

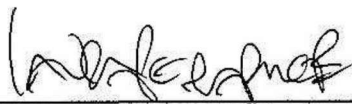
 ALCALDIA DE NOBSA NIT. 891855222-0	Secretaria General de Contratación Pública	CODIGO: SGCP - 110
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 03
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	Página 8
	TIPO DE DOCUMENTO: CERTIFICACIÓN PAA	FECHA: 13-08-2021

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE CONTRATACION PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE NOBSA**

CERTIFICA

Que revisada la versión N°03 del Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2026 se encuentra incluida la siguiente línea "SHGF012 CONTRATAR LOS SERVICIOS DE RECOLECCIÓN, DEVOLUCIÓN, ADMISIÓN, CURSO Y ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES, ASÍ COMO CERTIFICAR LA ENTREGA DE DOCUMENTOS POR ALGÚN MEDIO ELECTRÓNICO. Para LA SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTION FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE NOBSA.

La presente certificación se expide a los veinte (20) días del mes de enero del año dos mil veintiseis (2026).



LAURA GISSELLE PEÑA RIVERA
SECRETARIA GENERAL DE CONTRATACION PÚBLICA

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Milier Yesid Plazas Gonzalez Cargo: Apoyo S.G.C.P	Nombre: Laura Gisselle Peña Rivera Cargo: Secretaria General de Contratacion Publica	Nombre: Laura Gisselle Peña Rivera Cargo: Secretaria General de Contratacion Publica

 ALCALDÍA DE NOBSA NIT. 891855222-0	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	CODIGO: SGCC-120
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 03
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	Página 1 de 17
	TIPO DE DOCUMENTO: ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	FECHA: 23-08-2021



Alcaldía de Nobsa

ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO

MECI 1000:2005

 ALCALDÍA DE NOBSA NIT. 891855222-0	SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA	CODIGO: SGCC-120
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 03
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	Página 2 de 17
	TIPO DE DOCUMENTO: ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	FECHA: 23-08-2021

1. INFORMACION GENERAL

DEPENDENCIA SOLICITANTE:	SECRETARÍA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA – DIRECCIÓN DE IMPUESTOS, RENTAS Y JURISDICCIÓN COACTIVA.
FUNCIONARIOS QUE PRESENTAN EL ESTUDIO	SANDRA MILENA ENGATIVÁ BARRGÁN
OBJETO CONTRATO: DEL	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE RECOLECCIÓN, DEVOLUCIÓN, ADMISIÓN CURSO Y ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES ASI COMO CERTIFICAR LA ENTREGA DE DOCUMENTOS POR ALGUN MEDIO ELECTRONICO.
FECHA:	AGOSTO DE 2026
No. PAA	019
REGISTRO BP y P No.: (SI APLICA)	N/A
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	MÍNIMA CUANTIA

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, Numeral 5° del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, artículo 94 de la ley 1474 de Julio 12 de 2011, Artículos 2.2.1.2.1.5.1 al 2.2.1.2.1.5.4. Del Decreto 1082 de 2015 y Manual de la modalidad de Selección de mínima Cuantía Expedido por Colombia Compra Eficiente, se emiten los estudios y documentos previos que justifican el CONTRATAR LOS SERVICIOS DE RECOLECCIÓN, DEVOLUCIÓN, ADMISIÓN CURSO Y ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES ASI COMO CERTIFICAR LA ENTREGA DE DOCUMENTOS POR ALGUN MEDIO ELECTRONICO.

2. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

La Constitución Política de Colombia, establece en sus artículos 2, 123, 209 y 270, que la finalidad de la función pública es el servicio a la comunidad y que, entre los fines del Estado, se encuentra el de garantizar la efectividad de los derechos y deberes de los ciudadanos, materializándose en la posibilidad de acceder a la información y servicios que le permitirán ejercer estas potestades dentro del Estado Social de Derecho. El artículo 209 de la Constitución Política, establece 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, con el pleno objetivo de mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

El Municipio de Nobsa en ejercicio de las funciones misionales a su cargo y en desarrollo de un gobierno social en contacto permanente con la comunidad debido a las diferentes relaciones que con empresas contratistas, asesoras, controladoras y supervisoras de la gestión a nivel nacional, así como personal civil, organismos de control, maneja, genera y/o recopila un alto volumen de documentos que hacen parte de sus archivos de gestión, y en algunos casos conforman expedientes asociados a sus diferentes procesos administrativos que exigen adelantar trámites ante organismos departamentales y nacionales, lo cual ocasiona un intercambio permanente de comunicaciones oficiales y el constante fluir de correspondencia que debe ser remitida a diferentes entidades, organismos e instituciones domiciliadas en diferentes ciudades, dentro y fuera del departamento de Boyacá., por lo que se hace necesario contar con un servicio de mensajería que sea oportuno, ágil, seguro y confiable.

Igualmente, el Estatuto Tributario Nacional es norma de aplicación para el cobro de los impuestos municipales en materia procedimental en; aplicación de los principios del debido proceso, respeto del derecho de defensa, interrumpir los términos de la prescripción del cobro y la pérdida de competencia para el cobro de los impuestos, por lo anterior se hace necesario contratar los servicios de correo en aplicación de la Ley.

 ALCALDIA DE NOBSA NIT. 891855222-0	SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA	CODIGO: SGCC-120
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 03
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	Página 3 de 17
	TIPO DE DOCUMENTO: ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	FECHA: 23-08-2021

La Ley 1430 de 2010 en su artículo 58 dice : " Para efectos de facturación de los impuestos territoriales así como para la notificación de los actos devueltos por correo por causal diferente a dirección errada, la notificación se realizará mediante publicación en el registro o Gaceta Oficial del respectivo ente territorial y simultáneamente mediante inserción en la página WEB de la Entidad competente para la Administración del Tributo, de tal suerte que el envío que del acto se haga a la dirección del contribuyente surte efecto de divulgación adicional sin que la omisión de esta formalidad invalide la notificación efectuada."

De otra parte, para la Administración Municipal es de gran relevancia el cobro de sus impuestos y rentas a través del proceso administrativo de cobro persuasivo y coactivo, con el objeto primordial de generar conciencia en la ciudadanía de la importancia del pago oportuno de los impuestos para el Municipio y, el poder generar un mayor recaudo de sus rentas que se traduzca en una mayor inversión en lo social y en la infraestructura que requiere el Municipio para su desarrollo.

Adicionalmente, la entidad desarrolla otra serie de actividades administrativas que apoyan el ejercicio de las funciones misionales, relacionadas con la contratación de bienes y servicios, presupuesto, contabilidad, tesorería, nómina, almacén, sistemas, planeación, selección y carrera, desarrollo y bienestar humano, entre otros.

En este sentido, la Entidad tiene la necesidad de apoyo en la distribución de la correspondencia externa, seguimiento a la correspondencia externa (guías de entrega y devoluciones), entregar oportunamente información y documentación, tanto a nivel urbano, regional y nacional, a través de una empresa especializada en el servicio de mensajería con experiencia y confiabilidad, que garantice la seriedad en la entrega de las comunicaciones oficiales durante la presente vigencia fiscal 2026; así como contar con un servicio de mensajería normal o expresa y certificado y/o avisos judiciales cuando el destinatario sea una entidad o persona natural que se tenga que notificar de tipo especial, una vez que el correo quede registrado desde el momento que es depositado en el sistema postal hasta su recepción por parte del destinatario, de manera que la Administración obtenga una certificación formal de la entrega del documento.

La Entidad no cuenta en sus procedimientos con las actividades de mensajería externa intermunicipal y/o nacional, ni en la planta de cargos el personal que realice estas funciones, así como tampoco la infraestructura para la prestación de este servicio.

Por tal motivo, se hace necesario contratar el servicio de mensajería con una firma idónea, legalmente establecida en Colombia, con cobertura Local, Regional y Nacional, con servicio personalizado y especializado en la entrega de notificaciones y respuestas a los derechos de petición con destino a sus usuarios y entidades de carácter privado y oficial.

Por lo anterior, se hace necesario el requerimiento de los siguientes servicios:

- a. SERVICIOS DE CORREO Y MENSAJERÍA EXPRESA POR CORREO CERTIFICADO
- b. SERVICIO DE MENSAJERÍA AL DÍA

El servicio se deberá prestar de una forma constante y oportuna que permita enviar los documentos que se producen con eficiencia, agilidad, confiabilidad y seguridad y es deber de la Administración Municipal apoyar los procesos que se realizan diariamente en las diferentes secretarías de Despacho y dependencias en general para el envío de la correspondencia a nivel municipal, departamental y nacional, por lo cual se hace necesario contratar un servicio ágil y oportuno de mensajería.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES, Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

3.1 OBJETO: CONTRATAR LOS SERVICIOS DE RECOLECCIÓN, DEVOLUCIÓN, ADMISIÓN CURSO Y ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES ASÍ COMO CERTIFICAR LA ENTREGA DE DOCUMENTOS POR ALGUN MEDIO ELECTRONICO.

4. CONDICIONES TECNICAS:

 ALCALDÍA DE NOBSA NIT. 891855222-0	SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA	CODIGO: SGCC-120
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 03
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	Página 4 de 17
	TIPO DE DOCUMENTO: ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	FECHA: 23-08-2021

4.1 CLASIFICACIÓN UNSPSC: El objeto que se pretende contratar contiene bienes clasificados hasta tercer nivel como a continuación se describe, más adelante se muestra la codificación de cada uno de los elementos hasta tercer nivel.

Código	Descripción
78102201	Servicio de entrega postal nacional ✓
78102203	Servicio de envío, recogida o entrega de correo ✓

4.2 CONDICIONES TÉCNICAS – ALCANCE DEL OBJETO:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA
SERVICIO DE MENSAJERIA		
1	URBANO – NORMAL -TERRESTRE ✓ DOCUMENTO UNITARIO	UNIDAD ✓
2	NACIONAL – NORMAL - TERRESTRE ✓ DOCUMENTO UNITARIO	UNIDAD ✓
3	ZONAL – NORMAL - TERRESTRE ✓ DOCUMENTO UNITARIO	UNIDAD ✓
4	CORREO ELECTRONICO CERTIFICADO ✓	UNIDAD ✓

4.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Para el desarrollo del objeto contractual, el contratista debe cumplir con las siguientes actividades:

4.3.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

- Gestionar y acreditar en la plataforma SECOP II los requisitos de ejecución que corresponden al contratista.
- Acudir oportunamente al diligenciamiento del acta de inicio.
- Ejecutar el contrato de conformidad con las normas técnicas que rigen la actividad para la cual ha sido contratado.
- Subir a SECOP II todos los documentos que la plataforma requiera o que sean solicitados por el supervisor del contrato o por la oficina de contratación del municipio.
- Programar con el supervisor las actividades necesarias para la ejecución del contrato.
- Acatar las instrucciones que imparta el municipio por medio del secretario del despacho o del supervisor del contrato.
- Reportar al supervisor del contrato los imprevistos o anomalías que detecte y que impidan la correcta y oportuna ejecución del contrato.
- Presentar los informes que sean solicitados por el supervisor del contrato y adjuntar las pruebas documentales que se consideren necesarias, tales como fotografías, videos, correspondencia, planillas de asistencia o cualquiera pertinente para probar la debida ejecución del contrato.
- Cumplir la obligación de facturar de conformidad con el régimen legal al cual pertenezca el contratista.
- Pagar oportunamente las obligaciones relativas al sistema de seguridad social, salud, pensiones, riesgos laborales y aportes parafiscales cuando a estos últimos haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley

 ALCALDÍA DE NOBSA NIT. 891855222-0	SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA		CODIGO: SGCC-120
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSION: 03
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION		Página 5 de 17
	TIPO DE DOCUMENTO: ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		FECHA: 23-08-2021

1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen, modifiquen aclaren.

11. Informar al supervisor de manera inmediata sobre la ocurrencia de cualquier fenómeno de fuerza mayor o caso fortuito.
12. En caso de que este contrato requiera de garantías, proceder a constituir las luego de aprobado el contrato.
13. El contratista deberá dar cumplimiento a los lineamientos que establece SG-SST decreto 1072 de 2015 Min Trabajo; de igual manera, asistir a las capacitaciones y/o actividades que sobre el tema haya lugar.
14. Entregar los documentos que se producen, como consecuencia del objeto contractual, tanto físico como digital, debidamente organizados, acorde a la tabla de retención documental según lineamientos de Archivo Central.

4.3.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Recibir diariamente los documentos y/o correspondencia normal y certificada a distribuir, que serán entregados por los funcionarios de la administración municipal en las oficinas de la Administración Central del municipio, o el sitio donde esté funcionando dichas dependencias.
2. Entregar diariamente en las oficinas que establezcan para tal fin, las respectivas guías o documento legal donde conste el recibido o devolución de la persona y/o entidad a quien se envió el correo certificado, dejando las debidas constancias.
3. Garantizar el servicio de correspondencia certificada para la entrega de liquidaciones oficiales, facturas, requerimientos, mandamientos de pago, avisos de cobro y notificaciones y demás documentos, que se generan dentro de los procesos propios de la Administración municipal de Nobsa.
4. Prestar el servicio a través de la plataforma de correo electrónico certificado, garantizando la entrega y permitiendo la trazabilidad del proceso de manera eficiente.
5. Prestar el servicio contratado con la debida eficacia, eficiencia, diligencia y prontitud de acuerdo con la propuesta presentada y las necesidades del servicio.
6. Facturar separadamente por cada usuario solicitado para la plataforma de generación de guías y correos electrónicos certificados, con el fin de llevar un adecuado control.
7. Realizar un informe mensual de ejecución, donde se evidencie valor facturado y saldo del monto del contrato, debidamente detallado, como se acuerde entre las partes.
8. Garantizar la confidencialidad y privacidad propias de la reserva de la información, de los documentos y correos que se movilicen en el presente contrato.
9. Contar con los medios técnicos y operativos, que le permitan al contratante conocer el estado del envío en cualquier momento que se requiera.
10. Suministrar las bolsas o medios de empaque adecuados a la correspondencia y/o documentos que garanticen el buen estado del documento.
11. Establecer los mecanismos de control necesarios, para asegurar la adecuada y eficiente prestación del servicio, tales como:
 - Planillas de recepción de documentos.
 - Constancias de entrega.
 - Planillas de devolución.
 - Formatos para suministros de información, novedades e inconsistencias de distribución.
 - Controles para asegurar que la correspondencia sea entregada efectivamente a su destinatario.
 - Controles en las plataformas propias del contratista, que eviten generar guías y correos, una vez agotado el monto presupuestado para el contrato que permitan generar alertas preventivas.
12. Informar al supervisor, cuando por circunstancias ajenas de la empresa prestadora del servicio, no se realice la entrega del documento, a más tardar el día siguiente hábil indicando por escrito las causales.
13. Cumplir con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en el caso de personas jurídicas, se debe certificar el pago durante los últimos seis (6) meses de sus obligaciones con los sistemas de salud (EPS y riesgos laborales), aportes a caja de compensación familiar, SENA e ICBF, suscrita por el revisor fiscal o el representante legal, cuando aquel no exista. El supervisor del contrato designado por la entidad verificará el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes durante la vigencia, en especial, los atinentes a la afiliación a los riesgos laborales.
14. Generar la facturación correspondiente al servicio prestado y hacerla llegar al contratante con los documentos requeridos para realizar el Informe de Gestión contractual y así proceder al pago.

 ALCALDIA DE NOBSA NIT. 891855222-0	SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA	CODIGO: SGCC-120
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 03
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	Página 6 de 17
	TIPO DE DOCUMENTO: ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	FECHA: 23-08-2021

15. Aprobar y firmar los documentos tales como: Acta de Inicio, Solicitud de modificaciones, Informes contractuales y los demás documentos que se requieran, con un plazo no mayor a 8 días hábiles en el proceso administrativo entre las partes.
16. Informar inmediatamente al supervisor del contrato de las novedades que puedan ocasionar la parálisis del contrato y a su vez ofrecer su propia solución bajo su completa responsabilidad.
17. Certificar el motivo de devolución de los documentos enviados precisando el inconveniente presentado.
18. La distribución debe cumplir con el siguiente acuerdo de servicio en cuanto tiempo y trayecto:
 - Urbano 2 días hábiles
 - Regional 3 días hábiles
 - Nacional 4 días hábiles –Reexpediciones 48 horas
 - Entregas Especiales: Urbano 24 horas Nacionales 48 horas
19. Entregar los documentos que se producen, como consecuencia del objeto contractual, tanto físico como digital, debidamente organizados, acorde a la tabla de retención documental según lineamientos de Archivo Central.

4.4.4. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Realizar el oportuno seguimiento, verificación y control a la ejecución contractual mediante la designación de la supervisión del contrato.
2. Suscribir oportunamente con el contratista el acta de inicio, actas parciales, de recibo y de liquidación del contrato.
3. Aprobar los informes periódicos de ejecución del contrato
4. Aprobar la facturación o soporte de cobro para efectos de certificar el cumplimiento del contrato
5. Expedir el certificado de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.
6. Actuar con diligencia y buena fe en el cumplimiento del contrato
7. Realizar oportunamente los pagos derivados de la ejecución del contrato de acuerdo con lo aprobado por la supervisión.
8. Las demás inherentes y necesarias para garantizar la correcta ejecución del contrato

4.4. TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS ✓

4.5. IDENTIFICACION DE LAS PARTES:

- **CONTRATANTE:** MUNICIPIO DE NOBSA
NIT: 891.855.222-0 ✓
- **CONTRATISTA:** PERSONA NATURAL, JURÍDICA Y/O PROPONENTE PLURAL ✓

4.6. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato derivado del presente proceso de contratación será **HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2026 Y/O HASTA AGOTAR EL PRESUPUESTO**, lo que primero ocurra, a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

4.7. LUGAR DE EJECUCIÓN: El contrato derivado del presente proceso de contratación será el **MUNICIPIO DE NOBSA - BOYACÁ**

4.8 SUPERVISIÓN: El control, vigilancia y seguimiento a la ejecución del contrato, La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el **CONTRATISTA** y a favor del Municipio de Nobsa, estará a cargo de la **DIRECCIÓN DE IMPUESTOS, RENTAS Y JURISDICCIÓN COACTIVA.** ✓

En todo caso el supervisor y contratista tendrán a su cargo las responsabilidades descritas en los artículos 82 y s.s. de la Ley 1474 de 2011, como en los manuales de contratación, supervisión e interventoría vigentes en la Entidad, debiendo para ello verificar los informes, hacer seguimientos a las actividades y ejecución contractual, especialmente en los controles de carácter financiero, contable, técnico, administrativo y jurídico:

 NIT. 891855222-0	SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA		CODIGO: SGCC-120
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSION: 03
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION		Página 7 de 17
	TIPO DE DOCUMENTO: ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		FECHA: 23-08-2021

- Verificar que el contrato se encuentre legalizado, perfeccionado y listo para su ejecución
- Suscribir acta de inicio del contrato y demás actas derivadas de la ejecución del contrato
- Verificar el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato y las fechas de cumplimiento
- Verificar el pleno cumplimiento por parte del contratista del objeto y las obligaciones contenidas en el contrato.
- Certificar respecto al cumplimiento del contratista, documento que se constituye en requisito previo para cada uno de los pagos
- Hacer seguimiento y aprobar los informes que deba rendir el contratista junto con los soportes de cada uno
- Verificar el pleno cumplimiento por parte del contratista de la obligación de pagar oportunamente y en los montos legales, sus aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones
- Liquidar el contrato, suscribiendo con el delegado para la contratación las actas, informes correspondientes y las pruebas de calidad de los productos entregados.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN:

El valor estimado del presupuesto para el presente proceso es de **NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL CUATROCIENTOS VEINTE PESOS MCTE. (\$9.990.420,00)** incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones, descuentos de carácter municipal, nacional, y costos directos o indirectos que la ejecución del contrato conlleve, en los cuales incurra el Contratista para cumplir cabalmente con el objeto contractual, los cuales se ampararán con recursos de la vigencia 2026.

La metodología utilizada para el análisis de los precios de referencia para el propósito de cómo se determinó el Presupuesto Oficial y sus Valores Unitarios: - Los obtenidos mediante cotizaciones

Una vez efectuado el estudio de los potenciales proveedores que se encuentran en capacidad de prestar el servicio requerido por la entidad, contemplando todos los aspectos técnicos, logísticos y de infraestructura, se procedió a solicitar cotizaciones a diferentes entidades, así:

RAZON SOCIAL	NIT
COLVANES S.A.S	800.185.306-4
SERVIENTREGA S.A.	860.512.330 - 3

De las cuales allegaron cotización las siguientes empresas:

RAZON SOCIAL	NIT	FECHA
COLVANES S.A.S	800.185.306-4	12/08/2026
SERVIENTREGA S.A.	860.512.330 - 3	27/02/2025

Una vez allegadas las cotizaciones, para la determinación del presupuesto Oficial, se tomaron los valores unitarios de las cotizaciones allegadas, se determinó la desviación estándar, se estableció el coeficiente de variación de las cotizaciones, e igualmente se establecieron los rangos de valores máximos y mínimos, con los cuales se descartó los valores que estuvieran por fuera del coeficiente de variación del proceso.

IMPUESTOS Y ESTAMPILLAS:

A continuación, se detallan los impuestos y demás contribuciones que deben tener en cuenta los proponentes al momento de elaborar sus propuestas, dependiendo el régimen de tributación al que se pertenezca:

DESCRIPCIÓN	IMPUESTO, TASA O CONTRIBUCIÓN
RETENCIÓN EN LA FUENTE	SEGÚN CORRESPONDA AL RÉGIMEN TRIBUTARIO
INDUSTRIA Y COMERCIO	DESDE EL 3 x 1.000 HASTA EL 10 x 1.000 SEGÚN TIPO DE ACTIVIDAD
RETENCIÓN POR IVA	SEGÚN RÉGIMEN TRIBUTARIO
ESTAMPILLA PRO-CULTURA	1% SOBRE EL VALOR TOTAL DEL CONTRATO O CONVENIO Y SUS ADICIONES, ANTES DE IVA (EXCEPCIONES SEGÚN E. T. Y SUS MODIFICACIONES.)
ESTAMPILLA PRO-ADULTO MAYOR	4% APLICADO A LA BASE GRAVABLE O CADA CUENTA QUE SE LE

 ALCALDIA DE NOBSA NIT. 891855222-0	SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA	CODIGO: SGCC-120
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 03
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	Página 8 de 17
	TIPO DE DOCUMENTO: ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	FECHA: 23-08-2021

ESTAMPILLA JUSTICIA FAMILIAR	SEGUN E. T. Y SUS MODIFICACIONES.) 2% DEL VALOR DEL PAGO Y/O PAGO ANTICIPADO SI LO HUBIERE Y DE CADA CUENTA QUE SE LE PAGUE AL CONTRATISTA (EXCEPCIONES SEGUN E. T. Y SUS MODIFICACIONES.)
ESTAMPILLA PRO DEPORTE Y RECREACIÓN	2.5% SOBRE EL VALOR DEL CONTRATO O CONVENIO Y SUS ADICCIONES (EXCEPCIONES SEGUN E.T. Y SUS MODIFICACIONES)
FONDO DE SEGURIDAD	5% DEL VALOR DE CADA CUENTA QUE SE LE PAGUE AL CONTRATISTA (APLICA UNICAMENTE PARA CONTRATOS DE OBRA PUBLICA.)
Nota: Las excepciones para cada concepto se aplicarán estrictamente bajo lo establecido en el Acuerdo Municipal 026 de 2022 y sus modificaciones posteriores. Fuente: Circular Nro. SHGF 003 del 06 de marzo de 2026 emitida por la Secretaría de Hacienda y Gestión Financiera - Estatuto de Rentas	

4.2 IMPUTACION PRESUPUESTAL: El municipio de Nobsa cuenta con recursos provenientes del presupuesto de la actual vigencia 2026, para responder por las obligaciones que se pacten de conformidad con el contrato que se suscriba, derivado el proceso de selección a adelantar, de acuerdo con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, de acuerdo con el siguiente por menor:

CDP N°	DESCRIPCIÓN	
260206-2 de fecha 06 de febrero de 2026	RUBRO	2.1.2.02.02.008.13
	DENOMINACION	Servicios de mensajería - administración
	CODIGO FUENTE	Ingresos corrientes libre destinación
	VALOR	\$5.000.000
260413-1 de fecha 13 de abril de 2026	RUBRO	2.1.2.02.02.008.13
	DENOMINACION	Servicios de mensajería - administración
	CODIGO FUENTE	Ingresos corrientes libre destinación
	VALOR	\$5.000.000
TOTAL		\$10.000.000

4.2 FORMA DE PAGO: El Municipio cancelará al contratista el valor del contrato, así: **MEDIANTE ACTAS PARCIALES:** Lo anterior de acuerdo con los servicios prestados durante el período a cobrar, previa presentación informe de ejecución junto con la presentación de la respectiva factura o soporte de cobro por parte del contratista y la expedición del certificado de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

El Municipio como requisito previo para autorizar cada uno de los pagos del contrato, verificará que el contratista se encuentre al día en el pago y/o cumplimiento de sus obligaciones con los aportes al sistema integral de Seguridad Social y Parafiscales, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el numeral 1 del artículo 13 de la ley 1562 de 2012

Nota: Todos los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja P.A.C. y al cumplimiento de los procedimientos presupuestales.

6. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA JUSTIFICACION Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN:

Teniendo en cuenta que el presupuesto de la presente contratación no excede el 10% de la menor cuantía de la Entidad, el procedimiento a aplicar para la selección del contratista es el de Mínima Cuantía, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 numeral 5 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.1.5.2 y 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, que establece que la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad estatal, independientemente de su objeto, se sujetará a las disposiciones allí previstas.

Lo anterior en armonía con lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, que señala que toda contratación cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, independiente de su objeto, se

 ALCALDIA DE NOBSA NIT. 891855222-0	SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA	CODIGO: SGCC-120
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 03
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	Página 9 de 17
	TIPO DE DOCUMENTO: ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	FECHA: 23-08-2021

efectuará inexcusablemente de conformidad con las reglas allí dispuestas.

En concordancia con lo anterior y en línea con el desarrollo jurisprudencial señalado en la sentencia de fecha 23 de abril de 2021, radicado No. 11001-03-26-000-2016-00017-00(56307) consejero ponente Roberto Sáchica Méndez, se estableció que "el procedimiento de mínima cuantía prevalece sobre los Acuerdos Marco de Precios, en razón a que dicha modalidad de selección se predica del valor de la contratación y no del objeto a contratar".

En igual sentido, el Concepto C- 105 de 2022 de Colombia Compra Eficiente, determinó que con base en la nueva regulación establecida por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y reglamentada con el Decreto 1860 de 2021, no hay concurrencia entre las modalidades de la selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios y de Mínima Cuantía y, por tanto, cuando el valor del objeto que se pretende contratar no exceda del 10% de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto, se debe adelantar el procedimiento de contratación con base en la modalidad de selección de mínima cuantía, pues en este caso no debe tenerse en cuenta el objeto sino solo el valor del contrato.

En virtud de lo anterior y como quiera que el valor del contrato a celebrar, no supera el 10% de la menor cuantía establecida para el presupuesto de la Entidad en la vigencia 2026, se adelantará el proceso de contratación mediante la modalidad de selección de MINIMA CUANTÍA, según lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, resultando ser el mecanismo idóneo debido a que esta modalidad de selección es aplicable a todos los objetos de contratación, cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior o igual a la mínima cuantía de la Entidad Estatal sin importar la naturaleza del contrato.

El procedimiento para la contratación de mínima cuantía consiste en:

- La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 Y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.
- La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.
- La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a MiPymes colombianas.
- La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP 2 precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.
- La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.
- La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este

 ALCALDIA DE NOBSA NIT. 891855222-0	SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA		CODIGO: SGCC-120
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSION: 03
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION		Página 10 de 17
	TIPO DE DOCUMENTO: ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		FECHA: 23-08-2021

término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.

- La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.
- En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
- La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

7. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA PROPUESTA MAS FAVORABLE DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado parcialmente por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, reglamentada por el decreto 1860 de 2021, la selección del proponente que ejecute el objeto del proceso de selección, será objetiva teniendo presente que la escogencia se hará al ofrecimiento más favorable para la entidad y a los fines que ella busca.

Conforme con lo estipulado en el numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del decreto No. 1860 de 2021 "5. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos.

En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación."

Así mismo, el numeral 7 del artículo en mención establece: "7. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato."

En virtud de lo anterior y teniendo en cuenta lo preceptuado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", una vez recibidas las propuestas, el MUNICIPIO DE NOBSA – BOYACÁ verificará cuál de ellas contiene el ofrecimiento más favorable, basado en los valores ofrecidos por el proponente, para proceder a la verificación de los requisitos habilitantes de este.

- 7.1 **REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER JURÍDICO:** La verificación de la capacidad jurídica se efectuará con base en los documentos que se resumen a continuación:

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA – ANEXO No. 01: La cual debe ser diligenciada por el proponente de acuerdo con el ANEXO No. 01 de la invitación pública.
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y/O CERTIFICADO DE REGISTRO DE MATRÍCULA MERCANTIL: La capacidad jurídica se acreditará con la presentación de la certificación de existencia y representación legal si el oferente es persona jurídica, o la certificación de matrícula mercantil si es persona natural, expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio, dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del cierre del proceso de contratación, este documento debe informar lo siguiente: • PERSONAS NATURALES: El CERTIFICADO DE REGISTRO DE MATRÍCULA MERCANTIL debe demostrar que la actividad económica desarrollada por el proponente sea acorde con el objeto contractual. • PERSONAS JURÍDICAS: El CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL debe

 ALCALDÍA DE NOBSA NIT. 891855222-0	SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA		CODIGO: SGCC-120
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSION: 03
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION		Página 11 de 17
	TIPO DE DOCUMENTO: ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		FECHA: 23-08-2021

acreditar que el objeto social del proponente persona jurídica, se enmarque la actividad objeto del proceso de contratación, la calidad de representante legal de quien suscribe la oferta, sus facultades y/o limitaciones y la vigencia de la sociedad, la cual debe como mínimo corresponder al plazo de ejecución del contrato y un (01) año más.

- **PROponentes PLURALES:** Cada uno de sus integrantes deberá aportar copia del **CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y/O CERTIFICADO DE REGISTRO DE MATRÍCULA MERCANTIL** según corresponda, en donde la entidad procederá con la consulta de la información descrita previamente, en concordancia con la naturaleza de cada uno de los integrantes.

FACULTAD O AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR LA PROPUESTA: Si de conformidad con el **CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL** se evidencia que las facultades del representante legal están limitadas por razón de la naturaleza o cuantía del proceso de selección para contratar, el oferente deberá presentar el acta respectiva en la cual se autoriza al representante legal para firmar la propuesta y celebrar el correspondiente contrato en caso de que le sea adjudicado.

APODERADOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA: Los proponentes podrán presentar la propuesta directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual, deberán adjuntar junto con la propuesta el poder correspondiente, que debe otorgar al apoderado de manera clara y expresa, con facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar al proponente en el trámite del proceso de selección y en la suscripción del contrato.

CONSTANCIA DE QUE NO SE ENCUENTRA INCURSO EN PROHIBICIÓN, INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD – ANEXO No. 02: El proponente persona natural o persona jurídica deberá diligenciar el anexo según lo dispuesto en el, igualmente ocurrirá con el proponente plural, en donde el anexo debe venir debidamente diligenciado y suscrito por cada uno de sus integrantes.

CARTA DE CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL – ANEXO No. 03: Cuando la propuesta se presente en cualquiera de estas modalidades de asociación, el proponente deberá presentar el documento idóneo, ajustado a las exigencias de la Ley 80 de 1993, en donde al menos debe indicarse:

- Indicar en forma expresa si su participación es a título de **CONSORCIO** o **UNIÓN TEMPORAL**.
- Designar a la persona que, para todos los efectos representará al consorcio o a la unión temporal
- Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.
- Señalar en forma clara y precisa, en el caso de la **UNIÓN TEMPORAL**, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del **MUNICIPIO DE NOBSA**
- Señalar la duración de este, que no podrá ser inferior a la duración del contrato y **UN (01) año más**.

PACTO DE INTEGRIDAD – ANEXO No. 04: El cual debe ser diligenciado por el proponente de acuerdo con el anexo relacionado dentro de la invitación pública. En caso de que el oferente sea un consorcio o una unión temporal, cada uno de los integrantes del proponente plural debe diligenciar el respectivo anexo.

FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA: El proponente, persona natural, o el representante legal de la persona jurídica, deberá presentar fotocopia de la cédula de ciudadanía expedida en Colombia, la cédula de ciudadanía a presentar debe ser amarilla con hologramas, foto a color y código de barras, también será válida la presentación de la cédula digital, la cual fue implementada mediante Circular Externa No. 011 de 2021 expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Las personas naturales extranjeras, deberán acreditar este requisito presentando copia del documento de identificación expedido en el país de origen, acompañado de la copia del pasaporte respectivo, y si se encuentran residenciadas en Colombia, mediante la presentación de copia de la Cédula de Extranjería expedida por la autoridad colombiana competente.

Para el caso de las Uniones Temporales o Consorcios, se deberá presentar fotocopia de la cédula de ciudadanía de cada uno de los representantes legales de las personas jurídicas que conforman la Unión o el Consorcio.

CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS: El proponente deberá anexar certificación de antecedentes disciplinarios, emitida por la Procuraduría General de la Nación con un plazo no mayor a **TRES (03) MESES** luego de su expedición.

 ALCALDIA DE NOBSA NIT. 891855222-0	SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA		CODIGO: SGCC-120
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSION: 03
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION		Página 12 de 17
	TIPO DE DOCUMENTO: ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		FECHA: 23-08-2021

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES: El proponente deberá anexar certificación de antecedentes disciplinarios, emitida por la Contraloría General de la República con un plazo no mayor a TRES (03) MESES luego de su expedición.

CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES: El proponente deberá anexar certificación de antecedentes disciplinarios, emitida por la Policía Nacional con un plazo no mayor a TRES (03) MESES luego de su expedición.

CONSULTA EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS – RNMC: El proponente deberá anexar consulta del Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC, realizada en la página de la Policía Nacional con un plazo no mayor a TRES (03) MESES luego de su consulta.

CERTIFICACIÓN DE CONSULTA DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES: El proponente deberá anexar consulta de inhabilidades por delitos sexuales, realizada en la página de la Policía Nacional con un plazo no mayor a TRES (03) MESES luego de su consulta.

CERTIFICACIÓN DE NO ENCONTRARSE REPORTADO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIO MOROSOS – REDAM: De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2079 de 2021 el proponente deberá anexar certificado de no encontrarse reportado en el registro de deudores alimentarios morosos – REDAM, con un plazo no mayor a TRES (03) MESES luego de su consulta.

CERTIFICACIÓN DE APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES: De conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 EL PROPONENTE, deberá allegar con su propuesta una certificación de cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando le asistiere la obligación de efectuar tales pagos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 1607 de 2012 y los artículos 1, 2 y 8 del deberá tener en cuenta lo siguiente:

- **PERSONA JURÍDICA:** El proponente deberá presentar una certificación expedida por el revisor fiscal, en la cual declare el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos laborales) y de los aportes parafiscales a que haya lugar (SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar), de conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 1607 de 2012 y los artículos 1, 2 y 8 del Decreto 862 de 2013, cuando este exista, de acuerdo con los requerimientos de la ley y/o los estatutos; o por el representante legal cuando no se requiera revisor fiscal. Dicha certificación deberá acreditar que el proponente se encuentra al día en el pago de los aportes correspondientes a los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección.

En el evento en que la persona jurídica cuente con revisor fiscal, junto con la certificación de pago de aportes a la seguridad social y parafiscales, cuando a ello hubiere lugar, se deberá allegar copia de: i) la tarjeta profesional del contador público; y ii) el certificado vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la autoridad competente.

Si la persona jurídica no tiene más de seis (6) meses de constitución, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

Adicionalmente debe adjuntar copia de los soportes de pago de los aportes certificados.

- **PERSONA NATURAL:** deberá presentar una declaración donde certifique el pago de sus aportes y el de sus empleados (en caso de tener) a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, según lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 1607 de 2012 y los artículos 1, 2 y 8 del Decreto 862 de 2013.

Las personas naturales deben anexar a la certificación de pago lo siguiente:

- **PARA PERSONA NATURAL SIN TRABAJADORES A SU CARGO:** Declaración en la que conste que se encuentra al día en sus aportes, durante el mes anterior al cierre del proceso y la planilla de pago de los aportes de la seguridad social correspondiente al último mes anterior a la fecha de cierre del proceso de selección.
- **PARA PERSONA NATURAL CON TRABAJADORES A SU CARGO:** Declaración en la que

 ALCALDIA DE NOBSA NIT. 891855222-0	SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA		CODIGO: SGCC-120
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSION: 03
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION		Página 13 de 17
	TIPO DE DOCUMENTO: ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		FECHA: 23-08-2021

conste que se encuentra al día en sus aportes, durante los seis (6) meses anteriores al cierre del proceso y copia de las planillas de pago de los aportes de la seguridad social y parafiscales de los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección.

CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES: cada uno de sus integrantes (personas jurídicas o naturales), deberán presentar en forma individual dicha certificación, cuando los mismos sean personas jurídicas constituidas en Colombia ésta deberá ser expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal respectivo, según corresponda. En el caso de que tenga Revisor Fiscal la persona jurídica integrante del consorcio o unión temporal, con la certificación de pago a la seguridad social y parafiscal se debe allegar la fotocopia de i). La tarjeta profesional; y ii). El certificado vigente de antecedentes de su registro como contador.

El documento deberá certificar que, a la fecha de presentación de su oferta, EL PROPONENTE ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar Dichos pagos.

REGISTRO UNICO TRIBUTARIO – RUT: El proponente persona natural o jurídica deberá aportar copia de este. En caso de proponentes plurales, cada uno de sus integrantes deberá aportar copia del documento con el requerimiento anteriormente descrito.

6.2. REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER TECNICO

EXPERIENCIA: El oferente deberá acreditar experiencia de UN (1) CONTRATO, suscrito y liquidado con Entidad Pública y/o Privada, cuyo objeto sea igual o similar al objeto del proceso contractual y cuya cuantía sea igual o superior al 100% del Presupuesto oficial de la presente convocatoria expresado en SMMLV.

ALCANCE DEL CONTRATO: Se entiende como alcance de un contrato ejecutado y terminado, el haber realizado actividades o ítems de pago, adscritos a un capítulo o capítulos del servicio, cuya denominación o denominaciones sean similares o idénticas, en caso de que el oferente manifieste haber ejecutado el contrato por alcance, se deben resaltar las actividades a considerar.

Para acreditar la experiencia del oferente se debe adjuntar con la propuesta copia del contrato y el acta de liquidación de este expedido por la autoridad competente, y/o mediante certificación de experiencia expedida y firmada por el representante legal o funcionario competente de la entidad pública y/o privada que expide la certificación y deberá contener la siguiente información:

- Nombre o razón social del contratante
- Nombre o razón social del contratista
- Objeto del contrato
- Fecha de iniciación del contrato
- Fecha de terminación del contrato
- Valor del contrato
- Firma de persona autorizada, indicando Nombre completo, cargo y número telefónico.

NOTA 1: El Municipio se reserva el derecho de comprobar la autenticidad de los documentos aportados, así como de verificar el cumplimiento a cabalidad de los contratos que el oferente certifique y no se aceptarán subcontratos

CRITERIO DIFERENCIAL MIPYMES Y OTROS El oferente deberá acreditar experiencia de TRES (03) CONTRATOS, suscritos y liquidados con Entidad Pública y/o Privada, cuyo objeto sea igual o similar al objeto del proceso contractual y cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del Presupuesto oficial de la presente convocatoria expresado en SMMLV.

ALCANCE DEL CONTRATO: Se entiende como alcance de un contrato ejecutado y terminado, el haber realizado actividades o ítems de pago, adscritos a un capítulo o capítulos del servicio, cuya denominación o denominaciones sean similares o idénticas, en caso de que el oferente manifieste haber ejecutado el contrato por alcance, se deben resaltar las actividades a considerar.

 ALCALDIA DE NOBSA NIT. 891855222-0	SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA		CODIGO: SGCC-120
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSION: 03
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION		Página 14 de 17
	TIPO DE DOCUMENTO: ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		FECHA: 23-08-2021

Para acreditar la experiencia del oferente se debe adjuntar con la propuesta copia del contrato y el acta de liquidación de este expedido por la autoridad competente, y/o mediante certificación de experiencia expedida y firmada por el representante legal o funcionario competente de la entidad pública y/o privada que expide la certificación y deberá contener la siguiente información:

- Nombre o razón social del contratante
- Nombre o razón social del contratista
- Objeto del contrato
- Fecha de iniciación del contrato
- Fecha de terminación del contrato
- Valor del contrato
- Firma de persona autorizada, indicando Nombre completo, cargo y número telefónico.

NOTA 1: El Municipio se reserva el derecho de comprobar la autenticidad de los documentos aportados, así como de verificar el cumplimiento a cabalidad de los contratos que el oferente certifique y no se aceptarán subcontratos.

CAPACIDAD TECNICA – ANEXO No. 05: El proponente deberá aportar junto con su propuesta:

1. El oferente debe acreditar que dispone de una oficina (principal, sucursal o agencia) en la ciudad de Sogamoso, lo cual acreditará con la cámara de comercio.
2. La empresa mediante certificado deberá indicar bajo gravedad de juramento que cuenta con servicio de entrega en todo el territorio nacional, en caso de que no tenga se tendrá que comprometer con dicha entrega.
3. El proponente deberá cumplir con lo establecido en la ley 1369 de 2009, por lo anterior debe estar habilitado por el ministerio de las Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y estar inscrito en el registro de operadores postales, por lo que debe aportar documento que acredite la habilitación y la inscripción de operadores postales.

PROPUESTA ECONÓMICA – ANEXO No. 06

El ofrecimiento económico debe presentarse de acuerdo a las siguientes reglas:

1. El proponente deberá diligenciar el Anexo No. 6 – FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA, el cual es parte integral de la propuesta y del contrato que llegare a celebrarse.
2. El proponente deberá diligenciar el Anexo No. 6 – FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA en formato PDF y Excel debidamente suscrito por el Representante Legal del proponente, y adjuntarlo en las preguntas definidas en el cuestionario de SECOP II.
3. La Propuesta Económica será elaborada por el proponente, de acuerdo con los ítems relacionados en el Anexo No. 6 – FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA.
4. Durante la vigencia del contrato, el proponente deberá mantener los precios relacionados en el Anexo No. 6 – FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA.
5. Para determinar el valor de la propuesta, el oferente incluirá la totalidad de los costos a los que haya lugar y en los que deba incurrir para la ejecución del contrato.
6. El proponente deberá tener en consideración, al momento de diligenciar el Anexo No. 6 – FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA, valores unitarios reales del mercado.
7. Al formular la propuesta ECONOMICA, el proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos.
8. Serán de exclusiva responsabilidad del proponente los errores u omisiones en que incurra al indicar los precios unitarios o totales en su propuesta, debiendo asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.
9. El precio unitario no podrá superar el precio unitario promedio del estudio de mercado; de lo contrario, la propuesta será RECHAZADA.

6.5 FACTORES DE PUNTUACIÓN

Dado que esta modalidad de selección está diseñada para contratar servicios de cuantías pequeñas frente al presupuesto de cada entidad estatal, la ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015 ha previsto unas características especiales para este procedimiento.

 ALCALDIA DE NOBSA NIT. 891855222-0	SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA		CODIGO: SGCC-120
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSION: 03
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION		Página 15 de 17
	TIPO DE DOCUMENTO: ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		FECHA: 23-08-2021

Por tal razón, el precio es el factor de selección del proponente. Es decir, se debe adjudicar el proceso de contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas por la entidad estatal en los documentos del proceso (Estudios previos e invitación a participar), y que ofrezca el menor precio.

No hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre características del objeto a contratar, su calidad o condiciones. La entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio y así sucesivamente.

8. SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

Conforme a la metodología adoptada desde el documento CONPES 3714 de 2011 y atendiendo los lineamientos trazados por Colombia Compra Eficiente, se insertan al final las matrices de identificación, clasificación, evaluación y calificación de riesgos. La valoración final atiende los criterios de Probabilidad e Impacto contenidos en la siguiente tabla:

TABLA. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Nº	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (QUE PUEDE PASAR Y, COMO PUEDE OCURRIR)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA
1	GENERAL	INTERNO	CONTRATACIÓN	OPERACIONAL	INCAPACIDAD DE FUTURO CONTRATISTA DE CUMPLIR CON LO INCLUIDO EN SU OFERTA	INCUMPLIMIENTO PARCIAL DEL OBJETO CONTRACTUAL	1	1	2	BAJO
2	GENERAL	INTERNO	CONTRATACIÓN	OPERACIONAL	INCAPACIDAD DE FUTURO CONTRATISTA DE CUMPLIR CON LO INCLUIDO EN SU OFERTA	FALTA DE EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA	1	1	2	BAJO
2	ESPECÍFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	INCUMPLIMIENTO EN LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS CON LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS POR EL MUNICIPIO DE NOBSA.	IMPACTO NEGATIVO EN EL CUMPLIMIENTO DEL LOGRO DEL OBJETO CONTRACTUAL Y EN CONSECUENCIA SOBRE LA IMAGEN DE LA ENTIDAD	2	4	6	ALTO
3	ESPECÍFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	FALTA DE OPORTUNIDADES EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTAR	DESCONTENTO DURANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES	1	1	2	BAJO
4	ESPECÍFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	FINANCIERO	CONSECUENCIA DE FINANCIACIÓN POR LIQUIDEZ	INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE PRODUCTOS Y	1	1	2	BAJO

 ALCALDIA DE NOBSA NIT. 891855222-0	SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA						CODIGO: SGCC-120	
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL						VERSION: 03	
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION						Página 16 de 17	
	TIPO DE DOCUMENTO: ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD						FECHA: 23-08-2021	

					DEL CONTRATISTA	SERVICIOS SOLICITADOS POR EL MUNICIPIO				
5	ESPECIFICO	EXTERNA	EJECUCIÓN	ECONÓMICO	CAMBIOS EN LAS CONDICIONES Y EL COMPORTAMIENTO DEL MERCADO	ROMPIMIENTO DEL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO	1	3	4	RIESGO BAJO

9. **ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS:** De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.1 y ss. del Decreto 1082 de 2015, el mecanismo de cobertura del riesgo que el **MUNICIPIO DE NOBSA** exigirá al futuro contratista, será la garantía a través de (i) un contrato de seguro contenido en una póliza, (ii) patrimonio autónomo, o (iii) garantía bancaria, expedida por un banco o compañía de seguros legalmente establecidos en Colombia con la aprobación de la Superintendencia Financiera de Colombia.

La garantía cubrirá los riesgos derivados de las obligaciones legales o contractuales, para lo cual, el contratista deberá constituir **GARANTÍA ÚNICA** a favor del **MUNICIPIO DE NOBSA** con NIT 891.855.222-0, que cubra los siguientes amparos:

GARANTIA UNICA DE CUMPLIMIENTO EN FAVOR DE ENTIDADES ESTATALES	
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	Este amparo tiene como finalidad garantizar el cumplimiento del contrato, el pago de multas y demás sanciones que se impongan derivadas del incumplimiento del contratista durante la ejecución del contrato. CUANTÍA: Es requerida por una cuantía equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total del contrato. VIGENCIA: Su vigencia debe ser igual al PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y CUATRO (04) MESES MÁS
CALIDAD DEL SERVICIO	Este amparo busca garantizar la calidad del servicio prestado por el contratista objeto del presente proceso de contratación, este amparo debe cubrir a la entidad por: - Perjuicios imputables al contratista derivados de la mala calidad o deficiencia en la prestación del servicio, de acuerdo con las especificaciones técnicas - Por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para la prestación del servicio. CUANTÍA: Es requerida por una cuantía equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total del contrato. VIGENCIA: Su vigencia debe ser igual al PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SEIS (06) MESES MÁS.

10. **REGISTRO PLAN ANUAL DE COMPRAS:** Se deja constancia que la presente contratación se encuentra registrada en el Plan Anual de Compras de la presente vigencia 2026 mediante certificación expedida por la SECRETARÍA GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, la cual hará parte integral del presente estudio previo.

11. LA INDICACIÓN DE SI ESTA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL

Conforme a lo establecido en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación Versión M-MAC-CPC-06, literal C, inciso primero, Expedido por Colombia Compra Eficiente, las entidades Estatales no debe hacer el Análisis de los Acuerdos Comerciales para los procesos de Contratación adelantados por la modalidad de selección de Mínima Cuantía; el cual tiene como sustento legal lo consagrado en el Artículo 94 de la Ley 1474 del 12 de Julio del año 2011, Artículos 2.2.1.2.1.5.1 al 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto No 1082 de 2015 y Manual de la modalidad de Selección de mínima Cuantía Expedido por Colombia Compra Eficiente y con sujeción a los principios del Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y Artículo 3º de la Ley 1437 de 2011, según características técnicas.

12. CONVOCATORIA A VEEDURIAS CIUDADANAS:

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el **MUNICIPIO DE NOBSA** convoca a las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la Ley, para que desarrollen su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post contractual en el proceso de contratación objeto de esta convocatoria, realizando oportunamente las

 ALCALDIA DE NOBSA NIT. 891855222-0	SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA		CODIGO: SGCC-120
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSION: 03
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION		Página 17 de 17
	TIPO DE DOCUMENTO: ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		FECHA: 23-08-2021

recomendaciones escritas que consideren necesarias e interviniendo en las audiencias que se convoquen durante el proceso, caso en el cual, se les suministrara toda la información y documentación pertinente que soliciten y que no esté publicada en portal de contratación www.contratos.gov.co

13. ANEXOS:

- CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
- CERTIFICADO REGISTRO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.
- CERTIFICADO BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
- PRESUPUESTO OFICIAL


SANDRA MILENA ENGATIVÁ BARRAGÁN
DIRECTORA DE IMPUESTOS, RENTAS Y JURISDICCION COACTIVA

Realizó: NUBIA LIZETH FERNÁNDEZ NEITA JURÍDICA – SECRETARÍA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA.	Revisó:	Revisó:
	SANDRA MILENA ENGATIVÁ BARRAGÁN Cargo: DIRECTORA DE IMPUESTOS, RENTAS Y JURISDICCION COACTIVA	SANDRA MILENA ENGATIVÁ BARRAGÁN Cargo: DIRECTORA DE IMPUESTOS, RENTAS Y JURISDICCION COACTIVA