Alcaldía de IBAGUÉ
Nit. 800113389-7

ibagué capital musical

ANÁLISIS DEL SECTOR

"RFP34 - CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A MONTO AGOTABLE DE RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, TRANSPORTE, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE LA MENSAJERÍA EXPRESS A NIVEL NACIONAL, MUNICIPAL Y URBANO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ."

MUNICIPIO DE IBAGUÉ – TOLIMA
SEPTIEMBRE DE 2026

1. MARCO GENERAL

De conformidad con lo previsto en el Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos establecidos por Agencia Nacional "Colombia Compra Eficiente", la Alcaldía de Ibagué procede a efectuar el presente análisis económico del sector, como parte de la etapa de planeación del proceso contractual.

La Constitución Política de Colombia en su artículo 311 establece como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado al Municipio, al cual le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y las demás que le sean asignadas por el ordenamiento jurídico.

Para dar cumplimiento a este deber constitucional y en aras de ejercer una administración ágil, transparente y eficiente en sus procesos estratégicos, misionales y de apoyo; la administración municipal formuló el plan de desarrollo ajustando sus metas y fines para la consecución de sus objetivos.

Es por ello que la SECRETARIA ADMINISTRATIVA, tiene como propósito el fortalecimiento y mejoramiento de la eficiencia productiva en la gestión y las capacidades de la entidad, el fortalecimiento de instrumentos de asignación estratégica y responsable del gasto público, la formación de servidores públicos comprometidos, cualificados, productivos, lo anterior con el fin de mejorar la percepción de transparencia e integridad de las diferentes instituciones públicas del orden nacional.

El Municipio a través de la Secretaria Administrativa tiene la responsabilidad de velar por el correcto funcionamiento administrativo de las dependencias y los bienes de propiedad de la Alcaldía Municipal de Ibagué, por lo tanto, cuenta con los recursos que le permitan soportar los gastos de inversión y funcionamiento, para con ello generar el cumplimiento de programas y proyectos de forma ágil y oportuna en la prestación de servicio.

Así mismo, de conformidad con el Decreto Municipal 1 0 0 0 – 0425 del 21 de agosto de *2020 "POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ"* y sus múltiples normas modificatorias hasta la que se encuentra actualmente vigente Decreto 1000-0627 del 17 de octubre de 2025, La Secretaria Administrativa tiene como funciones esenciales las de: a). Asegurar la obtención y el correcto funcionamiento de los bienes y servicios que requieran las *dependencias de la Administración Central Municipal, b). Definir e implementar las políticas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios en la Administración Central Municipal.*

Que para ejecutar el Plan de Desarrollo "IBAGUE PARA TODOS 2024 -2027" la entidad territorial tiene unos rubros de funcionamiento para su operatividad, con lo cual busca CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A MONTO AGOTABLE DE RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, TRANSPORTE, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE LA MENSAJERÍA EXPRESS A NIVEL NACIONAL, MUNICIPAL Y URBANO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ.

Por lo anterior, y dando cumplimiento a la normatividad vigente, en el presente proceso de contratación que tiene por objeto **"RFP34 - CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A MONTO AGOTABLE DE RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, TRANSPORTE, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE LA MENSAJERÍA EXPRESS A NIVEL NACIONAL, MUNICIPAL Y URBANO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ"**, la entidad se permite establecer que el procedimiento de selección aplicable se encuentra

Alcaldía de IBAGUÉ
Nit. 800113389-7

musical ibagué capital

regulado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 Articulo 2, numeral 2, Literal a y parágrafos 2,3 y 5, Decreto 1510 de 2013, y el Decreto 1082 de 2015 en sus artículos 2.2.1.2.1.2.2 y subsiguientes

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

Por disposición del Art. 286 de la Constitución Política para el cumplimiento de las funciones y servicios a cargo del estado se incluyó como entidad territorial a los municipios quienes gozan de total autonomía para la gestión de sus intereses dentro de los límites señalados por la constitución y la ley. Dentro de las facultades otorgadas se encuentran 1. Gobernarse por autoridades propias. 2. Ejercer las competencias que les correspondan. 3. Administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

El Municipio de Ibagué-Tolima, Secretaría Administrativa requiere en la actualidad de CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A MONTO AGOTABLE DE RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, TRANSPORTE, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE LA MENSAJERÍA EXPRESS A NIVEL NACIONAL, MUNICIPAL Y URBANO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ. de conformidad con las metas establecidas en el plan de desarrollo vigente y en el manual de funciones de la Administración Municipal.

La Administración municipal cuenta con gran flujo de correspondencia en el servicio dirigido (notificaciones y cobros) proveniente de las dependencias: Secretaría Administrativa, Secretaría de Salud y Secretaría de Movilidad. En ese entendido, la entidad no le es dable suspender el servicio de correspondencia, en virtud al cúmulo de información que solicita la comunidad, los entes de control y las entidades (derechos de petición, tutelas, notificaciones, etc.), la cual deben ser resueltas con fundamento en el deber de respuesta como principio de la actividad administrativa.

En ese entendido, se requiere garantizar permanentemente y en debida forma el servicio de distribución de correo a todas las dependencias de la Administración Municipal, con justificación a las funciones asignadas y al deber de comunicación con los ciudadanos y las entidades, quienes deben ser atendidos oportunos, eficientes y seguros.

En razón a lo anterior, la Alcaldía de Ibagué no cuenta con el personal suficiente, ni con la infraestructura necesaria, para cumplir de manera oportuna, eficiente y eficaz con la demanda del servicio de correspondencia que requieren las diferentes dependencias para dar a conocer las respuestas a solicitudes, tutelas, notificaciones y demás documentos derivados de la gestión administrativa.

En consecuencia, la Administración del Municipio de Ibagué requiere contar con la prestación de un servicio postal adecuado, oportuno, eficiente y seguro para el cumplimiento de sus funciones, incluyendo la recepción, clasificación, transporte, curso y entrega de la correspondencia, con el fin de garantizar la continuidad de los servicios públicos y de brindar un mecanismo de interacción eficaz entre la Alcaldía de Ibagué, los ciudadanos y las entidades.
Teniendo en cuenta que la Secretaría Administrativa es la responsable de velar por el buen funcionamiento de las dependencias de la Administración Municipal, de conformidad con lo prescrito en el Manual de Funciones – Decreto 1000-0627 del 17 de octubre de 2025 es deber de la Secretaría Administrativa, "9. asegurar la obtención y el correcto funcionamiento de los bienes que requieran las dependencias de Administración Central Municipal". En ese sentido, como dependencia responsable del buen funcionamiento de las sedes de la Administración Municipal, ha previsto satisfacer la prestación del servicio mencionado, mediante un contrato de prestación de servicios en la modalidad de selección abreviada de menor cuantía a monto agotable.

razón por la cual resulta necesario adelantar un proceso de selección para **CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A MONTO AGOTABLE DE RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, TRANSPORTE, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE LA MENSAJERÍA EXPRESS A NIVEL NACIONAL, MUNICIPAL Y URBANO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA**

ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ, con el fin de garantizar el buen correcto funcionamiento de la administración municipal, así mismo con el propósito de cumplir con los objetivos, la misión y las funciones encomendadas por la Constitución Política y la Ley al Municipio de Ibagué como entidad pública, contando con los elementos imprescindibles para el normal funcionamiento y desarrollo de sus fines, y con ello mejorar el servicio a los usuarios en términos de calidad y celeridad.

3. ANALISIS DEL SECTOR

En el presente documento se deja constancia de la viabilidad que tiene el proceso desde el punto de vista legal, comercial, financiero, organizacional, técnico, conforme la sustentación que sobre cada aspecto se adelante, en cumplimiento a lo establecido en el Articulo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y la respectiva guía de elaboración de estudios del sector establecida por la Agencia Nacional de contratación pública - Colombia Compra Eficiente.

De conformidad con lo establecido en el artículo Decreto 1082 de 2015 que dice:

(...) El deber a las Entidades Estatales de realizar un análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

En este contexto, para los efectos de esta guía, un sector es el conjunto de empresas que ofrecen diferentes productos o servicios que solucionan una necesidad en un mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación.

De esta manera, el estudio del sector permite identificar las oportunidades disponibles en el mercado para atender la necesidad de la Entidad Estatal. (...)

4. ASPECTOS GENERALES

La Alcaldía Municipal de Ibagué en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, en donde señala el deber de análisis del sector para la entidad estatal, para **"RFP34 - CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A MONTO AGOTABLE DE RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, TRANSPORTE, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE LA MENSAJERÍA EXPRESS A NIVEL NACIONAL, MUNICIPAL Y URBANO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ"**, se permite dejar constancia mediante el presente documento, del análisis adelantado:

Para el presente proceso, la Alcaldía Municipal de Ibagué brinda políticas financieras necesarias con el fin de garantizar la correcta ejecución del contrato en la oportunidad y calidad esperadas, la selección de mercados realiza la etapa inicial del ámbito comercial donde se solicitan cotizaciones a empresas legalmente constituidas, que se encuentren en capacidad de proveer el objeto actual bajo todos los requisitos técnicos, de plazos de entrega o ejecución que se establecerán en las condiciones de trabajo.

Para este propósito, se ha identificado una oferta local de posibles interesados que podrían participar en este proceso de contratación. Existiendo gran oferta comercial con la finalidad de garantizar una evaluación exhaustiva de las opciones disponibles.

Una opción son los proveedores en el servicio de mensajería express - correspondencia, empresas o personas naturales con experiencia en la prestación de embalaje, cargue, transporte, descargue, montaje y desmontaje de mobiliario de oficina, archivos, gestión documental, estantería rodante y fija, entre otros elementos, los consorcios o uniones temporales son otra opción, agrupaciones de empresas o personas naturales que se unen temporalmente para cumplir con los requisitos de contratación y ofrecer una solución a la necesidad planteada.

Así mismo, hay proveedores regionales y nacionales que pueden ofrecer una amplia cobertura geográfica y una variedad de servicios para satisfacer las necesidades del servicio de mudanzas y traslados.

Estas opciones proporcionan una variedad de alternativas para la contratación de la necesidad requerida, permitiendo a la entidad seleccionar la que mejor se adapte a sus necesidades específicas y requerimientos operativos y de esta manera obtener un servicio especializado, de calidad y con las especificaciones técnicas requeridas.

5. COMPORTAMIENTO HISTÓRICO DE LA DEMANDA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS

Desde la secretaria de administrativa Municipal se remiten diversos "objetos postales", a los contribuyentes, ciudadanos, autoridades, entre otros destinatarios. Para puntualizar los servicios derivados de la mensajería y la correspondencia requerida por la entidad a continuación se detallan las distintas prestaciones que suministrará el agente de mensajería contratado y la estimación mensual, trimestral y anual de actuaciones y notificaciones emitidas por la Administración Municipal según la tendencia histórica observada en los últimos años de funcionamiento.

- Correo certificado nacional (urbano, regional, nacional y trayectos especiales)
- Correo POSTEXPRESS nacional (urbano, regional, nacional) certificado.
- Correo masivo estándar (urbano, regional, trayecto especial).
- Doblaje, alistamiento de documentación física de correspondencia (contestación de P.Q.R, facturas, actos administrativos, memorandos, oficios etc.).
- Incorporación de certificados físicos
- Administración de correspondencia (motorizado).
- Administrador de correspondencia (supervisor).
- Alistamiento (impresión simplex, auto ensobrado, doblado, ensobrado, embolsado y termo sellado, impresión y pegado de guía, impresión y pegado de acuse, insertos, grapados, digitalización entre otros).

ESPACIO EN BLANCO

Alcaldía de IBAGUÉ
Nit. 800113369-7

5.1 FICHA TECNICA

ITEM	GRUPO	ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR IVA INCLUIDO
1	MENSAJERÍA EXPRESS (Con prueba de entrega)	SOBRE	URBANO	1	SOBRE	
			REGIONAL	1	SOBRE	
			NACIONAL	1	SOBRE	
			TRAYECTOS ESPECIALES	1	SOBRE	
2	MENSAJERÍA EXPRESS NACIONAL	PAQUETE DE 1 A 3 KILOS	URBANO	1	PAQUETE	
			REGIONAL	1	PAQUETE	
			NACIONAL	1	PAQUETE	
			TRAYECTOS ESPECIALES	1	PAQUETE	
3	MENSAJERÍA EXPRESS NACIONAL	PAQUETE DE 4 A 5 KILOS	URBANO	1	PAQUETE	
			REGIONAL	1	PAQUETE	
			NACIONAL	1	PAQUETE	
			TRAYECTOS ESPECIALES	1	PAQUETE	
4	DOCUMENTOS MASIVOS	RANGO UND 101-500	URBANO	1	ENVÍO	
			REGIONAL	1	ENVÍO	
			NACIONAL	1	ENVÍO	
			REEXPEDIDO		ENVÍO	
			TRAYECTOS ESPECIALES	1	ENVÍO	
5	DOCUMENTOS MASIVOS	RANGO UND 501-1000	URBANO	1	ENVÍO	
			REGIONAL	1	ENVÍO	
			NACIONAL	1	ENVÍO	
			REEXPEDIDO	1	ENVÍO	
			TRAYECTOS ESPECIALES	1	ENVÍO	
6	DOCUMENTOS MASIVOS	RANGO UND 1001-2000	URBANO	1	ENVÍO	
			REGIONAL	1	ENVÍO	
			NACIONAL	1	ENVÍO	
			REEXPEDIDO	1	ENVÍO	
			TRAYECTOS ESPECIALES	1	ENVÍO	
7	DOCUMENTOS MASIVOS	RANGO UND 2001-3000	URBANO	1	ENVÍO	
			REGIONAL	1	ENVÍO	
			NACIONAL	1	ENVÍO	
			REEXPEDIDO	1	ENVÍO	
			TRAYECTOS ESPECIALES	1	ENVÍO	
8	DOCUMENTOS	RANGO UND	URBANO	1	ENVÍO	

Alcaldía de IBAGUÉ
Nit. 800113389-7

ibagué capital musical

	MASIVOS	3001-4000	REGIONAL	1	ENVÍO	
			NACIONAL	1	ENVÍO	
			REEXPEDIDO	1	ENVÍO	
			TRAYECTOS ESPECIALES	1	ENVÍO	
9	DOCUMENTOS MASIVOS	RANGO UND 4001-5000	URBANO	1	ENVÍO	
			REGIONAL	1	ENVÍO	
			NACIONAL	1	ENVÍO	
			REEXPEDIDO	1	ENVÍO	
			TRAYECTOS ESPECIALES	1	ENVÍO	
10	ALISTAMIENTO	IMPRESIÓN SIMPLEX		1	UNIDAD	
11		IMPRESIÓN DUPLEX		1	UNIDAD	
12		DOBLADO Y ENSOBRADO		1	UNIDAD	
13		EMBOLSADO Y TERMOSELLADO		1	UNIDAD	
14		IMPRESIÓN Y PEGADO DE GUÍA		1	UNIDAD	
15		IMPRESIÓN Y PEGADO DE ACUSE		1	UNIDAD	
16		INSERTO		1	UNIDAD	
17		IMPRESIÓN LITOGRÁFICA		1	UNIDAD	
18		GRAPADO		1	UNIDAD	
19	ENVÍOS POR MEDIOS DIGITALES	MENSAJE DE TEXTO (SMS)	CON PRUEBA DE ENTREGA - ENVÍO	1	UNIDAD	
20		CORREO ELECTRÓNICO	CON PRUEBA DE ENTREGA - ENVÍO	1	UNIDAD	
TOTAL						

PERSONAL					
N°	**CARGO**	**SEDE VENTANILLA**	**CANTIDAD**	**SALARIO**	**FUNCIONES**
1	AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA	ARCHIVO-ALMACEN	1		1. Apoyar técnicamente el proceso de trámite de documentos de archivo. 2. Realizar las operaciones técnicas de organización de documentos de archivo. 3. Instalar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivísticas 4. Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos por el usuario. 5. Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales. 6. Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos 7. Clasificar documentos para microfilmación 8. Clasificar, codificar, registrar y archivar la entrada y salida de correspondencia 9. Mantener índices para sistemas de clasificación 10. Mantener listas de acceso de registros clasificados. 11. Operar sistemas de captura de información y facilitar documentos requeridos 12. Ejecutar los procesos de gestión documental en las organizaciones, de acuerdo con los requerimientos de la entidad y la normatividad vigente. 13. Prestar servicios archivísticos de acuerdo con las necesidades presentes en cada una de las fases de archivo. 14. Controlar y velar por el manejo adecuado de los suministros entregados por Servicios Postales Nacionales S.A.S 15. Aplicar el acuerdo 042 de 2002 del AGN, las normas que lo modifiquen y demás normativa vigente que rige la materia y las normas vigentes para Archives de Gestión y Fondos Acumulados. 16. Las demás impartidas por la dirección del proyecto que se requieran para la correcta ejecución de este contrato.
2	MOTORIZADO	MOTORIZADO	1		1. Entregar las pruebas de entrega y las planillas de los envíos impuestos por la entidad. 2. Firmar las planillas de las entregas al día siguiente. 3. Realizar entregas de correspondencia en promedio de 30 a 70 en envíos diarios. 4. Mantener limpio y en orden el equipo, sitio y herramientas de trabajo.

Alcaldía de IBAGUÉ
Nit. 800113389-7

ibagué capital musical

					5. Distribuir y entrega todo tipo de correspondencia, oficios, boletines, memorandos, fichas académicas, circulares, invitaciones. 6. Participaciones entre las dependencias de la entidad. 7. Retirar de las diferentes dependencias de la entidad comunicaciones, encomiendas, documentos, etc. 8. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por el empleador. 9. Clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa de cada entidad a los destines acorde al horario establecido en las entidades 10. Para la recepción de comunicaciones, entregando constancia de la entrega de los envíos. 11. Realizar la entrega de la correspondencia dentro del perímetro urbano no cubierto por los mensajeros a pie. 12. En caso de surgir imprevistos durante el día, debe regresar a la entidad, recoger él envió y realizar la entrega. 13. Entregar durante el día la correspondencia en planilla. 14. En caso de no realizarse la entrega durante el día el auxiliar motorizado debe justificar la no entrega del documento. 15. Diligenciar y enrutar en la planilla de motorizado las entregas del día. 16. Puntear al finalizar la jornada la planilla de entrega. 17. Archivar copia de la planilla. 18. Distribuir la correspondencia radicada o pruebas de entrega de cada una de las dependencias de la entidad. 19. Registrar con sello o sticker las causales de devolución con las observaciones requeridas para cada una de ellas y relacionarlas en las planillas. 20. Alimentar la base de datos de los usuarios externos a la entidad. 21. Realizar control de calidad a las devoluciones efectuadas por los centros de distribución cuando no hay un volumen alto en la entrega 22. Reportar en forma inmediata cualquier anomalía que se presente al prestar el servicio. 23. Administrar los recursos suministrados para el desempeño de sus funciones y no hacer uso

					indebido de ellos. 24. Cumplir con el horario de entrega y recepción de documentos. 25. Coordinar permanente con las áreas relacionadas a su función. 26. Recolectar y distribuir de envíos en los diferentes puntos de la Entidad. 27. Verificar y asegurar la entrega de los envíos cuando se presenten devoluciones, realizando un segundo intento de entrega. 28. Portar los uniformes y elementos de seguridad necesarios y los exigidos por las normas de tránsito y transporte terrestre, como casco, chaleco con bandas reflectivas, SOAT vigente, entre otros. 29. Contar con un sistema de transporte que se requieran para la prestación idónea del servicio, los cuales deberán estar en perfectas 30. Condiciones de operación, proporcionar el combustible, cubrir todos los costos de mantenimiento, seguros, pago de multas y demás. rogaciones que demande el uso de estos. 31. Guardar la debida confidencialidad y custodia de la documentación que se entrega
3	AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA	RECURSOS FISICOS	1		1. Apoyar técnicamente el proceso de trámite de documentos de archivo. 2. Realizar las operaciones técnicas de organización de documentos de archivo. 3. Instalar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivísticas 4. Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos por el usuario. 5. Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales. 6. Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos 7. Clasificar documentos para microfilmación 8. Clasificar, codificar, registrar y archivar la entrada y salida de correspondencia 9. Mantener índices para sistemas de clasificación 10. Mantener listas de acceso de registros clasificados. 11. Operar sistemas de captura de información y facilitar documentos requeridos 12. Ejecutar los procesos de gestión documental en las organizaciones, de acuerdo con los requerimientos de la entidad y la normatividad vigente. 13. Prestar servicios archivísticos de acuerdo con las necesidades presentes en cada una de las

				fases de archivo. 14. Controlar y velar por el manejo adecuado de los suministros entregados por Servicios Postales Nacionales S.A.S 15. Aplicar el acuerdo 042 de 2002 del AGN, las normas que lo modifiquen y demás normativa vigente que rige la materia y las normas vigentes para Archives de Gestión y Fondos Acumulados. 16. Las demás impartidas por la dirección del proyecto que se requieran para la correcta ejecución de este contrato.
TOTAL			**$**	-
TOTAL OFERTA SUMATORIA DE VALORES UNITARIOS			**$**	-

6. IMPORTANCIA DEL SECTOR EN EL CONTEXTO LOCAL Y NACIONAL

ANÁLISIS DEL SECTOR DESDE EL PUNTO DE VISTA ECONÓMICO

Con el objetivo de realizar un análisis económico e identificar las principales variables que podrían influir en la dinámica económica, se procederá a realizar un análisis de la economía colombiana enfatizando en el comportamiento de los sectores económicos que más se relacionan con el objeto del presente proceso.

- **Clasificación de las actividades económicas en Colombia**

En concordancia con la clasificación establecida por el Banco de la República, las actividades económicas se estructuran en sectores, entendidos como agrupaciones de actividades con características comunes, que mantienen una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Esta división se fundamenta en los procesos productivos que se desarrollan al interior de cada uno de ellos. La teoría económica clásica identifica tres sectores principales: el sector primario o agropecuario, el sector secundario o industrial, y el sector terciario o de servicios.[1]

Tradicionalmente, la economía clásica distingue tres sectores principales:

Sector Económico	Definición	Actividades del Sector
Sector primario o agropecuario	Comprende las actividades que obtienen productos directamente de la naturaleza, sin transformación industrial.	Agricultura, ganadería, silvicultura, caza y pesca. (No incluye minería ni extracción de petróleo, que se consideran parte del sector industrial).
Sector secundario o industrial	Abarca las actividades económicas relacionadas con la transformación industrial de alimentos y otros bienes, que sirven como base para la fabricación de nuevos productos. Se divide en: **Industrial extractivo:** Extracción minera y de petróleo. **Industrial de transformación:** Envasado de alimentos, fabricación de productos manufacturados	Industrial extractivo (minería, petróleo) e industrial de transformación (alimentos procesados, manufactura).

[1] **Banco de la República (2024).** ***Sectores económicos.*** Recuperado el 17 de mayo de 2024, de https://www.banrep.gov.co/es/taxonomy/term/6827

	(vehículos, cemento, electrodomésticos, etc.).	
Sector terciario o de servicios	Incluye actividades que no producen bienes tangibles, pero son esenciales para el funcionamiento de la economía.	Comercio, restaurantes, hoteles, transporte, servicios financieros, comunicaciones, educación, servicios profesionales, gobierno, etc.

Adicionalmente a la clasificación tradicional, es común identificar sectores económicos más específicos, que responden a la especialización de las actividades económicas. Estos sectores incluyen, entre otros, el sector de la construcción, el sector minero-energético, el sector de transporte, el sector de comercio, el sector financiero, el sector de la construcción, el sector de comunicaciones, el sector solidario, entre otros. Estos sectores especializados se superponen y complementan a los tres sectores tradicionales, permitiendo un análisis más detallado y preciso de la actividad económica. Es fundamental aclarar que los dos primeros sectores producen bienes tangibles y se consideran "productivos". El tercer sector, aunque no produce bienes tangibles, contribuye a la formación del ingreso y producto nacional.

Más allá de esta clasificación básica, las actividades económicas se diferencian según su especialización, dando origen a sectores más específicos:

- Sector agropecuario: Equivalente al sector primario.
- Sector de servicios: Equivalente al sector terciario.
- Sector industrial: Equivalente al sector secundario.
- Sector de transporte: Incluido en el sector terciario, abarca transporte de carga, transporte público (terrestre, aéreo, marítimo, etc.).
- Sector de comercio: Parte del sector terciario, comprende comercio al por mayor y minorista, centros comerciales, etc.
- Sector financiero: Integrado en el sector terciario, incluye organizaciones relacionadas con actividades bancarias, financieras, aseguradoras, fondos de pensiones, etc.
- Sector de la construcción: También dentro del sector terciario, abarca empresas y organizaciones relacionadas con la construcción, arquitectos, ingenieros, productores de materiales de construcción, etc.
- Sector minero y energético: Similar al sector industrial extractivo, incluye empresas relacionadas con la minería y la energía (carbón, esmeraldas, gas, petróleo, generación de energía, etc.).
- Sector solidario: Comprende cooperativas, cajas de compensación familiar, empresas solidarias de salud, etc.
- Sector de comunicaciones: Incluido en el sector terciario, abarca empresas y organizaciones relacionadas con medios de comunicación (telefonía, publicidad, periódicos, editoriales, etc.).

- **Sector Terciario- Sector de Servicios**

Algunas de las características que distinguen al sector terciario de los otros sectores de la economía son:

El sector terciario de la economía agrupa todas aquellas actividades relacionadas con la prestación de servicios. Los servicios comprenden alojamiento, restaurantes, agencias de viaje, auxiliares al transporte, postales y correo, inmobiliarias y alquiler de maquinaria y equipo,

publicidad, obtención y suministro de personal, informática, telecomunicaciones, actividades empresariales, salud privada, servicios de educación, servicio de vigilancia y actividades de entretenimiento.

En Colombia, según el DANE (Departamento Administrativo Nacional de Estadística), del total de establecimientos económicos que existen en el país, el 48% corresponde al comercio, el 40% a prestación de servicios y el 12% a la industria.

También refiere que, del total nacional de empleos en el sector económico, el 51% se encuentran en establecimientos de servicios, mientras que el 30% en comercio y el 19% en la industria.

Según la economía clásica, se considera los sectores primario y secundario como productores de bienes tangibles. Esto quiere decir que, gracias a su funcionamiento, se obtienen bienes y productos físicos.

Por su parte, el sector terciario, al tratarse de servicios, no produce bienes tangibles y no es considerado como un sector productivo. Sin embargo, es necesario aclarar que, a pesar de no producir bienes tangibles, el sector terciario contribuye al ingreso nacional.

Con el objetivo de realizar un análisis económico e identificar las principales variables que podrían influir en la dinámica económica, se procederá a realizar un análisis de la economía colombiana enfatizando en el comportamiento de los sectores económicos que más se relacionan con el objeto del presente proceso.

Según el Banco de la República:

"(...) Sector terciario o de servicios

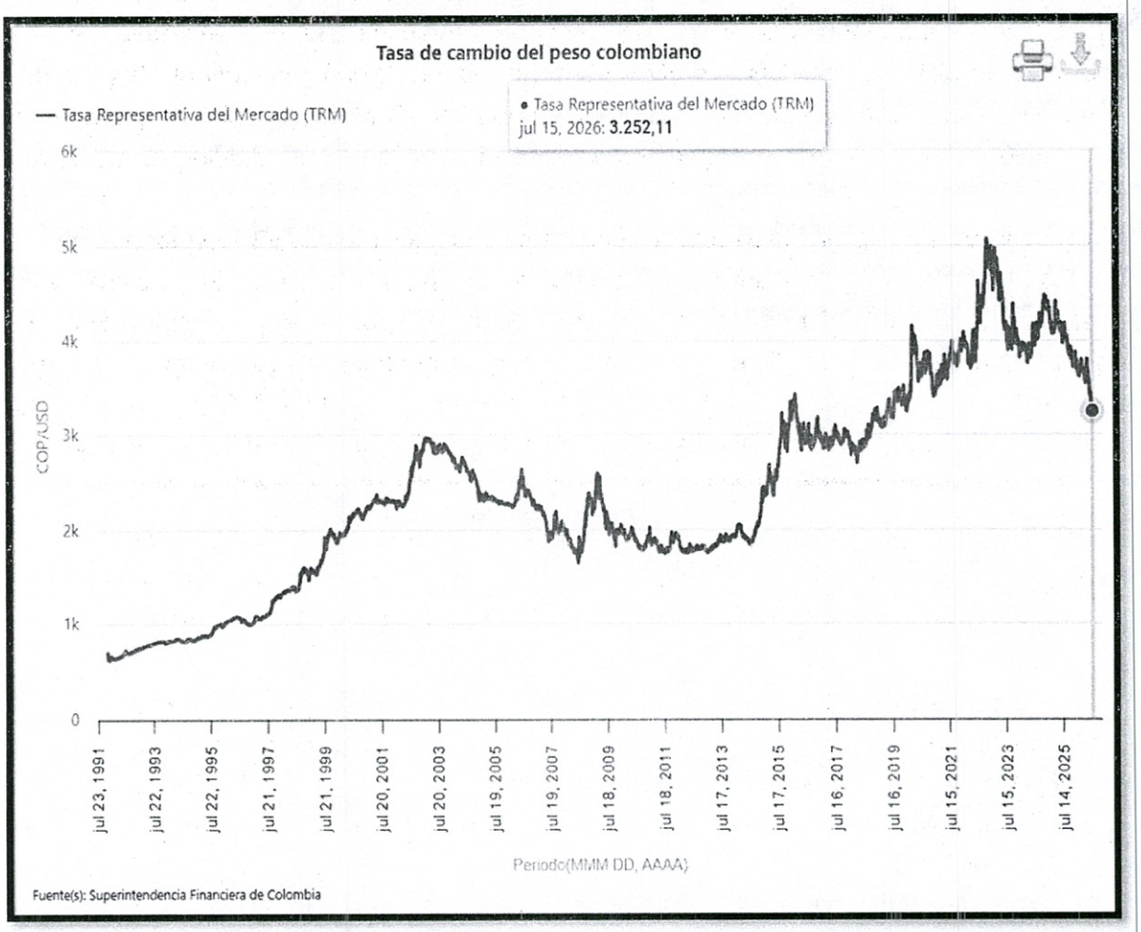
Incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Como ejemplos de ello tenemos el comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales, el Gobierno, etc. Es indispensable aclarar que los dos primeros sectores producen bienes tangibles, por lo cual son considerados como sectores productivos. El tercer sector se considera no productivo, puesto que no produce bienes tangibles, pero, sin embargo, contribuye a la formación del ingreso nacional y del producto nacional." [2]

[2] **Banco de la República (2024).** ***Sectores económicos.*** Recuperado el 17 de mayo de 2024, de https://www.banrep.gov.co/es/taxonomy/term/6827

Tasa de Cambio

La Tasa de Cambio Representativa del Mercado–TRM– es el promedio ponderado por monto de las operaciones de compra y venta de dólares de los Estados Unidos de América a cambio de moneda legal colombiana, pactadas para cumplimiento en ambas monedas el mismo día de su negociación, efectuadas por los Intermediarios del Mercado Cambiario dentro del horario que establezca el Banco de la República mediante reglamentación general. Para el cálculo de la TRM se deberán excluir las operaciones de derivados, así como las operaciones efectuadas por los Intermediarios del Mercado Cambiario con entidades diferentes de las entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia y de la Nación - Ministerio de Hacienda y Crédito Público. La TRM es calculada diariamente y certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia con base en la información disponible y la reglamentación expedida por el Banco de la República.

La Superintendencia Financiera de Colombia tiene la obligación de calcular y certificar la TRM y divulgarla al mercado y al público en general, conforme a lo dispuesto en el artículo 40 de la Resolución Externa No. 1 de 2018, expedida por la Junta Directiva del Banco de la República, la metodología establecida por el Banco de la República mediante Circular Reglamentaria DODM – 146, el artículo 11.2.1.4.15 del Decreto 2555 de 2010 y la Resolución No.0416 de 2006 de la Superintendencia Financiera de Colombia.

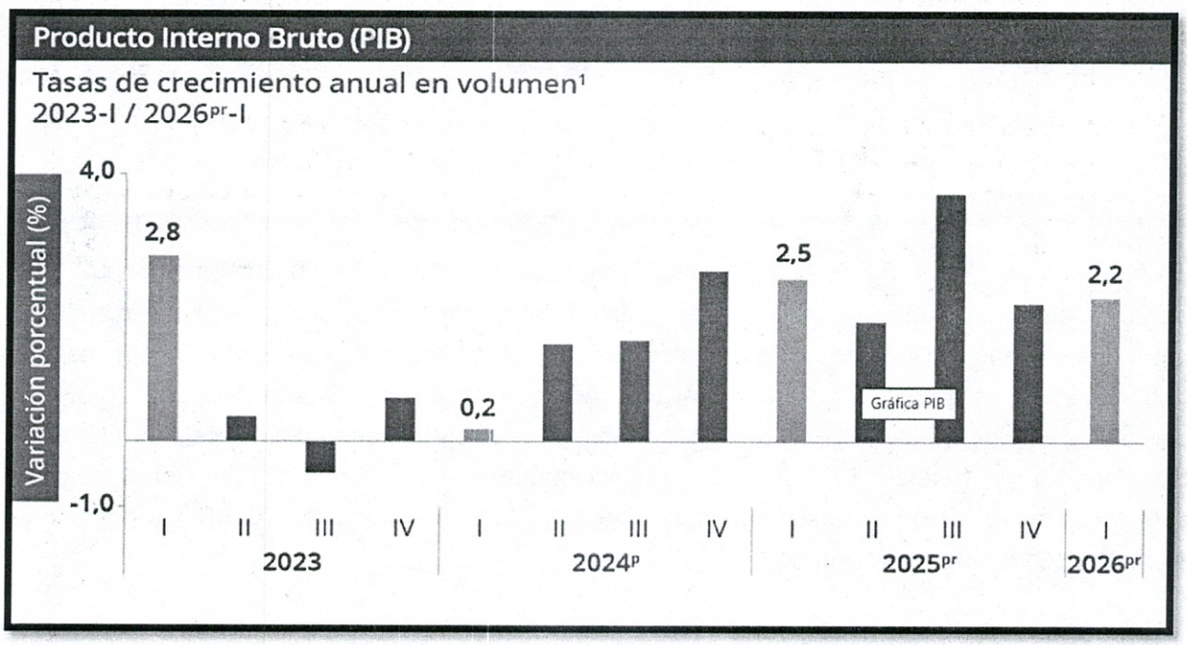


La tasa de cambio representativa del mercado (TRM) es la cantidad de pesos colombianos por un dólar de los Estados Unidos. La TRM se calcula con base en las operaciones de

compra y venta de divisas entre intermediarios financieros que transan en el mercado cambiario colombiano, con cumplimiento el mismo día cuando se realiza la negociación de las divisas. Actualmente la Superintendencia Financiera de Colombia es la que calcula y certifica diariamente la TRM con base en las operaciones registradas el día hábil inmediatamente anterior.

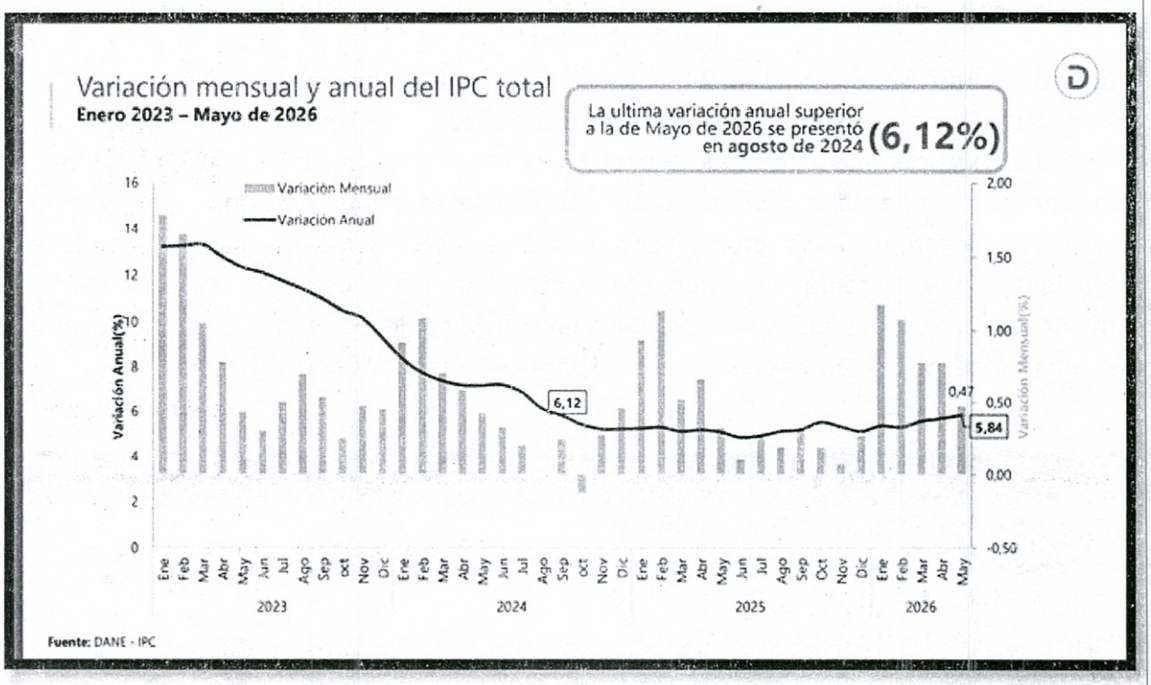
Producto Interno Bruto

El Producto Interno Bruto, comúnmente conocido como PIB, es un indicador económico fundamental que mide el valor total de los bienes y servicios finales producidos dentro de las fronteras de un país durante un período específico, generalmente un año o un trimestre. Esta métrica proporciona una visión integral del tamaño y la salud de una economía, permitiendo a los analistas y formuladores de políticas evaluar el crecimiento económico y realizar comparaciones entre diferentes naciones. El PIB abarca toda la producción realizada dentro del territorio nacional, independientemente de la nacionalidad de los productores, y se centra exclusivamente en los bienes y servicios finales para evitar la doble contabilización.



Existen tres métodos principales para calcular el PIB: el método del gasto, que suma todos los gastos en bienes y servicios finales; el método del ingreso, que totaliza todos los ingresos generados por la producción; y el método del valor agregado, que suma el valor añadido en cada etapa de la producción. Cada enfoque proporciona una perspectiva única sobre la actividad económica, pero todos deben resultar en el mismo valor final. El PIB puede expresarse en términos nominales, utilizando los precios actuales, o en términos reales, ajustando los valores para tener en cuenta la inflación, lo que permite comparaciones más precisas a lo largo del tiempo.

Índice de precios



En el mes de mayo de 2026, el IPC registró una variación de 0,47% en comparación con abril de 2026, cinco divisiones se ubicaron por encima del promedio nacional (0,47%): Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles (0,86%), Recreación y cultura (0,77%), Transporte (0,61%), Muebles, artículos para el hogar y para la conservación ordinaria del hogar (0,53%) y por último, Salud (0,52%). Por debajo se ubicaron: Prendas de vestir y calzado (0,42%), Restaurantes y hoteles (0,38%), Bebidas alcohólicas y tabaco (0,27%), Información y comunicación (0,25%), Bienes y servicios diversos (0,22%), Educación (0,00%) y por último, Alimentos y bebidas no alcohólicas (-0,02%).

Alcaldía de IBAGUÉ
Nit. 800113389-7

ibague capital musical

Tabla 1. Valor agregado por actividad económica
Tasas de crecimiento en volumen[1]
Primer trimestre 2026^{pr}

Actividad económica	Tasas de crecimiento (%)	
	Serie original	Serie ajustada por efecto estacional y calendario
	Anual	Trimestral
	2026^{pr}-I / 2025^{pr}-I	2026^{pr}-I / 2025^{pr}-IV
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	-1,4	-0,5
Explotación de minas y canteras	-0,1	0,8
Industrias manufactureras	2,9	2,3
Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado[2]	2,6	0,3
Construcción	-5,4	-4,6
Comercio al por mayor y al por menor[3]	2,9	0,2
Información y comunicaciones	1,3	1,1
Actividades financieras y de seguros	2,8	2,2
Actividades inmobiliarias	2,0	0,5
Actividades profesionales, científicas y técnicas[4]	2,2	0,5
Administración pública, defensa, educación y salud[5]	5,7	1,3
Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios[6]	3,2	1,4
Valor agregado bruto	**2,2**	**0,6**
Impuestos menos subvenciones sobre los productos	2,9	0,9
Producto Interno Bruto	**2,2**	**0,6**

Fuente: DANE, PIB_T

Las actividades económicas que más contribuyen a la dinámica del valor agregado son:

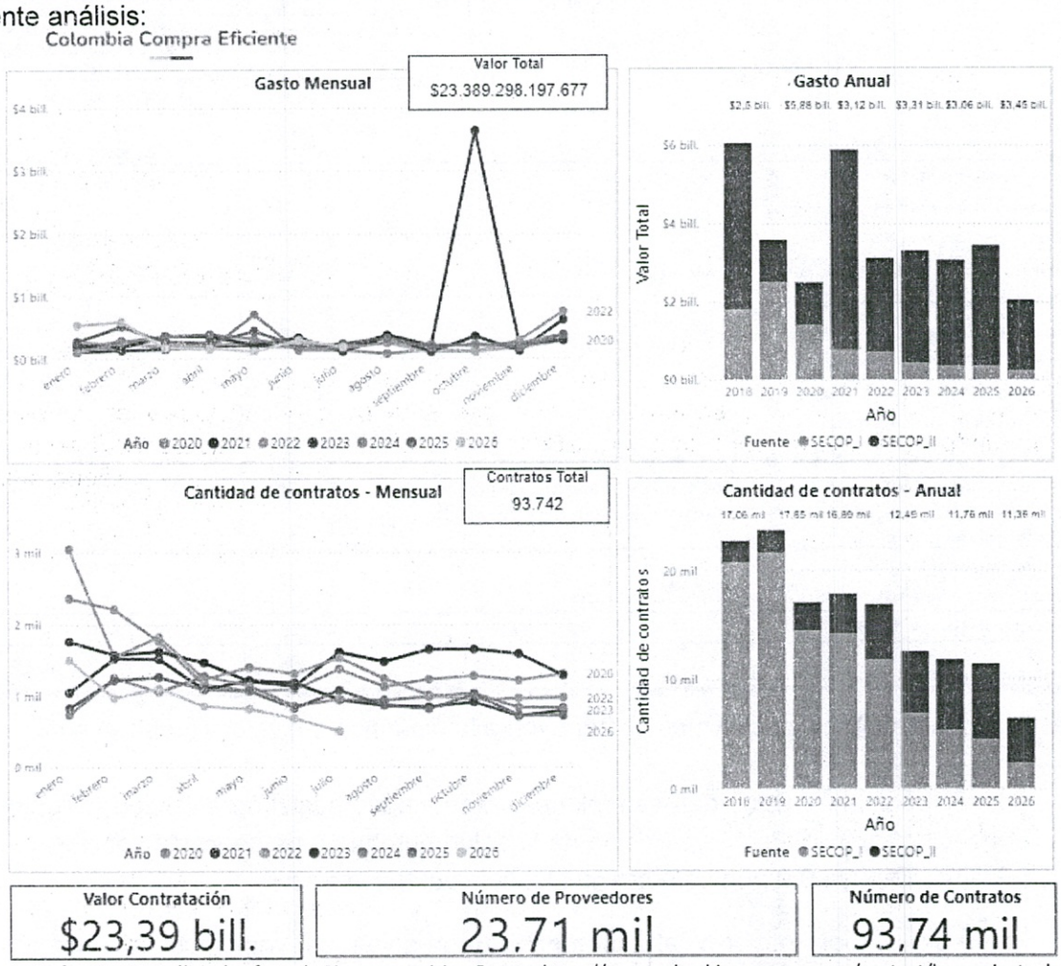
- Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 5,7% (contribuye 0,9 puntos porcentuales a la variación anual).
- Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas; Transporte y almacenamiento; Alojamiento y servicios de comida crece 2,9% (contribuye 0,6 puntos porcentuales a la variación anual).
- Industrias manufactureras crece 2,9% (contribuye 0,3 puntos porcentuales a la variación anual).

Respecto al trimestre inmediatamente anterior, el Producto Interno Bruto en su serie ajustada por efecto estacional y calendario crece 0,6%. Cuando se observa el comportamiento de las actividades económicas relacionadas:

- Industrias manufactureras crece 2,3%.
- Actividades financieras y de seguros crece 2,2%.
- Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios; Actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores; actividades no diferenciadas de los hogares individuales como productores de bienes y servicios para uso propio crece 1,4%.

7. ESTUDIO DE LA OFERTA

En Colombia actualmente se encuentran proveedores con la capacidad jurídica y técnica para proveer la necesidad objeto del presente proceso de contratación a nivel nacional, según la Herramienta de visualización para el análisis de la demanda y de la oferta de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente como lo podemos observar en el siguiente análisis:



Grafica No. 07 Análisis de oferta de Bienes y servicios. Fuente: https://www.colombiacompra.gov.co/content/herramienta-de-visualizacion-para-el-analisis-de-la-demanda-y-de-la-oferta

Desde el punto de vista de la oferta, en el periodo comprendido entre enero de 2020 y julio de 2025 se han celebrado 93.74 mil contratos para la la categoria Servicios de Transporte, Almacenaje y Correo **(categoria 78)** por valor de $23.389.298.197.677 pesos, que fueron ejecutados por 23.71 mil proveedores o contratistas aproximadamente.

Además, se pudo evidenciar que existe variedad de oferentes que se encuentran en condiciones para la adquisición de los bienes requeridos, tal y como se relaciona en a continuación, bajo la clasificación UNSPSC, de acuerdo con la consulta realizada en el modelo de abastecimiento estratégico diseñado por la Agencia de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

8. ANÁLISIS ECONÓMICO - MÉTODO UTILIZADO

PRECIOS DE MERCADO.

El comité financiero estructurador se permite informar que el presente proceso se estructuro cumpliendo con todos los requisitos que conlleva la estructuración económica dentro del marco normativo.

Alcaldía de IBAGUÉ
Nit. 800113389-7

ibaguécapital musical

Para lo cual, se elaboró la exploración comercial, en la cual se invitó a diferentes posibles oferentes para el proceso de conformidad con la guía para promover la generación de competencia efectiva en los procesos de compra pública adelantados por las Entidades Estatales de Colombia Compra Eficiente, por lo que la **ALCALDIA DE IBAGUÉ** para el presente proceso realizó solicitud de cotización sin obligación de compra, a diferentes empresas legalmente constituidas.

Mediante correo electrónico institucional de la ALCALDIA DE IBAGUÉ se solicitó la información a los Proveedores a través de correo electrónico. Así las cosas, para la determinación del presupuesto se tuvieron en cuenta las TRES (03) cotizaciones allegadas a través de correo electrónico institucional.

AVAL DE COTIZACIONES

Para el siguiente análisis se tuvieron en cuenta algunas variables económicas que pueden afectar el desarrollo del proceso de contratación, las empresas de las cotizaciones avaladas, adjuntaron dentro de la propuesta de cotización certificado de existencia y representación legal y/o certificado mercantil para analizar que la actividad económica esté relacionada con el objeto del presente proceso.

Se podó concluir que las empresas cotizantes cumplen con la actividad económica a desarrollar, de acuerdo al objeto del contrato y las actividades contempladas en el estudio del sector.

De acuerdo con lo establecido en el numeral 4 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. "Estudios y documentos previos" del Decreto 1082 de 2015, el cual señala: "El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato este determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportó sus cálculos de presupuesto de la estimación de aquellos. (...)", se procedió a consolidar las cotizaciones obtenidas por la ALCALDIA DE IBAGUÉ, así:

En cumplimiento a lo reglado Decreto No. 399 de 2021 "Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. y 2.2.1.2.3.1.14., y se adicionan unos parágrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015 Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional", modificó en su Artículo 1º el artículo 2.2.1.1.2.1 de la Subsección 1 de la Sección 2 del Capítulo 1 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015 Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional; el cual señala: *"(…) 4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos presupuestales en la estimación de aquellos (…)"*, se procedió a consolidar los datos de las cotizaciones recibidas teniendo en cuenta que las tres (03) cotizaciones allegadas:

ESPACIO EN BLANCO

Alcaldía de IBAGUÉ
Nit. 800113389-7

COTIZACIONES						CERTIPOSTAL SOLUCIONES INTEGRALES		CES DEL LLANO & ASOCIADOS S.A.S.		PRONTO ENVIOS		PROMEDIO	
#	GRUPO	ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO	VALOR TOTAL IVA INCLUIDO	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO	VALOR TOTAL IVA INCLUIDO	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO	VALOR TOTAL IVA INCLUIDO	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO	VALOR TOTAL IVA INCLUIDO
1	MENSAJERÍA EXPRESS (Con prueba de entrega)	SOBRE	URBANO	1	SOBRE	$ 15.200	$ 15.200	$ 15.200	$ 15.200	$ 13.125	$ 13.125	$ 14.508	$ 14.508
			REGIONAL	1	SOBRE	$ 20.500	$ 20.500	$ 20.500	$ 20.500	$ 19.850	$ 19.850	$ 20.283	$ 20.283
			NACIONAL	1	SOBRE	$ 33.000	$ 33.000	$ 33.000	$ 33.000	$ 33.700	$ 33.700	$ 33.233	$ 33.233
			TRAYECTOS ESPECIALES	1	SOBRE	$ 49.500	$ 49.500	$ 49.500	$ 49.500	$ 52.100	$ 52.100	$ 50.367	$ 50.367
2	MENSAJERÍA EXPRESS NACIONAL	PAQUETE DE 1 A 3 KILOS	URBANO	1	PAQUETE	$ 19.350	$ 19.350	$ 19.350	$ 19.350	$ 16.300	$ 16.300	$ 18.333	$ 18.333
			REGIONAL	1	PAQUETE	$ 26.900	$ 26.900	$ 26.900	$ 26.900	$ 23.700	$ 23.700	$ 25.833	$ 25.833
			NACIONAL	1	PAQUETE	$ 40.800	$ 40.800	$ 40.800	$ 40.800	$ 38.600	$ 38.600	$ 40.067	$ 40.067
			TRAYECTOS ESPECIALES	1	PAQUETE	$ 58.600	$ 58.600	$ 58.600	$ 58.600	$ 58.600	$ 58.600	$ 58.600	$ 58.600
3	MENSAJERÍA EXPRESS NACIONAL	PAQUETE DE 4 A 5 KILOS	URBANO	1	PAQUETE	$ 24.100	$ 24.100	$ 24.100	$ 24.100	$ 19.450	$ 19.450	$ 22.550	$ 22.550
			REGIONAL	1	PAQUETE	$ 30.300	$ 30.300	$ 30.300	$ 30.300	$ 25.000	$ 25.000	$ 28.533	$ 28.533
			NACIONAL	1	PAQUETE	$ 44.250	$ 44.250	$ 44.250	$ 44.250	$ 43.000	$ 43.000	$ 43.833	$ 43.833
			TRAYECTOS ESPECIALES	1	PAQUETE	$ 62.150	$ 62.150	$ 62.150	$ 62.150	$ 54.250	$ 54.250	$ 59.517	$ 59.517

4	DOCUMENTOS MASIVOS	RANGO UND 101-500	URBANO	1	ENVÍO	$ 8.000	$ 8.000	$ 8.000	$ 8.000	$ 5.500	$ 5.500	$ 7.167	$ 7.167
			REGIONAL	1	ENVÍO	$ 12.800	$ 12.800	$ 12.800	$ 12.800	$ 10.600	$ 10.600	$ 12.067	$ 12.067
			NACIONAL	1	ENVÍO	$ 15.800	$ 15.800	$ 15.800	$ 15.800	$ 13.900	$ 13.900	$ 15.167	$ 15.167
			REEXPEDIDO	1	ENVÍO	$ 21.500	$ 21.500	$ 21.500	$ 21.500	$ 20.000	$ 20.000	$ 21.000	$ 21.000
			TRAYECTOS ESPECIALES	1	ENVÍO	$ 25.500	$ 25.500	$ 25.500	$ 25.500	$ 21.700	$ 21.700	$ 24.233	$ 24.233
5	DOCUMENTOS MASIVOS	RANGO UND 501-1000	URBANO	1	ENVÍO	$ 7.000	$ 7.000	$ 7.000	$ 7.000	$ 4.900	$ 4.900	$ 6.300	$ 6.300
			REGIONAL	1	ENVÍO	$ 8.500	$ 8.500	$ 8.500	$ 8.500	$ 6.000	$ 6.000	$ 7.667	$ 7.667
			NACIONAL	1	ENVÍO	$ 9.500	$ 9.500	$ 9.500	$ 9.500	$ 7.600	$ 7.600	$ 8.867	$ 8.867
			REEXPEDIDO	1	ENVÍO	$ 19.000	$ 19.000	$ 19.000	$ 19.000	$ 18.450	$ 18.450	$ 18.817	$ 18.817
			TRAYECTOS ESPECIALES	1	ENVÍO	$ 22.500	$ 22.500	$ 22.500	$ 22.500	$ 20.050	$ 20.050	$ 21.683	$ 21.683
6	DOCUMENTOS MASIVOS	RANGO UND 1001-2000	URBANO	1	ENVÍO	$ 6.500	$ 6.500	$ 6.500	$ 6.500	$ 4.350	$ 4.350	$ 5.783	$ 5.783
			REGIONAL	1	ENVÍO	$ 7.500	$ 7.500	$ 7.500	$ 7.500	$ 7.050	$ 7.050	$ 7.350	$ 7.350
			NACIONAL	1	ENVÍO	$ 8.500	$ 8.500	$ 8.500	$ 8.500	$ 8.000	$ 8.000	$ 8.333	$ 8.333
			REEXPEDIDO	1	ENVÍO	$ 18.000	$ 18.000	$ 18.000	$ 18.000	$ 17.350	$ 17.350	$ 17.783	$ 17.783
			TRAYECTOS ESPECIALES	1	ENVÍO	$ 20.000	$ 20.000	$ 20.000	$ 20.000	$ 19.000	$ 19.000	$ 19.667	$ 19.667
7	DOCUMENTOS MASIVOS	RANGO UND 2001-3000	URBANO	1	ENVÍO	$ 6.000	$ 6.000	$ 6.000	$ 6.000	$ 3.800	$ 3.800	$ 5.267	$ 5.267
			REGIONAL	1	ENVÍO	$ 7.000	$	$	$	$	$	$	$

Alcaldía de IBAGUÉ
Nit. 800113389-7

							7.000	7.000	7.000	4.900	4.900	6.300	6.300
			NACIONAL	1	ENVÍO	$ 8.000	$ 8.000	$ 8.000	$ 8.000	$ 6.500	$ 6.500	$ 7.500	$ 7.500
			REEXPEDIDO	1	ENVÍO	$ 17.000	$ 17.000	$ 17.000	$ 17.000	$ 16.300	$ 16.300	$ 16.767	$ 16.767
			TRAYECTOS ESPECIALES	1	ENVÍO	$ 19.000	$ 19.000	$ 19.000	$ 19.000	$ 18.000	$ 18.000	$ 18.667	$ 18.667
8	DOCUMENTOS MASIVOS	RANGO UND 3001-4000	URBANO	1	ENVÍO	$ 5.500	$ 5.500	$ 5.500	$ 5.500	$ 3.300	$ 3.300	$ 4.767	$ 4.767
			REGIONAL	1	ENVÍO	$ 6.000	$ 6.000	$ 6.000	$ 6.000	$ 3.800	$ 3.800	$ 5.267	$ 5.267
			NACIONAL	1	ENVÍO	$ 7.500	$ 7.500	$ 7.500	$ 7.500	$ 6.000	$ 6.000	$ 7.000	$ 7.000
			REEXPEDIDO	1	ENVÍO	$ 16.000	$ 16.000	$ 16.000	$ 16.000	$ 15.200	$ 15.200	$ 15.733	$ 15.733
			TRAYECTOS ESPECIALES	1	ENVÍO	$ 18.000	$ 18.000	$ 18.000	$ 18.000	$ 16.900	$ 16.900	$ 17.633	$ 17.633
9	DOCUMENTOS MASIVOS	RANGO UND 4001-5000	URBANO	1	ENVÍO	$ 5.000	$ 5.000	$ 5.000	$ 5.000	$ 3.150	$ 3.150	$ 4.383	$ 4.383
			REGIONAL	1	ENVÍO	$ 5.500	$ 5.500	$ 5.500	$ 5.500	$ 3.800	$ 3.800	$ 4.933	$ 4.933
			NACIONAL	1	ENVÍO	$ 7.000	$ 7.000	$ 7.000	$ 7.000	$ 5.450	$ 5.450	$ 6.483	$ 6.483
			REEXPEDIDO	1	ENVÍO	$ 15.000	$ 15.000	$ 15.000	$ 15.000	$ 14.100	$ 14.100	$ 14.700	$ 14.700
			TRAYECTOS ESPECIALES	1	ENVÍO	$ 17.000	$ 17.000	$ 17.000	$ 17.000	$ 16.300	$ 16.300	$ 16.767	$ 16.767
10	ALISTAMIENTO	IMPRESIÓN SIMPLEX		1	UNIDAD	$ 800	$ 800	$ 800	$ 800	$ 650	$ 650	$ 750	$ 750
11		IMPRESIÓN DUPLEX		1	UNIDAD	$ 1.300	$ 1.300	$ 1.300	$ 1.300	$ 980	$ 980	$ 1.193	$ 1.193
12		DOBLADO Y ENSOBRADO		1	UNIDAD	$ 750	$ 750	$ 750	$ 750	$ 600	$ 600	$ 700	$ 700

Alcaldía de IBAGUÉ
Nit. 800113389-7

ibagué capital musical

13		EMBOLSADO Y TERMOSELLADO		1	UNIDAD	$ 750	$ 750	$ 750	$ 750	$ 550	$ 550	$ 683	$ 683
14		IMPRESIÓN Y PEGADO DE GUÍA		1	UNIDAD	$ 700	$ 700	$ 700	$ 700	$ 550	$ 550	$ 650	$ 650
15		IMPRESIÓN Y PEGADO DE ACUSE		1	UNIDAD	$ 700	$ 700	$ 700	$ 700	$ 550	$ 550	$ 650	$ 650
16		INSERTO		1	UNIDAD	$ 500	$ 500	$ 500	$ 500	$ 350	$ 350	$ 450	$ 450
17		IMPRESIÓN LITOGRÁFICA		1	UNIDAD	$ 900	$ 900	$ 900	$ 900	$ 750	$ 750	$ 850	$ 850
18		GRAPADO		1	UNIDAD	$ 450	$ 450	$ 450	$ 450	$ 280	$ 280	$ 393	$ 393
19	ENVÍOS POR MEDIOS DIGITALES	MENSAJE DE TEXTO (SMS)	CON PRUEBA DE ENTREGA - ENVÍO	1	UNIDAD	$ 6.000	$ 6.000	$ 6.000	$ 6.000	$ 4.300	$ 4.300	$ 5.433	$ 5.433
20		CORREO ELECTRÓNICO	CON PRUEBA DE ENTREGA - ENVÍO	1	UNIDAD	$ 7.000	$ 7.000	$ 7.000	$ 7.000	$ 5.150	$ 5.150	$ 6.383	$ 6.383
TOTAL							$ 814.600		$ 814.600		$ 734.335		$ 787.845

PERSONAL					CERTIPOSTAL SOLUCIONES INTEGRALES		CES DEL LLANO & ASOCIADOS S.A.S.		PRONTO ENVIOS		PROMEDIO	
N°	CARGO	SEDE VENTANILLA	CANTIDAD	FUNCIONES								
1	AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA	ARCHIVO-ALMACEN	1	1. Apoyar técnicamente el proceso de trámite de documentos de archivo. 2. Realizar las operaciones técnicas de organización de documentos de archivo.	$ 7.100.000	$ 7.100.000	$ 7.100.000	$ 7.100.000	$ 7.100.000	$ 7.100.000	$ 7.100.000	$ 7.100.000

				3. Instalar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivísticas								
				4. Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos por el usuario.								
				5. Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales.								
				6. Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos								
				7. Clasificar documentos para microfilmación								
				8. Clasificar, codificar, registrar y archivar la entrada y salida de correspondencia								
				9. Mantener índices para sistemas de clasificación								

				10. Mantener listas de acceso de registros clasificados.							
				11. Operar sistemas de captura de información y facilitar documentos requeridos							
				12. Ejecutar los procesos de gestión documental en las organizaciones, de acuerdo con los requerimientos de la entidad y la normatividad vigente.							
				13. Prestar servicios archivísticos de acuerdo con las necesidades presentes en cada una de las fases de archivo.							
				14. Controlar y velar por el manejo adecuado de los suministros entregados por Servicios Postales Nacionales S.A.S							

				15. Aplicar el acuerdo 042 de 2002 del AGN, las normas que lo modifiquen y demás normativa vigente que rige la materia y las normas vigentes para Archives de Gestión y Fondos Acumulados. 16. Las demás impartidas por la dirección del proyecto que se requieran para la correcta ejecución de este contrato.								
2	MOTORIZADO	MOTORIZADO	1	1. Entregar las pruebas de entrega y las planillas de los envíos impuestos por la entidad. 2. Firmar las planillas de las entregas al día siguiente. 3. Realizar entregas de correspondencia en promedio de 30 a 70 en envíos diarios. 4. Mantener limpio y en orden el equipo, sitio y herramientas de trabajo.	$ 7.600.000	$ 7.600.000	$ 7.600.000	$ 7.600.000	$ 7.600.000	$ 7.600.000	$ 7.600.000	$ 7.600.000

				5. Distribuir y entrega todo tipo de correspondencia, oficios, boletines, memorandos, fichas académicas, circulares, invitaciones.									
				6. Participaciones entre las dependencias de la entidad.									
				7. Retirar de las diferentes dependencias de la entidad comunicaciones, encomiendas, documentos, etc.									
				8. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por el empleador.									
				9. Clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa de cada entidad a los destines acorde al horario establecido en las entidades									
				10. Para la recepción de comunicaciones, entregando constancia de la entrega de los envíos.									

				11. Realizar la entrega de la correspondencia dentro del perímetro urbano no cubierto por los mensajeros a pie.									
				12. En caso de surgir imprevistos durante el día, debe regresar a la entidad, recoger él envió y realizar la entrega.									
				13. Entregar durante el día la correspondencia en planilla.									
				14. En caso de no realizarse la entrega durante el día el auxiliar motorizado debe justificar la no entrega del documento.									
				15. Diligenciar y enrutar en la planilla de motorizado las entregas del día.									
				16. Puntear al finalizar la jornada la planilla de entrega.									

				17. Archivar copia de la planilla.									
				18. Distribuir la correspondencia radicada o pruebas de entrega de cada una de las dependencias de la entidad.									
				19. Registrar con sello o sticker las causales de devolución con las observaciones requeridas para cada una de ellas y relacionarlas en las planillas.									
				20. Alimentar la base de datos de los usuarios externos a la entidad.									
				21. Realizar control de calidad a las devoluciones efectuadas por los centros de distribución cuando no hay un volumen alto en la entrega									
				22. Reportar en forma inmediata cualquier anomalía que se presente al prestar el									

				servicio.								
				23. Administrar los recursos suministrados para el desempeño de sus funciones y no hacer uso indebido de ellos.								
				24. Cumplir con el horario de entrega y recepción de documentos.								
				25. Coordinar permanente con las áreas relacionadas a su función.								
				26. Recolectar y distribuir de envíos en los diferentes puntos de la Entidad.								
				27. Verificar y asegurar la entrega de los envíos cuando se presenten devoluciones, realizando un segundo intento de entrega.								
				28. Portar los uniformes y elementos de seguridad necesarios y los exigidos por las normas de tránsito y transporte								

				terrestre, como casco, chaleco con bandas reflectivas, SOAT vigente, entre otros.								
				29. Contar con un sistema de transporte que se requieran para la prestación idónea del servicio, los cuales deberán estar en perfectas								
				30. Condiciones de operación, proporcionar el combustible, cubrir todos los costos de mantenimiento, seguros, pago de multas y demás. rogaciones que demande el uso de estos.								
				31. Guardar la debida confidencialidad y custodia de la documentación que se entrega.								
3	AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA	RECURSOS FISICOS	1	1. Apoyar técnicamente el proceso de trámite de documentos de archivo.	$ 7.100.000	$ 7.100.000	$ 7.100.000	$ 7.100.000	$ 7.100.000	$ 7.100.000	$ 7.100.000	$ 7.100.000

				2. Realizar las operaciones técnicas de organización de documentos de archivo.									
				3. Instalar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivísticas									
				4. Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos por el usuario.									
				5. Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales.									
				6. Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos									
				7. Clasificar documentos para microfilmación									
				8. Clasificar, codificar, registrar y archivar la entrada y salida de correspondencia									

				9. Mantener índices para sistemas de clasificación									
				10. Mantener listas de acceso de registros clasificados.									
				11. Operar sistemas de captura de información y facilitar documentos requeridos									
				12. Ejecutar los procesos de gestión documental en las organizaciones, de acuerdo con los requerimientos de la entidad y la normatividad vigente.									
				13. Prestar servicios archivísticos de acuerdo con las necesidades presentes en cada una de las fases de archivo.									

				14. Controlar y velar por el manejo adecuado de los suministros entregados por Servicios Postales Nacionales S.A.S								
				15. Aplicar el acuerdo 042 de 2002 del AGN, las normas que lo modifiquen y demás normativa vigente que rige la materia y las normas vigentes para Archives de Gestión y Fondos Acumulados.								
				16. Las demás impartidas por la dirección del proyecto que se requieran para la correcta ejecución de este contrato.								
VALOR TOTAL						**$ 21.800.000**		**$ 21.800.000**		**$ 21.800.000**		**$ 21.800.000**

Alcaldía de IBAGUÉ
Nit. 800113389-7

ibaguécapital musical

TABLA DE RESUMEN

COTIZACION	VALOR DE LAS COTIZACIONES
CERTIPOSTAL	$22.614.600
CES DEL LLANO & ASOCIADOS	$22.614.600
PRONTO ENVIOS	$22.534.335
PROMEDIO	$22.587.845

9.1 SUMATORIA DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

La fórmula que se utilizó para hallar el presupuesto oficial fue:

- Se sumaron todos los valores unitarios de cada ítem y se dividieron por el número de cotizaciones (3).
- posteriormente el resultado se multiplico por la cantidad solicitada en la ficha técnica.
- Se llevó a cabo la sumatoria de los ítems de cada aspecto solicitado en la ficha técnica.
- Se sumaros los respectivos totales y así se llegó al monto del presupuesto oficial.

NOTA: Los cálculos se llevaron a cabo en un libro Excel, al momento de hacer las operaciones para hallar el precio unitario promedio, se usó la formula redondear y así evitar los números decimales y lograr que los totales y el presupuesto oficial sean números enteros.

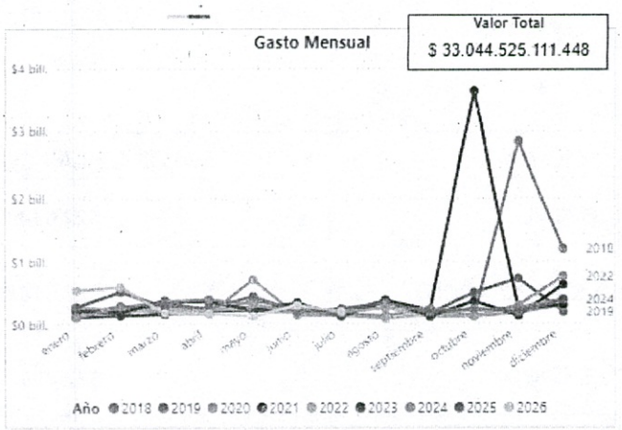
De acuerdo con lo anterior se estableció como PRESUPUESTO OFICIAL la suma de **CIENTO NOVENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($192.500.000) M/CTE IVA INCLUIDO A MONTO AGOTABLE.**

- **Se anexan cotizaciones.**

9.2. ESTUDIO DE LA DEMANDA

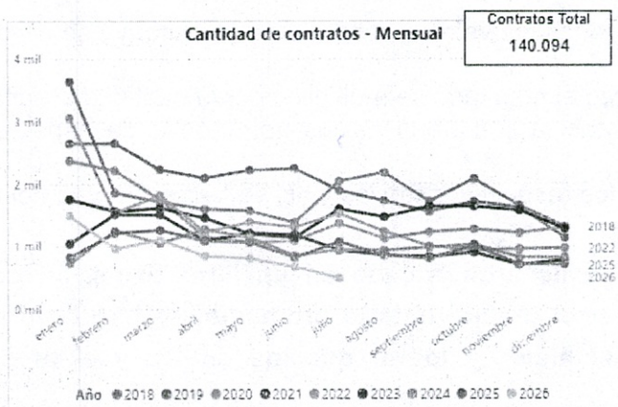
Por medio de la herramienta de abastecimiento estratégico desarrollada por Colombia Compra Eficiente que permite realizar un análisis de diferentes variables con el fin de realizar una caracterización de información como ¿Qué se quiere comprar?, ¿A quién se va a comprar?, ¿Por qué se quiere comprar? Y ¿Cómo se va a comprar?, con el fin de adoptar prácticas que permitan que el proceso de compra realizado por las entidades se destaque por sus niveles de transparencia, eficiencia y generación de valor por dinero.

El comportamiento de la demnada de las diferentes entidades a nivel nacional en contratacion de servicios postales, se evidencia a continuación:



Grafica Análisis de demanda de Bienes y servicios. Fuente: https://www.colombiacompra.gov.co/content/herramienta-de-visualizacion-para-el-analisis-de-la-demanda-y-de-la-oferta

En Colombia, en el periodo comprendido entre enero de 2020 y julio de 2026 se han celebrado 61.109 contratos para la categoria Servicios de Transporte, Almacenaje y Correo **(categoria 78)** por un valor de $33.044.525.111.448. Dentro de esta categoria encontramos Trasporte de Correo y Carga **(familia 7810)** con 21.940 contratos por valor de $3.587.644.651.768, ocupando el tercer renglon entre 6 familias que componen la categoria con una participacion del 10.86%.



Grafica Análisis de demanda de Bienes y servicios. Fuente: https://www.colombiacompra.gov.co/content/herramienta-de-visualizacion-para-el-analisis-de-la-demanda-y-de-la-oferta

En la categoria Servicios de Transporte, Almacenaje y Correo **(categoria 78)** las dos familias con mayor participacion total de los recursos que se han destinado para la contratacion de estos tipos de servicios de transporte son: Trasnporte de Pasajeros **(familia 7811)** y Servicios de Mantenimiento o Reparaciones de Transporte **(familia 7818)** con 46,84% y 31,48% respectivamente.

Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año	2025			2026			Total	
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación
7811 - Transporte de pasajeros	1.904.223.375.796	5,76%	3287	$1.470.084.828.599	4,45%	66975	$15.479.296.756.812	46,84%
7818 - Servicios de mantenimiento o reparaciones de transportes	$669.181.354.010	2,03%	1799	$302.236.936.947	0,91%	38925	$10.403.124.446.755	31,48%
7810 - Transporte de correo y carga	$563.224.971.414	1,70%	855	$150.023.288.364	0,45%	21940	$3.587.644.651.768	10,86%
7814 - Servicios de transporte	$108.087.084.414	0,33%	159	$88.565.545.983	0,27%	6881	$1.982.301.405.490	6,00%
7813 - Almacenaje	$178.470.270.663	0,54%	224	$34.302.197.934	0,10%	4063	$1.266.014.150.995	3,83%
7812 - Manejo y embalaje de material	$28.448.164.693	0,09%	23	$7.063.778.574	0,02%	1410	$326.143.699.628	0,99%
Total	3.451.635.220.990	10,45%	6347	$2.052.276.576.406	6,21%	140094	$33.044.525.111.448	100,00%

Grafica Análisis de demanda de Bienes y servicios. Fuente: https://www.colombiacompra.gov.co/content/herramienta-de-visualizacion-para-el-analisis-de-la-demanda-y-de-la-oferta

Para profundizar el análisis de la demanda se procedió a consultar la plataforma del SECOP II para identificar en primer lugar como ha adquirido anteriormente la entidad estos servicios de correspondencia y mensajería.

Alcaldía de IBAGUÉ
Nit. 800113389-7

musical ibaguécapital

Año	Entidad	Objeto	Número de constancia o referencia del proceso	Plazo	Valor
2021	ALCALDIA DE IBAGUÉ	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA LA RECEPCION, CLASIFICACION, TRANSPORTE, DISTRIBUCION Y ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA DEL SERVICIO POSTAL A NIVEL NACIONAL, MUNICIPAL Y URBANO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE - TOLIMA.	035/2021	Nueve (09) meses	$300.000.000
2022	ALCALDIA DE IBAGUÉ	"ADQUIRIR EL SERVICIO DE RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, TRANSPORTE, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA CERTIFICADA A NIVEL NACIONAL, MUNICIPAL Y URBANO POR MONTO AGOTABLE DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ – TOLIMA."	2456/2022	Hasta el 31 de diciembre de 2022 o hasta agotar el presupuesto oficial	$450.000.000
2023	ALCALDIA DE IBAGUÉ	"ADQUIRIR EL SERVICIO DE RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, TRANSPORTE, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA CERTIFICADA A NIVEL NACIONAL, MUNICIPAL Y URBANO POR MONTO AGOTABLE DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ – TOLIMA."	2197/2023	Hasta el 31 de diciembre de 2023 o hasta agotar el presupuesto oficial	$600.000.000
2024	ALCALDIA DE IBAGUÉ	RP05 CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA PRESTAR LOS SERVICIOS, A MONTO AGOTABLE, DE CORRESPONDENCIA, EMBALAJE, CARGUE, TRANSPORTE, DESCARGUE, MONTAJE Y DESMONTAJE DE MOBILIARIO DE OFICINA, ARCHIVOS, GESTION DOCUMENTAL, ESTANTERIA RODANTE Y FIJA, ENTRE OTROS ELEMENTOS UBICADOS EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE.	3759/2024	2 MESES Y 18 DÍAS	$195.000.000

Es de resaltar que los algunos de los contratos relacionados anteriormente se ejecutaron en cantidades y detalles diferentes a los requeridos en el presente proceso. Sin embargo, se evidencia que el objeto y las actividades a contratar son coherentes con la necesidad de la secretaría Administrativa del Municipio de Ibagué y guarda relación con los procesos anteriormente descritos.

En segundo lugar, y para completar el análisis de la demanda se consultan en la plataforma del SECOP II procesos de selección similares al del objeto que ocupa el presente estudio y de cuantías semejantes con el fin de validar y verificar la metodología a implementar.

AÑO	ENTIDAD	OBJETO	N.O Y TIPO DEL PROCESO	VALOR
2026	GOBERNACIÓN DE RISARALDA	PRESTAR EL SERVICIO DE MENSAJERÍA EXPRESA, URBANA, MUNICIPAL, REGIONAL Y NACIONAL, PARA EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA, Y DEMÁS OBJETOS POSTALES QUE GENERE LA GOBERNACIÓN DE RISARALDA	SA-SAMC-02-2026 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	441.200.000

2026	MUNICIPIO DE GALAPA	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA EXPRESA A NIVEL LOCAL, DEPARTAMENTAL Y NACIONAL, INCLUIDA LA CORRESPONDENCIA RURAL Y URBANA EN GENERAL, PARA LA DISTRIBUCIÓN DE NOTIFICACIONES DE LOS ESTADOS DE CUENTA DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO VIGENCIA 2026 Y VIGENCIAS ANTERIORES, ASÍ COMO PARA LA NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EXPEDIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN EL MARCO DE LOS PROCESOS TRIBUTARIOS POR CONCEPTO DE IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO (IPU) E IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	SA-003-2026 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	250.000.000
2026	MUNICIPIO DE PUERTO COLOMBIA	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN, MENSAJERÍA EXPRESA A NIVEL LOCAL, DEPARTAMENTAL Y NACIONAL, INCLUIDA LA CORRESPONDENCIA RURAL Y URBANA EN GENERAL, PARA EFECTOS DE LA DISTRIBUCIÒN DE NOTIFICACION	20260902-001 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	292.288.400

8.1. ESTIMACIÓN INDICADORES FINANCIEROS Y ORGANIZACIONALES

Los indicadores habilitantes se aplicarán sobre los datos consignados en el RUP. El proponente individual, consorcio o unión temporal, bien sea persona natural o jurídica, deberá cumplir con los siguientes indicadores financieros calculados con base en la información financiera reportada por el proponente con corte a 31 de diciembre de 2025.

Para la determinación objetiva en los niveles mínimos exigibles por concepto de indicadores de capacidad financiera y organizacional, la entidad procede con la verificación de información en bases de datos de acceso público, tal como el Sistema de Información y Reporte Empresarial – SIREM – para el cual se consultaron los datos relacionados con información financiera -NIIF, con corte a 31 de diciembre de 2025, siendo este el corte más reciente disponible, depurando la base de datos con apego a la Clasificación Internacional Industrial Uniforme – CIIU – para la clase H5221 - Actividades de estaciones, vías y servicios complementarios para el transporte terrestre y N8299 - Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p., elementos que se ajustan a las especificaciones de los bienes que la entidad pretende adquirir por medio del presente proceso de selección pública.

El procedimiento aplicado versa sobre la extracción de una muestra de la información financiera reportada por las empresas que se ajustan a las características del sector en el que se desarrolla la actividad económica en la que se subsume el objeto contractual, para posteriormente calcular la media geométrica de los indicadores del sector económico a partir de la muestra y con esto obtener un referente para la determinación objetiva de los niveles exigibles por concepto de

indicadores de capacidad financiera y organizacional, en atención a lo que dispone el ordenamiento jurídico para tales efectos.

A continuación, se presenta la información extraída del Sistema de Información y Reporte Empresarial – SIREM – así como los cálculos elaborados por la entidad, en ejercicio del deber de análisis que le asiste a la Alcaldía Municipal de Ibagué, en sede de estructuración del presente proceso de selección pública.

NIT	Razón social de la sociedad	Clasificación Industrial Internacional Uniforme Versión 4 A.C (CIIU)
800026696	FONBIENES COLOMBIA SA SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE PLANES DE AUTOFINANCIAMIENTO COMERCIAL	N8299 - Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p.
800123976	MORE QUIMICA DE COLOMBIA SAS	N8299 - Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p.
800137960	EFICACIA SAS	N8299 - Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p.
800219876	SODEXO SERVICIOS DE BENEFICIOS E INCENTIVOS COLOMBIA SAS	N8299 - Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p.
830073292	UZUME S A S	N8299 - Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p.
830097673	RECAUDOS DE VALORES SAS	N8299 - Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p.
860002190	SHELL COLOMBIA S.A.S	N8299 - Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p.
860030412	AUTOFINANCIERA COLOMBIA S A SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE PLANES DE AUTOFINANCIAMIENTO COMERCIAL	N8299 - Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p.
860505170	MEGALINEA SA	N8299 - Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p.
860520344	IC INVERSIONES SAS	N8299 - Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p.
900124556	FINANTEX SAS	N8299 - Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p.
900130460	EPAGO DE COLOMBIA SA	N8299 - Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p.

900196493	DESTILERIA RIOPAILA SAS	N8299 - Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p.
900258110	Gestión Cargo Zon Franca	N8299 - Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p.
900301302	EXIROS DE COLOMBIA LTDA	N8299 - Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p.
900365105	LOGICALIS COLOMBIA SAS	N8299 - Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p.
900384749	PUERTO Y VALORES S.A.S.	N8299 - Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p.
900457885	SISTEMAS INTELIGENTES EN RED SAS	N8299 - Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p.
900531630	Corresponsales Colombia S.A.S	N8299 - Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p.
900993624	CONCESIONARIA DE VIAS Y PEAJES 2016 SAS	H5221 - Actividades de estaciones, vías y servicios complementarios para el transporte terrestre
901033366	Ilumno Servicios de Colombia SAS	N8299 - Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p.
901316108	ASESORÍAS DT S.A.S	N8299 - Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p.

La información financiera reportada por cada una de las empresas que hacen parte de la muestra, se contiene en tabla siguiente:

Activos Corrientes	Total Activos	Pasivos Corrientes	Total Pasivo	Patrimonio	Utilidad Operacional	Costos Financieros
$ 28.635.636	$ 35.558.827	$ 21.813.749	$ 30.031.613	$ 5.527.214	$ 1.317.480	$ 269.462
$ 970.761	$ 5.258.516	$ 167.079	$ 901.195	$ 4.357.321	$ 234.919	$ 3.201
$ 116.810.167	$ 132.305.824	$ 113.342.582	$ 116.159.827	$ 16.145.997	$ 13.147.824	$ 9.702.314

$ 217.330.395	$ 236.712.227	$ 212.918.338	$ 219.886.456	$ 16.825.771	$ 5.966.187	$ 4.027.326
$ 3.202.554	$ 14.604.822	$ 221.494	$ 1.348.496	$ 13.256.326	$ 463.529	$ 218.037
$ 10.453.757	$ 17.121.244	$ 9.885.621	$ 10.033.693	$ 7.087.551	$ 3.302.440	$ 561.937
$ 32.708.540	$ 32.828.749	$ 1.521.266	$ 13.037.386	$ 19.791.363	$ 3.672.786	$ 814.298
$ 96.264.266	$ 103.229.120	$ 91.603.693	$ 96.549.799	$ 6.679.321	$ 3.406.648	$ 731.277
$ 28.394.074	$ 29.960.952	$ 21.640.942	$ 22.051.463	$ 7.909.489	$ 1.095.867	$ 74.706
$ 41.073.649	$ 64.180.136	$ 1.632.500	$ 5.468.541	$ 58.711.595	$ 11.456.260	$ 412.180
$ 26.059.542	$ 26.710.557	$ 13.811.989	$ 19.043.232	$ 7.667.325	$ 1.330.645	$ 211.393
$ 32.419.006	$ 34.609.906	$ 11.256.189	$ 11.697.477	$ 22.912.429	$ 6.380.833	$ 124.213
$ 35.692.105	$ 153.222.880	$ 13.017.448	$ 46.443.199	$ 106.779.681	$ 3.484.885	$ 4.772.441
$ 414.920.724	$ 756.057.676	$ 408.521.396	$ 413.031.385	$ 343.026.291	$ 40.181.004	$ 1.095.271
$ 3.026.789	$ 3.298.937	$ 1.781.111	$ 2.320.861	$ 978.076	$ 385.075	$ 36.914
$ 38.027.992	$ 43.328.520	$ 34.426.165	$ 37.081.879	$ 6.246.641	$ 5.222.890	$ 912.250
$ 4.569.561	$ 17.628.577	$ 318.625	$ 1.308.130	$ 16.320.447	$ 2.136.411	$ 28.380
$ 13.340.366	$ 19.884.548	$ 6.350.733	$ 9.412.717	$ 10.471.831	$ 4.056.250	$ 171.682
$ 53.331.062	$ 58.645.319	$ 44.593.031	$ 45.183.571	$ 13.461.748	$ 5.220.426	$ 287.065

$ 27.751.807	$ 27.751.807	$ 8.481.700	$ 8.481.700	$ 19.270.107	$ 28.673.565	$ 639.679
$ 30.977.924	$ 34.522.037	$ 9.062.348	$ 9.235.833	$ 25.286.204	$ 1.879.848	$ 3.281.776
$ 4.505.256	$ 4.605.221	$ 4.311.206	$ 4.396.025	$ 209.196	$ 77.013	$ 9.764

Se retiran valores atípicos de la muestra, con la finalidad de obtener valores medios sin que se entre en la consideración de situaciones particulares que pudiesen generar sesgos de naturaleza estadística en los resultados del presente ejercicio.

Razón social de la sociedad	Indice de Liquidez	Indice de Endeudamiento	Razon de Cobertura de Interes	Rentabilidad sobre el patrimonio	Rentabilidad sobre activos
FONBIENES COLOMBIA SA SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE PLANES DE AUTOFINANCIAMIENTO COMERCIAL	1,31	84%	4,89	0,24	0,04
MORE QUIMICA DE COLOMBIA SAS	5,81	17%	73,39	0,05	0,04
EFICACIA SAS	1,03	88%	1,36	0,81	0,10
SODEXO SERVICIOS DE BENEFICIOS E INCENTIVOS COLOMBIA SAS	1,02	93%	1,48	0,35	0,03
UZUME S A S	14,46	9%	2,13	0,03	0,03
RECAUDOS DE VALORES SAS	1,06	59%	5,88	0,47	0,19
SHELL COLOMBIA S.A.S	21,50	40%	4,51	0,19	0,11
AUTOFINANCIERA COLOMBIA S A SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE PLANES DE AUTOFINANCIAMIENTO COMERCIAL	1,05	94%	4,66	0,51	0,03
MEGALINEA SA	1,31	74%	14,67	0,14	0,04

IC INVERSIONES SAS	25,16	9%	27,79	0,20	0,18
FINANTEX SAS	1,89	71%	6,29	0,17	0,05
EPAGO DE COLOMBIA SA	2,88	34%	51,37	0,28	0,18
DESTILERIA RIOPAILA SAS	2,74	30%	0,73	0,03	0,02
Gestión Cargo Zon Franca	1,02	55%	36,69	0,12	0,05
EXIROS DE COLOMBIA LTDA	1,70	70%	10,43	0,39	0,12
LOGICALIS COLOMBIA SAS	1,10	86%	5,73	0,84	0,12
PUERTO Y VALORES S.A.S.	14,34	7%	75,28	0,13	0,12
SISTEMAS INTELIGENTES EN RED SAS	2,10	47%	23,63	0,39	0,20
Corresponsales Colombia S.A.S	1,20	77%	18,19	0,39	0,09
CONCESIONARIA DE VIAS Y PEAJES 2016 SAS	3,27	31%	44,82	1,49	1,03
Ilumno Servicios de Colombia SAS	3,42	27%	0,57	0,07	0,05
ASESORÍAS DT S.A.S	1,05	95%	7,89	0,37	0,02
MINIMO	**1,02**	**0,07**	**0,57**	**0,03**	**0,02**
MAXIMO	**25,16**	**0,95**	**75,28**	**1,49**	**1,03**
MEDIA GEOMÉTRICA	**2,58**	**0,43**	**8,47**	**0,23**	**0,08**

INDICES REQUERIDOS	**2,60**	**0,37**	**9,00**	**0,25**	**0,09**

La determinación de los indicadores de capacidad financiera y organizacional exigibles en el marco del presente proceso de selección se ubican dentro de la banda generada por los valores extremos de la muestra para cada variable, permitiendo el establecimiento de una línea base objetiva para la exigencia en materia de aspectos financieros habilitantes, garantizando la coherencia con la realidad del sector económico y por ende permitiendo la participación de un número plural de proponentes, a merced de la disposición de exigencias coherentes y proporcionales con la naturaleza, valor y especificaciones del proceso.

- **ÍNDICE DE CAPITAL DE TRABAJO**: Es la diferencia entre el Activo Corriente y el Pasivo Corriente; constituye los recursos de que dispone un negocio para cancelar su pasivo a corto plazo. Sirve para medir la capacidad de una empresa para pagar oportunamente sus deudas en un periodo no mayor del ejercicio fiscal.

Dado que el capital de trabajo es un índice que se exige siempre en relación con el presupuesto oficial del proceso de contratación para este caso se solicitará un indicador mayor o igual al 100% del valor del presupuesto oficial.

NOTA: Los proponentes cuyos valores divisores en los anteriores indicadores sean cero (0), no podrán calcular el indicador solicitado. (Matemáticamente el resultado es infinito que en todo caso es mayor a (0,00). En este caso el proponente **CUMPLE** el indicador, salvo que el valor dividiendo sea negativo, caso en el cual **NO CUMPLE** con el indicador de razón de Cobertura de Intereses.

NOTA 1: Para las entidades que al cierre de su ejercicio económico no registren Pasivos Corrientes (de corto plazo), y que el resultado del indicador índice de Liquidez resulte indeterminado, se considera que cumplen y aplicarán para el proceso de verificación de requisitos habilitantes.

NOTA 2: Para las entidades que al cierre de su ejercicio económico no registren Pasivos Totales, y que el resultado del indicador índice de Endeudamiento resulte indeterminado, se considera que cumplen y aplicarán para el proceso de verificación de requisitos habilitantes.

NOTA 3: En caso de que el oferente sea plural (unión temporal o consorcio), deberá presentar la información de capacidad financiera, por cada uno de sus integrantes.
El Proponente debe cumplir los siguientes indicadores con base en la información contenida en el RUP que se deberá encontrar vigente, actualizado y en firme.

- **DE LA CAPACIDAD FINANCIERA**

INDICADOR	FORMULA	INDICE REQUERIDO
Índice de Liquidez	Activo corriente / Pasivo corriente	Mayor o igual a 2,50
Índice de Endeudamiento	Pasivo total / Activo total	Menor o igual a 45%
Razón de Cobertura de Intereses	Utilidad operacional / Gastos de Intereses	Mayor o igual a 9,00

Alcaldía de IBAGUÉ
Nit. 800113389-7

musical ibaguécapital

Capital de Trabajo	Activo corriente – Pasivo corriente	Mayor o igual al 100% del Presupuesto Oficial

- **DE LA CAPACIDAD ORGANIZACIONAL**

Con este requerimiento, la entidad pretende verificar la aptitud de los proponentes para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto del contrato en función de su organización interna. Es así que en el análisis del sector que sustenta los estudios previos, la entidad determinó verificar diferentes requisitos, entre ellos los de capacidad organizacional.

El Proponente debe cumplir los siguientes indicadores con base en la información contenida en el RUP que se deberá encontrar vigente, actualizado y en firme.

INDICADOR	FORMULA	ÍNDICE REQUERIDO
Rentabilidad sobre el patrimonio	Utilidad Operacional/Patrimonio	Mayor o igual a 0,25
Rentabilidad sobre activos	Utilidad Operacional/Activo Total	Mayor o igual a 0,09

El proponente debe adjuntar a su propuesta fotocopia legible del Registro Único Tributario – RUT, de acuerdo con la normatividad vigente. En caso de consorcios o uniones temporales, se debe cumplir con esta exigencia para cada uno de sus integrantes.

Para obtener los indicadores cuando el proponente sea Plural (consorcio, unión temporal, promesa de sociedad futura o está organizado en cualquier forma de asociación de propósito especial), se calcularán ponderando los componentes de cada indicador de acuerdo a la metodología establecida por Colombia Compra Eficiente en el Manual para la Determinación y Verificación de Requisitos Habilitantes en Procesos de Contratación, Sección VII, punto 1 "Ponderación de los componentes de los indicadores" [3].

a. **BIENES, OBRAS, O SERVICIOS QUE SE PRETENDE SATISFACER**: De acuerdo con el objeto y las actividades a contratar, así como la identificación de procesos similares, se obtuvo la siguiente clasificación:

CLASIFICACION UNSPSC

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
(78000000) Servicios de Transporte, Almacenaje y Correo	(78100000) Transporte Correo y Carga	(78102200) Servicios Postales de Paqueteo y Courrier	(78102201) Servicios de Entrega Postal Nacional

[3] http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/20140901_manual_requisitos_habilitantes_4_web.pdf

(78000000) Servicios de Transporte, Almacenaje y Correo	(78100000) Transporte Correo y Carga	(78102200) Servicios Postales de Paqueteo y Courrier	(78102202) Servicios de apartado postal
(78000000) Servicios de Transporte, Almacenaje y Correo	(78100000) Transporte Correo y Carga	(78102200) Servicios Postales de Paqueteo y Courrier	(78102203) Servicios de envió, recogida o entrega de correo
(78000000) Servicios de Transporte, Almacenaje y Correo	(78100000) Transporte Correo y Carga	(78102200) Servicios Postales de Paqueteo y Courrier	(78102206) Servicios de Mensajería en bicicleta o motocicleta

8.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN: Se ha identificado que por la naturaleza del servicio a contratar y las características de demanda de la SECRETARÍA DE ADMINISTRATIVA MUNICIPAL se requiere adelantar una Selección Abreviada de Menor Cuantía (a monto agotable)

8.4 PLAZO DE EJECUCIÓN: El contrato tendrá como plazo hasta el 31 de diciembre de 2026, contados a partir de la suscripción del acta de inicio entre el supervisor y el contratista, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato o hasta agotar el presupuesto oficial del proceso.

8.5 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El presupuesto oficial para este proceso de contratación de menor cuantía será de **CIENTO NOVENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($192.500.000) M/CTE IVA INCLUIDO A MONTO AGOTABLE.**

9. ANÁLISIS Y APLICABILIDAD DE ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

En cumplimiento del artículo 2.2.1.2.4.1.1., del Decreto 1082 de 2015, la entidad procede a establecer si el presente proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial. De conformidad con las características de los servicios a contratar se verifico el MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN **CCE-EICP-MA-07 V02. 08/11/2024**

En cumplimiento del artículo 2.2.1.2.4.1.1., del Decreto 1082 de 2015, la entidad procede a establecer si el presente proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial de conformidad con las características de los servicios a contratar se verifico el **MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN CCE-EICP-MA-07 V02. 08/11/2024**

- **APLICACIÓN DE LOS ACUERDOS COMERCIALES PARA ENTIDADES ESTATALES DEL NIVEL MUNICIPAL**

A) **Entidades Estatales obligadas** contenidas en el literal A del Anexo 1 Entidades Estatales incluidas en la lista de los Acuerdos Comerciales del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación:

a. Las alcaldías están obligadas por los Acuerdos Comerciales con la Alianza Pacífico (únicamente con Chile y Perú), Chile, Costa Rica, los Estados AELC, el Triángulo Norte (únicamente con Guatemala), la Unión Europea; y la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN.

b. Las contralorías y personerías del nivel municipal están obligadas por los Acuerdos Comerciales con Chile; el Triángulo Norte (únicamente con El Salvador y Guatemala); y, por la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN.

c. Las universidades del nivel municipal están obligadas por el Acuerdo Comercial con Chile; y, por la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN.

Salvo por algunas excepciones, todas las Entidades Estatales descentralizadas del nivel municipal (incluidas las entidades descentralizadas indirectas y los esquemas asociativos integrados por Entidades Estatales del nivel municipal están obligados por los Acuerdos Comerciales con Chile; el Triángulo Norte (únicamente con El Salvador y Guatemala); y, por la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN.

B) Valores:

- El Acuerdo Comercial con Alianza Pacífico es aplicable a los Procesos de Contratación para:
(i) adquirir bienes y servicios a partir de 200.000 DEG y
(ii) para servicios de construcción desde 5.000.000 DEG.
- El Acuerdo Comercial con los Estados AELC (EFTA) es aplicable a los Procesos de Contratación para:
(i) adquirir bienes y servicios a partir de 200.000 DEG y
(ii) para servicios de construcción desde 5.000.000 DEG.

- El Acuerdo Comercial con Costa Rica es aplicable a los Procesos de Contratación para:
(i) adquirir bienes y servicios a partir de US$ 498.000 y
(ii) para servicios de construcción desde US$ 7.008.000.
- El Acuerdo Comercial con la Unión Europea (aplicable al Reino Unido e Irlanda del Norte) es aplicable a los Procesos de Contratación para:
(i) adquirir bienes y servicios a partir de 200.000 DEG y
(ii) para servicios de construcción desde 5.000.000 DEG.

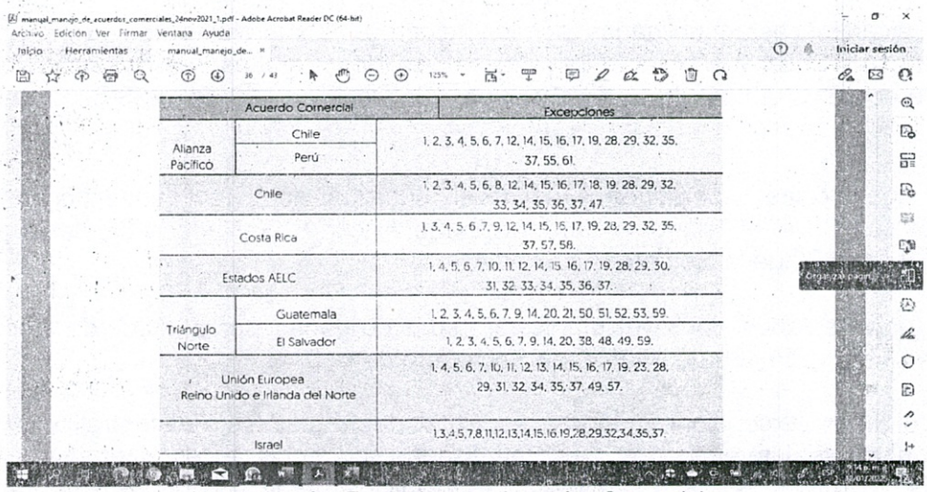
- El Acuerdo Comercial con Israel es aplicable a los Procesos de Contratación para:
(i) adquirir bienes y servicios a partir de 250.000 DEG y
(ii) para servicios de construcción desde 5.000.000 SDR.

- El Acuerdo Comercial con el Triángulo Norte (únicamente con El Salvador y Guatemala) es aplicable a los Procesos de Contratación a partir del límite inferior de la menor cuantía.

- La Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la CAN es aplicable a todos los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas, independientemente del valor del Proceso de Contratación.

C) Excepciones

El Anexo 1 del manual contiene las excepciones a la aplicación de los Acuerdos Comerciales para las Entidades Estatales del nivel Municipal. La numeración de tales excepciones corresponde a:



Acuerdo Comercial		Excepciones
Alianza Pacífico	Chile	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 32, 35, 37, 55, 61.
	Perú	
Chile		1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 28, 29, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 47.
Costa Rica		1, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 32, 35, 37, 57, 58.
Estados AELC		1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37.
Triángulo Norte	Guatemala	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 14, 20, 21, 50, 51, 52, 53, 59
	El Salvador	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 14, 20, 38, 48, 49, 59.
Unión Europea Reino Unido e Irlanda del Norte		1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 23, 28, 29, 31, 32, 34, 35, 37, 49, 57.
Israel		1,3,4,5,7,8,11,12,13,14,15,16,19,28,29,32,34,35,37.

Tabla No. 07. Excepciones a Acuerdos Comerciales

Información tomada del anexo No. 3: Aplicación de los Acuerdos Comerciales para Entidades Estatales del nivel municipal - **CCE-EICP-MA-07 V02. 08/11/2024**

Conclusión: En la enumeración y /o lista de las excepciones a la aplicación de los acuerdos comerciales que se registran en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, no existe alguna que verse sobre el objeto del presente proceso contractual.

D) **Análisis respecto de la Aplicación de los acuerdos comerciales**

La Entidad Estatal debe determinar si un Acuerdo Comercial es aplicable siguiendo las siguientes reglas en orden consecutivo:

Regla 1: La Entidad debe verificar que el tratado esté vigente. Si el Acuerdo Comercial no lo está, este no es aplicable al Proceso de Contratación.
Regla 2: La Entidad debe verificar si está incluida en el Acuerdo Comercial (ver Anexos 1, 2 y 3 según orden territorial). Si la Entidad lo está, el Proceso de Contratación, en principio, está cubierto por este y, en consecuencia, es necesario continuar con la siguiente regla. En el evento de que la entidad no esté cubierta por el Acuerdo Comercial, en principio, el Proceso de Contratación no estará cobijado por el mismo y, por tanto, no es necesario continuar con análisis adicional alguno.
En todo caso, debe tenerse en cuenta que algunos Acuerdos Comerciales incorporan obligaciones de Trato Nacional para entidades que en principio no están obligadas a aplicar todas las disposiciones del Acuerdo Comercial (ver sección sobre Trato Nacional).
Regla 3: Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial, debe verificar que el presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación sea igual o superior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable; en dicho caso, el Proceso de Contratación, en principio, estará cubierto por el Acuerdo Comercial y, en consecuencia, la Entidad deberá observarlo.
Regla 4: Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el valor estimado del Proceso de Contratación es igual o superior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, la Entidad Estatal debe determinar si hay excepciones que cobijen al Proceso de Contratación.

Si hay excepciones aplicables al Proceso de Contratación, el Acuerdo Comercial no lo regirá. Si no hay excepciones, el Acuerdo Comercial cobijará al Proceso de Contratación.

TRATADOS DE LIBRE COMERCIO:

Revisado el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, Versión: **CCE-EICP-MA-07 V02. 08/11/2024**, de la Agencia Nacional de Contratación, se encuentra que el proceso de contratación está cubierto por varios acuerdos comerciales, tal y como se observa en la siguiente tabla:

Acuerdo Comercial		Entidad Estatal cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
SI/NO		SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
Alianza pacífico	Chile	SI	NO	NO	NO
	Perú				
Costa Rica		SI	NO	NO	NO
Estados AELC		SI	NO	NO	NO
Triángulo del Norte	Guatemala	SI	NO	NO	NO
Unión Europea (Reino Unido e Irlanda del Norte)		SI	NO	NO	NO
Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la CAN		SI	SI	NO	SI

Tabla No. 08 Acuerdos Comerciales aplicables al proceso contractual.

Se realiza el análisis en la etapa de planeación siguiendo las reglas establecidas por Colombia Compra Eficiente según el literal D del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales **CCE-EICP-MA-07 V02. 08/11/2024** y se determina que no es aplicable **la Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la CAN**, al proceso de selección que se adelanta en razón a los bienes y servicios y la cuantía a contratar.

En la enumeración y /o lista de las excepciones a la aplicación de los acuerdos comerciales que se registran en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, no existe alguna que verse sobre el objeto del presente proceso contractual

Cordialmente,

KEVIN BYRON ALMANZA RUIZ
Director de Recursos Fisicos
Supervisor

Proyecto: Eduardo Restrepo / Abogado / Secretaria Administrativa
Proyecto en lo económico: Pedro Homez Moncaleano- Asesor financiero Secretaria Administrativa