exigir la constitución de garantías a cargo de SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. para avalar el cumplimiento del negocio jurídico.

7. SUPERVISION

La supervisión del contrato será ejercida por la **SECRETARIA DE GOBIERNO** o quien haga sus veces, de conformidad con los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el manual de contratación y supervisión de la entidad, en el cual se regula las funciones del supervisor, de igual manera de conformidad con la guía de supervisión de Colombia Compra Eficiente.

1. LIQUIDACIÓN

Conforme a lo dispuesto en el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, el presente contrato no requiere liquidación, a menos, que su terminación sea anticipada y que existan saldos a favor del contratista, evento en el cual la liquidación se hará por mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación del contrato. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que haga la Entidad o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad, tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

En aquellos eventos en se presenten saldos por liberar a favor de la Entidad, no será necesario realizar el trámite de liquidación contractual. Para efectos de liberación del respectivo saldo, bastará con el informe final de supervisión y la solicitud de liberación ante el Coordinador de Hacienda.

De conformidad con la presente necesidad expuesta y los demás motivos establecidos dentro del presente estudio previo, se firma en el Municipio de el Paujil Caquetá, del mes de Agosto del año 2026.

SILVIA LORENA VALENCIA CUELLAR
Secretaria de Gobierno y Talento Humano

NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO	FIRMA
Proyectó	Favio Enrique Barón Báez	Estructurador – Contratista	
Revisó PJ	Indira Alejandra Burbano Echaverry	Asesor de Contratación	
Aprobó	Silvia Lorena Valencia Cuellar	Secretaria de Gobierno y Talento Humano	
Todos los arriba firmantes declaramos, bajo la gravedad de juramento, que hemos revisado íntegramente el documento conforme a la naturaleza de cargo o el contrato, y en estricta ejecución de las funciones asignadas o las obligaciones pactadas y que su contenido corresponde fielmente a los hechos reales verificados, en virtud de los documentos que soportan el expediente los cuales fueron analizados bajo el principio de buena fe, así como a las normas y disposiciones legales vigentes. Que asumimos plena responsabilidad administrativa, disciplinaria, fiscal y cuando corresponda conforme a la ley, penal por la exactitud, veracidad y legalidad de la información consignada.			

Carrera 5 calle 5, Esquina Barrio El Centro, El Paujil-Caquetá, Colombia
Sede electrónica: https://www.elpaujil-caqueta.gov.co/
Correo electrónico: alcaldia@elpaujil-caqueta.gov.co.