ESTUDIO PREVIO
MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA
DEL MUNICIPIO DE ANAPOIMA CUNDINAMARCA

De conformidad con lo consagrado en los numerales 7 y 12 del Art. 25 del Estatuto Contractual (Ley 80 de 1993), y el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 se elabora el presente documento de ESTUDIOS PREVIOS acompañado de los documentos necesarios, con el fin de adelantar la correspondiente contratación, de acuerdo con las siguientes consideraciones:

CAPITULO I. DESCRIPCIÓN GENERAL

1.	**Fecha de elaboración del estudio previo:**	DIA 08 MES 09 AÑO 2026
2.	**Banco de Proyectos:**	# 2024250350023
3.	**No. línea del Plan Anual de Adquisidores**	21
4.	**Nombre del secretario de despacho**	Juana Moreno Méndez
5.	**Dependencia Solicitante:**	SECRETARIA DE HACIENDA
6.	**Tipo de Contrato:**	*PRESTACION DE SERVICIOS*

CAPITULO II. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

7. **Descripción de la Necesidad**:.

En cumplimiento al Acuerdo Municipal No. 014 de fecha 10 de enero de 2025:

ARTÍCULO 7.- ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL. Para efectos del presente estatuto se entenderá como Administración Tributaria Municipal la dependencia que por disposición administrativa ejerza las funciones de administración, fiscalización, determinación, discusión, cobro, recaudo, control y devolución de tributos y demás rentas municipales, que para efectos del presente artículo será la Secretaría de Hacienda Municipal o área competente. Para todos los efectos, del presente Estatuto, en adelante se denominará la Administración.

Así mismo la Administración deberá ejercer la jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en la tesorería municipal y se ejercerá conforme con lo establecido en la Legislación Contencioso-Administrativa y de Procedimiento Civil, lo anterior en virtud del artículo 29 de la Ley 1551 de 2012.

ARTÍCULO 9.- DEBER CIUDADANO DE TRIBUTAR. Es el deber que tienen los ciudadanos y las personas en general de contribuir con los gastos e inversiones del Municipio de Anapoima, dentro de los conceptos de justicia y equidad, en las condiciones señaladas en la Constitución Política, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales y las normas que regulan los tributos, tal como se establece en el numeral 9 del artículo 95 de la Constitución Política.

El municipio tiene a su cargo y bajo su responsabilidad un conjunto amplio de actividades y servicios, cuyo desarrollo y ejecución precisa de recursos financieros que les permitan atender los gastos que se originan".

Dado lo anterior es responsabilidad del Municipio de Anapoima realizar el cobro de los tributos municipales haciéndose necesario realizar la notificación de los actos administrativos del proceso de cobro coactivo de conformidad con los artículos 565 y 566-1 del Estatuto Tributario Nacional, a los contribuyentes que no se acercan a realizar el pago.

La administración municipal ha venido notificando sus actos administrativos por el correo electrónico a las personas que lo han informado y por correo certificado a aquellos contribuyentes que no han informado su correo electrónico a la Secretaría de Hacienda o porque no tienen acceso a las herramientas tecnológicas o carecen de Internet.

En las vigencias 2022, 2023, 2024 y 2025 la Secretaría de Hacienda notificó los actos administrativos a través de correo electrónico y correo certificado; al correo electrónico a los contribuyentes que informaron su correo electrónico y autorizaron que se les notificara todos los Actos Administrativos emitidos por la

Secretaría de Hacienda, y al correo certificado a los contribuyentes que no informaron su correo electrónico, o que carecen del mismo, o porque no les llega la señal de internet, especialmente a los contribuyentes de la parte rural, por lo cual, se requiere continuar con el proceso para realizar por estos medios la entrega de los actos administrativos a los contribuyentes que se encuentran en mora con el Municipio de Anapoima, promoviendo la cultura de pago y la recuperación de cartera para el Municipio.

La Administración Municipal, para garantizarle a los contribuyentes el debido proceso y preservar el principio de publicidad, se ve obligada a notificar a los contribuyentes los actos administrativos que de esta se emanan, ya sea por correo electrónico o por correo certificado, conforme a lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional en el Artículo 565, para que puedan los contribuyentes realizar su defensa.

El Decreto 2106 del 22 de noviembre de 2019, y en el Art. 565 y Art. 566-1 del ETN, avalan la notificación electrónica, siendo este medio el más rápido para notificar a los contribuyentes; notificación que se viene haciendo con los contribuyentes que han informado su correo electrónico y nos ha autorizado para enviarles por este medio los actos administrativos, pero, teniendo en cuenta que, en la base de datos que posee la Administración Municipal, hay muchos contribuyentes que no poseen correo electrónico y a pesar de los esfuerzos por conseguirlos a través de la DIAN, Secretaria de Transito del departamento y Distrito, Juntas de Acción Comunal, Acueductos y Cámara de Comercio, desafortunadamente el resultado no ha sido posible, por lo que se hace necesario a muchos contribuyentes notificarlos por correo certificado.

Por otro lado, tratándose de las notificaciones de los actos administrativos, por correo electrónico, el artículo 205 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso administrativo (CPACA), modificado por el artículo 52 de la Ley 2080 de 2021, en el numeral 1º y el inciso 2º y 3o del numeral 2º , refieren que, se deberán utilizar los mecanismos que garanticen la autenticidad e integridad del mensaje y se presumirá que el destinatario ha recibido la notificación cuando el iniciador recepcione acuse de recibo o se pueda por otro medio constatar el acceso del destinatario al mensaje, conservando los registros para consulta permanente en línea por cualquier interesado de las notificaciones realizadas electrónicamente.
Así las cosas, para respetar el derecho de defensa y evitar futuras nulidades, lo conveniente es que toda notificación por correo electrónico se haga a través de servicios de correo electrónico certificado. Esto permite atestiguar fácilmente que la notificación se realizó de conformidad con los preceptos legales establecidos.

Dado lo anterior se hace necesario realizar la contratación del servicio de correo electrónico certificado y el de mensajería certificada, con una empresa o entidad autorizada por la autoridad competente, para la notificación de los actos administrativos emitidos por la Secretaría de Hacienda con el fin de poder realizar el cobro a los contribuyentes morosos del pago de los tributos municipales y de esta forma suplir las necesidades y competencias de la Secretaría de Hacienda, garantizando así el logro de las metas propuestas.

8. **Objeto de contrato**:

PRESTAR EL SERVICIO DE MENSAJERÍA EXPRESA A NIVEL MUNICIPAL, DEPARTAMENTAL Y NACIONAL PARA LA NOTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES EMANADAS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE ANAPOIMA - CUNDINAMARCA. A Precio Unitario y Monto Agotable

9. **Especificaciones y Alcance del Objeto**: El contratista deberá entregar los bienes y/o prestar el servicio, según las cantidades, condiciones y especificaciones que se relacionan a continuación.

1. El contratista debe prestar el servicio de mensajería expresa mediante la recepción, almacenamiento, recolección, empaque, embalaje, transporte y distribución de documentos a nivel urbano, regional y nacional, según el siguiente detalle:

Ítem	SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL ENVÍO	UNIDAD DE MEDIDA
1	Servicio de mensajería expresa **trayecto urbano**. (Origen: Anapoima Destino: Anapoima)	Documentos tamaño carta y/o oficio	UND
2	Servicio de mensajería expresa **trayecto rural.** (Origen: Anapoima Destino: Anapoima)	Documentos tamaño carta y/o oficio	UND
3	Servicio de mensajería expresa **trayecto regional** (Origen: Anapoima Destino: Lugares dentro del Departamento de Cundinamarca)	Documentos tamaño carta y/o oficio	UND
4	Servicio de mensajería expresa **trayecto nacional** (Origen: Anapoima Destino: Lugares fuera del Departamento de Cundinamarca)	Documentos tamaño carta y/o oficio	UND

2. Prestar el servicio de correo certificado digital el cual permite el envío y recepción de comunicaciones oficiales a través de medios electrónicos, garantizando la autenticidad, integridad, trazabilidad y fecha cierta de los mensajes enviados. Este servicio constituye un medio valido de notificación y comunicación administrativa, dejando constancia verificable del contenido remitido, la identidad del remitente, el destinatario, la fecha y hora de envió y recepción:

Ítem	SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL ENVÍO	UNIDAD DE MEDIDA
1	Correo Certificado Digital.	Permite el envío y recepción de comunicaciones oficiales a través de medios electrónicos, garantizando la autenticidad, integridad, trazabilidad y fecha cierta de los mensajes enviados. Este servicio constituye un medio valido de notificación y comunicación administrativa, dejando constancia verificable del contenido remitido, la identidad del remitente, el destinatario, la fecha y hora de envió y recepción	UND

10. **Identificación Del Clasificador De Bienes Y Servicios (UNSPSC)**: De conformidad con la codificación de bienes y servicios del del código estándar de productos y servicios de naciones unidad – UNSPSC, los servicios a prestar se encuentran codificadas en su mayoría, hasta el cuarto nivel,

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
78	7810	781022	78102201	Servicios temporales de recursos humanos
78	7810	781022	78102203	Servicios de envío, recogida o entrega de correo
78	7810	781022	78102205	Servicios de entrega local de cartas o paquetes pequeños

11. **Plazo de ejecución del contrato**: El contrato tendrá un término de TRES MESES (03) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio entre contratista y supervisor, previa expedición del registro presupuestal y aprobación de la garantía única de cumplimiento.

12. **Plazo de liquidación del contrato**: El contrato deberá liquidarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. Para este efecto el contratista deberá mantener vigente los amparos requeridos.

13. **Obligaciones de las partes**

A. **Del Contratista:**

Generales: En desarrollo del objeto del contrato, el contratista se obliga a cumplir con las obligaciones establecidas en los numerales 2º, 4º y 5º del artículo 5º de la Ley 80 de 1993, además de las cuales, una vez perfeccionado el contrato deberá:

1. Cumplir con el objeto, obligaciones, especificaciones técnicas y productos contractuales, de conformidad con lo establecido en los estudios, documentos previos y la oferta presentada dentro del proceso.
2. Firmar el acta de inicio y demás actas provenientes de la ejecución.
3. Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato.
4. Mantener reserva sobre los asuntos o la información que le sea suministrada.
5. Informar inmediatamente a la entidad contratante y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el objeto de obligar al contratista a hacer u omitir algún acto o hecho.
6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o en trabamientos que pudieren presentarse.
7. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual.
8. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.
9. Mantener al Municipio de Anapoima libre de todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños, perjuicios y/o lesiones a terceros, ocasionados por el contratista, sus subcontratistas o dependientes, durante la ejecución del objeto del contrato.
10. Asumir los gastos que se generen, como consecuencia del no cumplimiento de calidad y especificaciones técnicas.
11. Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y cuatro (04) meses más.
12. Cargar en la plataforma SECOP II los documentos, garantías, pólizas, modificaciones y demás documentos que soporten su gestión de acuerdo con los requerimientos de la entidad, así como firmar digitalmente las adiciones y modificaciones del contrato, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su publicación.
13. No comunicar, divulgar, ni aportar, ni utilizar la información que le sea suministrada o que le haya confiado o que obtenga en desarrollo del objeto contractual y/o de los servicios prestados, a ningún título frente a terceros ni en provecho propio, sin previo consentimiento escrito por parte de la entidad.
14. Abstenerse de dar información a medios de comunicación, a menos que haya recibido autorización de la entidad, esta obligación se prolongará incluso después de finalizado el servicio y por el término de dos (02) años.
15. Constituir la garantía única para amparar los riesgos establecidos en el contrato.
16. Atender las observaciones del funcionario que ejerce control, supervisión y vigilancia del contrato y seguir las recomendaciones orientadas a garantizar la seguridad del personal.
17. Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato.
18. Asumir el pago de los salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral, del personal que contrate, lo mismo que el pago de los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género, que establezcan las leyes colombianas. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el proponente e incluidos en el precio de su propuesta, así como cancelar oportunamente los sueldos, prestaciones sociales y aportes parafiscales y de seguridad social del personal contratado requerido desde su suscripción, ejecución y liquidación del contrato.
19. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de sus obligaciones o cualquier aspecto técnico.
20. Las demás derivadas, inherentes y necesarias para el desarrollo del objeto contractual, en coordinación con la dependencia encargada del control y vigilancia del contrato.

Especificas: El contratista se compromete a cumplir, además de las obligaciones inherentes a su naturaleza y las derivadas de las disposiciones legales vigente que regulan su actividad, con las siguientes:

Obligaciones específicas mensajería expresa:

1. El contratista debe prestar el servicio de mensajería expresa mediante la recepción, almacenamiento, recolección, empaque, embalaje, transporte y distribución de documentos a nivel urbano, regional y nacional

Ítem	SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL ENVÍO	UNIDAD DE MEDIDA
1	Servicio de mensajería expresa trayecto urbano. (Origen: Anapoima Destino: Anapoima)	Documentos tamaño carta y/o oficio	UND
2	Servicio de mensajería expresa trayecto rural. (Origen: Anapoima Destino: Anapoima)	Documentos tamaño carta y/o oficio	UND
3	Servicio de mensajería expresa trayecto regional (Origen: Anapoima Destino: Lugares dentro del Departamento de Cundinamarca)	Documentos tamaño carta y/o oficio	UND
4	Servicio de mensajería expresa trayecto nacional (Origen: Anapoima Destino: Lugares fuera del Departamento de Cundinamarca)	Documentos tamaño carta y/o oficio	UND

Adicionalmente debe cumplir los siguientes parámetros:

a. Adjudicado el contrato, el contratista deberá reunirse con la Secretaria de Hacienda y Tesorera General del Municipio para la planificación de la ejecución del objeto contractual.
b. El contratista realizará la entrega de guías de transporte y capacitación para el diligenciamiento de las mismas dentro de los primeros (ocho) 8 días de ejecución del contrato.
c. El contratista deberá acercarse a la administración municipal a la Secretaría de Hacienda, en horario de oficina, para la recepción y entrega de los documentos para su posterior distribución, atendiendo los requerimientos del supervisor del contrato.
d. Realizar la devolución de las guías de entrega de la correspondencia en la Secretaría de Hacienda, en un plazo no mayor a 15 días calendario después de recibir y entregar los documentos a los destinatarios.
e. La entrega de los documentos deberá ser recibido por una persona mayor de edad, que se encuentre en la dirección de destino al momento de la entrega
f. Los documentos no recibidos por el destinatario deberán ser devueltos a la secretaría de Hacienda en un plazo no mayor a ocho (8) días calendario, manifestando la causa de la devolución.
g. El contratista deberá cumplir con los tiempos de entrega de la correspondencia, mencionados en los literales (d) y (f) entregando los soportes de notificación en la Secretaría de Hacienda.
h. De no tener claridad por parte de la empresa de mensajería de la ubicación del predio rural para la entrega del documento enviado, apoyarse con la secretaría de Hacienda para evitar la devolución por dirección errada o devolución por no encontrar el predio.
i. Si previamente, el citador funcionario de La Alcaldía en la citación de notificación personal localiza el predio y allega firmada la citación y el contribuyente no comparece a la secretaría de Hacienda para realizar la notificación personal del acto administrativo dentro del término otorgado, se recurrirá al servicio de correo certificado para que este realice la notificación y entrega del acto administrativo. En la eventualidad que la empresa encargada del servicio devuelva los documentos entregados para notificar, por dirección errada o manifieste no encontrar el inmueble con el argumento de que, en el sector no se tiene conocimiento del predio ni del propietario, ese intento de notificación no generará costo al municipio, es decir, el municipio no pagará al ser devuelto los documentos enviados para notificar por estas causales.
j. Si previamente, el citador funcionario de La Alcaldía en la citación de notificación personal localiza el predio y no trae firmada la citación de la notificación personal y en las observaciones manifieste razón alguna para no traer firmada la citación excepto de no encontrar el predio o dirección errada y aporte voluntariamente foto del predio como constancia de haber ido hasta el inmueble, se recurrirá al servicio de correo certificado para que realice la notificación y entrega del acto administrativo; en la eventualidad que la empresa encargada del servicio

devuelva los documentos entregados para notificar, por dirección errada o manifieste no encontrar el inmueble con el argumento de que, en el sector no se tiene conocimiento del predio ni del propietario, ese intento de notificación no generará costo al municipio, es decir, el municipio no pagará al ser devuelto los documentos enviados para notificar por estas causales.

k. El contratista deberá presentar certificación de encontrarse debidamente autorizado por la autoridad competente en la red oficial de correos y el servicio de mensajería expresa.
l. Cumplir con las especificaciones técnicas presentadas en la oferta.
m. Cumplir los requisitos de ley con la inscripción y vinculación permanente durante la ejecución de este contrato a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.
n. Notificar, por escrito y en forma inmediata al Municipio cualquier retraso en la ejecución y desarrollo del contrato, manifestando la causa y tiempo estimado de cumplimiento.
o. Atender con especial diligencia los requerimientos que realice el Municipio para el cumplimiento del contrato.

Obligaciones específicas en cuanto al correo certificado digital:

1. Prestar el servicio de correo certificado digital el cual permite el envío y recepción de comunicaciones oficiales a través de medios electrónicos, garantizando la autenticidad, integridad, trazabilidad y fecha cierta de los mensajes enviados. Este servicio constituye un medio valido de notificación y comunicación administrativa, dejando constancia verificable del contenido remitido, la identidad del remitente, el destinatario, la fecha y hora de envió y recepción:

Ítem	SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL ENVÍO	UNIDAD DE MEDIDA	Cant.
1	Correo Certificado Digital.	Permite el envío y recepción de comunicaciones oficiales a través de medios electrónicos, garantizando la autenticidad, integridad, trazabilidad y fecha cierta de los mensajes enviados. Este servicio constituye un medio valido de notificación y comunicación administrativa, dejando constancia verificable del contenido remitido, la identidad del remitente, el destinatario, la fecha y hora de envió y recepción	UND	1

Adicionalmente debe cumplir los siguientes parámetros:

a. El contratista, debe contar con una plataforma de correo certificado y garantizar el funcionamiento de la misma todos los días.
b. El contratista debe contar con los elementos tecnológicos, económicos, humanos e instalaciones requeridas para ofrecer los servicios de certificación, así como los controles de seguridad física, de procedimientos y estrategias necesarias para garantizar la confianza y operación de los servicios.
c. El contratista debe allegar todas las autorizaciones y acreditaciones necesarias para la prestación del servicio de certificación digital, incluyendo la acreditación a que se refiere el artículo 29 de la ley 527 de 1.999, expedida por el Organismo Nacional de Acreditación.
d. El contratista debe cumplir lo dispuesto en las Políticas y Prácticas de Certificación.
e. El contratista a través del correo electrónico certificado, debe acreditar en medios virtuales la fecha y hora de actuaciones tales como el envío del mensaje, su recepción y la confirmación de lectura, así como las direcciones electrónicas tanto del remitente como del destinatario y los archivos adjuntos remitidos.
f. El correo electrónico certificado, debe conservar los registros de las notificaciones realizadas electrónicamente para consulta permanente en línea por cualquier interesado.
g. El contratista, debe informar los canales que están a su disposición para interponer reclamaciones.
h. El contratista debe acreditar que cuenta con políticas de protección de datos personales, e informar las condiciones en que serán almacenados sus datos personales, así como los canales puestos a su disposición

para interponer quejas, peticiones y reclamos frente al manejo de su información personal, y de esta manera, ejercer las acciones derivadas del derecho de Habeas Data.

i. El contratista debe garantizar la protección, confidencialidad y debido uso de la información suministrada por el contratante.
j. El contratista debe garantizar el cumplimiento de los requisitos impuestos por la legislación vigente.
k. El contratista deberá Utilizar sistemas fiables para almacenar la información personal de los suscriptores necesaria para la prestación del servicio e impedir que personas no autorizadas modifiquen los datos y detectar cualquier indicio que afecte la seguridad.

B. Obligaciones Generales de la Entidad: El Municipio de Anapoima, cundinamarca se obliga para con el contratista a:

1. Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado.
2. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requería para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
4. Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
5. Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.
6. Las demás establecidas en la normatividad vigente.

14. **Modalidad de Selección del Contratista y Fundamentos Jurídicos que la Soportan:** La Ley 1150 de 2007, respecto de la modalidad de selección por MINIMA CUANTIA, establece:

(...) **ARTICULO 2 DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN:** La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modificaciones de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

(...) ***5. Contratación Mínima Cuantía*** *(Numeral modificado por el artículo 30 de la ley 2069 de 2020), la contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las reglas establecidas en la normatividad vigente.*

Para la presente vigencia fiscal, de conformidad con lo dispuesto en el literal b) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la menor cuantía para el Municipio de Anapoima en la vigencia 2024 es hasta por la suma de **CUATROCIENTOS NOVENTA MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS ($490.253.400,00) M/CTE**; Lo anterior quiere significar que la mínima cuantía tiene como tope durante la vigencia 2025 la suma de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS ($49.025.340,00) M/CTE.**

15. **Estudio Económico del Sector:** El estudio se encuentra discriminado en el **Anexo 01** denominado "Estudio de mercado". El cual hace parte integral del presente estudio previo.

ANAPOIMA

PRESUPUESTO OFICIAL ALCALDÍA DE ANAPOIMA				
Ítem	**Servicio**	**Unidad de Medida**	**Can**	**Valor Total Unitario IVA INCLUIDO**
MENSAJERIA CERTIFICADA				
1	Servicio de mensajería expresa trayecto urbano.	Unidad	1	$ 11,600
2	Servicio de mensajería expresa trayecto rural.	Unidad	1	$ 19,720
3	Servicio de mensajería expresa trayecto regional	Unidad	1	$ 23,200
4	Servicio de mensajería expresa trayecto Nacional	Unidad	1	$ 37,120
CERTIFICADO DIGITAL				
5	Correo Certificado Digital.	Unidad	1	$ 10,000
TOTAL				**$ 101,640**

16. **Costos Asociados a la Ejecución del Contrato:** A continuación, se discriminan los porcentajes de las estampillas del orden Municipal aplicables al contrato y que serán debitadas de los pagos realizados al contratista.

Los impuestos, tasas y contribuciones aplicables a este proceso son los siguientes:

CONCEPTO	PORCENTAJE
ICA Servicios	1% del valor de contrato
Rete fuente Servicios Declarante	4% del valor del contrato
Estampilla pro cultura	2% del valor de contrato
Estampilla pro deporte	2.5% del valor de contrato
Estampilla pro adulto mayor	4% del valor de contrato
Estampilla pro familia (+ de 10 smlmv)	2% del valor de contrato
Retención de Iva	15% del valor del IVA

17. **Estudio del sector**

- **Aspectos generales:** Para identificar el sector al cual pertenece el servicio que se requiere, se realizaron varias consultas concluyendo que el mismo se encuentra incluido en el sector Terciario o de servicios de la economía.

La contratación a celebrar es abierta y está encaminada a personas naturales o jurídicas en capacidad de ejecutar el servicio/suministro objeto del contrato. Según la división de la economía clásica, los sectores de la economía muestran en la siguiente Tabla:

Sectores económicos	Definición	Actividades del sector
Sector primario o agropecuario	Es el sector que obtiene el producto de sus actividades directamente de la naturaleza, sin ningún proceso de transformación. Dentro de este sector se encuentra la agricultura, la ganadería, la silvicultura, la caza y la pesca. No se incluyen dentro de este sector a la minería y a la extracción de petróleo, las cuales se consideran parte del sector industrial.	Agropecuario, caza y pesca
Sector secundario o industrial	Comprende todas las actividades económicas de un país relacionadas con la transformación industrial de los alimentos y otros tipos de bienes o mercancías, las cuales se utilizan como base para la fabricación de nuevos productos. Se divide en dos sub-sectores: industrial extractivo e industrial de transformación. **Industrial Extractivo:** Extracción minera y de petróleo. **Industrial de Transformación:** Envasado de legumbres y frutas, embotellado de refrescos, fabricación de abonos y fertilizantes, vehículos, aparatos electrodomésticos, etc.	Sector Minería Sector Construcción Sector Industria Manufacturera Sector Eléctrico, Gas y Vapor
Sector terciario o de servicios	Incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Como ejemplo de ello se tiene el comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales, el gobierno, etc.	Sector Transportes Sector Comunicaciones Sector Comercio, Restaurantes y Hoteles Sector Financiero

[1] Banco de la República. Recuperado de: http://www.banrepcultural.org/blaavirtual/ayudadetareas/economia/econo53.htm.

- **Aspectos normativos:**
  - ❖ **La normatividad aplicable al proceso de contratación:** Estatuto General de Contratación de la Administración Pública: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015, etc.
  - ❖ **Normatividad que regula la actividad económica:**

En cumplimiento al Acuerdo Municipal No. 014 de fecha 10 de enero de 2025:

ARTÍCULO 7.- ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL. Para efectos del presente estatuto se entenderá como Administración Tributaria Municipal la dependencia que por

disposición administrativa ejerza las funciones de administración, fiscalización, determinación, discusión, cobro, recaudo, control y devolución de tributos y demás rentas municipales, que para efectos del presente artículo será la Secretaría de Hacienda Municipal o área competente. Para todos los efectos, del presente Estatuto, en adelante se denominará la Administración.

Así mismo la Administración deberá ejercer la jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en la tesorería municipal y se ejercerá conforme con lo establecido en la Legislación Contencioso-Administrativa y de Procedimiento Civil, lo anterior en virtud del artículo 29 de la Ley 1551 de 2012.

- *ARTÍCULO 9.- DEBER CIUDADANO DE TRIBUTAR. Es el deber que tienen los ciudadanos y las personas en general de contribuir con los gastos e inversiones del Municipio de Anapoima, dentro de los conceptos de justicia y equidad, en las condiciones señaladas en la Constitución Política, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales y las normas que regulan los tributos, tal como se establece en el numeral 9 del artículo 95 de la Constitución Política.*

  El municipio tiene a su cargo y bajo su responsabilidad un conjunto amplio de actividades y servicios, cuyo desarrollo y ejecución precisa de recursos financieros que les permitan atender los gastos que se originan".

  Dado lo anterior es responsabilidad del Municipio de Anapoima realizar el cobro de los tributos municipales haciéndose necesario realizar la notificación de los actos administrativos del proceso de cobro coactivo de conformidad con los artículos 565 y 566-1 del Estatuto Tributario Nacional, a los contribuyentes que no se acercan a realizar el pago.

  El Decreto 2106 del 22 de noviembre de 2019, y en el Art. 565 y Art. 566-1 del ETN.

- **Aspectos técnicos: Estudio de la demanda**

  - **Histórico de compras o adquisiciones del Municipio de Anapoima y/o otras Entidades Estatales consumidoras del bien o servicio**

    Teniendo en cuenta el objeto contractual, se consultaron procesos de otras entidades utilizando la página del SECOP:

Proceso	Entidad	Objeto	Valor
IP-006-2026	ALCALDÍA MUNICIPAL DE MADRID CUNDINAMARCA	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE CORREO CERTIFICADO ESPECIALIZADO A NIVEL DEPARTAMENTAL Y NACIONAL PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MADRID.	$24.500.000
CONTRATO INTERADMINISTRATIVO CI-001-2026	ALCALDIA MUNICIPAL DE ANDALUCIA VALLE DEL CAUCA	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MENSAJERIA URBANA, RURAL Y NACIONAL CORREO CERTIFICADO FISICO Y ELECTRONICO Y LAS ACTIVIDADES DE DISTRIBUCIÓN, TRANSPORTE DE CORRESPONDENCIA Y DILIGENCIAS DE NOTIFICACIÓN DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA	$2.500.000
CD-OAJC-445-2026	MUNICIPIO DE FLORENCIA	PRESTACIÓN DEL SERVICIO POSTAL DE RECEPCION, ENVIO Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA, POR MEDIO DE	$100.000.000

		CORREO CERTIFICADO PARA EL MUNICIPIO DE FLORENCIA	
MINIMA CUANTIA 061-2025	MUNICIPIO DE ANAPOIMA	PRESTAR EL SERVICIO DE MENSAJERÍA CERTIFICADA A NIVEL MUNICIPAL, DEPARTAMENTAL Y NACIONAL PARA LA NOTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES EMANADAS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE ANAPOIMA - CUNDINAMARCA. A Precio Unitario y Monto Agotable	$15.000.000
MINIMA CUANTIA 054-2024	MUNICIPIO DE ANAPOIMA	PRESTAR EL SERVICIO DE MENSAJERÍA CERTIFICADA A NIVEL MUNICIPAL. DEPARTAMENTAL Y NACIONAL PARA LA NOTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES EMANADAS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE ANAPOIMA - CUNDINAMARCA A PRECIO UNITARIO Y MONTO AGOTABLE	$35.000.000
MINIMA CUANTIA 040-2023	MUNICIPIO DE ANAPOIMA	PRESTAR EL SERVICIO DE MENSAJERÍA CERTIFICADA A NIVEL MUNICIPAL, DEPARTAMENTAL Y NACIONALPARA LA NOTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES EMANADAS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE ANAPOIMA CUNDINAMARCA. A Precio Unitario Y Monto Agotable	$30.000.000

De la revisión de la contratación realizada en el SECOP se observa que no hay acuerdo marco relacionado con el objeto del presente proceso.

18. **Análisis de la exigencia de garantía:** De conformidad con el Decreto 1082 de 2015, el Contratista se obliga a constituir a favor del MUNICIPIO DE ANAPOIMA CUNDINAMARCA, la garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas en el presente contrato, a través de una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia Financiera para funcionar en el territorio nacional, que ampare lo siguiente:

Amparo	Vigencia	Valor Asegurado
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato	Plazo del contrato y cuatro (04) meses más	Diez por ciento (10%) del valor del contrato

19. **Supervisión Del Contrato:** La supervisión del contrato estará a cargo del SECRETARIA DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA o quien haga sus veces y la TESORERA GENERAL o quien haga sus veces y/o a quien el Ordenador del Gasto designe, quien se notifique a través de la plataforma transaccional Secop II, quien asume la responsabilidad por el seguimiento y control del contrato, así como la correcta y cabal ejecución.

El supervisor ejercerá la labor encomendad de acuerdo con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011, así mismo lo indicado en el articulado 2.2.1.2.1.2.19 del decreto 1082 de 2015.

CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN FINANCIERA

20. **Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):** Los recursos para financiar el valor del contrato provienen del siguiente certificado de disponibilidad.

NUMERO	FECHA	VALOR
2026000468	24/04/2026	$30.000.000

21. **Presupuesto Asignado y Justificación:** El presupuesto asignado para el presente proceso de selección corresponde a la suma de TREINTA MILLONES DE PESOS ($30.000.000) M/CTE, cuyo valor incluye todos los impuestos, tasas, estampillas, costos directos e indirectos y contribuciones a que haya lugar, y todos los costos directos e indirectos en que incurran los oferentes para la elaboración y presentación de las propuestas serán de su propia cuenta y riesgo. EL MUNICIPIO DE ANAPOIMA no reconocerá ni reembolsará ningún valor por este concepto.

22. **Forma de pago:** El Municipio de Anapoima realizará pagos parciales de acuerdo con la entrega de los elementos y/o al servicio prestado, previo recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y entrada y salida del almacén, según sea el caso.

    Adicionalmente el Contratista deberá entregar la factura, informe, registro fotográfico y la documentación mediante la cual se verifique que se encuentra a paz y salvo respecto de las obligaciones al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Aportes Parafiscales. Así como los demás soportes exigidos por el Municipio y por la tesorería municipal.
    Todo pago está condicionado a la disponibilidad del PAC Municipal. El IVA y retención en la fuente a los pagos, se realizarán de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia. El Municipio sólo adquiere obligaciones con el Contratista y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros

    Descuentos: El proponente deberá tener en cuenta que el Municipio de Anapoima efectuará los descuentos de ley del orden Nacional vigentes y conforme a sus modificaciones de ley, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el contratista a la Entidad y con la actividad objeto del contrato. Este contrato estará sujeto al régimen tributario vigente para la República de Colombia.

    Es obligación del contratista cargar los documentos requeridos para cada pago en la plataforma de SECOP II dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes y/o periodo a cobrar para revisión y aprobación por parte del supervisor.

CAPÍTULO IV. REQUISITOS HABILITANTES

Los proponentes deberán acreditar y aportar junto con la propuesta los siguientes requisitos:

REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER JURIDICO

1. **Carta de Presentación de la Oferta (Formato 1 debidamente suscrito).**
   El proponente deberá llegar la carta de presentación de acuerdo con el modelo suministrado por la entidad denominado FORMATO No. 1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA, firmada por la persona natural, o el representante legal de la sociedad, consorcio o unión temporal, indicando su nombre, documento de identidad y demás datos requeridos.

2. **Certificado de existencia y representación legal o certificado de matrícula mercantil.**
   Personas jurídicas Anexar el certificado de existencia y representación, expedido por la Cámara de Comercio respectiva con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario a la fecha de presentación de la propuesta, donde se contemple que el objeto de la sociedad este acorde con el objeto del contrato a celebrar.

   En el evento en que el certificado de la cámara de comercio remita a los estatutos de la sociedad para efectos de determinar las limitaciones al representante legal, se debe anexar fotocopia de dichos estatutos.

   En caso que conforme a sus estatutos el representante legal tenga restringida la facultad para comprometa a la sociedad por el valor de la oferta y para suscribir el contrato que hubiere lugar, deberá anexar copia del acta emitida por el órgano competente en la cual lo autoricen para tal efecto.

   Acreditar que la duración no será inferior al plazo del contrato y **un (1) año** más. (Artículo 6 de la ley 80 de 1993)

   Personas Naturales: Anexar certificado de matricula mercantil expedido por la cámara de comercio con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario a la fecha de presentación de la propuesta, donde se contemple que la actividad mercantil está acorde con el objeto del contrato a celebrar.

3. **Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía**
   Del representante legal, del representante legal del proponente persona jurídica o del proponente persona natural.

4. **Fotocopia de la libreta militar o documento que acredite situación militar**. (Si aplica)
   Del representante legal, del representante legal del proponente persona jurídica o del proponente persona natural.

5. **Declaración de no estar incluido en las listas nacionales e internaciones de lavados de activos**
   Los proponentes deberán presentar la declaración de prevención de lavado de activos y de la financiación del terrorismo.

6. **Consorcio y Uniones Temporales**

Los proponentes que se presenten en cualquiera de estas figuras deberán allegar el documento de conformación del consorcio o unión temporal; su termino de duración debe ser igual al plazo de ejecución del contrato y un (01) año más.

7. **Compromiso anticorrupción**
Los proponentes deberán presentar el compromiso anticorrupción debidamente diligenciado en el formato de la entidad.
8. **Certificado de acreditación de la condición de Mipyme**
Dicho requisito se deberá acreditar en los siguientes términos:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador públicos, adjuntando copia del registro mercantil.
2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación. Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la ley 590 de 2000 y el decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

9. **Requisito SS-T**
El proponente deberá allegar junto con su propuesta certificado ARL de implementación del SG-SST y/o certificación firmada por el representante legal del resultado y nivel de implementación del SG-SST de acuerdo a la aplicación de estándares mínimos aplicables- De. 1072/2015(2.2.4.6.1) y res 0312/2019 (autoevaluación y/o evaluación por parte de ARL)

Nota 1. En caso de allegar el certificado ARL de implementación del SG-SST se deberá adjuntar la evaluación vigente.

Nota 2. En caso de allegar resultado de auto evaluación igual o inferior al 85% debe allegarse plan de mejoramiento el SG-SST.

Nota 3: En caso de allegarse certificación firmada por el representante legal, debe hacerse entrega de la licencia del implementador del SG-SST.

Nota 4: Si el proponente es persona natural no esta obligado a implementar el sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo, deberá allegar la afiliación y ultimo pago de ARL, EPS Y AFP.

10. **Copia del registro único tributario.**
El Municipio verificará que el proponente persona natural o jurídica, esté inscrito en la DIAN, para lo cual deberá anexar copia del RUT (Registro Único Tributario) actualizado con los códigos CIIU o clasificador de bienes y servicios (Decreto 1082 de 2015), documento que deberá estar vigente y en firme. Que su objeto social e inscripción le permita desarrollar el objeto a contratar.

11. **Certificados de Antecedentes (disciplinario, fiscal, antecedentes judiciales)**
En caso de no ser allegados serán Consultados por el Municipio

12. **Certificado Redam** (El cual deberá ser aportado por la proponente persona natural o por el representante legal de la persona jurídica proponente) es un mecanismo de control creado por el Gobierno Nacional a través de la Ley 2097 de 2021, que busca garantizar el cumplimiento de las obligaciones para todas las personas que hayan suscrito títulos alimentarios. El certificado debe tener una vigencia no mayor a 30 días del cierre de la presentación del proceso.

13. **Verificación del pago de Multas por infracciones al código nacional de policía y convivencia**: Para el momento del cierre del proceso y para la suscripción del contrato, el proponente y sus integrantes, en caso de ser proponente plural, deberán encontrarse al día en el pago de multas por infracciones al código nacional de policía y convivencia. En caso contrario no podrá suscribir el contrato con el MUNICIPIO, conforme lo establecido en el artículo 183 de la ley 1801 de 2016. El proponente aportará el respectivo certificado con su oferta, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, no obstante, el comité jurídico evaluador verificará lo pertinente Enel portal web de servicios de la policía nacional https://srvpsi.policia.govlco/PSC/frm_cnp_consulta.aspx.

14. **Certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante sobre pagos de aportes de sus empleados para el caso de personas jurídicas, firmado en original**

De conformidad con lo consagrado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 1 de la Ley 828 de 2003, la proponente persona jurídica deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación familiar, cuando corresponda. Para el efecto, deberá diligenciar el formato del presente documento. Este requisito también deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal.

En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal deberá diligenciar el anexo en comento.

Cuando el proponente sea persona natural, deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, anexando la respectiva planilla de pago.

15. **Certificación Bancaria**
El proponente deberá allegar certificación bancaria.

16. **Formato de declaración de bienes y rentas**
Para las personas naturales anexar formato de bienes y renta SIGEP de la función pública actualizada y/o copia de declaración de renta presentada más resiente. Para las personas jurídicas anexar declaración de renta 2025 presentada en el año 2026 ante la dirección de impuestos nacionales DIAN. Financieramente la entidad verificará con respecto a la información de proponentes ya sea persona natural o jurídica.

REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER JURIDICO

17. **Experiencia Mínima (Cumple / No Cumple)**
Atendiendo lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 El Proponente deberá acreditar la experiencia con los documentos que acrediten la ejecución de hasta dos (02) contratos suscritos, ejecutados, terminados y liquidados con entidad pública o privada, cuyo objeto esté relacionado con el objeto contractual, cuyo valor sumado entre ellos corresponda al valor igual o superior al presupuesto oficial, expresado en salarios mínimos el 100%.

Criterios diferenciales de experiencia para empresas MYPIME
En virtud de lo estipulado en el numeral 3° del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1860 de 2021, proveedores en condición de MYPIME, la entidad procederá a evaluar de conformidad los siguientes criterios:

Número de contratos acreditados	Porcentaje a certificar respecto del presupuesto oficial estimado
Entre 1 y 3	100%

El Municipio se reserva el derecho de verificar integralmente la autenticidad, exactitud y coherencia de la información y certificaciones aportadas por el proponente, tendiente a acreditar su experiencia, pudiendo acudir para ello a las personas, empresas o entidades contratantes.

El contrato o los contratos deberán estar terminados y liquidados en la fecha prevista para el cierre del término para presentar propuestas.

Los documentos que acrediten la experiencia, deberán contener como mínimo la siguiente información: **Entidad contratante**, Contratista (% de participación y miembros del Consorcio o Unión Temporal, cuando se trate de contratistas plurales), objeto, fechas de suscripción del contrato, **y el valor ejecutado o facturado**. Dichos documentos deberán estar debidamente suscritos por la entidad contratante y constar el número del NIT y nombre de representante legal o contacto.

En todo caso, aunque el proponente aporte los documentos solicitados para acreditar la experiencia, EL MUNICIPIO, se reserva el derecho de solicitar cualquier documento adicional que le permita verificar la información Presentada. Es de aclarar que la Entidad se reserva el derecho de verificar la autenticidad de la información aportada y Cuando **EL MUNICIPIO** detecte inconsistencias que puedan dar lugar a falsedad, fraude, adulteración o cualquier tipo penal, en la información presentada, comunicará a las instancias pertinentes.

JUANA MORENO MENDEZ
Secretaria de Despacho
Secretaría de Hacienda

ANGELICA JOHANA VANEGAS MUÑOZ
Tesorera General

SERVIDOR PÚBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO	APROBADO
Nombres	Diana Marcela Pulido Muñoz	Yaned Garzon Chaparro	Juana Moreno Méndez	Angelica Johana Vanegas Muñoz
Cargo	Secretaria Ejecutiva	Secretaría de Contratación	Secretaria de Hacienda	Tesorera General
Firma				