

ESTUDIOS PREVIOS

DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	MÓNICA ALEXANDRA HERREÑO BAYONA
Dependencia solicitante:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
Tipo de contrato:	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO
Modalidad de Selección:	CONTRATACIÓN DIRECTA

De conformidad con lo previsto en el Artículo 25 numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993; artículo 2, numeral 4° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 Modificado por el Art. 1 del Decreto 399 de 2021, se realiza el presente estudio previo para la celebración de un **contrato interadministrativo** cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO, CORREO FÍSICO CERTIFICADO Y MENSAJERÍA, PARA EL ENVÍO Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA CON DESTINO NACIONAL, DEPARTAMENTAL Y LOCAL PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MONIQUIRÁ BOYACÁ"**.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD
<p>1.1 Descripción de la necesidad:</p> <p>Que la Constitución Política de Colombia señala:</p> <p>Artículo 2. <i>"Son fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general, garantizar la efectividad de los principios, deberes y derechos consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación"</i></p> <p>Artículo 209. <i>"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". (...)</i></p> <p>Artículo 311. <i>"Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes"</i>.</p> <p>Artículo 315. <i>Son atribuciones del alcalde:</i> (...) <i>Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.</i> (...)</p> <p>Que dentro de los fines de la contratación estatal señalados en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 se encuentra:</p> <p><i>"(...) las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines (...)"</i></p> <p>Que para el desarrollo de las funciones y poder cumplir con los fines esenciales del estado, y teniendo en cuenta que el SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S y el Municipio de Moniquirá, son entidades estatales de derecho público, se hace necesario que entre éstas se firme un contrato Interadministrativo, el cual tiene como sustento legal lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 del 26 de 2015 en concordancia con lo consagrado en el Artículo 2 numeral</p>



4º literal c) de la Ley 1150 de 2007 y con aplicación de los principios de la función pública y administrativa consagrados en el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y Artículo 3 de la Ley 1437 de 2011.

Que el **Municipio de MONIQUIRÁ** en el marco de sus funciones, genera gran cantidad de comunicaciones y trámites de manera permanente ante diferentes personas naturales, jurídicas y Entidades Gubernamentales en todo el país, a través de la correspondencia física y electrónica, la cual es producida por cada una de las dependencias y secretarías que componen la administración municipal.

Que esta correspondencia debe ser enviada a los lugares y correos electrónicos requeridos en el menor tiempo posible, ya sea dentro o fuera del Municipio, y en el momento que sea necesario para comunicar, informar, tramitar y responder a todas las inquietudes y peticiones de manera oportuna.

Que, la Alcaldía Municipal de MONIQUIRÁ requiere contratar el servicio de mensajería, correo certificado y correo electrónico certificado, siendo necesarios para agilizar las funciones y procesos administrativos, ya que estos servicios permiten una comunicación eficiente y rápida entre el Municipio, los particulares y demás entidades Gubernamentales y no Gubernamentales.

Que, en este sentido, la **Alcaldía Municipal de MONIQUIRÁ** requiere contratar con una Entidad Publica que posea la infraestructura y el personal necesario para atender los servicios de correo certificado y correo electrónico certificado, a fin de surtir en forma legal y eficaz todas las notificaciones que se surtan en el marco de las actuaciones administrativas, previniendo futuras nulidades procesales por indebidas notificaciones y/o, violaciones de derechos fundamentales. Que, para la consecución de dichas obligaciones, resulta entonces necesario, contratar los servicios de una empresa que cuente con la capacidad suficiente para el cumplimiento del referido objeto contractual y que esté debidamente habilitada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones e inscrita en el registro de operadores postales, como operador postal.

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

Que el artículo 113 de la Constitución Política establece que: *"los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas, pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines"*, mientras que la parte final del artículo 209, *ibídem*, señala que: *"(...) las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado"*

Que, en este sentido, la **Alcaldía Municipal de MONIQUIRÁ – BOYACÁ** requiere contratar con una Sociedad Publica que posea la infraestructura y el personal necesario para atender los servicios de correo certificado y certificado electrónico, a fin de surtir en forma legal y eficaz todas las notificaciones que se surtan en el marco de las actuaciones administrativas, previniendo futuras nulidades procesales por indebidas notificaciones y/o, violaciones de derechos fundamentales.

Que, para la consecución de dichas obligaciones, resulta entonces necesario, contratar los servicios de una sociedad pública que cuente con la capacidad suficiente para el cumplimiento del referido objeto contractual y que esté debidamente habilitada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones e inscrita en el registro de operadores postales, como operador postal.

Que **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S.** es una sociedad pública vinculada al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, creada bajo la forma de sociedad anónima, la cual tiene autonomía administrativa, patrimonial y presupuestal. Su organización, funcionamiento y en general el régimen jurídico de los actos, contratos, servidores y las relaciones con terceros es el previsto para las Empresas Industriales y Comerciales del Estado conforme a lo establecido en el parágrafo 1º del artículo 38 de la Ley 489 de 1998, las cuales de acuerdo con los artículos 85, 86, y 93 de la Ley 489 de 1998, desarrollan sus actividades conforme a las reglas de derecho privado con las excepciones que consagre específicamente la ley.

Que el artículo 2 numeral 4 literal c) de la ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la ley 1474 de 2011, establece como modalidad de contratación directa la celebración de contratos interadministrativos siempre que las obligaciones derivadas de la entidad ejecutora tengan relación directa con su objeto.

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

Que **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S.**, cuenta con la experiencia y trayectoria en el mercado tanto en el servicio de mensajería expresa como en el servicio de correo certificado, el cual cuenta con una validez jurídica requerida para algunas comunicaciones de la Entidad, con cubrimiento 100% en todo el territorio Nacional, ello en consonancia con el estudio realizado del ofrecimiento realizado por **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S.** a la **Alcaldía de MONIQUIRÁ**, siendo entonces la más favorable para la administración en materia de costo-beneficio.

En virtud de lo anterior, se entiende que el servicio público es aquella actividad organizada y dirigida a satisfacer necesidades de interés general, de manera regular y continua por parte del Estado, en forma directa o por particulares expresamente autorizados para ello, con sujeción a un régimen jurídico especial, tal y como lo ha venido señalando la jurisprudencia.

Siendo la Alcaldía de Moniquirá, un órgano público con funciones de fijación de prioridades y directrices del desarrollo Municipal y en cumplimiento de sus funciones un Ente que genera, tramita y envía un número significativo de comunicaciones oficiales y actos administrativos a nivel regional, departamental y Nacional, se requiere contratar el servicio de correo certificado con experiencia en la recepción, recibo, transporte y entrega de documentos, dicha experiencia y trayectoria debe desarrollarse en el sector de mensajería, con antecedentes comprobados de entrega oportuna y segura; debe contar una amplia cobertura geográfica que abarque todas las áreas de interés, garantizando la entrega eficiente en todas las ubicaciones requeridas.

La alcaldía municipal de Moniquirá Boyacá requiere el servicio de mensajería certificada con la finalidad de estar en usual contacto interadministrativo con las diferentes entidades tales como: procuraduría, Contraloría, Fiscalía, contratistas, Gobernación de Boyacá, Entes Estatales, veedores y ciudadanía en general; el servicio debe ser eficiente ejerciendo un adecuado manejo de la información en el envío de mensajería certificada a diferentes receptores que podrán ser instituciones tanto privadas como públicas

El proponente deberá garantizar la cobertura de la totalidad de los municipios de Colombia, De esta manera se da cumplimiento a las normas que materializan en el derecho a la información pública. En tal sentido la alcaldía municipal debe cumplirlas máxime cuando se ha puesto de relieve los vínculos existentes entre el derecho y acceso a la información y los principios de transparencia y publicidad que deberán caracterizarlas a la actuación de los organismos públicos en el estado social de derecho ya que contribuye a un control ciudadano.

Por lo anterior y teniendo en cuenta la necesidad planteada, la Administración Municipal, a través de la Dirección Técnica de Gestión de Bienes y servicios, determinó que se hace necesario contratar el servicio correo electrónico certificado y de recolección, reparto y entrega de correspondencia desde la Alcaldía Municipal de MONIQUIRÁ con destino Nacional Departamental y local, para garantizar la continuidad de las gestiones y trámites documentales que adelanta el ente Territorial.

1.2 Relación estratégica del objeto contractual con la planeación institucional

Que el plan de desarrollo “**ES EL MOMENTO DE LA VIDA EL TERRITORIO Y EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE MONIQUIRA 2024 - 2027**” estableció esta necesidad en uno de sus sectores de la siguiente manera:

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)	Se encuentra incluido dentro del (PAA)
-----------------------------------	--

2. OBJETO A CONTRATAR



2.1 “PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO, CORREO FÍSICO CERTIFICADO Y MENSAJERÍA, PARA EL ENVÍO Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA CON DESTINO NACIONAL, DEPARTAMENTAL Y LOCAL PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MONIQUIRÁ BOYACÁ”.

2.2. **ALCANCE:** con la presente contratación se pretende que el Municipio mediante el servicio de mensajería, correo certificado y correo electrónico certificado, agilizar las funciones y procesos administrativos, ya que estos servicios permiten una comunicación eficiente y rápida entre el Municipio, los particulares y demás entidades Gubernamentales y no Gubernamentales.

2.3. **CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:**

El objeto a contratar en aras de satisfacer la necesidad del municipio de Moniquirá esta codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica en la siguiente tabla:

CÓDIGO SEGMENTO	CÓDIGO FAMILIA	CÓDIGO CLASE	CÓDIGO PRODUCTO	NOMBRE
78	10	22	03	Servicios de envío, recogida o entrega de correo
80	14	18	00	servicios de correo

3. **FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN**

El literal c) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 señala como causal en la modalidad de contratación directa los contratos o convenios interadministrativos.

La Ley 489 de 1998 señala:

Artículo 6. Principio de coordinación. En virtud del principio de coordinación y colaboración, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales.

En consecuencia, prestarán su colaboración a las demás entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones y se abstendrán de impedir o estorbar su cumplimiento por los órganos, dependencias, organismos y entidades titulares.

Artículo 95. Asociación entre entidades públicas. Las entidades públicas podrán asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro. **(Negrita y subrayado fuera de texto)**

Las personas jurídicas sin ánimo de lucro que se conformen por la asociación exclusiva de entidades públicas, se sujetan a las disposiciones previstas en el Código Civil y en las normas para las entidades de este género. Sus Juntas o Consejos Directivos estarán integrados en la forma que prevean los correspondientes estatutos internos, los cuales proveerán igualmente sobre la designación de su representante legal.

Así mismo, lo indicado en el **Decreto 1082 de 2015** "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional" en su artículo 2.2.1.2.1.4.4. señala:

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

Que de conformidad con el artículo 15 de la Ley 1369 de 2009 "(...) El Operador Postal Oficial o Concesionario de Correo será el único autorizado para prestar los servicios de correo a las entidades definidas como integrantes de la Rama

Ejecutiva, Legislativa y Judicial del Poder Público. Los entes públicos de acuerdo con las necesidades de su gestión podrán contratar servicios de mensajería expresa, de conformidad con la Ley de contratación que les rija (...)"

Que el artículo 113 de la Constitución Política establece que: "los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas, pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines", mientras que la parte final del artículo 209, ibídem, señala que: "(...) las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado".

Ley 1150 de 2007; Artículo 2 numeral 4º literal c), expresa lo siguiente:

Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

- a) Urgencia manifiesta;
- b) Contratación de empréstitos;
- c) <Inciso 1º. Modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

Por lo expuesto anteriormente, teniendo en cuenta que el contrato a celebrar es de prestación de servicios de correo electrónico certificado y mensajería, para el envío y entrega de correspondencia con destino Nacional, Departamental y Local para la Alcaldía Municipal de MONIQUIRÁ Boyacá, la modalidad de contratación es DIRECTA.

4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

4.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

- 1. El contratista de manera autónoma e independiente, bajo sus propios medios se obliga a ejecutar a cabalidad el objeto del contrato, las actividades previstas para su desarrollo y cumplir con las obligaciones derivadas del mismo.
- 2. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993.
- 3. Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios, las cláusulas del contrato y la oferta presentada por el contratista, siempre que no se opongan a los mismos.
- 4. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
- 5. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entrabamientos.
- 6. Cumplir con las obligaciones con los sistemas de Salud, Pensión, riesgos profesionales y parafiscales, cuando a ello haya lugar.
- 7. El presente contrato no podrá ser cedido por el contratista, salvo que medie autorización previa, escrita y expresa del Municipio de MONIQUIRÁ, cuyo otorgamiento es discrecional. En caso que se autorice la cesión, el cesionario deberá acreditar los mismos requisitos que se exigieron al contratista para la suscripción del contrato.
- 8. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
- 9. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor.

4.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

- 1. Prestar el servicio de correspondencia a diferentes ciudades del país desde la alcaldía municipal de MONIQUIRÁ - Boyacá. (Urbano, Regional, Nacional y Trayecto Especial).



2. Prestar el servicio de correo electrónico certificado, de conformidad con las necesidades de la entidad.
3. Prestar el servicio en forma permanente e ininterrumpida durante el término de ejecución del contrato.
4. Recoger la correspondencia a enviar en las instalaciones de la Alcaldía Municipal de MONQUIRÁ.
5. Entregar la correspondencia a su destinatario según los tiempos establecidos por 4-72 en su oferta comercial y el servicio elegido de manera previa a más tardar dentro de los tres (03) días siguientes de haber sido recogida de la Alcaldía Municipal de MONQUIRÁ.
6. Entregar en la Dirección Técnica de Gestión de Bienes y servicios de la alcaldía Municipal de MONQUIRÁ los oficios enviados con soporte de recibido.
7. Manipular la correspondencia con responsabilidad, reserva y confidencialidad.
8. Devolver debidamente revisada, firmada, sellada y cotejada la primera copia de la planilla de imposición de los envíos.
9. Disponer de una sede o sucursal en el municipio de MONQUIRÁ y/o contar con un encargado de la recolección de la correspondencia.
10. Entregar en la Dirección Técnica de Gestión de Bienes y servicios de la alcaldía o de manera digital, vía correo electrónico la relación de los oficios enviados, una (01) vez al mes junto con la cuenta de cobro y/o factura digital.
11. Contar con los medios técnicos y operativos que garanticen una entrega ágil y oportuna de la correspondencia.
12. Ubicar a disposición del Municipio un funcionario que atienda las solicitudes del supervisor suministrando teléfonos y correos electrónicos, cuya asignación no será de tiempo completo y su atención por medios no presenciales.
13. Generar soportes que certifiquen la entrega a través de la plataforma SIPOST¹.
14. Generar las claves, usuarios y demás requerimientos técnicos para el envío de correo electrónico certificado, así como para generar los soportes de envío y recibido de los mismos, a través de los correos institucionales de la entidad.
15. Brindar capacitación y asistencia técnica a los funcionarios de la entidad en modalidad virtual o presencial, sobre correcto uso del servicio de correo electrónico certificado.
16. Las demás que se desprendan de la Naturaleza del contrato, previa coordinación con el supervisor del contrato.

4.3 OBLIGACIONES GENERALES DEL MUNICIPIO

1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993.
2. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.
3. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte del mismo.
4. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos contemplados por la ley.
5. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.

¹ SIPOST (Sistema de Información Postal del Servicios Postales Nacionales 4-72): Aplicativo que permite a la Súper - Transporte generar órdenes de servicio para el proceso de manejo de correspondencia y la consulta del estado de los envíos (Trazabilidad).

6. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del contratista.
7. Brindar oportunamente de forma detallada y completa la información, los documentos, informas y/o demás aspectos y que sean requeridos o solicitados por el contratista para poder llevar a cabo el desarrollo efectivo del objeto contractual.
8. Adelantar las gestiones necesarias para el puntual pago de las obligaciones que contrae.
9. Actuar de tal modo que, por causas imputables al contratante, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista con este fin, en el menor tiempo posible, corregirán los desajustes que pudieran presentarse y acordará los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

5.1 Análisis del sector

Para dar cumplimiento al análisis del sector según lo referido en el **artículo 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 de 2015** y de conformidad con lo que al respecto establece la guía para análisis del sector de la agencia nacional de contratación pública, que a folio 11 indica: *“En la contratación directa, el análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del Proceso de Contratación, particularmente las condiciones del contrato, como los plazos y formas de entrega y de pago. El análisis del sector debe permitir a la Entidad Estatal sustentar su decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía(…)”* para lo cual el municipio de MONIQUIRÁ procede a realizar una reflexión sobre la necesidad de contratar el servicio y las condiciones de los Procesos de Contratación que se han adelantado en vigencias anteriores para satisfacer esta necesidad teniendo en cuenta plazos, valor y forma de pago; dando respuesta a los siguientes aspectos:

Se trata de un contrato interadministrativo que se suscribe en virtud a que la entidad pública ejecutora acredita la calidad de entidad pública y que su objeto social posee y está directamente relacionado con el Servicio Postal, y con lo cual se da cumplimiento a las disposiciones consagradas en la Constitución Política de Colombia.

a) Desde el aspecto legal y organizacional de la Entidad ¿por qué el municipio de MONIQUIRÁ requiere contratar una persona natural o jurídica cuyo objeto principal sea la prestación del servicio de correo electrónico certificado y mensajería?

Es necesario contar con una persona jurídica que tenga amplia experiencia y que posea la infraestructura y el personal necesario para atender los servicios de correo certificado y certificado electrónico, a fin de surtir en forma legal y eficaz todas las notificaciones que se surtan en el marco de las actuaciones administrativas.

b) Desde el aspecto comercial, técnico y de análisis de riesgo ¿Cuál es la experiencia que requiere quien prestará el servicio de acuerdo con la complejidad del caso?

Se requiere la contratación de una persona jurídica con experiencia mínima de dos (02) contratos en temas relacionados con el objeto contractual.

c) Desde los aspectos legales, comerciales, financieros, organizacionales, técnicos y de análisis de riesgo ¿Las Entidades Estatales han contratado recientemente los servicios requeridos? ¿Cuál fue el valor del contrato y sus condiciones?

5.2. ANÁLISIS DEL PRECIOS DEL MERCADO

Una vez establecidas los requerimientos técnicos que satisfacen la necesidad, la entidad en pro de encontrar un equilibrio económico y armónico dentro del proyecto procede solicitar cotización a **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S. SIGLA 4-72**, con el fin de establecer el precio del mercado y establecer así el valor del proyecto que comprenden los costos totales de los servicios y/o productos a adquirir por el municipio.



3.3. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

Con el fin de identificar las características de los procesos llevados a cabo por la Administración Municipal de Moniquirá y Municipios de otros departamentos, se consultó en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP procesos adelantados cuyo objeto tuviera relación con el servicio a adquirir, y la modalidad de contratación y el valor.

De esta consulta se identificaron procesos que guardan relación con el objeto de contratación en estudio, los cuales se relacionan a continuación.

ENTIDAD	NUMERO DE PROCESO	OBJETO	VALOR	PLAZO
MUNICIPIO DE JERICÓ, ANTIOQUIA	CI-003-2024	PRESTACIÓN DEL SERVICIO POSTAL DE RECEPCIÓN, ENVÍO Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA, POR MEDIO DE CORREO CERTIFICADO A DIFERENTES MUNICIPIOS Y CIUDADES DEL PAÍS, EMITIDA POR TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE JERICÓ, ANTIOQUIA	\$ 2.000.000	190 (Días)
Municipio Ubaté Cundinamarca COLOMBIA	SGG-CI-259-2024	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA EL ENVÍO DE CORRESPONDENCIA A TRAVÉS DE CORREO CERTIFICADO GARANTIZANDO LA SEGURIDAD Y TRAZABILIDAD DE LOS DOCUMENTOS REMITIDOS.	\$ 10,000,000	207 (Días)
Municipio Ricaurte Cundinamarca COLOMBIA	CONTRAT O INTERADMINISTRATIVO 003-2024	SERVICIOS DE RECOLECCIÓN, CARGA Y CORRESPONDENCIA Y DEMAS ENVÍOS POSTALES QUE SE REQUIERA, EN LAS MODALIDADES DE CORREO CERTIFICADO, PAQUETERIA Y ENCOMIENDA URBANO, REGIONAL NACIONAL EN EL MUNICIPIO DE RICAURTE - CUNDINAMARCA	\$15.845.600	7 MESES
Municipio Moniquirá Boyacá COLOMBIA	M-CONV-004-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO, CORREO FÍSICO CERTIFICADO Y MENSAJERÍA, PARA EL ENVÍO Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA CON DESTINO NACIONAL, DEPARTAMENTAL Y LOCAL PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MONIQUIRÁ BOYACÁ	\$ 6.000.000	7 MESES

Fuente: SECOP I Y II

d) El tipo de remuneración recomendada para la ejecución del objeto del Proceso de Contratación y el motivo por el cual la Entidad Estatal escoge ese tipo de remuneración desde la economía, la eficiencia y la eficacia del Proceso de Contratación.

El valor estimado del servicio que requiere la entidad se determina de los costos fijos, propuestos por la Empresa de Servicios Postales, de conformidad a la Prestación de Servicios de Correo Electrónico certificado y correo físico certificado y mensajería, para el envío y entrega de correspondencia con destino Nacional, Departamental y Local para la Alcaldía Municipal de MONIQUIRÁ Boyacá.

De acuerdo con el análisis de la demanda que realizó el municipio de MONIQUIRÁ, de procesos de contratación cuyo objeto es similar al que pretende contratar el municipio se encuentra que:

- a) Los valores contratados obedecen al pago que se encuentran conforme a la remuneración recomendada para la prestación de servicios de correo electrónico certificado y mensajería, para el envío y entrega de correspondencia con destino Nacional, Departamental y Local, conforme a los principios de economía, eficiencia y eficacia del Proceso de Contratación.
- b) Las variables a tener en cuenta para establecer el tipo de remuneración corresponden a:

- a. Cotización presentada por la empresa de **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S. SIGLA 4-72** para la prestación de los servicios requeridos.
- b. Que las presentes tarifas son las fijadas mediante **PROPUESTA COMERCIAL** del 18 de agosto del 2026 expedida por Servicios postales nacionales S.A.S, de acuerdo con el parágrafo 1 del artículo 13.1.1.2 de la circular 6128 del 2020 expedida por la Comisión de Regulación de Comunicaciones de la República de Colombia.
- c. Que las presentes tarifas, corresponden a las actualizadas para vigencia 2026, los cuales estarán sujetos a variación de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 13.1.1.2. de la circular resolución 6128 del 2020 *“Por la cual se fijan los aspectos técnicos, los indicadores y las metas de los criterios de calidad y las tarifas para la prestación de los servicios pertenecientes al Servicio Postal Universal”* expedida por la Comisión de Regulación de Comunicaciones de la Republica de Colombia.

COTIZACIÓN 4/72 - VALOR UNITARIO CON IVA INCLUIDO								
CORREO CERTIFICADO								
RANGO DE PESO	CANT.	URBANO	REGIONAL	NACIONAL	MULTIREGIONAL	TRAYECTO ESPECIAL 1	TRAYECTO ESPECIAL 2	TRAYECTO ESPECIAL 3
0-1000(Gr)	1	\$ 10.750	\$ 17.650	\$ 23.800	26150	\$41.300	\$57.850	\$80.950
1001-2000 (Gr)	1	\$ 16.400	\$ 19.600	\$ 29.600	\$ 32.550	\$59.100	\$82.750	\$115.850

COTIZACIÓN 4/72 - VALOR CON IVA INCLUIDO				
CORREO MASIVO BÁSICO				
Cantidades		Cobertura		
Mínimo	Máximo	Urbano	Regional	Nacional
100	500	\$ 2.950	\$ 3.100	\$ 3.300
501	1000	\$ 2.800	\$ 2.950	\$ 3.150
1.001	5.000	\$2.650	\$2.800	\$2.950
5.001	20.000	\$2.500	\$2.650	\$2.800
20.001	en Adelante	\$2.350	\$2.500	\$2.650

COTIZACIÓN 4/72 - VALOR CON IVA INCLUIDO				
CORREO ELECTRÓNICO (POSTAL CERTIFICADO – CERTIPOST)				
Correos Electrónicos	Valor unitario hasta 5 megabytes	Valor unitario hasta 5.1 megabytes a 10 megabytes	Valor unitario hasta 10.1 megabytes a 15 megabytes	Valor unitario hasta 15.1 megabytes a 20 megabytes
Unidad	\$2.097	\$4.194	\$6.291	\$8.388
100 – 500	\$1.955	\$3.910	\$5.865	\$7.820
501 – 1000	\$1.745	\$3.490	\$5.235	\$6.980
1.001 – 2000	\$1.598	\$3.196	\$4.794	\$6.392
2001 – 5000	\$1.440	\$2.880	\$4.320	\$5.760
5001 En adelante	\$1.272	\$2.544	\$3.816	\$5.088

PARÁGRAFO: Que las presentes tarifas son las fijadas mediante **PROPUESTA COMERCIAL** actualizada en mayo del 2026 expedida por **Servicios postales nacionales S.A.S.**

- d. Perfil del contratista que se requiere:

TIPO DE PERSONA	EXPERIENCIA
Sociedad Publica	Dos (02) contratos en temas relacionados con el objeto contractual.

5.4 Valor



Como resultado del estudio se estima que el valor del contrato es de CINCO MILLONES DE PESOS (\$ 5.000.000) M/CTE por monto agotable a precios unitarios; incluidos impuestos, estampillas y costos directos e indirectos a que haya lugar.

5.5 Forma de Pago

El MUNICIPIO pagará el valor del presente contrato de la siguiente manera: MEDIANTE ACTAS PARCIALES de acuerdo al avance de ejecución, previo informe de cantidades ejecutadas, según el mecanismo de monto agotable; los pagos se harán previa presentación del informe respectivo por parte del contratista con visto bueno de la Supervisión, expedición del certificado de cumplimiento a satisfacción por parte del supervisor, donde especifique el servicio suministrado en el periodo correspondiente y acta de seguimiento respectiva.

Los desembolsos de los recursos se realizarán previa presentación de certificación de cumplimiento a satisfacción de todas las obligaciones, así mismo la respectiva cuenta de cobro o factura, con soportes, constancia de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral en salud, pensiones riesgos laborales; si con la cuenta no acompañan los documentos requeridos para el pago, será responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. La cuenta deberá ser radicada en la Dirección Técnica de Gestión de Bienes y servicios, dando cumplimiento al artículo 19 de la Ley 1150 de 2007.

Para cada pago deberá presentarse certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, para tal fin el contratista deberá presentar informe de actividades (con planillas de entrega y planillas de seguimiento) y constancia del pago de aportes a los sistemas de salud, pensión y riesgos laborales (planillas). La alcaldía municipal pagará al contratista dentro de los 15 días hábiles siguientes a la radicación de la cuenta.

No obstante, los anteriores pagos están sujetos a las disponibilidades del Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC.

5.4 Impuestos municipales

El presupuesto asignado a esta contratación comprende todos los costos que se puedan generar, por lo cual el Municipio de MONIQUIRÁ informa que el contratista debe tener en cuenta los siguientes costos tributarios municipales, que se desglosan a continuación:

TRIBUTO MUNICIPAL	VALOR
Estampilla pro cultura	Uno por ciento (1%) del valor del contrato
Pro Anciano	Cuatro por ciento (4%) del valor del contrato
Estampilla pro justicia	Dos por ciento (2%) del valor del contrato
Reteica	Seis por mil (6 X 1000) del valor del contrato
Rete Fuente:	Según corresponda al régimen Tributario.
Iva	Según corresponda al régimen Tributario.
Pagos por concepto de los aportes a seguridad social (Art. 23 ley 1150 de 2007 y Art. 135 de la ley 1753 de 2015)	

6. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

6.1 Plazo de ejecución

El plazo del presente contrato será HASTA EL VEINTIOCHO (28) DE DICIEMBRE DE 2026 Y/O HASTA AGOTAR PRESUPUESTO LO PRIMERO QUE OCURRA, contados a partir de la firma del acta de inicio; previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

6.2 Lugar de ejecución

Las actividades previstas en el presente Contrato se deben desarrollar por el contratista en el municipio de Moniquirá – Boyacá

7. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para atender el valor del contrato a celebrarse se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal No. DIS - 2026000574 de fecha 20 de agosto de 2026.

No. CDP	CODIGO DE RUBRO	DESCRIPCION	FECHA	VALOR
DIS - 2026000574	2.1.2.02.02.006.01.16 .1.2.1.0.00	COMERCIO Y DITRIBUCIÓN; ALOJAMIENTO; SERVICIOS DE SUMINISTRO DE COMIDAS Y BEBIDAS; SERVICIOS DE TRANSPORTE; Y SERVICIOS DE DISTRIBUCIÓN DE ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA – FUENTE: 1.2.1.0.00 - Ingresos Corrientes de Libre Destinación	Agosto 20 de 2026.	\$ 5.000.000,00

8. SUPERVISIÓN

Será ejercidas por intermedio de la **Dirección Técnica de Gestión de Bienes y Servicio** y/o quien haga sus veces, quien se encargará de vigilar el correcto cumplimiento del objeto del contrato, velará por los intereses del mismo y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias.

9. CRITERIOS DE SELECCIÓN

La ley 1150 del 2007, señala como factores de selección en los contratos de prestación de servicios la idoneidad y la experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

En virtud de la modalidad de contratación, la selección objetiva del contratista se realizará teniendo en cuenta la capacidad para ejecutar el objeto del contrato, así como su idoneidad y experiencia, atendiendo el objeto del presente estudio que es: **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO, CORREO FÍSICO CERTIFICADO Y MENSAJERÍA, PARA EL ENVÍO Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA CON DESTINO NACIONAL, DEPARTAMENTAL Y LOCAL PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MONIQUIRÁ BOYACÁ”**.

Dada la naturaleza del servicio a contratar, éste requiere ser ejecutado por una persona natural que debe cumplir los siguientes requisitos:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
➤ N/A	➤ Experiencia General: Dos (02) años de experiencia en temas relacionados con el objeto contractual.

10. ANÁLISIS DE RIESGO

N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN ¿QUÉ PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	A QUIÉN SE LE ASIGNA	TRATAMIENTO/CONTROLE A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL	FECHA ESTIMADA DE QUE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL	MONITOREO Y REVISIÓN	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VARIACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?
1	GENERAL	EXTERNO	CONTRATACIÓN	OPERACIONAL	Que el contrato no se firme.	No se satisface la necesidad de la Entidad	Raro (1)	Menor (2)	3	Riesgo bajo	Contratista	Realizar convocatoria en la página de la alcaldía para que se presenten personas naturales que cumplan con la experiencia e idoneidad requerida para la ejecución del contrato	Raro (1)	Insignificante (1)	2	Riesgo bajo	Si	Municipio	Fecha en que no se firma el contrato	Firma del contrato	Verificar que el contratista suscriba el contrato	Suscripción del contrato





MONIQUIRÁ
Alcaldía Municipal

Teléfono: (+57) 608 7281124
www.moniquira-boyaca.gov.co
contactenos@moniquira-boyaca.gov.co
alcaldia@moniquira-boyaca.gov.co
Calle 18 No. 4-53 Parque Simón Bolívar Código Postal 154260
Moniquirá, Boyacá Colombia

8	7	6	5	4	3	2
ESPECÍFICO	ESPECÍFICO	GENERAL	GENERAL	ESPECÍFICO	ESPECÍFICO	GENERAL
EXTERNO	EXTERNO	INTERNO	EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO
EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	PLANEACIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN
OPERACIONAL	SOCIAL	FINANCIERO	OPERACIONAL	REGULATORIO	OPERACIONAL	OPERACIONAL
No entrega de todos los productos dentro del término establecido	Alteración del orden público	No contar con el flujo de caja para la cancelación de las cuentas	Falta de calidad en el servicio prestado	Cambio de normatividad durante la ejecución del contrato	No cumplimiento de las especificaciones técnicas exigidas por la entidad	No cumplimiento de las obligaciones del contrato
Incumplimiento del objeto contractual	Imposibilidad de ejecución del contrato	Suspensión y demoras en la ejecución del contrato.	Deficiencia en la oportuna prestación del servicio	Productos desactualizados que no cumplen los requerimientos del municipio	No se satisface la necesidad de la Entidad	Incumplimiento del objeto contractual
Posible (3)	Improbable (2)	Raro (1)	Posible (3)	Posible (3)	Posible (3)	Posible (3)
Menor (2)	Menor (2)	Menor (2)	Menor (2)	Mayor (4)	Menor (2)	Menor (2)
5	4	3	5	7	5	5
Riesgo medio	Bajo	Bajo	Medio	Riesgo alto	Riesgo medio	Riesgo medio
Contratista	Entidad	Municipio	Contratista	Municipio	Contratista	Contratista
Verificar que el contratista entregue los productos en el tiempo estipulado por el supervisor	Desbloqueo de vías, apoyo ESMAD	Verificación mensual del flujo de caja	Monitoreo y control constante a avances y ejecución de actividades programadas	Realizar los ajustes necesarios de manera proporcional que no afecte el equilibrio económico del contrato	Verificar que la prestación del servicio satisfaga la necesidad de la Entidad	Verificar que el contratista cumpla con cada una de las obligaciones contractuales
Raro (1)	Raro (1)	Improbable (2)	Improbable (2)	Raro (1)	Raro (1)	Raro (1)
Insignificante (1)	Menor (2)	Insignificante (1)	Insignificante (1)	Insignificante (1)	Insignificante (1)	Insignificante (1)
2	3	3	3	2	2	2
Riesgo Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo
Si	Si	NO	NO	Si	Si	Si
Municipio/Contratista	Entidad	Municipio	Supervisor	Municipio	Municipio	Municipio
Firma del contrato	Inicio del contrato	Fecha inicio del contrato	Fecha inicio del contrato	Firma del contrato	Firma del contrato	Firma del contrato
Acta de terminación	Acta de terminación	Fecha final del contrato	Fecha final del contrato	Acta de terminación del contrato	Acta de terminación del contrato	Acta de terminación del contrato
Acta de recibo de productos entregados por el contratista	Bloqueo de vías	Revisión flujo de caja	Revisión informes avances de ejecución	Requerimientos del supervisor hechos al contratista respecto a los fundamentos jurídicos que soportan sus productos	Actas parciales e informes de ejecución del contrato	Informes del supervisor donde se verifique el cumplimiento de cada obligación contractual
Cada entrega	Mensualmente	Mensualmente	Mensualmente	Mensual	Mensualmente	Mensualmente

ALCALDIA MUNICIPAL MONIQUIRÁ
MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y
GESTIÓN



FM - 037

Versión: 2.0
Fecha: 01/09/2024
Página
12 de 13

ESTUDIO PREVIO

