No. DE CONSECUTIVO: 2026-00840 **FECHA DE APROBACIÓN:** 2026-08-28

SECCIÓN A. CONDICIONES TÉCNICAS

1. GESTIÓN DOCUMENTAL.

DEPENDENCIA RESPONSABLE:	SECRETARÍA GENERAL
SERIE DOCUMENTAL:	CONTRATOS ESTATALES
TIPO DOCUMENTO:	Estudios Previos
CÓDIGO:	102.12

2. CONDICIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

2.1 TIPO DE CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

2.2 OBJETO A CONTRATAR: PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE MENSAJERÍA CERTIFICADA, EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, TIPOS DE TRAYECTO, Y DE CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO, PARA EL ENVÍO Y ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES, NOTIFICACIONES, CITACIONES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMÁS DOCUMENTOS DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPIAL DE AGUAZUL.

2.3 MODALIDAD, FUNDAMENTO JURÍDICO Y JUSTIFICACIÓN

2.3.1. MODALIDAD Y FUNDAMENTO JURÍDICO

MÍNIMA CUANTÍA

El presente proceso de selección del contratista tiene como fundamento jurídico las normas aplicables a la Selección de Mínima Cuantía establecida en: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, ley 147 4 del 2011 y su decreto reglamentario 1082 de 2015, artículos 2.2.1 .2.1 .5.1 al 2.2.1.2.1 .5.4.

Conforme al marco jurídico arriba citado, la contratación que se estudia se fundamenta así:

- La Ley 80 de 1993, artículo 32, define el contrato estatal como todo acto jurídico generador de obligaciones que celebren las entidades estatales, previstos en el Derecho Privado o en disposiciones especiales o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad.

- Las reglas aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que fue modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 el cual dispone lo siguiente:

Artículo 94. Ley 1474 de 2011. Transparencia en contratación de mínima cuantía. Adiciónese al artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 el siguiente numeral.

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 siguientes reglas:

- Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil. en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas;

- El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;

-La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;

- La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

Así mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1 .2.1 .5. 1 del decreto reglamentario 1082 de 2015 la entidad para adelantar procesos de contratación por la mínima cuantía, elaborará un estudio previo que contendrá:

1) La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.

2) La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios.

3) Las condiciones técnicas exigidas.

4) El valor estimado del contrato y su justificación.

5) El plazo de ejecución del contrato.

6) El certificado de disponibilidad presupuesta! que respalda la contratación.

El artículo 2.2.1 .2.1 .5.2 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, establece:

Procedimiento para la contratación de mínima cuantía.

Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad estatal. independientemente de su objeto:

1. La entidad estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numera les 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, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.

2. La entidad estatal puede 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.

3. La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la entidad estatal antes d el vencimiento del plazo para presentar ofertas

4. 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 cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

5. La entidad estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil.

6. 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 del contrato.

7. En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

8. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

Con base en las disposiciones normativas señaladas, y en virtud de la modalidad de selección que la entidad adelantará para la presente contratación se establece que, para la escogencia del ofrecimiento más favorable, la entidad tendrá como único criterio de selección del contratista el menor precio ofrecido en aplicación al procedimiento de contratación de mínima cuantía.

2.3.2. JUSTIFICACIÓN

Son aplicables los principios de la Constitución Política, Estatuto General de Contratación de la Administración Pública - LEY 80 DE 1993, artículo 94 de la ley 1474 de 2011, ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y subsiguientes del decreto 1082 de 2015 modificados parcialmente por el decreto 1860 de 2021.

En armonía con la señalada consagración normativa, el Municipio de Aguazul mediante Circular Interna No. 001 de fecha 05 de enero del 2026 expedida por la Secretaría de Hacienda y la Oficina Asesora Jurídica, determinó una vez visto el presupuesto inicial del Municipio de Aguazul, que para la vigencia 2026 bajo las consideraciones del Artículo 2º. De la ley 1150 de 2007, el proceso en cuestión se tipificó de MÍNIMA CUANTÍA, la cual equivale a la contratación de bienes y/o servicios cuyo presupuesto oficial no supere los CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS ($49.025.340.00) M/CTE; circunstancia que se cumple para aplicar en el presente proceso de selección bajo la modalidad precitada.

Para la selección del contratista la entidad aplicará los principios de economía, transparencia y responsabilidad definidos en la Ley 80 de 1993 y los postulados que rigen la función administrativa.

2.4 LUGAR DE EJECUCIÓN: AGUAZUL - CASANARE

2.4.1 LOCALIZACIÓN ESPECIFICA: Municipio de Aguazul, Casanare.

2.5 PLAZO ESTIMADO EJECUCIÓN: Tres (3) MESES Y/O HASTA AGOTAR RECURSOS

2.6 PRESUPUESTO OFICIAL: $20.000.000,00

2.6.1 VALOR APORTANTE: 0,00

2.7 FORMA DE PAGO:

El municipio pagará al contratista el 90% del valor del presente contrato mediante actas parciales hasta agotar

el presupuesto de acuerdo a los envíos realizados, el 10% restante se realizará mediante el acta de liquidación del contrato.

Cada acta se pagará previa presentación del informe correspondiente, en el cual se detalle el número de envíos realizados en las diferentes modalidades, indicando el valor de cada uno y adjuntando los respectivos soportes. Asimismo, deberá presentarse la factura electrónica, los soportes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, debidamente certificados, correspondientes al período efectivamente ejecutado, de conformidad con lo establecido en la Ley 789 de 2002, y el certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato.

Adicionalmente, el contratista deberá realizar de manera previa el cargue de la cuenta de cobro o factura debidamente legalizada, junto con el informe de actividades y la constancia de pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, a través de la Sección 7 – Ejecución – Plan de Pagos del aplicativo SECOP II, como requisito indispensable para dar trámite al pago correspondiente.

2.8 SUPERVISIÓN:

Para realizar seguimiento al cumplimiento del objeto contractual, no se requiere de conocimientos especializados, por lo cual, no se requiere contratar interventoría, sino que el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico se efectuará a través de Supervisión, la cual, será ejercida por la Secretaria de Despacho de la Secretaría General, en el marco de la resolución No. 158 del 13 de abril de 2026, por medio de la cual se modifica la Resolución No. 469 del 13 de diciembre de 2024 " por medio de la cual se adoptan lo manuales de contratación y de supervisión e interventoría de la Alcaldía Municipal de Aguazul - Casanare".

3. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

PROGRAMA PRESUPUESTAL	SUBPROGRAMA	CÓDIGO Y NOMBRE CCPET	CÓDIGO CPC-DANE	POLITICA PÚBLICA	DETALLE SECTORIAL
NO APLICA	0 NO APLICA	2.1.2.02.02.006 COMERCIO Y DISTRIBUCION; ALOJAMIENTO; SERVICIOS DE SUMINISTRO DE COMIDAS Y BEBIDAS; SERVICIOS DE TRANSPORTE; Y SERVICIOS DE	68011 SERVICIOS POSTALES RELACIONADOS CON SOBRES CARTAS NACIONAL E INTERNACIONAL	0 NO APLICA	0 NO APLICA

		DISTRIBUCION DE ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA			

CODIGO FUENTE	NOMBRE FUENTE	CÓDIGO PESUPUESTAL	NOMBRE PRESUPUESTAL	VALOR
1.2.1.0.00	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN	2.1.2.02.02.006.02	COMUNICACIONES Y TRANSPORTE	$20.000.000,00

¿REQUIERE AUTORIZACION DE VIGENCIAS FUTURAS?

Aplica: SI ___ NO _X_

VIGENCIA	FUENTE	VALOR	SOPORTE AUTORIZACIÓN
-	-	-	-

NUMERO CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL y FECHA
(APLICA UNICAMENTE PARA PROCESOS DE MINIMA CUANTIA)

NUMERO CDP	FECHA CDP

4. INFORMACIÓN GENERAL

4.1 CLASIFICACIÓN ESTRATÉGICA (INFORMACIÓN PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL)

4.1.1 NOMBRE PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL: *"LA FUERZA DEL PROGRESO EN AGUAZUL 2024-2027"*

PILAR	CÓDIGO Y SECTOR	META DE RESULTADO	META DE PRODUCTO PDM
N/A	N/A	N/A	N/A

4.2. INFORMACIÓN PROYECTO

NOMBRE PROYECTO	BPIN	COMPONENTE	ACTIVIDAD	VALOR	PRODUCTO MGA
N/A	N/A	N/A	N/A	0,00	N/A

4.2.1 EMPLEOS ESTIMADOS CON LA INVERSIÓN

DIRECTOS(S):	1	INDIRECTO(S):	

4.2.2 META DEL OBJETO A CONTRATAR

Descripción del Indicador de	Línea Base	Meta de Indicador	Meta de Producto del Objeto

Producto plan indicativo		esperado del Producto	a Contratar
N/A	N/A	N/A	N/A

5. CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

(Responsable: Secretario de Despacho o Jefe de Oficina que adelanta el proceso y Profesional de la respectiva dependencia).

5.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER y FORMA TECNICA DE SATISFACERLA:

La Constitución Política de Colombia, en su artículo 2, establece como fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en ella; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Asimismo, dispone que las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

Que el Municipio de Aguazul, en su condición de entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, y de conformidad con lo previsto en los artículos 209, 311 y 315 de la Constitución Política, tiene a su cargo la prestación de los servicios públicos que determine la ley y el cumplimiento de las funciones que le sean asignadas, bajo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. En tal sentido, corresponde al alcalde dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de sus funciones y garantizar la adecuada prestación de los servicios a su cargo, en coordinación con las demás autoridades, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones, para el efectivo cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

Conforme a lo dispuesto por el Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional", el Municipio de Aguazul, en su calidad de entidad territorial contratante, se encuentra sujeto a las disposiciones contenidas en el Estatuto de Contratación de la Administración Pública y demás normatividad que la adicione o modifique, razón por la que a través del presente documento realiza la respectiva justificación de la necesidad de la contratación para atender la necesidad que se pretende satisfacer bajo la modalidad de CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS en la modalidad de mínima cuantía.

El PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL; "LA FUERZA DEL PROGRESO EN AGUAZUL 2024-2027"; adoptado por el acuerdo municipal No. 021-2024, se enfocó en consolidar a Aguazul como líder referente del desarrollo integral en Casanare, municipio ejemplo de progreso que irradia innovación, prosperidad lugar excepcional y de tradición y para ello abordo 6 pilares: 1-Aguazul sociedad para la vida, 2-Aguazul territorio ordenado, sostenible y resiliente, 3-Aguazul con economía productiva sustentable, 4- Aguazul empresarial y turística, 5-Aguazul a la vanguardia tecnológica, institucional y de la infraestructura, 6-Aguazul segura e inclusiva para la paz.

De conformidad con el Decreto Municipal No. 055 del 22 de septiembre de 2016, la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Aguazul está conformada por cincuenta y un (51) empleados. En este marco, corresponde a la Secretaría General, bajo las directrices del Alcalde Municipal, liderar y orientar la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del talento humano y demás asuntos administrativos a su cargo.

Así mismo, el Acuerdo Municipal No. 014 del 26 de noviembre de 2016, "Por el cual se modifica la Estructura Orgánica y Administrativa de la Alcaldía Municipal de Aguazul y se señalan las funciones de las dependencias", establece en su artículo 5° las funciones de la Secretaría General, entre las cuales se encuentra la gestión documental de la entidad, orientada a garantizar la oportunidad, integridad, disponibilidad y veracidad de la información, mediante el uso adecuado y eficiente de los sistemas de información institucionales.

De conformidad con el artículo 311 de la Constitución Política de Colombia y la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, corresponde al Alcalde dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, así como defender sus intereses y promover su desarrollo, procurando una administración eficiente y orientada al cumplimiento de los fines del Estado. En este mismo sentido, la Ley 1454 de 2011 incorpora principios relacionados con el buen gobierno y la adecuada gestión administrativa, los cuales exigen a las entidades territoriales adoptar mecanismos que permitan garantizar la eficiencia, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios a su cargo.

En desarrollo de sus funciones misionales, administrativas y legales, la Alcaldía Municipal de Aguazul genera, recibe y tramita un volumen considerable de documentación y correspondencia oficial, entre la que se encuentran actos administrativos, resoluciones, comunicaciones administrativas y judiciales, documentos presupuestales, respuestas a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD), requerimientos, citaciones, notificaciones y demás documentos dirigidos a ciudadanos, entidades públicas, organismos de control y autoridades judiciales.

La adecuada recepción, envío y entrega de esta documentación constituye una actividad fundamental para el normal desarrollo de las actuaciones administrativas y jurídicas de la entidad, toda vez que el cumplimiento de los términos legales y la acreditación de las actuaciones realizadas dependen, en determinados casos, de contar con mecanismos idóneos que permitan demostrar de manera efectiva la fecha, hora, destinatario y resultado de la entrega.

En este contexto, el artículo 10 de la Ley 962 de 2005 establece disposiciones orientadas a facilitar la recepción y envío de documentos, propuestas y solicitudes, así como de sus respectivas respuestas, mediante el uso de servicios de correo certificado y medios electrónicos. Sin embargo, las condiciones particulares de los destinatarios de las comunicaciones oficiales hacen necesario mantener mecanismos de entrega física, especialmente en aquellos casos en los que no se dispone de acceso a internet o correo electrónico, o cuando la naturaleza de la actuación requiere acreditar formalmente su entrega.

Por su parte, la Ley 1369 de 2009 establece el régimen general de los servicios postales en Colombia y dispone las condiciones bajo las cuales deben prestarse estos servicios, atendiendo criterios de calidad, eficiencia, continuidad y cobertura. En este sentido, resulta necesario que el operador contratado se encuentre

debidamente habilitado y cuente con la capacidad técnica, operativa y logística para garantizar la recepción, transporte, distribución y entrega de los envíos, así como la correspondiente prueba de admisión y entrega.

De igual manera, la Ley 527 de 1999 reconoce la validez jurídica de los mensajes de datos y regula aspectos relacionados con el uso de medios electrónicos. Esta disposición permite complementar los mecanismos tradicionales de comunicación mediante herramientas como el correo electrónico certificado; no obstante, su utilización no elimina la necesidad de contar con servicios de mensajería física certificada en aquellos eventos en que, por la naturaleza de la actuación, las condiciones del destinatario o las disposiciones aplicables, resulte necesario contar con una constancia física o certificada de entrega.

Actualmente, la Alcaldía Municipal de Aguazul no cuenta con la infraestructura física, tecnológica, logística ni con el personal suficiente para asumir directamente la prestación integral de los servicios de mensajería certificada y correo electrónico certificado. Si bien la planta globalizada dispone de un (1) Auxiliar Administrativo que apoya a la Secretaría General en las actividades relacionadas con la recepción, registro, distribución y seguimiento de las comunicaciones oficiales y PQRSD, las funciones asignadas a dicho cargo no comprenden la prestación directa del servicio especializado de mensajería ni la realización de entregas físicas en las diferentes zonas del municipio y del territorio nacional.

De acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales, dentro de las funciones asignadas al cargo se encuentra la actividad de diligenciar las guías y registrar las comunicaciones oficiales de envío en el módulo administrador de documentos, así como entregarlas oportunamente al operador de mensajería contratado, de acuerdo con el procedimiento establecido. Esta función corresponde a una labor de apoyo y gestión administrativa interna y no implica que el funcionario tenga a su cargo la distribución, transporte, entrega certificada o acreditación jurídica de las comunicaciones.

En consecuencia, resulta técnica y operativamente necesario contar con un operador especializado que disponga de la capacidad humana, tecnológica y logística requerida para prestar el servicio de mensajería certificada y correo electrónico certificado, garantizando la cobertura de los diferentes trayectos, la oportunidad en las entregas, la trazabilidad de los envíos, la confidencialidad e integridad de la información y la generación de las respectivas pruebas de admisión y entrega.

La contratación de este servicio permitirá a la Alcaldía Municipal de Aguazul atender de manera eficiente las necesidades de envío y notificación de sus diferentes dependencias, reducir los riesgos asociados al vencimiento de términos y a la falta de acreditación de las comunicaciones, y garantizar el adecuado desarrollo de sus actuaciones administrativas y jurídicas, en cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, celeridad, economía y responsabilidad que orientan la función administrativa.En vigencias anteriores, la Administración Municipal suscribió contratos de prestación de servicios de mensajería a nivel local, regional y nacional, los cuales fueron ejecutados satisfactoriamente. Sin embargo, ante el incremento en la demanda y la necesidad de garantizar mayor eficiencia en trámites de notificación y en el envío de documentos sujetos a términos judiciales o administrativos perentorios, se requiere ampliar la cobertura del servicio, incluyendo modalidades especializadas o exprés que aseguren la entrega antes del mediodía del día hábil siguiente al envío.

En virtud de lo anterior, se hace necesario contratar una empresa legalmente constituida en Colombia, con

experiencia acreditada y capacidad operativa para prestar servicios de mensajería certificada y correo electrónico certificado, con cobertura local, regional y nacional. El operador deberá contar con la infraestructura, logística y personal necesarios para atender oportunamente los diferentes tipos de trayectos, incluidos aquellos dirigidos a zonas rurales, de difícil acceso o que presenten condiciones particulares de orden público.

El servicio contratado deberá garantizar la trazabilidad y seguridad de cada envío, así como la generación de la respectiva prueba de entrega, mediante soportes que permitan identificar, como mínimo, el número de guía, fecha y hora de entrega, destinatario y firma o constancia de recepción, según corresponda. Lo anterior resulta fundamental para acreditar de manera objetiva la gestión realizada y respaldar la validez y eficacia de las actuaciones administrativas y jurídicas adelantadas por el Municipio.

Esta necesidad se presenta, principalmente, en el desarrollo de las funciones y trámites a cargo de la Secretaría de Hacienda Municipal, entre los cuales se encuentran:

- Procesos de cobro coactivo.
- Notificación y comunicación de actos administrativos.
- Envío de oficios remisorios, cuentas de cobro y sus respectivos soportes.
- Atención y respuesta de PQRSD.
- Requerimientos relacionados con procesos de cobro persuasivo.
- Remisión de comunicaciones y demás documentos requeridos para el desarrollo de sus funciones.

De igual manera, la Oficina Asesora Jurídica requiere efectuar notificaciones electrónicas y remitir comunicaciones, documentos y demás correspondencia relacionada con procesos judiciales, administrativos, investigaciones y actuaciones jurídicas en curso, para lo cual resulta indispensable disponer de un servicio de mensajería confiable, oportuno, seguro y con mecanismos adecuados de certificación y seguimiento.

En consecuencia, la contratación permitirá garantizar la adecuada gestión, entrega y acreditación de las comunicaciones y documentos oficiales generados por las diferentes dependencias del Municipio de Aguazul, contribuyendo al cumplimiento oportuno de las actuaciones administrativas y al desarrollo eficiente de las funciones institucionales.

Durante la presente vigencia 2026 la administracion han realizado un total de 981 envíos. A continuación, se detallan los envíos realizados por mes:

Estadísticas de Envíos:

Mes de marzo:

- Mensajería Local Certificada Área Urbana: 51

• Mensajería Local Certificada Área Rural: 10

• Mensajería Regional Certificada Área Urbana: 02

• Mensajería Nacional Certificada Área Urbana :02

Total: 65

Mes de abril:

• Mensajería Local Certificada Área Urbana : 46

• Mensajería Local Certificada Área Rural : 09

• Mensajería Regional certificada Área Urbana : 30

• Mensajería Nacional Certificada Área Urbana : 08

• Mensajería Local Certificada Área Urbana :46

Total: 92

Mes de mayo:

• Mensajería Local Certificada Área Urbana : 166

• Mensajería Local Certificada Área Rural : 26

• Mensajería Regional Certificada Área Urbana : 59

• Mensajería Regional Certificada Área Rural : 01

• Mensajería Nacional Certificada Área Urbana : 73

• Mensajería Nacional Certificada Área Rural : 03

• Mensajería Certificada Área Urbana Trayecto Especial: 26

Total: 354

Mes de junio:

• Mensajeria Local Certificada Area Urbana: 147

• Mensajeria Local Certificada Area Rural : 19

• Mensajeria Regional Certificada Area Urbana: 86

• Mensajeria Nacional Certificada Area Urbana:2

Total: 254

Mes de julio:

• Mensajeria Local Certificada Area Urbana :92

• Mensajeria Local Certificada Area Rural : 41

• Mensajeria Regional Certificada Area Urbana: 69

• Mensajeria Nacional Certificada Area Urbana :12

• Mensajeria Certificada Area Urbana Trayecto Especial: 1

• Servicio de Mensajeria electronica : 1

Total: 216

En lo expuesto anteriormente, se resulta necesario contratar la prestación del servicio de mensajería certificada con una empresa legalmente constituida en Colombia, que acredite experiencia, idoneidad y capacidad técnica, operativa y logística para atender las necesidades de la Administración Municipal, con cobertura local, regional y nacional. El operador deberá contar con la infraestructura y los recursos necesarios para atender los diferentes tipos de trayectos, incluidos aquellos dirigidos a zonas rurales, de difícil acceso o que presenten condiciones particulares de seguridad y orden público, garantizando la continuidad, oportunidad y confiabilidad del servicio.

El contratista deberá prestar un servicio integral y especializado que comprenda la recepción, recolección, clasificación, transporte, distribución y entrega efectiva de notificaciones, actos administrativos, citaciones, requerimientos y demás comunicaciones oficiales generadas por las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Aguazul, dirigidas a ciudadanos, entidades públicas y privadas, organismos de control y autoridades judiciales, de conformidad con los términos legales aplicables y los procedimientos internos de la entidad.

Así mismo, deberá garantizar mecanismos adecuados de seguimiento y control que permitan conocer el estado de cada envío y acreditar su entrega, mediante la generación de las respectivas pruebas o constancias, en las que se identifiquen, según corresponda, el número de guía, destinatario, fecha, hora, lugar y resultado de la entrega. Lo anterior permitirá fortalecer la trazabilidad y seguridad del servicio, así como disponer de soportes que respalden las actuaciones administrativas y jurídicas adelantadas por la entidad.

La contratación del servicio de mensajería certificada resulta fundamental para garantizar el cumplimiento

oportuno de las notificaciones y demás actuaciones administrativas sometidas a términos legales. La ausencia de un operador especializado podría generar riesgos para la Administración Municipal, relacionados con el vencimiento de términos, dificultades para acreditar la debida comunicación de las actuaciones, afectaciones al debido proceso y eventuales consecuencias jurídicas, administrativas o patrimoniales derivadas de la imposibilidad de realizar oportunamente las diligencias requeridas.

De manera particular, la falta de este servicio podría afectar el desarrollo de procesos de cobro coactivo y persuasivo, la notificación de actos administrativos, la atención de requerimientos y PQRSD, el cumplimiento de actuaciones dentro de procesos judiciales y administrativos, así como el recaudo de recursos propios y la adecuada defensa de los intereses del Municipio.

En consecuencia, la contratación permitirá garantizar la oportunidad, eficiencia, continuidad y seguridad en el envío y entrega de las comunicaciones oficiales, contribuyendo al adecuado funcionamiento de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Aguazul y al cumplimiento de los fines de la función administrativa, bajo los principios de eficacia, economía, celeridad, responsabilidad y debido proceso.

5.2. POBLACIÓN OBJETIVO

5.2.1 CUANTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO: (clasificada por género, generacional, localización geográfica, condición de vulnerabilidad, grupo étnico)- (Responsable: Secretario de Despacho o Jefe de Oficina que adelanta el proceso y Profesional de la respectiva dependencia).

Teniendo en cuenta que las acciones que se adelantan a través del proyecto de inversión benefician a toda la ciudadanía en general de manera que se considera que los beneficiados son la Población del área urbana y rural así: 35441Ver Anexo No. 1 Población del Municipio de Aguazul Fuente: Portal Territorial SISBEN IV a ENERO 2026

5.2.2 CLASIFICACIÓN DE POBLACIÓN CON ENFOQUE DIFERENCIAL.

SI ___ NO _X_

N/A

5.2 INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIEREN CONTRATAR. (Solo aplica para para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión)

6. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC, BIEN O SERVICIO A REGISTRAR EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO, DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A EJECUTAR Y/O ESPECIFICACIONES TECNICAS, ENTREGABLES QUE EVIDENCIAN EL PRODUCTO, OBLIGACIONES, PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS, OTROS DOCUMENTOS TECNICOS REQUERIDOS, FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA COMPETENCIA DEL MUNICIPIO Y LA FUENTE DE FINANCIACIÓN DE LA INVERSIÓN

(Responsable: Secretario de Despacho o Jefe de Oficina que adelanta el proceso y Profesional de la respectiva dependencia).

6.1 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC

En atención al Decreto 1082 de 2015, los bienes o servicios requeridos se encuentran inscritos según la clasificación de UNSPSC (Código estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas), así:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
[F] - Servicios	78000000 - SERVICIOS DE TRANSPORTE, ALMACENAJE Y CORREO	78100000 - TRANSPORTE DE CORREO Y CARGA	78102200 - SERVICIOS POSTALES DE PAQUETEO Y COURRIER	78102203 - SERVICIOS DE ENVIO, RECOGIDA O ENTREGA DE CORREO

6.2 BIEN O SERVICIO A REGISTRAR EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO

En este numeral debe identificarse los bienes y/o servicios para el registro contable

GRUPO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
[F] - Servicios	78100000 - TRANSPORTE DE CORREO Y CARGA	78102200 - SERVICIOS POSTALES DE PAQUETEO Y COURRIER	78102203 - SERVICIOS DE ENVIO, RECOGIDA O ENTREGA DE CORREO

6.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y/O ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA EL LOGRO DEL OBJETO A CONTRATAR:

El servicio debe comprender la recepción, alistamiento, clasificación y entrega de la correspondencia que la Alcaldía Municipal de Aguazul envía a sus usuarios:

• Entregar las guías, recibo de admisión y/o documento de seguimiento de la correspondencia para diligenciar la información básica del remitente y destinatario.

• El contratista deberá recibir la correspondencia en la Ventanilla Única de Atención al Ciudadano, ubicada en la calle 11 No 11-35 del Palacio Municipal de la Alcaldía, todos los días de lunes a viernes en un horario fijo entre las 8:00 a.m. y las 5:00 p.m.

• Crear una base de datos correspondiente a la información suministrada en cada uno de los objetos a distribuir con el fin de generar guías de certificación para su posterior distribución.

• La distribución se efectuará de acuerdo al siguiente destino y debe realizarse máximo en los plazos fijados de acuerdo al destino y las condiciones:

Urbano 3 días hábiles

Regional 4 días hábiles

Nacional 5 días hábiles

Entregas especiales:

Urbano 24 horas

Nacional 48 horas

• Las pruebas de entrega de la correspondencia, tendrán la fecha y hora de admisión, nombre completo del remitente y destinatario, registro de la fecha, hora de entrega y firma e identificación de quién recibe.

• El contratista debe garantizar que el empleado que entrega la correspondencia se asegure que quien reciba ésta, diligencie con nombre y firma las pruebas de entrega, de tal manera que sirva de certificación (Con letra legible).

• El contratista garantizará que, en la correspondencia dirigida a unidades cerradas o residenciales y edificios, quede registrado el nombre del vigilante y la placa que lo identifique, hora, fecha de entrega y el nombre de las unidades residenciales, edificios etc.

• El contratista deberá realizar entrega física (certificaciones) al Municipio de Aguazul de los documentos semanalmente, conforme al resultado del proceso de distribución, las cuales se entregarán a más tardar cada viernes, en la Ventanilla Única de Atención al Ciudadano.

• Todas las pruebas o certificaciones de entrega de la correspondencia, deben ser digitalizadas para su consulta por medio de la Web, para lo cual el proveedor contará con los servicios informáticos y de comunicaciones que permitan su consulta y verificación, de tal manera que pueda hacer seguimiento a la entrega de la correspondencia por parte de la entidad dentro de los tres (3) días siguientes a la entrega. Este sistema de información deberá permitir la asignación de usuarios a los funcionarios designados por la Alcaldía.

• En caso de devolución de la correspondencia, se deberá precisar el motivo de la misma. Si dicha devolución es ocasionada por la empresa contratista, ésta realizará el reenvío en el plazo determinado asumiendo los costos que esto implique. Las devoluciones se entregarán a la Alcaldía Municipal de Aguazul al día hábil siguiente de finalizada la distribución. En caso de tener novedades en las direcciones, la firma contratista informará a la entidad y solicitará autorización para la entrega de la correspondencia a las nuevas direcciones.

• El contratista dispondrá de un Responsable Operativo, para la prestación del servicio; una Línea de Atención de Servicio al Cliente para atender peticiones, quejas y reclamos; un sistema de Información en Línea sobre el estado de la correspondencia que contenga, número de la certificación de despacho e Información digitalizada de la entrega de la misma.

• Las guías del servicio "24 horas" se entregarán en la Ventanilla Única de Atención al Ciudadano, al día siguiente del envío de la correspondencia.

• El contratista deberá garantizar que las notificaciones electrónicas del envió de documentos y notificaciones a través de medios electrónicos tengan la misma validez jurídica y probatoria de que un correo certificado en físico.

• El contratista deberá garantizar la logística necesaria en las instalaciones de la administración municipal de Aguazul – Casanare para la elaboración de las guías de despachos de los documentos, para lo cual la empresa de mensajería deberá disponer bajo su costo las capacitaciones necesarias para que el personal de ventanilla única de la administración municipal.

N/A

6.4 ENTREGABLES QUE EVIDENCIAN EL PRODUCTO (CUANDO APLIQUE)

Entregar un informe general mensual sobre el resultado del proceso de distribución de la correspondencia a nivel local, regional, nacional y de notificaciones electrónicas de los correos el cual, debe ser remitido en medio físico y magnético, señalando la relación de la entrega de la totalidad de los envíos realizados en el periodo correspondiente al informe, estado del envío (entregado y/o devuelto) anexando el respectivo soporte (guía).

6.5 OBLIGACIONES

6.5.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar el objeto del contrato en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo con su oferta y la invitación pública los cuales hacen parte vinculante del contrato.

2. El contratista debe contar con los recursos técnicos, físicos, humanos y financieros necesarios para la oportuna y correcta ejecución del objeto contractual.

3. Sostener los precios de los elementos ofertados dentro de la ejecución del contrato.

4. El Contratista deberá asegurarse que el documento entregado se encuentre en perfecto estado.

5. Avisar al MUNICIPIO dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del municipio. De hacer caso omiso a esta obligación deberá responder por los daños y perjuicios que se causen a la entidad como consecuencia.

6. El contratista debe disponer de los servicios informáticos y de comunicaciones que permitan su consulta y verificación de las certificaciones de entrega de la correspondencia por medio de la página Web, de tal manera que pueda hacer seguimiento por parte de la entidad dentro de los tres (3) días siguientes a la entrega. Este sistema de información deberá permitir la asignación de usuarios a los funcionarios designados por la Alcaldía.

7. Entregar un informe general mensual sobre el resultado del proceso de distribución, el cual, debe ser remitido en medio magnético, señalando la relación de la entrega de la totalidad de los envíos realizados en el periodo correspondiente al informe, en el que se consolidará con los datos solicitados en el numeral 6.4, estado del envío (entregado y/o devuelto) anexando el respectivo soporte (guía), señalando la razón de los documentos que fueron devueltos.

8. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el ofertante deberá efectuar el pago oportuno de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral parafiscales y contratación de aprendices durante todo el tiempo de ejecución del contrato y presentar la certificación de encontrarse a paz y salvo como requisito previo para cada pago que se le vaya a efectuar. Así mismo deberá asumir respecto de su personal los honorarios o salarios y demás prestaciones según lo ordenado por la Ley y que se causen durante la ejecución del contrato.

9. El transporte y logística para la entrega de la correspondencia serán asumidos por el PROVEEDOR.

10. Asumir todos los gastos e impuestos, tasas y contribuciones derivados de la celebración, ejecución y liquidación del Contrato, así como el valor de la prima de la Garantía Única y sus modificaciones.

6.5.2 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Realizar el diligenciamiento de las guías, recibo de admisión y/o documento de seguimiento de la correspondencia entregada por parte de la alcaldía para el manejo de los envíos.

2. Proporcionar al CONTRATISTA toda la información documental que solicite y que sea necesaria para el desarrollo del objeto contratado.

3. Realizar seguimiento y control a la ejecución del contrato, a través de la supervisión.

4. Realizar los pagos conforme a lo establecido en la Cláusula Forma de Pago y de acuerdo a las facturas presentadas por el proponente elegido.

5. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte de él.

6. Verificar el cumplimiento de cada una de las actividades de acuerdo a lo establecido en el contrato.

7. Hacer seguimiento a las vigencias de los amparos exigidos en la garantía única de cumplimiento.

6.6 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El (La) SECRETARIO(A) GENERAL certifica que, una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia del año 2026, el(los) bien(es) o servicio(s) a adquirir con el presente proceso se encuentra(n) incluido(s) en el Plan Anual de Adquisiciones adoptado mediante Resolución No. 005 del 05 de enero de 2026 y demás actos administrativos que lo modifiquen o actualicen.

Lo anterior, lo corrobora CARMEN EMILIA GALVAN TAMAYO en calidad de SECRETARIO(A) GENERAL de la SECRETARÍA GENERAL.

6.7 PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS:

TRÁMITES AMBIENTALES.

DESCRIPCION	APLICA	NO APLICA	No. Y FECHA	VENCIMIENTO
Licencia ambiental:		X		
Planes de manejo ambienta		X		
Permiso de Concesión de Aguas superficial:		X		
Permiso de Concesión de Aguas Subterráneas		X		
Permiso de Ocupación de Cauce		X		
Permiso de Aprovechamiento Forestal:		X		
Permiso de Vertimientos		X		
Permiso de Emisiones armosféricas		X		

Permiso de Extracción minera		X		
Certificación sanitaria: (Emite la secretaria de salud departamental previo solicitud del municipio).		X		
OTRO DOCUMENTO - ESPECIFIQUE CUAL:		X		

TRÁMITES ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

DESCRIPCION	APLICA	NO APLICA	No. Y FECHA	VENCIMIENTO
1. Informe de Visita técnica del Profesional que efectuo la visita soporte para dar inicio al proceso de selección		X		
2. Licencia de construcción		X		
2.1 Obra Nueva		X		
2.2 Ampliación		X		
2.3 Adecuación		X		
2.4 Modificación		X		
2.5 Restauración		X		
2.6 Reforzamiento estructural		X		
2.7 Demolición		X		
2.8 Cerramiento		X		
3. Licencia de Parcelación		X		
4. Licencia de Subdivisión		X		
4.1 Licencia de Subdivisión rural		X		
4.2 Licencia de Subdivisión Urbana		X		
4.3 Reloteo		X		
5 Intervención y Ocupación del Espacio Público		X		
5.1 Localización de Equipamientos		X		
5.2 Intervención del Espacio Público		X		
6 Certificado de Uso del Suelo		X		
7 Constitución de servidumbres (escritura pública y certificado de libertad y tradición)		X		

8 Predio de propiedad del municipio (Especificar el No. de escritura pública y Número del Certificado de libertad y tradición):		X		
9 Declaración del silencio administrativo positivo, de la solicitud realizada a entidades del orden nacional para que a titulo gratuito ceda el inmueble al municipio, en los términos del artículo 48 de la Ley 1551 de 2012		X		

OTROS DOCUMENTOS TECNICOS REQUERIDOS

ITEM	Aplica	No aplica	Descripción
DISEÑOS:			N/A
PLANOS:			N/A
ESTUDIO DE PREFACTIBILIDAD O FACTIBILIDAD			N/A

6.8 FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA COMPETENCIA DEL MUNICIPIO Y LA FUENTE DE FINANCIACIÓN DE LA INVERSIÓN.

Ley 617 del 6 de octubre de 2000, por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, el Decreto 1421 de 1993 se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional y la Ley 715 de 2001, por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias.

• MARCO ORGÁNICO PRESUPUESTAL DEL NIVEL NACIONAL

El Decreto Nacional 111 de 1996 "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto" regula la capacidad de contratación, de la ordenación del gasto y de la autonomía presupuestal:

XVI. De la capacidad de contratación, de la ordenación del gasto y de la autonomía presupuestal

ARTÍCULO 110. Los órganos que son una sección en el presupuesto general de la Nación, tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la ley. Estas facultades estarán en cabeza del jefe de cada órgano quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo o quien haga sus veces, y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el estatuto general de contratación de la administración pública y en las disposiciones legales vigentes.

En la sección correspondiente a la rama legislativa estas capacidades se ejercerán en la forma arriba indicada y de manera independiente por el Senado y la Cámara de Representantes; igualmente, en la sección correspondiente a la rama judicial serán ejercidas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

En los mismos términos y condiciones tendrán estas capacidades las superintendencias, unidades administrativas especiales, las entidades territoriales, asambleas y concejos, las contralorías y personerías territoriales y todos los demás órganos estatales de cualquier nivel que tengan personería jurídica.

• JURISPRUDENCIA

La Corte Constitucional y el Consejo de Estado se han pronunciado a través de varios fallos sobre la ordenación del gasto, de los cuales se extracta lo siguiente:

Sentencia C-101 de 1996, señalo que "El concepto de ordenador del gasto se refiere a la capacidad de ejecución del presupuesto. Ejecutar el gasto, significa que, a partir del programa de gastos aprobado - limitado por los recursos aprobados en la ley de presupuesto -, se decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto, funciones que atañen al ordenador del gasto."

Y sobre el alcance de esta facultad en la Sentencia C-283 de 1997, preciso que: "La ordenación del gasto es aquella facultad de los órganos estatales que disponen de autonomía presupuestal, para ejecutar el presupuesto de gastos asignado por la respectiva Ley Anual del Presupuesto, lo que genera un ámbito de decisión propio en punto a la contratación y a la disposición de los recursos adjudicados. Así mismo, la conformación y modulación de la facultad de ordenación del gasto, en el caso de cada órgano del presupuesto en particular, es un asunto que la Constitución ha deferido al Legislador. En este sentido, la ley está facultada para fijar el alcance y forma de ejercicio de la facultad de ordenación del gasto, siempre y cuando no se vulnere el núcleo esencial de la autonomía presupuestal."

La función de ordenación del gasto configura el núcleo esencial de la autonomía presupuestal de las entidades.

La ordenación del gasto genera un ámbito de decisión en observancia de las normas de contratación y a la disposición de los recursos adjudicados, siempre y cuando no se vulnere el núcleo esencial de la autónoma presupuestal.

De manera análoga a la función de ordenación del gasto, se tiene la función de control interno de dicha ordenación, así se expuso en la sentencia C – 135 de 1997.

"el contenido esencial de la autonomía presupuestal de las entidades reside en la posibilidad que éstas tienen de ordenar y ejecutar los recursos apropiados conforme a las prioridades que ellas mismas determinen, y en armonía con los cometidos constitucionales y legales de la respectiva entidad."

LEY 617 DE 2000. Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.

Artículo 3: Financiación de gastos de funcionamiento de las entidades territoriales. Reglamentado por el Decreto 2577 de 2005. Que el artículo 3º de la Ley 617 de 2000, establece que los gastos de funcionamiento de las entidades territoriales deben financiarse con sus ingresos corrientes de libre destinación.

Artículo 6: Valor máximo de los gastos de funcionamiento de los distritos y municipios. Durante cada vigencia fiscal los gastos de funcionamiento de los distritos y municipios no podrán superar como proporción de sus ingresos corrientes de libre destinación, los siguientes límites:

Categoría	Límite
Cuarta, quinta y sexta	80%
Inversión	20%

LEY 1369 DE 2009

Artículo 3:

2.3 Servicio de Mensajería Expresa. Servicio postal urgente que exige la aplicación y adopción de características especiales para la recepción, recolección, clasificación, transporte y entrega de objetos postales hasta de 5 kilogramos. Este peso será reglamentado por la Comisión de Regulación de Comunicaciones.

El servicio de mensajería expresa debe contar al menos con las siguientes características:

• Registro individual. Todo servicio de mensajería expresa debe tener un número de identificación individual que cumpla las veces de admisión o guía.

• Recolección a domicilio. A solicitud del cliente.

• Curso del envío: Todo envío de mensajería expresa debe cursar, con una copia del recibo de admisión adherido al envío.

• Tiempo de entrega. El servicio de mensajería expresa se caracteriza por la rapidez en la entrega.

• Prueba de entrega: Es la constancia de la fecha, hora de entrega e identificación de quien recibe.

• Rastreo. Es la posibilidad de hacer un seguimiento al curso del envío desde la recepción hasta la entrega.

Artículo 4°. Requisitos para ser operador postal. Para ser operador postal se requiere estar habilitado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y estar inscrito en el registro de operadores postales. La habilitación por parte del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, causará una contraprestación periódica a favor del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y se otorgará previamente al cumplimiento de los siguientes requisitos:

• Acreditar ser una persona jurídica nacional o extranjera legalmente establecida en Colombia y que su objeto social principal sea la prestación de servicios postales.

• Demostrar un capital social mínimo de mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

• Definir las características del servicio a prestar en cuanto al ámbito geográfico en el cual desarrollará su actividad; tipo de servicio a prestar; y estructura operativa, que permita asegurar la idoneidad y capacidad para prestar el servicio. Las condiciones operativas deberán ser verificadas por el Ministerio de Tecnologías de la

Información y las Comunicaciones.

• Pagar el monto derivado de su habilitación previamente a la suscripción o expedición del correspondiente acto administrativo de habilitación.

El término de duración del título habilitante para la prestación de los servicios postales no podrá exceder de diez años. Las prórrogas no serán gratuitas ni automáticas. El interesado debe manifestar en forma expresa su intención de prorrogar con tres meses de anticipación a su vencimiento.

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones podrá fijar requisitos adicionales a los operadores postales en cuanto al patrimonio y a las características de la red. Será obligación del operador actualizar las modificaciones de los datos que figuran en el registro de operadores postales, dentro de los tres meses siguientes a que estos tengan lugar.

ARTICULO 66, 67 Y 68 DE LA LEY 1437 DE 2011

Artículo 66. Deber de notificación de los actos administrativos de carácter particular y concreto. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes.

Artículo 67. Notificación personal. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.

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

El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación.

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

• Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera. La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico.

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

Artículo 68. Citaciones para notificación personal. Si no hay otro medio más eficaz de informar al interesado, se le enviará una citación a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, para que comparezca a la diligencia de notificación personal. El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto, y de dicha diligencia se dejará constancia en el expediente.

LEY 962 DE 2005

Artículo 10. Utilización del correo para el envío de información. Modifíquese el artículo 25 del Decreto 2150 de 1995, el cual quedará así:

"Artículo 25. Utilización del correo para el envío de información. Las entidades de la Administración Pública deberán facilitar la recepción y envío de documentos, propuestas o solicitudes y sus respectivas respuestas por medio de correo certificado y por correo electrónico.

En ningún caso, se podrán rechazar o inadmitir las solicitudes o informes enviados por personas naturales o jurídicas que se hayan recibido por correo dentro del territorio nacional.

Las peticiones de los administrados o usuarios se entenderán presentadas el día de incorporación al correo, pero para efectos del cómputo del término de respuesta, se entenderán radicadas el día en que efectivamente el documento llegue a la entidad y no el día de su incorporación al correo.

Las solicitudes formuladas a los administrados o usuarios a los que se refiere el presente artículo, y que sean enviadas por correo, deberán ser respondidas dentro del término que la propia comunicación señale, el cual empezará a contarse a partir de la fecha de recepción de la misma en el domicilio del destinatario. Cuando no sea posible establecer la fecha de recepción del documento en el domicilio del destinatario, se presumirá a los diez (10) días de la fecha de despacho en el correo.

Igualmente, los peticionarios podrán solicitar el envío por correo de documentos o información a la entidad pública, para lo cual deberán adjuntar a su petición un sobre con porte pagado y debidamente diligenciado.

Ley 1369 de 2009, "Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones." Expedida por EL CONGRESO DE COLOMBIA

Resoluciones 2567 de 2010, "Por la cual se determina la tarifa mínima de los servicios de mensajería expresa que tengan como fin la distribución de objetos postales masivos y su interconexión entre operadores, y se dictan otras disposiciones." Expedida por LA COMISIÓN DE REGULACIÓN DE COMUNICACIONES,

Resoluciones 3038 de 2011 "Por la cual se expide el Régimen de Protección de los Derechos de los Usuarios de los Servicios Postales." Expedida por LA COMISIÓN DE REGULACIÓN DE COMUNICACIONES

Resolución 3095 de 2011 "Por medio de la cual se definen los parámetros, y se fijan indicadores y metas de calidad para los servicios postales diferentes a los comprendidos dentro del Servicio Postal Universal y se establece el modelo único para las pruebas de entrega." Expedida por LA COMISIÓN DE REGULACIÓN DE COMUNICACIONES

Resolución 5050 de 2016 "Por la cual de compilan las Resoluciones de Carácter General vigentes expedidas por la Comisión de Regulación Comunicaciones" expedida por EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA COMISIÓN DE REGULACIÓN DE COMUNICACIONES

Resolución 5558 de 2019 "Por la cual se elimina normas en desuso del marco regulatorio expedido por la comisión de regulación de comunicaciones" Expedida por LA COMISIÓN DE REGULACIÓN DE COMUNICACIONES

7. APLICACIÓN DECRETO No. 0248 DE 2021 (CUANDO APLIQUE)

(Responsable: Secretario de Despacho o Jefe de Oficina que adelanta el proceso o Profesional de la respectiva dependencia según quien lo determinó)

7.1. ¿Este proceso requiere adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de agricultura campesina, familiar o comunitarios locales, y sus organizaciones, en un porcentaje mínimo del 30% del valor total de los recursos del presupuesto destinado a las compras de alimentos?
Aplica: SI ___ NO _X_

N/A

7.2. ¿En este proceso se incluyen bienes y servicios que no están relacionados con el artículo 2.20.1.1.3 del Decreto 0248 de 2021?
Aplica: SI ___ NO _X_

N/A

7.3. En el evento en el que la respuesta al numeral 7.1., sea positiva, indicar si se debió acudir a la Mesa Técnica Nacional de Compras Públicas Locales.
Aplica: SI ___ NO _X_

N/A

8. INFORMACIÓN PARA ELABORACIÓN DE ESTUDIO DEL SECTOR

(Responsable: Secretario de Despacho o Jefe de Oficina que adelanta el proceso y Profesional de la respectiva dependencia en lo que respecta a bienes nacionales relevantes y estos responsables con los miembros con el comité evaluador en lo que respecta al estudio del sector)

8.1. ASPECTOS GENERALES CONFORME A GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE SECTOR, VERSIÓN VIGENTE, EXPEDIDA POR COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

El Municipio de Aguazul, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 "por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública" en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1. y las directrices dadas por la Agencia Nacional para la Contratación Estatal – Colombia Compra, procede a realizar el Estudio del Sector para el sector de Servicios el cual va a servir para la estructuración del proceso de selección del contratista, a fin de adquirir un servicio, que satisfaga la necesidad identificada y valore los aspectos que influyen en el mercado, la oferta y la demanda teniendo en cuenta la modalidad de contratación, la naturaleza del objeto y los riesgos que se identifiquen para este proceso de contratación.

Los estudios de sector adelantados por la administración Municipal garantizan el fortalecimiento institucional y a su vez mejora la calidad del servicio público, de acuerdo a la exigencia y la complejidad de las actividades del ejercicio de la función pública del estado territorial, haciéndose necesaria la acción administrativa en el sentido de mantener la seguridad, la transparencia, la regulación y optimización de los recursos públicos.

Este estudio ha tenido en cuenta los lineamientos de la Guía de Elaboración de Estudios de Sector (GEES) Versión No. 3, emitida por Colombia Compra Eficiente. Ver Anexo No. 3 Estudio del Sector

8.2. IDENTIFICACIÓN DE BIENES NACIONALES RELEVANTES (CUANDO APLIQUE)

N/A

9. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL

(Responsable: Secretario de Despacho o Jefe de Oficina que adelanta el proceso o Profesional de la respectiva dependencia, según quien lo determinó)

9.1. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR

Para determinar los valores unitarios de los ítems que componen el Presupuesto Oficial, CARMEN EMILIA GALVAN en calidad de SECRETARIO(A) DE DESPACHO – SECRETARIA GENERAL, realizó el estudio de precios del mercado, que está debidamente suscrito y hace parte integral del presente documento, el cual se determinó por medio de cotizaciones tal cual como se establece en el estudio de mercado, en el cual están contemplados los costos directos e indirectos para determinar el presupuesto oficial. Ver Anexo 04 Estudio de Mercado y por el cual se aprueba el Presupuesto Oficial Ver Anexo 05.

Se realizo convocatoria de solicitud de cotización a travez de la pagina web atravez del siguiente link (https://www.aguazul-casanare.gov.co/solicitud-de-informacion-a-los-proveedores-cotizaciones/solicitud-de-cotizaciones-no-049-de-servicios-de-mensajeria) la Solicitud de Cotizaciones No. 049, servicio de mensajería certificada, la cual estuvo disponible para consulta y respuesta entre el 12 y el 18 de Agosto de 2026. Como resultado de la convocatoria, se recibieron tres (3) cotizaciones, allegadas al correo institucional de la Secretaría General (general@aguazul-casanare.gov.co), por parte de los siguientes proveedores: Cotización No 1 Flor Eulalia Mojica Paipa representante legal de SEMCA S.A.S, Cotización No 2 Helbert A. Paez Rivera representante legal de INTEGRA, y Cotización No 3 Rozo Calderón Palencia representante legal de ENVIAMOS. como lo muestra el Anexo N 04 Estudio del Mercado

El presupuesto oficial corresponde a la suma de VEINTE MILLONES PESOS M/CTE. ($20.000.000,00) , IVA Incluido y demás impuestos, tasas y contribuciones que haya a lugar, así como todos los costos directos e indirectos que incurra el contratista para el cabal cumplimiento del objeto contractual. Ver Anexo 05 Presupuesto Aprobado.

Los costos que deberán tenerse en cuenta al momento de preparación de la oferta son:

ÍTEM DESCRIPCIÓN

SERVICIOS A PRESTAR (VER DESCRIPCIÓN TÉCNICA REQUERIDA)

COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS (personal, transporte, insumos, entre otros) OTROS COSTOS

(Impuestos, tasas, contribuciones)

1. Estampilla Pro-Cultura, equivalente al 1% del valor del contrato.

2. Estampilla Pro-Adulto Mayor, equivalente al 4.3% del valor del contrato.

3. Estampilla Pro-Deporte, equivalente al 2.5% del valor del contrato.

4. Estampilla para Justicia Familiar, equivalente al 2% del valor del contrato.

5. Impuesto de ICA, equivalente al 1% del valor del contrato.

6. Sobretasa bomberil del 11% del valor cancelado del impuesto de ICA

7. Ítem (otros impuestos, tasas y contribuciones que apliquen al momento de la solicitud de cotización)

Para el presente proceso de selección, al estar proyectado en cantidades uno (1), se pretende satisfacer la necesidad en las unidades hasta agotar la totalidad del presupuesto disponible. La real cobertura de la necesidad se determinará durante la ejecución del contrato resultante, en atención a la demanda de los servicios y bienes, en control del supervisor del contrato hasta agotar el presupuesto disponible.

EL PRESUPUESTO ASIGNADO para el presente proceso de selección corresponde al valor total del presupuesto disponible, esto es, la suma de: VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($ 20.000.000)

El anterior presupuesto incluye impuestos, tasas, contribuciones y costos directos e indirectos a que haya lugar con motivo de la prestación del servicio, y no podrá ser superado en su totalidad y tampoco el valor por ítem fijado en el estudio de mercado. Pues incurriría en CAUSAL DE RECHAZO.

El oferente que resulte adjudicatario del presente proceso entenderá que su adjudicación se hará hasta por el valor máximo del presupuesto disponible.

No se proyectan cantidades mínimas a adquirir dado que la necesidad está planteada en cantidades uno, las cuales son un referente. La cantidad de bienes a adquirir obedecerá únicamente al consumo de cada Unidad, en función de la necesidad que se genere durante la ejecución del contrato que se derive del presente proceso de selección.

Debe advertirse que dichos montos presentados en el formato "ANEXO No. 5: PRESUPUESTO OFICIAL" solamente serán tenidos en cuenta para la evaluación económica de las ofertas, y que para todos los efectos el valor del contrato no superará, bajo ningún motivo, el valor del presupuesto asignado al presente proceso.

10. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

(Numeral 5 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)

10.1 Determinar los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.

FACTOR DE SELECCIÓN: EL PRECIO

Artículo 2.2.1.2.1.5.2 numeral 4 del Decreto 1082 de 2015, el cual se transcribe: Numeral 4: "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"

10.2 CRITERIOS HABILITANTES

REQUISITOS HABILITANTES

En la verificación y evaluación de las ofertas primará lo sustancial sobre lo formal.

La omisión de los requisitos, documentos e información necesarios para la verificación de las ofertas relacionados con la falta de capacidad para presentar la oferta y aquellas circunstancias que se acrediten con posterioridad al cierre del proceso no podrán subsanarse.

En caso de que éste no cumpla con los requisitos, procederá a la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente, de no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

En el evento que el adjudicatario sea un consorcio o unión temporal que dentro de los términos de la asociación haya pactado la facturación a nombre del consorcio o unión temporal deberá allegar para la firma del contrato, el RUT correspondiente.

En la presente invitación, se señalarán los requisitos mínimos habilitantes que serán verificados únicamente al oferente con el menor precio, en caso de que éste no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se procederá a verificar los requisitos habilitantes al oferente con el segundo menor precio y así sucesivamente.

VERIFICACION DE REQUISITOS HABILITANTES

Los requisitos mínimos habilitantes serán verificados exclusivamente en relación con el proponente u oferente con el menor precio, para lo cual se tendrán en cuenta las reglas de subsanabilidad, por el Comité Evaluador y Asesor que se conforme para el efecto, sin que se requiera pluralidad alguna, comité que se deberá ceñir exclusivamente a las reglas contenidas en la presente invitación pública y recomendar al ordenador del Gasto, el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.

CAPACIDAD JURIDICA

Los requisitos habilitantes de carácter jurídico serán revisados por el (los) profesional (es) en derecho del Comité Asesor, conforme lo establecido en el inciso 3 del artículo 2.2.1.1.2.2.3 y que, para el efecto, verificarán los siguientes documentos:

□ PROPUESTA DEBIDAMENTE FIRMADA Y CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

Requisito que se cumple con la firma de la carta de presentación de la oferta por parte de la persona legalmente facultada, la cual debe allegarse con la propuesta que se presenta.

Debe ser firmada por el proponente: persona natural, representante legal para personas jurídicas, persona designada para representado en caso de consorcio o unión temporal, o apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar el original del poder autenticado donde se especifique si se otorga poder para presentar la oferta, o para presentar ésta, participar en todo el proceso de mínima cuantía y de la aceptación de la oferta en caso de resultar seleccionado.

En este evento el poder deberá ser anexado con esas formalidades junto con la carta de presentación de la propuesta so pena de rechazo.

Si la oferta es presentada por un Consorcio o una Unión Temporal, en la carta de presentación se debe indicar el nombre del consorcio o unión temporal y además el nombre de los integrantes del mismo.

Antecediendo a la firma, se debe indicar en forma clara el nombre de la persona que suscribe la oferta.

Junto con la carta de presentación, el proponente debe aportar fotocopia de la cédula de ciudadanía de quien

suscribe la oferta.

La carta de presentación se deberá diligenciar de conformidad con el formato del Anexo No. 1 adjunto a la invitación pública.

Igualmente deberá adjuntarse copia de la cédula de ciudadanía del proponente si es persona natural, si es persona jurídica del representante legal.

□ CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O CERTIFICADO DE MATRICULA MERCANTIL.

Tratándose de personas naturales, que por disposición legal deban inscribirse en el Registro Mercantil, deben allegar certificado de inscripción de éste, expedido por la Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días calendario anteriores al cierre del presente proceso de selección y deberá acreditar la renovación de la matricula mercantil para la vigencia del año 2026, en donde conste la determinación de su actividad y que esta es concordante con el objeto que se pretende desarrollar o contratar.

Las personas jurídicas que presenten propuesta individual o en forma colectiva (consocio o unión temporal) deberán presentar el certificado de existencia y representación legal o el documento que haga sus veces, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la oferta, donde conste que de acuerdo con su objeto social, cuenta con la capacidad jurídica para ejecutar el contrato, dando aplicación a lo establecido en el artículo 99 del código de comercio colombiano y acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más y deberá acreditar la renovación de la matricula mercantil para la vigencia del año 2026. Cuando el monto de la propuesta u oferta fuere superior al límite autorizado para el Representante Legal, se deberá anexar la correspondiente autorización impartida por el órgano competente, que señale los Estatutos, para lo cual, se deberá anexar copia de los mismos (Estatutos), si en el Certificado de Existencia y Representación legal del oferente, no se señala el órgano competente para dar la respectiva autorización o si en este hace remisión a los Estatutos. Así mismo, si el representante legal de la persona jurídica tiene otra (s) restricción (es) para contraer obligaciones en nombre de la persona jurídica, deberá adjuntarse el documento de autorización expresa del órgano competente, en los términos señalados en el presente numeral y en la que se señale la autorización no solo de presentar oferta en el presente proceso, sino además para ejecutar el contrato respectivo. Las autorizaciones del órgano competente frente a las restricciones del Gerente, se deberá adjuntar el acta respectiva donde se otorguen las atribuciones, con anterioridad a la presentación de la oferta. En caso de consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes deberá presentar este certificado.

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal domiciliada en Colombia, bien sea como proponentes individuales o integrantes de consorcio o unión temporal, acreditarán su existencia y representación legal, mediante el certificado equivalente al que expiden las Cámaras de Comercio Colombianas, emitido por organismo o autoridad competente del país de origen de la persona jurídica extranjera, con una fecha de expedición no superior a tres (3) meses antes de la fecha límite de recepción de expresiones de interés. Así mismo, deberán presentar sus propuestas a través de apoderado facultado para tal fin, con arreglo a las disposiciones legales que rigen la materia.

En el evento en que el oferente presente propuesta por medio de apoderado, el poder deberá contener de manera expresa y clara la facultad especial otorgada para representar a la persona jurídica para participar en el presente proceso de selección, debidamente autenticado en Notaria y/o Presentación Personal.

Si el proponente es persona jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio, debe allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación o reconocimiento de personería jurídica, con fecha de expedición dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores al cierre del proceso contractual.

Si la propuesta se presenta a nombre de una Sucursal, se deberán anexar los Certificados tanto de la Sucursal como de la Casa principal.

Cuando la propuesta sea presentada de forma conjunta (Unión temporal o Consorcio) cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo establecido en el presente acápite.

Nota: ARTÍCULO 33 - Código de comercio. RENOVACIÓN DE LA MATRÍCULA MERCANTIL - TÉRMINO PARA SOLICITARLA. La matrícula se renovará anualmente, dentro de los tres primeros meses de cada año. El inscrito informará a la correspondiente cámara de comercio la pérdida de su calidad de comerciante, lo mismo que cualquier cambio de domicilio y demás mutaciones referentes a su actividad comercial, a fin de que se tome nota de ello en el registro correspondiente. Lo mismo se hará respecto de sucursales, establecimientos de comercio y demás actos y documentos sujetos a registro.

□ ACTA DE JUNTA DE SOCIOS:

De conformidad con el certificado de existencia y representación legal, en caso de que las facultades del representante legal estén limitadas por razón de la naturaleza o cuantía del negocio jurídico, 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, y para constituir el consorcio o la unión temporal, si a ello hubiere lugar.

□ DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNION TEMPORAL

Los Consorcios o Uniones Temporales podrán estar conformados por personas naturales y/o jurídicas, de o conformidad con lo señalado en el Art. 7 de la Ley 80 de 1993, y además, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal y en el caso de Uniones Temporales, señalarán los términos y extensión de su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Municipio.

b) El Consorcio o Unión Temporal deberán tener una vigencia igual al plazo del contrato y un (1) año más.

c) Señalar las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y su responsabilidad.

d) El representante legal.

e) Señalar el deseo de participar en la presentación conjunta de la propuesta y de ejecutar el contrato.

f) Si los miembros del Consorcio o Unión Temporal o alguno de ellos, es persona jurídica, deberá anexar el Certificado de Existencia y Representación Legal, atendiendo lo exigido para las personas jurídicas en la presente invitación pública.

g) Si los miembros del Consorcio o Unión Temporal o alguno de ellos, es persona natural, deberá anexar el Certificado de Matrícula de Persona Natural, atendiendo lo exigido para las personas naturales en la presente invitación pública.

Atendiendo lo dispuesto en el artículo II del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, en el documento de constitución y para efectos del pago en relación con la facturación deben manifestar.

1. Si la va efectuar en representación del Consorcio, o de la Unión Temporal en este caso debe informar el número del NIT de quien factura

2. Si la facturación la van a presentar de manera separada cada uno de los Integrantes del Consorcio o la Unión Temporal, deben informar el número del NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno de ellos en el valor del contrato.

3. Si la facturación la va a realizar el Consorcio o la Unión Temporal, con su propio NIT.

4. En el documento de conformación de consorcio o unión temporal se deberá establecer claramente a cuál de los socios le corresponde soportar la carga laboral del personal necesario para la ejecución del contrato o si por el contrario este será vinculado a través del consorcio o de la unión temporal.

En caso de requerirse aclaraciones sobre los términos de constitución del Consorcio o Unión Temporal, la Alcaldía Municipal de Aguazul, las solicitará.

La constitución del Consorcio o Unión Temporal debe contener como mínimo la información establecida en los Anexos 5 en caso de Consorcio o Anexo 6 en caso de Unión Temporal.

□ CERTIFICADOS SOBRE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, RESPONSABILIDAD FISCAL, CONSULTA DEL SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC, CERTIFICADO ANTECEDENTES JUDICIALES Y CERTIFICADO DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES.

Se deberá presentar los Certificados de Antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General y antecedentes judiciales, así como la consulta del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC y Certificado de Inhabilidades por Delitos Sexuales en el cual conste que no registra sanciones ni inhabilidades vigentes al momento del cierre del presente proceso de selección. Si el proponente es persona jurídica deberá acreditarse tanto para la persona jurídica como para su representante legal. (Si en el evento que el proponente no allegare los presentes certificados la entidad verificará en los portales respectivos los antecedentes del proponente).

Nota: Para poder consultar los antecedentes disciplinarios ante la Procuraduría General de la Nación el proponente previamente deberá inscribirse tal como lo establece la misma entidad en su portal en preguntas frecuentes ¿Qué debo hacer cuando el documento consultado no aparece registrado en el sistema de información SIRI?, en el evento que no sea posible consultar estos antecedentes y como quiera que la inscripción de los mismos es responsabilidad de las personas interesas en participar en procesos de contratación pública se entenderá como no presentado e imposible de consultar dichos antecedentes, en consecuencia será causal de rechazo de la propuesta.

□ CERTIFICADO DE APORTES PARAFISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL

De conformidad con lo dispuesto en el inciso 2º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, que fuera modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el proponente junto con la presentación de su oferta debe 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. (Anexo 3).

Si el proponente es persona jurídica deberá presentar certificación en la cual conste que se encuentra a paz y salvo en el pago de aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensión, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, si a ello hubiere lugar, durante los seis (6) meses anteriores a la fecha definitiva del cierre del presente proceso de selección y copia de la planilla única de pago al Sistema de seguridad social de los últimos seis (6) meses que haya tenido la obligación y demostrando que se encuentre al día al cierre del proceso de selección.

Dicha certificación debe venir suscrita por el representante legal y/o el revisor fiscal de la sociedad, si el proponente de acuerdo con la Ley lo requiere, o en caso contrario refrendada por un contador público y por el representante legal de la sociedad proponente, en ambos casos deberá adjuntar copia de la tarjeta profesional del contador y de los antecedentes disciplinarios vigentes expedidos por la Junta Central de Contadores.

NOTA 1. Las PERSONAS JURÍDICAS, SOCIEDADES Y ASIMILADAS CONTRIBUYENTES declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios que de acuerdo con lo señalado en el artículo 65 de la ley 1819 del 29 de Diciembre de 2016 – que modificó el Artículo 114-1 del Estatuto tributario, estén exoneradas del pago de los aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional del Aprendizaje (SENA), del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y las cotizaciones al Régimen Contributivo de Salud, deberán presentar diligenciado el Anexo 3A (MODELO CERTIFICACION DE EXONERACION DE APORTES PERSONA JURIDICA) de los pliegos condiciones.

En el caso de consorcios o uniones temporales, cuando alguno(s) de sus integrantes sea(n) persona(s) jurídica(s) constituidas en Colombia, deberán presentar en forma independiente dicha certificación expedida por el Representante Legal y un contador público y/o el Revisor Fiscal respectivo según corresponda.

Cuando el proponente sea persona natural, deberá presentar copia de la planilla única de pago al Sistema de seguridad social de los últimos seis (6) meses que haya tenido la obligación y demostrando que se encuentre al día al cierre del proceso de selección, donde certifique el pago de los aportes como independiente y de sus empleados (cuando esto último haya lugar) a los sistemas salud, pensiones, riesgos laborales, aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje cuando a ello hubiere lugar, en caso de que la persona natural forme parte del consorcio o unión temporal en calidad de miembro integrante deberá cumplir con esta condición. (Anexo 4).

Igualmente, para el proponente favorecido deberá allegar dicha certificación actualizada, para cada pago, de conformidad con lo señalado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

NOTA 2: Las PERSONAS NATURALES empleadoras estarán exoneradas de la obligación de pago de los aportes parafiscales al SENA, al ICBF y al Sistema de Seguridad Social en Salud por los empleados que devenguen menos de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, (artículo 65 de la ley 1819 del 29 de Diciembre de 2016 – que modificó el Artículo 114-1 del Estatuto tributario), deberá presentar diligenciado el Anexo 4A (MODELO CERTIFICACION DE EXONERACION DE APORTES PERSONA NATURAL) de la invitación pública.

Lo anterior no aplicará para personas naturales que empleen menos de dos trabajadores, los cuales seguirán

obligados a efectuar los aportes de que trata el inciso 2 del artículo 65 de la ley 1819 del 29 de diciembre de 2016 que modificó el Artículo 114-1 del Estatuto tributario.

Igualmente, para el proponente favorecido deberá allegar dicha certificación actualizada, para cada pago, de conformidad con lo señalado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

En caso de que el interesado, persona natural o jurídica, no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social debe, también bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia en la mencionada certificación. Anexo Certificación pago aportes parafiscales y sistemas de seguridad social integral.

□ LIBRETA MILITAR

El proponente persona natural o el representante legal de las personas jurídicas o cada uno de los representantes legales de los integrantes de la unión temporal o Consorcio deberán adjuntar copia de la libreta militar o acreditar su situación militar cuando éste sea hombre menor de 50 años, conforme lo descrito en el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017. La entidad se reserva el derecho de consultar en la plataforma de la jefatura de reclutamiento.

Con ocasión a la Circular Externa Única versión 3 de 27 diciembre de 2023 expedida por Colombia Compra Eficiente, la acreditación de la situación militar podrá hacerse de la siguiente manera:

i) copia de la libreta militar; o ii) certificación provisional en línea la cual acreditará que su situación militar se encuentra en trámite; o iii) declaración juramentada, en la que el ciudadano manifiesta que ha realizado las actuaciones tendientes a definir su situación militar –esta puede materializarse en virtud del principio constitucional de buena fe a través de cualquier documento que allegue el ciudadano con la respectiva declaración; o iv) cualquier otro medio de prueba que resulte conducente para demostrar que la persona con la que se va a suscribir el contrato es beneficiario de la prerrogativa establecida en el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017 y ha adelantado actuaciones tendientes a definir su situación militar.

□ RESOLUCIÓN DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA (OFERENTES OBLIGADOS):

Aportar resolución de facturación en el caso de esta obligada en cumplimento lo establecido en el Decreto 1625 DE 2016, Resolución 042 de 2020, Decreto 358 de 2020 y demás normatividad vigente.

□ COMPROMISO ANTICORRUPCION

El Proponente apoyará la acción del Estado Colombiano y del MUNICIPIO para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la ley colombiana:

1. El Proponente se compromete a no ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su Propuesta, con el proceso de selección o de contratación, ni con la ejecución del Contrato que pueda celebrarse como resultado de su Propuesta.

2. El Proponente se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado suyo o un agente comisionista independiente lo haga en su nombre.

3. El Proponente se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados y agentes y a

cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, y especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de selección y la relación contractual que podría derivarse del mismo y les impondrá la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago corrupto a los funcionarios del MUNICIPIO ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en la Adjudicación del contrato, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la Adjudicación, ni de ofrecer pagos o halagos a los funcionarios del MUNICIPIO durante el desarrollo del Contrato que se suscribiría de ser elegida su Propuesta.

4. El Proponente se compromete formalmente a no celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección, o como efecto la distribución de la adjudicación de contratos entre los cuales se encuentre el que es materia de los presentes Invitación pública o la fijación de los términos de la Propuesta.

Las irregularidades presentadas o las actuaciones indebidas por servidores públicos del MUNICIPIO, con ocasión del trámite del procedimiento de selección, podrán ser informadas a la Oficina del Control Interno.

El compromiso que según el presente numeral debe contraer el Proponente, deberá hacerse constar en una carta de compromiso y se contraerá bajo la gravedad de juramento, el que se entiende prestado por la sola suscripción del Anexo correspondiente de la invitación pública.

En el caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes, deberán estar suscritos por cada uno de los integrantes de este y su representante legal y en caso de tener la representación legal persona diferente a estos, deberá ser suscrito igualmente por esta persona, estos documentos se contraerán bajo la gravedad de juramento.

□ DECLARACIÓN DE ACTIVIDADES LEGALES

El proponente debe diligenciar y suscribir, con lo que se entiende declarado bajo la gravedad de juramento que no tiene ni ha tenido participación, vinculación o relaciones jurídicas ni comerciales, con empresas captadoras ilegales de dinero, con actividades relacionadas con el narcotráfico, guerrilla y paramilitarismo, ni con cualquier otro tipo de actividad ilícita.

Cuando la propuesta sea presentada por proponente plural (unión temporal o consorcio) dicho formato deberá estar suscrito por cada uno de los integrantes de este y su representante legal y en caso de tener la representación legal persona diferente a estos, deberá ser suscrito igualmente por esta persona.

□ CERTIFICADO REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

En virtud de la Ley 2097 de 2021 y el Decreto Único Reglamentario 1310 de 2022 el proponente persona natural y/o el representante legal del proponente plural deberán allegar el certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, el cual 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.

Para consultar y descargar gratuitamente el certificado que acredita tu condición de deudor o no alimentario moroso, debes ingresar a la Carpeta Ciudadana Digital, haciendo clic en el siguiente link https://carpetaciudadana.and.gov.co/mas-informacion

□ LICENCIA DE OPERABILIDAD

Licencia vigente para la prestación del servicio postal de mensajería expresa y/o especializada, expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones acorde a lo establecido en la Ley 1369 del 2009.

VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE CARÁCTER TÉCNICO

Los requisitos de carácter técnico, serán revisados por el (los) profesional contratado que hacen parte del comité evaluador, conforme lo establecido en el inciso 3 del artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015 y que, para el efecto, verificarán los siguientes documentos:

PERSONA NATURAL: El oferente que se interese en participar en la invitación que se adelanta para tal efecto, puede ser una persona natural, que acredite experiencia en las actividades relacionadas en el presente proceso y cuya actividad económica sean la 5310- ACTIVIDADES POSTALES NACIONALES Y/O 5320- ACTIVIDADES DE MENSAJERÍA, las cuales deben estar contemplada en el certificado de matrícula mercantil y en el Registro Único Tributario (RUT)

PERSONA JURÍDICA: El oferente que se interese en participar en la invitación que se adelanta para tal efecto, puede ser una persona jurídica, que dentro de su objeto social contemple actividades relacionadas con el objeto a contratar y cuya actividad económica sean la 5310- ACTIVIDADES POSTALES NACIONALES Y/O 5320- ACTIVIDADES DE MENSAJERÍA, las cuales deben estar contemplada en el Certificado de Existencia y Representación Legal y en el Registro Único Tributario (RUT).

□ CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

En concordancia con el Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, el proponente deberá adjuntar la certificación firmada por el Representante Legal y el responsable de Seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) o, presentar el certificado de ARL donde reporte que cuenta con un Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).

Así mismo, en uno u otro caso, deberá presentar los documentos del encargado o líder del SG-SST con perfil de acuerdo al tamaño empresarial del proponente, siguiendo las directrices de la resolución 312 de 2019 (título profesional (si aplica), copia de la cédula de ciudadanía, copia de la licencia de prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo y cualquier otro soporte solicitado por la norma citada)

□ CERTIFICACIÓN BANCARIA

Un certificado original o copia expedido por la entidad financiera en donde posea cuenta corriente o de ahorros en donde se indique el número de la cuenta, clase, nombre del titular que debe corresponder a la persona jurídica, persona natural, unión temporal o consorcio del proponente y su número de identificación.

□ ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, CUMPLIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE ACTIVIDADES.

El proponente deberá incluir en su propuesta, mediante oficio la aceptación de las especificaciones técnicas y el cumplimiento de las actividades establecidas en el estudio previo e invitación pública, establecidas en el numeral 6.3. del estudio previo.

De no incluirse en la propuesta el cumplimiento de las especificaciones técnicas y el cumplimiento de las actividades establecidas a ofertar, la propuesta será declarada como NO habilitada

□ COPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO R.U.T.

Las personas naturales deberán anexar a su propuesta el Registro Único Tributario "RUT" (con fecha de impresión no superior a 30 días calendario anteriores al cierre del proceso), expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, debidamente actualizada tal como lo establece el artículo 2 de la Resolución No. 000114 de diciembre 21 de 2020, modificada por la resolución No. 005 del 22 de enero de 2021; con el objeto de verificar la responsabilidad fiscal del contribuyente y el alcance de dicha responsabilidad en la estructuración de su oferta económica.

En caso de consorcios y/o uniones temporales, cada uno de sus integrantes debe presentar este documento.

CAPACIDAD FINANCIERA

No se exige para el presente proceso.

TRASLADO DE EVALUACIONES Y ACEPTACIÓN DE OFERTA.

Una vez publicada la verificación de los requisitos habilitantes, según el caso, y de la evaluación del menor precio, la entidad otorgará un plazo único de un día hábil para que los proponentes puedan formular observaciones a la evaluación. Las respuestas a las observaciones se publicarán en el Sistema

Electrónico de Contratación Pública –SECOP II– www.colombiacompra.gov.co/secop-ii simultáneamente con la comunicación de aceptación de la oferta.

La Comunicación de aceptación de oferta junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal, la cual se publicará en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II– www.colombiacompra.gov.co/secop-ii., simultáneamente con las respuestas a las observaciones.

NOTA: LOS DEMÁS QUE SE FIJEN POR LA ENTIDAD EN LA CORRESPONDIENTE INVITACIÓN PUBLICA DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

PERFIL Y EXPERIENCIA REQUERIDA POR EL PROPONENTE.

El proponente deberá acreditar experiencia específica en la ejecución de contratos, en la cual su objeto o su alcance corresponda a actividades similares al objeto a contratar, en MÁXIMO TRES (3) contratos liquidados, para lo cual deberá aportar copia del contrato con la respectiva acta de liquidación o certificación de cumplimiento de los contratos ejecutados, esta experiencia podrá ser acreditada con entidades estatales y/o privadas que sumadas en conjunto sean iguales o superiores al presupuesto oficial expresado en SMLMV. La entidad pone a disposición el ANEXO: EXPERIENCIA DEL PROPONENTE.
Para tal efecto no solo se tendrán en cuenta la relación de los contratos, sino que deberán anexarse fotocopia de los contratos suscritos, con sus actas de liquidación o certificaciones de cumplimiento. Dichos documentos deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la entidad o persona contratante que certifica.
- Nombre del contratista a quien se le expide la certificación.
- Objeto o descripción del contrato.
- Actividades o en su defecto anexar copia del contrato.
- Número del contrato.

- Valor total del contrato
- Fecha de iniciación del contrato.
- Fecha de terminación del contrato.
- Teléfono o dirección de la entidad contratante.

Para el caso de la experiencia que se soporte con certificaciones, esta debe contener como mínimo:

- Nombre del contratante o empleador
- Teléfono o dirección del contratante o empleador.
- Nombre y cedula de ciudadanía del contratista o trabajador.
- Objeto del contrato o cargo desempeñado
- Funciones del empleo o actividades contratadas en su defecto copia del contrato
- Tiempo de ejecución del contrato o del cargo
- Valor total del contrato o contratos.

La valoración de la experiencia se sujetará a las siguientes reglas especiales:

a. En caso que la experiencia se haya obtenido en consorcios o uniones temporales, el valor a considerar será el registrado en el documento válido para la acreditación de la experiencia multiplicada por el porcentaje de participación que tuvo el integrante o los integrantes.

b. Cuando el contrato que se aporte para demostrar la experiencia haya sido ejecutado por un Consorcio o una Unión Temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un Proponente Plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en este proceso.

c. En caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia será la sumatoria de las experiencias específicas de los integrantes que la tengan. Si la totalidad de la experiencia es acreditada por uno solo de los integrantes del consorcio o unión temporal, este deberá tener una participación no inferior al treinta por ciento (30%) en el consorcio o unión temporal, en el contrato derivado del presente proceso y en su ejecución. Si la experiencia es acreditada por más de un integrante del consorcio o unión temporal, ninguno de ellos podrá tener una participación menor al diez por ciento (10%) en el consorcio o unión temporal, en el contrato derivado del presente proceso y en su ejecución.

d. Cuando los contratos con los que se pretenda acreditar la experiencia exigida, no sea una parte del objeto contractual, no serán tenidos en cuenta, salvo que se presente mediante un documento oficial (acta de liquidación y/o acta de recibo final) debidamente discriminada la experiencia requerida, de manera que la Entidad pueda establecer las cantidades ejecutadas, como quiera que solo se tendrá en cuenta esta para su evaluación.

e. El valor total del o los contratos celebrados que se aporten para acreditar la experiencia será aquel que tuvieron a la fecha de terminación del contrato y la conversión a salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) se hará conforme al vigente en dicho contrato.

f. Para los contratos que sean aportados por personas jurídicas que no cuentan con más de TRES (3) años de constituidas, que pretendan acreditar la experiencia de sus socios, accionistas o constituyentes, de conformidad con la posibilidad establecida en el numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, además del RUP deben adjuntar un documento suscrito por el representante legal y el revisor fiscal o contador público (según corresponda) donde se indique la conformación de la persona jurídica. La Entidad tendrá en cuenta la experiencia de los accionistas, socios o constituyentes de las sociedades con menos de TRES (3) años de constituidas. Pasado este tiempo, la sociedad conservará esta experiencia, tal y como haya quedado registrada en el RUP.

- De acuerdo con el inciso anterior, en los casos en que se presente un Proponente Plural conformado por una persona jurídica, en conjunto con sus socios, accionistas o constituyentes y se alleguen contratos en los que estos le hayan transferido experiencia a aquella, solo podrán ser acreditados como experiencia en el Proceso de Contratación por uno de los integrantes, de manera tal que al Proponente Plural sólo podrá avalársele una misma experiencia una sola vez.

g. Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el Proponente deberá aportar adicionalmente alguno de los documentos que se describen a continuación:

- Certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del Proponente que acredita la experiencia, según corresponda, con la copia de la tarjeta profesional y el certificado de antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.

ACREDITACIÓN MIPYME:

La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley (artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015 y el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015, Modificado por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021) o las normas que los modifiquen, sustituyan o complementen, de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, 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.

PARÁGRAFO 1. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

PARÁGRAFO 2. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

PARÁGRAFO 3. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, sólo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

PARÁGRAFO 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas.

Para acreditar la condición de Mipyme, el Proponente deberá diligenciar el Formato Acreditación de Mipyme y aportar la documentación requerida en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 (Modificado por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021). En caso de que la condición de Mipyme se acredite mediante la presentación del RUP vigente y en firme no será necesario presentar el formato indicado, ni los soportes requeridos en el mencionado artículo.

11.CRITERIOS PARA EVALUAR OFERTA Y ADJUDICAR EL PROCESO (CUANDO APLIQUE)

De conformidad con lo descrito en los numerales 4 y 6 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 274 de la Ley 1450 de 2011, la alcaldía municipal de Aguazul seleccionará al proponente que oferte el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones establecidas en el estudio previo e invitación a participar. N/A

12. RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO, LA FORMA DE MITIGARLOS Y LA ASIGNACIÓN DEL RIESGO ENTRE LAS PARTES CONTRATANTES

Una vez efectuado el análisis respectivo y aplicada la guía M-ICR-01 Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación Colombia Compra Eficiente, se pudo establecer los riesgos señalados en el Anexo No.02 (Matriz de Riesgos)

13. MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL CONTRATO A CELEBRAR. (cuando aplique)

(Responsable dependencia que está adelantando el proceso y revisión del Comité Asesor-evaluador).

COBERTURA EXIGIBLE	CUANTIA	VIGENCIA	APLICA
CUMPLIMIENTO GENERAL DEL CONTRATO	DIEZ (10%) POR CIENTO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DURACIÓN DEL CONTRATO Y CUATRO (4) MESES MÁS	X
SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES	CINCO (5%) POR CIENTO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DURACIÓN DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MÁS	X
CALIDAD DEL SERVICIO	DIEZ (10%) POR CIENTO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DURACIÓN DEL CONTRATO Y CUATRO (4) MESES MÁS	X

Nota: En todos los casos el asegurado y/o beneficiario será el municipio de Aguazul, NIT. No.891.855.200 – 9.

14. ACUERDOS INTERNACIONALES O TRATADOS DE LIBRE COMERCIO VIGENTES

N/A

15. DOCUMENTOS

ANEXOS

Cotizaciones

Anexo No 05 Presupuesto Oficial

Anexo No 04 Estudio de Mercado

Anexo No 02 Matriz de Riesgos

Anexo No 03 Analisis del Sector

Solicitud de Cotizacion

Poblacion Objetivo

16. RESPONSABLES INFORMACIÓN TÉCNICA (NECESIDAD, ACTIVIDADES, JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD, PERFIL Y DEMÁS ASPECTOS TÉCNICOS) ECONÓMICA, COMPETENCIA DEL MUNICIPIO, RIESGOS, GARANTÍAS, ACUERDOS COMERCIALES, PLAN DE ADQUISICIONES.

ELABORO:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: OSCAR FERNANDO ALVAREZ MARIÑO Cargo: PROFESIONAL CONTRATADO	Nombre: CARMEN EMILIA GALVAN TAMAYO Cargo: SECRETARIO(A) GENERAL	Nombre: CARMEN EMILIA GALVAN TAMAYO Cargo: SECRETARIO(A) GENERAL

17. CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES A CONTRATAR. (según corresponda a la modalidad)

ELABORO:	APROBÓ:
Nombre: Cargo:	Nombre: Cargo:

18. REVISIÓN TÉCNICA QUE ESTABLECE QUE EL OBJETO Y ACTIVIDADES A CONTRATAR SE AJUSTA AL PROYECTO DE INVERSIÓN REGISTRADO- BBPIM, COMPETENCIA DEL MUNICIPIO Y ORIGEN DE RECURSOS A INVERTIR, Y PAA.

REVISO BANCO DE PROYECTOS Y CORROBORÓ PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (Inversión):	**APROBÓ:**
Nombre: Cargo:	Nombre: Cargo:
REVISIÓN TÉCNICA PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (Funcionamiento): Nombre: CARMEN EMILIA GALVAN TAMAYO Cargo: SECRETARIO(A) GENERAL	**APROBÓ:** Nombre: CARMEN EMILIA GALVAN TAMAYO Cargo: SECRETARIO(A) GENERAL

19. REVISIÓN DEL FUNDAMENTO JURÍDICO QUE SOPORTA LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y GARANTÍAS

REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: LUIS ALEJANDRO PARADA LÓPEZ Cargo: PROFESIONAL CONTRATADO	Nombre: GONZALO ANDRES MENDEZ LOPEZ Cargo: JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

20. RESPONSABLES ANÁLISIS DE LA DEMANDA, ANÁLISIS DE LA OFERTA, REQUISITOS HABILITANTES, FACTORES DE EVALUACIÓN (CUANDO APLIQUE)

REVISÓ Y APROBÓ:	REVISÓ Y APROBÓ:	REVISÓ Y APROBÓ:
Nombre: LUIS ALEJANDRO PARADA LÓPEZ Cargo: PROFESIONAL CONTRATADO	Nombre: OSCAR FERNANDO ALVAREZ MARIÑO Cargo: PROFESIONAL CONTRATADO	Nombre: CARMEN EMILIA GALVAN TAMAYO Cargo: SECRETARIO(A) GENERAL

OBJETO: PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE MENSAJERÍA CERTIFICADA, EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, TIPOS DE TRAYECTO, Y DE CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO, PARA EL ENVÍO Y ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES, NOTIFICACIONES, CITACIONES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMÁS DOCUMENTOS DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPIAL DE AGUAZUL.