

|                                                                                   |                                                     |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>                       | <b>CÓDIGO: GA-GC-FR- 028</b> |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>                      | <b>VERSIÓN: 001</b>          |
|                                                                                   | <b>FORMATO ESTUDIO PREVIO DE<br/>MINIMA CUANTIA</b> | <b>FECHA: 12-08-2025</b>     |
|                                                                                   |                                                     | <b>Página: 1 de 42</b>       |

## CONTENIDO

|                                                                                                      | pág.      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD .....</b>                                                          | <b>3</b>  |
| <b>2. OBJETO DEL CONTRATO.....</b>                                                                   | <b>5</b>  |
| 2.1 Alcance del objeto.....                                                                          | 5         |
| 2.2 Clasificador de bienes y servicios .....                                                         | 5         |
| 2.3 Condiciones técnicas.....                                                                        | 6         |
| 2.4 Permisos y licencias requeridas.....                                                             | 8         |
| 2.5 Obligaciones.....                                                                                | 8         |
| 2.5.1 Obligaciones de la entidad.....                                                                | 8         |
| 2.5.2 Obligaciones del contratista .....                                                             | 9         |
| 2.5.2.1 Obligaciones generales .....                                                                 | 9         |
| 2.5.2.2 Obligaciones específicas .....                                                               | 9         |
| 2.6 Plazo de ejecución .....                                                                         | 12        |
| 2.7 Lugar de ejecución y/o entrega .....                                                             | 12        |
| 2.8 Tipo de contrato.....                                                                            | 12        |
| 2.9 Supervisión o interventoría .....                                                                | 13        |
| <b>3. MODALIDAD Y FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE<br/>SELECCIÓN.....</b>          | <b>13</b> |
| <b>4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, JUSTIFICACIÓN, RESPALDO<br/>PRESUPUESTAL Y FORMA DE PAGO.....</b> | <b>13</b> |
| 4.1 Análisis del sector .....                                                                        | 13        |
| 4.1.1 Características del sector.....                                                                | 14        |
| 4.1.2 Quien vende y oferte el bien o servicio .....                                                  | 15        |
| 4.1.3 Adquisiciones previas de otras entidades .....                                                 | 15        |
| 4.1.4 Adquisiciones previas de la entidad .....                                                      | 16        |
| 4.2 Justificación del valor del contrato .....                                                       | 16        |
| 4.3 Cargas tributaria territoriales.....                                                             | 20        |
| 4.4 Disponibilidad presupuestal.....                                                                 | 20        |
| 4.5 Forma de pago.....                                                                               | 21        |
| <b>5. CRITERIOS PARA SELECCIÓN LA OFERTA MAS FAVORABLE.....</b>                                      | <b>21</b> |
| 5.1 Requisitos jurídicos.....                                                                        | 21        |
| 5.1.1 Carta de presentación de la propuesta .....                                                    | 21        |
| 5.1.2 Documento de conformación de proponentes plurales.....                                         | 22        |
| 5.1.3 Existencia y representación legal.....                                                         | 23        |

|                                                                                   |                                                                 |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b><br><b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b> | <b>CÓDIGO: GA-GC-FR- 028</b> |
|                                                                                   | <b>FORMATO ESTUDIO PREVIO DE</b><br><b>MINIMA CUANTIA</b>       | <b>VERSIÓN: 001</b>          |
|                                                                                   |                                                                 | <b>FECHA: 12-08-2025</b>     |
|                                                                                   |                                                                 | <b>Página: 2 de 42</b>       |

|                                                                                                                                          |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 5.1.3.1 Personas naturales .....                                                                                                         | 23        |
| 5.1.3.2 Personas jurídicas .....                                                                                                         | 23        |
| 5.1.4 Poder .....                                                                                                                        | 26        |
| 5.1.5 RUT .....                                                                                                                          | 26        |
| 5.1.6 Garantía de seriedad de la oferta.....                                                                                             | 27        |
| 5.1.7 Certificación de pagos de seguridad social y aportes legales .....                                                                 | 27        |
| 5.1.7.1 Personas jurídicas .....                                                                                                         | 27        |
| 5.1.7.2 Personas naturales.....                                                                                                          | 27        |
| 5.1.7.3 Proponentes plurales .....                                                                                                       | 28        |
| 5.1.8 Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República .....                                               | 28        |
| 5.1.9 Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación .....                                           | 28        |
| 5.1.10 Certificado de antecedentes judiciales.....                                                                                       | 29        |
| 5.1.11 Medidas correctivas del ministerio de defensa nacional.....                                                                       | 29        |
| 5.1.12 REDAM.....                                                                                                                        | 29        |
| 5.3 Técnicos .....                                                                                                                       | 29        |
| 5.3.1 Experiencia.....                                                                                                                   | 30        |
| 5.3.1.1 Consideraciones para la validez de la experiencia requerida.....                                                                 | 30        |
| 5.3.1.2 Acreditación de la experiencia requerida .....                                                                                   | 31        |
| 5.3.1.3 Documentos válidos para la acreditación de la experiencia requerida .....                                                        | 32        |
| 5.3.1.4 Para subcontratos.....                                                                                                           | 33        |
| 5.3.2 Otros requisitos habilitantes técnicos .....                                                                                       | 34        |
| 5.3.2.1 Oferta económica .....                                                                                                           | 36        |
| 5.3.2.4 Precio artificialmente bajo.....                                                                                                 | 37        |
| <b>6. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO .....</b> | <b>37</b> |
| <b>7. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....</b>                                           | <b>39</b> |
| 7.1 Garantía de cumplimiento .....                                                                                                       | 39        |
| 7.2 Garantías de responsabilidad civil extracontractual. ¡Error! Marcador no definido.                                                   |           |
| <b>8. ACUERDOS COMERCIALES .....</b>                                                                                                     | <b>40</b> |
| <b>9. ANEXOS .....</b>                                                                                                                   | <b>41</b> |

|                                                                                   |                                                                 |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b><br><b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b> | <b>CÓDIGO: GA-GC-FR- 028</b> |
|                                                                                   | <b>FORMATO ESTUDIO PREVIO DE</b><br><b>MINIMA CUANTIA</b>       | <b>VERSIÓN: 001</b>          |
|                                                                                   |                                                                 | <b>FECHA: 12-08-2025</b>     |
|                                                                                   |                                                                 | <b>Página: 3 de 42</b>       |

Florencia, septiembre de 2026

## 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Gobernación del Departamento del Caquetá, tiene el deber legal e asumir las responsabilidades que le atañen en su campo de acción dentro de su jurisdicción territorial según lo previsto en la Constitución, las Leyes, Ordenanzas y demás normas que la regulan y a las cuales está sujeta a accionar del servidor público, con el fin de que ello redunde en el beneficio de los administradores y refleje, a la vez, en la buena marcha de la Administración.

Con el ánimo de dar cumplimiento a la misión institucional bajo principios de igualdad, moralidad, eficacia, económica, celeridad, imparcialidad y en desarrollo de lo señalado en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 La Gobernación del Caquetá, se encuentra facultada para contratar los servicios que sean requeridos a fin de garantizar el normal funcionamiento de la entidad en beneficio de los servidores y usuarios, por lo cual, presenta mediante el presente documento la conveniencia y oportunidad de contratar la adquisición y/o suministro de materiales para el mantenimiento y reparación de las Instalaciones pertenecientes a la Gobernación del Caquetá.

Así mismo, la entidad Territorial para el cumplimiento de sus funciones requiere poner en marcha toda la logística necesaria tendiente a que su misión principal se lleve a cabo de manera, eficaz y oportuna. Aspecto que permite el cumplimiento de las disposiciones, funciones y obligaciones en beneficio de los funcionarios y usuarios de la Entidad.

Que, el ARTICULO 2º. De la Constitución Política establece como fines esenciales del Estado: *"Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo"*

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 numeral 2. Del artículo 305 de la Constitución estableció que es atribución de los Gobernadores: *"Dirigir y coordinar la acción administrativa del departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la Constitución y las leyes"*.

Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política, se estableció: La función

|                                                                                   |                                                                 |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b><br><b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b> | <b>CÓDIGO: GA-GC-FR- 028</b> |
|                                                                                   | <b>FORMATO ESTUDIO PREVIO DE</b><br><b>MINIMA CUANTIA</b>       | <b>VERSIÓN: 001</b>          |
|                                                                                   |                                                                 | <b>FECHA: 12-08-2025</b>     |
|                                                                                   |                                                                 | <b>Página: 4 de 42</b>       |

administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

La Gobernación del Caquetá a través de la Secretaría General, tiene a su cargo la planeación, conservación, racionalización y la oportuna puesta a disposición de los recursos físicos y tecnológicos, requeridos por todas las dependencias que conforman la entidad, contribuyendo así al mejoramiento continuo y la correcta prestación de los servicios, por ello, se ha identificado que la Gobernación del Caquetá, no cuentan con un servicio de envíos a través de correo y mensajería certificada, que les permita responder oportunamente a los requerimientos internos y de los usuarios dentro y fuera del Departamento.

Por lo anterior, la Administración Departamental, debe gestionar de manera correcta la correspondencia tanto interna como externa que se tramita a diario para el buen funcionamiento de la entidad en cumplimiento de su misión institucional y actividades administrativas, lo cual, generan y manejan grandes volúmenes de información y correspondencia, por ello, lo que se busca con esta contratación, es brindar a la entidad los mecanismos y herramientas más eficaces, para atender los requerimientos que en materia de mensajería en zonas urbanas, regionales, nacionales e internacionales

La administración Departamental necesita constantemente enviar documentos, respuestas e información a distintas entidades de orden municipal, departamental, nacional, privadas, personas naturales - jurídicas, y demás de cualquier orden; lo que hace necesario que el Departamento contrate un servicio de mensajería que permita atender de manera oportuna, ágil y rápida las necesidades que surjan con el envío y recepción de la correspondencia de la entidad.

La Gobernación del Caquetá en cumplimiento de su misión institucional y actividades administrativas, generan y manejan grandes volúmenes de información y correspondencia, por ello, lo que se busca con esta contratación, es brindar a la entidad los mecanismos y herramientas más eficaces, para atender los requerimientos que en materia de mensajería se presenten, a través de los servicios de recepción, recolección, clasificación, transporte y entrega de documentos u objetos postales, en la modalidad de correo unitario, servicios especiales, avisos judiciales, paquetería, correo electrónico certificado, documentos masivos, en zonas urbanas, regionales, nacionales e internacionales.

La necesidad de este servicio es apremiante, porque no se cuenta con personal de planta suficiente que pueda encargarse del transporte y entrega de documentos como cartas, notas internas, certificados, derechos de petición, tutelas entre otros; dentro y fuera del Departamento, por ello es imperativo contar con una empresa idónea y competente que

|                                                                                   |                                                   |  |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--|-----------------------|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA<br>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN |  | CÓDIGO: GA-GC-FR- 028 |
|                                                                                   | FORMATO ESTUDIO PREVIO DE<br>MINIMA CUANTIA       |  | VERSIÓN: 001          |
|                                                                                   |                                                   |  | FECHA: 12-08-2025     |
|                                                                                   |                                                   |  | Página: 5 de 42       |

realice esta labor para llevar de manera eficiente y en los tiempos oportunos las paquetes o documentos a los destinatarios, logrando de esta manera, dar cumplimiento a los fines misionales de la entidad. Por ello, este servicio debe contratarse con una empresa que tenga una infraestructura con cobertura nacional de tales características que además de cumplir con el objeto del contrato en condiciones normales, también tenga la capacidad de implementar planes de emergencia por casos imprevistos ajenos a la voluntad de las partes.

En atención a la necesidad identificada, la entidad requiere contratar una persona natural o jurídica que cuente con la capacidad técnica, operativa y experiencia necesarias para la prestación del servicio de recolección, transporte y entrega de mensajería y encomiendas, garantizando su adecuada gestión y entrega oportuna, para lo cual deberá cumplir con los requisitos legales y técnicos aplicables a la prestación de servicios postales y contar con la respectiva habilitación otorgada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC). Lo anterior, con el fin de atender las necesidades de envío y recepción de documentos, correspondencia y encomiendas requeridas para el desarrollo de las actividades de la entidad, en observancia de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia y publicidad. Esta necesidad se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad para la vigencia 2026.

## 2. OBJETO DEL CONTRATO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE EMPAQUE, EMBALAJE, TRANSPORTE Y ENTREGA DE MENSAJERIA Y ENCOMIENDAS QUE REQUIERA LA GOBERNACIÓN DE CAQUETÁ A NIVEL REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL.

### 2.1 Alcance del objeto

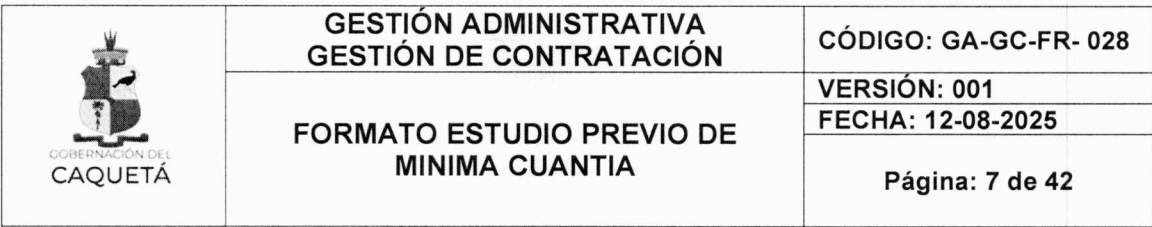
El contrato comprende la prestación integral de los servicios de empaque, embalaje, recolección, transporte y entrega de documentos, correspondencia, paquetes y encomiendas requeridos por la Gobernación del Caquetá y sus sedes administrativas, garantizando su adecuado manejo, seguridad, trazabilidad y entrega oportuna a los destinatarios, en los ámbitos regional, nacional e internacional e incluyendo zonas urbanas

El contratista deberá realizar las actividades de recepción, clasificación, alistamiento, transporte, seguimiento y entrega de los envíos, de conformidad con las condiciones técnicas y operativas establecidas por la Entidad y la normatividad aplicable a los servicios postales, garantizando la continuidad, eficiencia y oportunidad del servicio requerido por las diferentes dependencias de la Gobernación del Caquetá.

### 2.2 Clasificador de bienes y servicios

El objeto del presente proceso de contratación está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), como se indica en la siguiente tabla:





**CÓDIGO: GA-GC-FR- 028**

FECHA: 12-08-2025

## Página: 7 de 42

[illegible]



|                                                                                   |                                                           |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA<br/>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b> | <b>CÓDIGO: GA-GC-FR- 028</b> |
|                                                                                   | <b>FORMATO ESTUDIO PREVIO DE<br/>MINIMA CUANTIA</b>       | <b>VERSIÓN: 001</b>          |
|                                                                                   |                                                           | <b>FECHA: 12-08-2025</b>     |
|                                                                                   |                                                           | <b>Página: 9 de 42</b>       |

- k. Facilitarle los espacios físicos, los equipos y los elementos para el cumplimiento del objeto contractual cuando a ello hubiere lugar.
- l. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato.
- m. Exigir a través de la dependencia responsable el cumplimiento del objeto de este contrato.
- n. Efectuar las retenciones de ley y de impuesto de acuerdo a las normas vigentes y sus posteriores modificaciones.

## **2.5.2 Obligaciones del contratista**

### **2.5.2.1 Obligaciones generales**

- a. Suscribir el Acta de Inicio del contrato.
- b. Cumplir con el objeto del Contrato en los términos pactados.
- c. Cumplir con las características técnicas, de calidad y demás condiciones establecidas.
- d. Informar oportunamente (dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes) al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.
- e. Deberá pagar los impuestos municipales a que dé lugar.
- f. Permitir al supervisor asignado por la entidad o interventor según aplique, realizar la inspección del contrato y ejecutar a su costa los cambios y modificaciones que sean necesarios para el cumplimiento del contrato.
- g. Presentar y mantener vigentes las garantías exigidas.
- h. Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar), lo cual deberá acreditar debidamente para iniciar la ejecución del contrato, ejecutar el mismo y para hacer efectivo el pago.
- i. El contratista deberá realizar la entrega de soportes como informes, fotográficas que se generen en el transcurso de la ejecución del contrato.
- j. Suscribir el Acta de Liquidación del contrato
- k. Las demás que deriven de la ejecución contractual.

### **2.5.2.2 Obligaciones específicas**

- 1. El CONTRATISTA se compromete para con la Gobernación del Caquetá, a prestar el servicio postal de recolección, curso y entrega y demás servicios postales que requiera la entidad a nivel urbano, regional, nacional e internacional con personal idóneo y calificado, garantizando la buena calidad del servicio, de conformidad con la oferta presentada.
- 2. Frente a la entrega de actos administrativos emitidos por la secretaria de hacienda, el contratista debe garantizar lo siguiente:
  - a) Al momento de realizar la entrega masiva de los Actos Administrativos la

|                                                                                   |                                                           |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA<br/>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b> | <b>CÓDIGO: GA-GC-FR- 028</b> |
|                                                                                   | <b>FORMATO ESTUDIO PREVIO DE<br/>MINIMA CUANTIA</b>       | <b>VERSIÓN: 001</b>          |
|                                                                                   |                                                           | <b>FECHA: 12-08-2025</b>     |
|                                                                                   |                                                           | <b>Página: 10 de 42</b>      |

empresa de correo debe contar lo entregado, a fin de verificar la cantidad de notificaciones suministradas por la Secretaría de Hacienda.

- b) La Secretaria Departamental de Hacienda entrega los actos administrativos con una base de datos en archivo formato Excel que contiene el detalle de cada carta, en él se incluye un campo único que la empresa de correo debe utilizar para individualizar cada notificación.
  - c) La Secretaria de Hacienda entrega los actos administrativos con una base de datos en archivo formato Excel que contiene el detalle de cada carta, en él se incluye un campo único que la empresa de correo debe utilizar para individualizar cada notificación; el campo se llama ID\_CORREO.
  - d) Todo acto impreso en forma masiva, tiene al final del texto un cuerpo troquelado que constituye la prueba de entrega (colilla).
  - e) En casos de que la empresa de correo use su propia colilla de correo, sustituyendo la colilla de la empresa sistemas y computadores (SYC), esta deberá contener:
    - DATOS DEL DESTINATARIO (Nombre del contribuyente, dirección, ciudad y departamento).
    - ID\_CORREO (Identificador del correo de SYC).
    - PLACA
    - ACTO ADMINISTRATIVO
    - VIGENCIAS
3. Frente al diligenciamiento de la prueba de entrega, al momento de entregar la notificación al contribuyente, la empresa contratista debe diligenciar correctamente los campos de la prueba de entrega con toda la información Solicitada, así
- Se debe diligenciar el nombre del cartero.
  - Toda prueba de entrega (colilla) debe venir con sello de la empresa de correo y este se debe colocar de tal forma que no se tapen los campos ID del documento, Firma y Cedula del contribuyente, Acto Administrativo, Vigencias, Placa y Causales de Devolución.
  - **Correo efectivamente entregado**, se debe diligenciar la fecha de entrega, con la firma y cédula de quien recibe. Al momento de entregar la carta al contribuyente, se desprende la colilla que debe ser conservada por la empresa de correo y se entrega el Acto Administrativo al destinatario.
  - **Correo devuelto**, se debe especificar la causal de devolución y la fecha.

|                                                                                   |                                                     |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>                       | <b>CÓDIGO: GA-GC-FR- 028</b> |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>                      | <b>VERSIÓN: 001</b>          |
|                                                                                   | <b>FORMATO ESTUDIO PREVIO DE<br/>MINIMA CUANTIA</b> | <b>FECHA: 12-08-2025</b>     |
|                                                                                   |                                                     | <b>Página: 11 de 42</b>      |

4. El contratista allegara a la Secretaria de Hacienda las pruebas de entrega (colillas), en medio magnético, reportando data e imágenes:
  - La data se entregará en archivo Excel, teniendo en cuenta que la cantidad de registros debe coincidir con la cantidad de imágenes. (Los registros sin imagen no serán procesados, así como las imágenes sin registros tampoco serán procesadas). Las imágenes se pueden ser presentadas en PNG, JPG, Tiff, aclarando que se debe utilizar un único formato de los mencionados anteriormente.
5. Pagar los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones (Si hubiere lugar) del personal que haya de emplear para la ejecución del contrato.
6. Cumplir en los términos de ley con las obligaciones relacionadas con los sistemas de salud, riesgos, profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, circunstancia que debe ser verificada por el supervisor del contrato, durante la ejecución y liquidación del mismo, exigiendo certificación expedida por el revisor fiscal, cuando se requiera por ley.
7. Entregar dentro del tiempo estipulado en las condiciones técnicas y oferta presentada la correspondencia de la GOBERNACIÓN DEL CAQUETA.
8. El contratista se obliga a instalar applicativa digital en dos oficinas que el supervisor del contrato disponga, a efectos de que instruya o capacite en su manejo a los funcionarios encargados, y así estos, puedan gestionar los envíos y conocer su estado en línea en tiempo real.
9. Mantener en buen estado los documentos entregados por la GOBERNACIÓN DEL CAQUETA, para lo cual la persona designada para la ejecución del servicio deberá contar con la dotación respectiva para el manejo de la documentación.
10. No sobrepasar por ningún motivo el valor del contrato, salvo previa suscripción de adición debidamente motivada.
11. Aceptar los procedimientos administrativos que determine la GOBERNACIÓN DEL CAQUETA para la ejecución del contrato.
12. El contratista se obliga a mantener el valor de la oferta durante el desarrollo del contrato y un mes más.
13. Presentar mensualmente dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, un informe relacionando la correspondencia entregada con su respectiva certificación, de

|                                                                                   |                                                           |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA<br/>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b> | <b>CÓDIGO: GA-GC-FR- 028</b> |
|                                                                                   | <b>FORMATO ESTUDIO PREVIO DE<br/>MINIMA CUANTIA</b>       | <b>VERSIÓN: 001</b>          |
|                                                                                   |                                                           | <b>FECHA: 12-08-2025</b>     |
|                                                                                   |                                                           | <b>Página: 12 de 42</b>      |

igual forma deberá detallar la correspondencia no entregada y la razón de la no entrega de la misma. PARAGRAFO: El informe deberá ser detallado para cada usuario Administración central, secretaria de Educación, Dirección Tributaria y Fondo de Pensiones.

14. El informe deberá ser remitido al supervisor y expuesto en las reuniones programadas para el seguimiento del contrato.
15. Las cuentas de cobro deberán ser radicada los primeros cinco (5) hábiles de cada mes, en aras de evitar traumatismos administrativos.
16. Diseñar un cronograma para las reuniones de seguimiento, que deberán realizarse con acompañamiento del supervisor, secretaria general, asesor jurídico y un Representante del contratista. PARAGRAFO: Las reuniones deberán realizarse como mínimo una vez al mes, con la finalidad de dar cumplimiento al contrato.
17. Las devoluciones físicas correspondientes a la Administración Central, la Secretaría de Educación, la Dirección Tributaria y el Fondo de Pensiones deberán ser entregadas en el edificio principal de la Gobernación del Caquetá. En consecuencia, cada dependencia será responsable de estar atenta a las devoluciones que le correspondan y de realizar su respectiva recolección en dicho lugar.
18. Prestar el servicio objeto del contrato a la GOBERNACIÓN DEL CAQUETA en forma eficiente.
19. Las demás obligaciones, que de la naturaleza del presente contrato y de los servicios objeto del mismo se deriven o impongan las normas legales.

## **2.6 Plazo de ejecución**

Se estima que la actividad objeto del contrato se desarrollará a partir de la suscripción del acta de inicio entre el supervisor y el contratista hasta el 31 de diciembre de 2026 y/o hasta agotar el presupuesto.

## **2.7 Lugar de ejecución y/o entrega**

El lugar de ejecución del contrato será el Edificio de la Gobernación del Caquetá y en las diferentes dependencias donde sea necesario enviar mensajería, así como de todas las dependencias de la Gobernación del Caquetá con sede diferentes al Edificio principal en la ciudad de Florencia-Caquetá, y en todos los municipios del departamento con sedes de la Gobernación del Caquetá y que se requiera del servicio.

## **2.8 Tipo de contrato**

Por la naturaleza de la necesidad y el objeto a contratar, el tipo de contrato a celebra es **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**.

|                                                                                   |                                                           |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA<br/>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b> | <b>CÓDIGO: GA-GC-FR- 028</b> |
|                                                                                   | <b>FORMATO ESTUDIO PREVIO DE<br/>MINIMA CUANTIA</b>       | <b>VERSIÓN: 001</b>          |
|                                                                                   |                                                           | <b>FECHA: 12-08-2025</b>     |
|                                                                                   |                                                           | <b>Página: 13 de 42</b>      |

## 2.9 Supervisión o interventoría

La entidad vigilará el cumplimiento de las obligaciones, por conducto de un (01) supervisor quien será QUIEN EL ORDENADOR DEL GASTO DESIGNE o quien haga sus veces o quien designe el representante legal. Quien ejercerá dicha función conforme a las normas vigentes. De igual manera, en el transcurso de la ejecución, la entidad podrá hacer cambios de supervisor o asignar un número plural si la complejidad del contrato lo amerita.

Nota 1: Los funcionarios encargados de la supervisión y control de ejecución del contrato, en ningún momento estarán facultados para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por los representantes legales de los partes debidamente facultados, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato principal. Las funciones de supervisión serán realizadas de conformidad con lo indicado en el contrato, en especial las siguientes:

- 1) Velar por el cabal cumplimiento del objeto del presente contrato.
- 2) Solicitar los informes y reportes de control que se requieran para verificar el cumplimiento de las obligaciones.
- 3) Certificar para el pago respectivo, la correcta ejecución del contrato.
- 4) Elaborar técnica y oportunamente las actas y/o constancias requeridas para el cumplimiento y eficaz ejecución del contrato.

## 3. MODALIDAD Y FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

**Denominación del Proceso:** Contratación bajo la modalidad de Mínima Cuantía con el **Fundamento Legal** consagrado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, artículo 2, numeral 5, adicionado por el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015; lo que justifica el factor de selección en el bien y/o servicios a adquirir no superan el 10% de la menor cuantía.

## 4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, JUSTIFICACIÓN, RESPALDO PRESUPUESTAL Y FORMA DE PAGO

El presupuesto oficial estimado para el presente proceso es de **TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$30.000.000)**, incluidos IVA todos los impuestos y descuentos de ley.

### 4.1 Análisis del sector

En los Procesos de Contratación de mínima cuantía de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2 1.5.1 y según los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Gula G-EES-02, Título IV, literal B, En los Procesos de Contratación de mínima cuantía el alcance del estudio de sector debe ser proporcionado al valor del Proceso

|                                                                                   |                                                           |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA<br/>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b> | <b>CÓDIGO: GA-GC-FR- 028</b> |
|                                                                                   | <b>FORMATO ESTUDIO PREVIO DE<br/>MINIMA CUANTIA</b>       | <b>VERSIÓN: 001</b>          |
|                                                                                   |                                                           | <b>FECHA: 12-08-2025</b>     |
|                                                                                   |                                                           | <b>Página: 14 de 42</b>      |

de Contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los Riesgos identificados para el Proceso de Contratación.

En esta modalidad de selección no es necesario hacer un estudio extensivo de las condiciones generales de los potenciales oferentes, definir su participación en el PIB industrial o estudiar la estructura de los estados financieros de los posibles proveedores y de la industria.

En estos casos, es necesario revisar las condiciones particulares de otros Procesos de Contratación similares, acopiar información suficiente de precios, calidad, condiciones y plazos de entrega con otros clientes del proveedor públicos o privados, solicitar información a los proveedores, verificar la idoneidad de los mismos y plasmar tal información en los Documentos del Proceso, siempre con el propósito de que la decisión de negocio sea adecuada y garantice la satisfacción de la necesidad de la Entidad Estatal, cumpliendo los objetivos de eficiencia, eficacia y economía y buscando promover la competencia.

#### 4.1.1 Características del sector

Los Servicios Postales consisten en el desarrollo de las actividades de recepción, clasificación, transporte y entrega de objetos postales a través de redes postales, dentro del país o para envío hacia otros países o recepción desde el exterior.

Son servicios postales, entre otros, los servicios de correo, los servicios postales de pago y los servicios de mensajería expresa.

El Servicio de Correo es el servicio postal prestado por el Operador Postal Oficial o Concesionario de Correo y se dividen en:

1. **Envíos de Correspondencia:** es el servicio por el cual el Operador Postal Oficial o Concesionario de Correo recibe, clasifica, transporta y entrega objetos postales, el cual se clasifica en prioritarios y no prioritarios de correo de hasta dos (2) kilogramos.
2. **Envíos prioritarios de correo.** Envíos hasta 2 kg de peso transportados por la vía más rápida, sin guía y sin seguimiento.
3. **Envíos no prioritarios de correo.** Envíos en los cuales el remitente ha elegido una tarifa menos elevada, lo que implica un plazo de distribución más largo, sin guía y sin seguimiento.
4. **Encomienda.** servicio obligatorio para el Operador Postal Oficial o Concesionario de correo, que consiste en la recepción, clasificación, transporte y entrega no urgente, de objetos postales, mercancías, paquetes o cualquier artículo de permitida circulación en el territorio nacional o internacional, con o sin valor declarado, hasta un peso de 30 kg.
5. **Servicio de Correo Telegráfico:** servicio de admisión de telegramas y su transmisión mediante el operador habilitado para prestar el servicio de telegrafía, y posterior entrega a un destinatario de manera física.

|                                                                                   |                                                           |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA<br/>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b> | <b>CÓDIGO: GA-GC-FR- 028</b> |
|                                                                                   | <b>FORMATO ESTUDIO PREVIO DE<br/>MINIMA CUANTIA</b>       | <b>VERSIÓN: 001</b>          |
|                                                                                   |                                                           | <b>FECHA: 12-08-2025</b>     |
|                                                                                   |                                                           | <b>Página: 15 de 42</b>      |

El Servicio de Mensajería Expresa es el 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.

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

1. **Registro individual.** Todo servicio de mensajería expresa debe tener un número de identificación individual que cumpla las veces de admisión o guía.
2. **Recolección a domicilio.** A solicitud del cliente.
3. **Curso del envío:** Todo envío de mensajería expresa debe cursar, con una copia del recibo de admisión adherido al envío.
4. **Tiempo de entrega.** El servicio de mensajería expresa se caracteriza por la rapidez en la entrega.
5. **Prueba de entrega:** Es la constancia de la fecha, hora de entrega e identificación de quien recibe.
6. **Rastreo.** Es la posibilidad de hacer un seguimiento al curso del envío desde la recepción hasta la entrega

Un operador de servicios postales es la persona jurídica habilitada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que ofrece al público en general servicios postales, a través de una red postal. Los operadores de servicios postales pueden tener tres categorías:

1. Operador Postal Oficial o Concesionario de Correo.
2. Operador de Servicios Postales de Pago
3. Operador de Mensajería Expresa

#### 4.1.2 Quien vende y oferte el bien o servicio

| N° | NOMBRE                                 | NIT o C.C.    |
|----|----------------------------------------|---------------|
| 1  | INTER RAPIDISIMO S.A                   | 800.251.569-7 |
| 2  | SERVIENTREGA                           | 860512330-3   |
| 3  | COORDINADORA MERCANTIL S.A             | 890904713 - 2 |
| 4  | DHL GLOBAL FORWARDING (COLOMBIA) S.A.S | 830002397-9   |
| 5  | GRUPO LOGÍSTICO TCC                    | 860016640-4   |
| 6  | SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A 4/72 | 900.062.917-9 |
| 7  | DEPRISA                                | 901.147.181-5 |

#### 4.1.3 Adquisiciones previas de otras entidades

|                        |                         |                      |            |
|------------------------|-------------------------|----------------------|------------|
| No. PROCESO SECOP      | CAS-OAJ-MC-050-2024     |                      |            |
| Modalidad de Selección | Mínima Cuantía          |                      |            |
| Tipo de Contrato       | Prestación de Servicios |                      |            |
| Numero de contrato     | 2892-2024               | Fecha suscripción de | 25/11/2024 |

|                                                                                   |                                                           |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA<br/>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b> | <b>CÓDIGO: GA-GC-FR- 028</b> |
|                                                                                   | <b>FORMATO ESTUDIO PREVIO DE<br/>MINIMA CUANTIA</b>       | <b>VERSIÓN: 001</b>          |
|                                                                                   |                                                           | <b>FECHA: 12-08-2025</b>     |
|                                                                                   |                                                           | <b>Página: 16 de 42</b>      |

|                     |                                                                                                                                                                  |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objeto              | PRESTAR A LA GOBERNACIÓN DE CASANARE LOS SERVICIOS DE MENSAJERIA EXPRESA TANTO EN EL ZONA URBANA COMO RURAL EN LOS NIVELES: MUNICIPAL, DEPARTAMENTAL Y NACIONAL. |
| Entidad contratante | GOBERNACIÓN DE CASANARE                                                                                                                                          |
| Valor del Contrato  | \$53.600.000                                                                                                                                                     |
| Plazo               | 1 Mese                                                                                                                                                           |

#### 4.1.4 Adquisiciones previas de la entidad

|                        |                                                                                                                                                       |                      |               |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|
| No. PROCESO SECOP      | DC-GE-SMC-017-2024                                                                                                                                    |                      |               |
| Modalidad de Selección | Mínima Cuantía                                                                                                                                        |                      |               |
| Tipo de Contrato       | Prestación de Servicios                                                                                                                               |                      |               |
| Numero de contrato     | 202400000017                                                                                                                                          | Fecha<br>suscripción | de 22/05/2024 |
| Objeto                 | EMPAQUE, EMBALAJE, TRANSPORTE Y ENTREGA DE MENSAJERIA Y ENCOMIENDAS QUE REQUIERA LA GOBERNACIÓN DE CAQUETÁ A NIVEL REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL |                      |               |
| Entidad contratante    | GOBERNACION DEL CAQUETÁ                                                                                                                               |                      |               |
| Valor del Contrato     | \$58.500.000                                                                                                                                          |                      |               |
| Plazo                  | 7 Meses                                                                                                                                               |                      |               |

|                        |                                                                                                                                                                                  |                      |               |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|
| No. PROCESO SECOP      | DC-GE-SMC-006-2025                                                                                                                                                               |                      |               |
| Modalidad de Selección | Mínima Cuantía                                                                                                                                                                   |                      |               |
| Tipo de Contrato       | Prestación de Servicios                                                                                                                                                          |                      |               |
| Numero de contrato     | 202500000008                                                                                                                                                                     | Fecha<br>suscripción | de 22/04/2025 |
| Objeto                 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE EMPAQUE, EMBALAJE, TRANSPORTE Y ENTREGA DE MENSAJERIA Y ENCOMIENDAS QUE REQUIERA LA GOBERNACIÓN DE CAQUETÁ A NIVEL REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL |                      |               |
| Entidad contratante    | GOBERNACION DEL CAQUETÁ                                                                                                                                                          |                      |               |
| Valor del Contrato     | \$40.000.000                                                                                                                                                                     |                      |               |
| Plazo                  | 5 Meses                                                                                                                                                                          |                      |               |

#### 4.2 Justificación del valor del contrato

El Departamento del Caquetá, con el propósito de establecer los precios de referencia para la contratación del servicio de mensajería durante la vigencia 2026, realizó la solicitud de cotizaciones a empresas que prestan y operan este tipo de servicios en el departamento, entre ellas **INTERRAPIDÍSIMO, SERVIENTREGA S.A., TRANSPORTES 4-72 y SOLUCIONES DEPRISA.**

Como resultado del ejercicio de estudio de mercado y de conformidad con la asignación presupuestal prevista para la vigencia 2026, se procedió a analizar la información

|                                                                                   |                                                   |  |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--|-----------------------|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA<br>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN |  | CÓDIGO: GA-GC-FR- 028 |
|                                                                                   | FORMATO ESTUDIO PREVIO DE<br>MINIMA CUANTIA       |  | VERSIÓN: 001          |
|                                                                                   |                                                   |  | FECHA: 12-08-2025     |
|                                                                                   |                                                   |  | Página: 17 de 42      |

suministrada por las empresas consultadas. En este proceso se evidenció que **INTERRAPIDÍSIMO, SOLUCIONES DEPRISA y TRANSPORTES 4-72**, no diligenciaron ni allegaron el formato correspondiente a las condiciones técnicas del servicio de envío de correspondencia, documento que había sido anexado a la solicitud de cotización y que resultaba necesario para efectos de comparar integralmente las condiciones y valores ofertados.

En consecuencia, y teniendo en cuenta que la información suministrada por dichas empresas no permite efectuar una comparación integral y homogénea de los precios y condiciones requeridas por la entidad, para efectos de determinar los valores de referencia del presente proceso se tendrá en cuenta las cotizaciones presentadas por **SERVIENTREGA S.A.**, por cuanto estas atendieron los requerimientos establecidos en la solicitud de cotización.

En este sentido, los valores de referencia que servirán como base para la estructuración del presupuesto oficial del presente proceso son los siguientes:

#### SERVIENTREGA S.A.

| CONDICIONES TÉCNICAS SERVICIO DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA |                                                                                                                                            |                       |                        |               |                        |                     |                        |               |                        |                     |                        |               |                        |                     |                        |               |                   |                        |                                          |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------|---------------|------------------------|---------------------|------------------------|---------------|------------------------|---------------------|------------------------|---------------|------------------------|---------------------|------------------------|---------------|-------------------|------------------------|------------------------------------------|
| ITEM                                                      | ESPECIFICACIONES                                                                                                                           | UNIDAD DE MEDIDA (KG) | TRAYECTO               |               |                        |                     |                        |               |                        |                     |                        |               |                        |                     |                        |               | TIEMPO DE ENTREGA |                        |                                          |
|                                                           |                                                                                                                                            |                       | URBANO                 |               |                        |                     | ZONAL                  |               |                        |                     | NACIONAL               |               |                        |                     | INTERNACIONAL          |               |                   |                        |                                          |
|                                                           |                                                                                                                                            |                       | VALOR UNITARIO SIN IVA | TARIFA DE IVA | VALOR UNITARIO CON IVA | VALOR TOTAL CON IVA | VALOR UNITARIO SIN IVA | TARIFA DE IVA | VALOR UNITARIO CON IVA | VALOR TOTAL CON IVA | VALOR UNITARIO SIN IVA | TARIFA DE IVA | VALOR UNITARIO CON IVA | VALOR TOTAL CON IVA | VALOR UNITARIO SIN IVA | TARIFA DE IVA |                   | VALOR UNITARIO CON IVA | VALOR TOTAL CON IVA                      |
| 1                                                         | DOCUMENTO UNITARIO<br>Servicio especializado de transporte y entrega de documentos a nivel urbano, zonal y nacional, con prueba de entrega | 1KG                   | \$8.150                | N/A           | \$8.150                | \$8.150             | \$11.900               | N/A           | \$11.900               | \$11.900            | \$18.200               | N/A           | \$18.200               | \$18.200            | \$808.184              | N/A           | \$808.184         | \$808.184              | SUJETO A TIEMPOS DE MATRIZ RED OPERATIVA |

|                                                                                   |                                                   |  |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--|-----------------------|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA<br>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN |  | CÓDIGO: GA-GC-FR- 028 |
|                                                                                   | FORMATO ESTUDIO PREVIO DE<br>MINIMA CUANTIA       |  | VERSIÓN: 001          |
|                                                                                   |                                                   |  | FECHA: 12-08-2025     |
|                                                                                   |                                                   |  | Página: 18 de 42      |

|   |                                                                                                                                                                                                                                  |     |          |     |          |          |          |     |          |          |          |     |          |          |           |     |           |           |                                          |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------|-----|----------|----------|----------|-----|----------|----------|----------|-----|----------|----------|-----------|-----|-----------|-----------|------------------------------------------|
| 2 | <b>SERVICIO ESPECIAL</b><br>Servicio para envíos de paquetes y mercancías amparada con una guía                                                                                                                                  | 1KG | \$8.150  | N/A | \$8.150  | \$8.150  | \$11.900 | N/A | \$11.900 | \$11.900 | \$18.200 | N/A | \$18.200 | \$18.200 | \$808.184 | N/A | \$808.184 | \$808.184 | SUJETO A TIEMPOS DE MATRIZ RED OPERATIVA |
| 3 | <b>NOTIFICACIÓN JUDICIALES</b><br>Transporte y entrega certificada de documentos que tengan como destinatario una entidad o persona natural, que deba ser notificada mediante formato de aviso o comunicado con validez judicial | 1KG | \$22.600 | N/A | \$22.600 | \$22.600 | \$26.450 | N/A | \$26.450 | \$26.450 | \$32.550 | N/A | \$32.550 | \$32.550 | N/A       | N/A | N/A       | N/A       | SUJETO A TIEMPOS DE MATRIZ RED OPERATIVA |



|                                                                                   |                                                 |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>                   | <b>CÓDIGO: GA-GC-FR- 028</b> |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>                  | <b>VERSIÓN: 001</b>          |
|                                                                                   | <b>FORMATO ESTUDIO PREVIO DE MINIMA CUANTIA</b> | <b>FECHA: 12-08-2025</b>     |
|                                                                                   |                                                 | <b>Página: 20 de 42</b>      |

|              |             |
|--------------|-------------|
| <b>IVA</b>   | \$295       |
| <b>TOTAL</b> | \$1.792.013 |

#### Valor máximo a presentar en la Oferta:

El presente proceso de selección y posterior contrato se celebrará por el sistema de precios unitarios a monto agotable, es decir, la propuesta debe presentarse para cada uno de los ítems y el valor total de la contratación será hasta por el monto del presupuesto, esto es, por el valor de **TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$30.000.000)**, suma que incluye todos los impuestos tasas contribuciones y descuentos de ley, de acuerdo con el consumo que se genere por la necesidad del servicio.

#### 4.3 Cargas tributaria territoriales

El contratista deberá asumir las cargas tributarias del nivel nacional que legalmente correspondan. A nivel territorial, el contrato es hecho general de los siguientes impuestos, tasas y contribuciones, que deberán considerarse e incorporarse al valor de la oferta.

| Concepto                                                   | Tarifa                       |
|------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Estampilla Pro Desarrollo                                  | 0.5% del valor del contrato  |
| Estampilla Pro Desarrollo de la Universidad de la Amazonía | 0.5% del valor del contrato  |
| Estampilla Pro Cultura                                     | 0.75% del valor del contrato |
| Estampilla Pro Bienestar del Adulto Mayor                  | 4% del valor del contrato    |
| Estampilla Pro Electrificación Rural                       | 3% del valor del contrato    |
| Tasa pro Deporte y Recreación                              | 0.5% del valor del contrato  |

#### 4.4 Disponibilidad presupuestal.

|                       |                                                       |                            |                   |
|-----------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------|
| <b>N° CDP</b>         | <b>2626092133</b>                                     | <b>Fecha de expedición</b> | <b>25/09/2026</b> |
| <b>Valor</b>          | <b>TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$30.000.000)</b> |                            |                   |
| <b>Funcionamiento</b> | <b>X</b>                                              | <b>Inversión</b>           |                   |

|                  |    |                                                   |                                      |                                                                    |     |              |
|------------------|----|---------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----|--------------|
| TIPO DE RECURSOS | DE | 1. Presupuesto General de la Nación - PGN         |                                      | N/A                                                                |     |              |
|                  |    | 2. Sistema General de Participaciones - SGP       | Participación para educación         |                                                                    | N/A |              |
|                  |    |                                                   | Participación para salud             |                                                                    | N/A |              |
|                  |    |                                                   | Participación para propósito general | Deporte y recreación                                               |     | N/A          |
|                  |    |                                                   |                                      | Cultura                                                            |     | N/A          |
|                  |    |                                                   |                                      | Propósito general Libre inversión                                  |     | N/A          |
|                  |    |                                                   |                                      | Propósito general libre destinación municipios categorías 4, 5 y 6 |     | N/A          |
|                  |    |                                                   | Asignaciones Especiales              | Resguardos indígenas                                               |     | N/A          |
|                  |    |                                                   |                                      | Programas de alimentación escolar                                  |     | N/A          |
|                  |    |                                                   |                                      | Municipios de la ribera del río Magdalena                          |     | N/A          |
|                  |    |                                                   | Agua potable y saneamiento básico    |                                                                    | N/A |              |
|                  |    | Atención integral de la primera infancia (Saldos) |                                      | N/A                                                                |     |              |
|                  |    | 3. Sistema General de Regalías - SGR              |                                      |                                                                    |     | N/A          |
|                  |    | 4. Recursos Propios                               |                                      |                                                                    |     | \$30.000.000 |
|                  |    | 5. Recursos de Crédito                            |                                      |                                                                    |     | N/A          |

|                                                                                   |                                                           |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA<br/>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b> | <b>CÓDIGO: GA-GC-FR- 028</b> |
|                                                                                   | <b>FORMATO ESTUDIO PREVIO DE<br/>MINIMA CUANTIA</b>       | <b>VERSIÓN: 001</b>          |
|                                                                                   |                                                           | <b>FECHA: 12-08-2025</b>     |
|                                                                                   |                                                           | <b>Página: 21 de 42</b>      |

|  |                                                                                                                                             |     |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|  | 6. Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios Entidades Autónomas, Asignación Especial SGP para Resguardos Indígenas - AESGPRI | N/A |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|

#### 4.5 Forma de pago

- **PAGOS PARCIALES**

La Entidad pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera:

EL DEPARTAMENTO cancelará el valor del contrato que se suscribe en **PAGOS PARCIALES** por los servicios prestados, en moneda legal colombiana, dentro de los diez (10) días siguientes a la radicación de la cuenta, la cual deberá ir acompañada de la respectiva factura comercial, certificación sobre el recibo a satisfacción suscrita por el supervisor designado por la Entidad, quien previamente deberá verificar las características y calidad de los servicios prestados.

Cada solicitud de pago deberá estar acompañada de la entrada y salida de almacén en evento que aplique, las facturas o documento equivalente, soportes correspondientes de los bienes y servicios suministrados y de la certificación sobre el pago de obligaciones asumidas por parte del contratista por concepto de salud, pensiones, riesgos profesionales, aportes a Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, o del impuesto sobre la renta de conformidad a la normatividad vigente.

Las facturas o documento equivalente deberán reunir los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y demás que lo modifiquen, adicionen o aclaren. Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan de los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo efecto empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación alguna.

### 5. CRITERIOS PARA SELECCIÓN LA OFERTA MAS FAVORABLE

#### 5.1 Requisitos jurídicos

##### 5.1.1 Carta de presentación de la propuesta

El proponente debe presentar el Formato 1 – Carta de Presentación de la Oferta el cual debe ir firmado por la persona natural proponente o por el representante legal del proponente individual o plural o por el apoderado.

La carta de presentación debe suscribirse. Con la firma de este documento se entiende que el proponente conoce y acepta las obligaciones del Anexo 1 – Pacto de Transparencia y, por lo tanto, no será necesaria la entrega de este documento al momento de presentar la oferta.

|                                                                                   |                                                           |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA<br/>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b> | <b>CÓDIGO: GA-GC-FR- 028</b> |
|                                                                                   | <b>FORMATO ESTUDIO PREVIO DE<br/>MINIMA CUANTIA</b>       | <b>VERSIÓN: 001</b>          |
|                                                                                   |                                                           | <b>FECHA: 12-08-2025</b>     |
|                                                                                   |                                                           | <b>Página: 22 de 42</b>      |

El proponente debe diligenciar los Formatos. Todos los espacios en blanco deben diligenciarse con la información solicitada

### **5.1.2 Documento de conformación de proponentes plurales.**

El documento de conformación de proponentes plurales debe:

- A. Acreditar la existencia del proponente plural y clasificarlo en Unión Temporal o Consorcio. En este documento los integrantes deben expresar su intención de conformar el proponente plural. En caso que no exista claridad sobre el tipo de asociación se solicitará la aclaración. Los proponentes deben incluir como mínimo la información requerida en el Formato 2 – Conformación de Proponente Plural (Formato 2A – Consorcios) (Formato 2B – Uniones Temporales). Los proponentes podrán incluir información adicional que no contradiga lo dispuesto en los documentos del proceso.
- B. Acreditar el nombramiento de un representante y un suplente cuya intervención deberá quedar definida en el Formato 2 – Conformación de Proponente Plural (Formato 2A – Consorcios) (Formato 2B – Uniones Temporales), de todas las personas naturales y/o jurídicas asociadas, con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de todos y cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la oferta, para la suscripción y ejecución del contrato, así como también la facultad para firmar el acta de terminación y liquidación.
- C. Aportar copia del documento de identificación del representante principal y suplente de la estructura plural.
- D. Acreditar que la vigencia de la estructura plural no sea inferior a la del plazo del contrato y un año adicional. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha del cierre del proceso de contratación.
- E. El proponente plural debe señalar expresamente cuál es el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros. La sumatoria del porcentaje de participación no podrá ser diferente al 100%.
- F. En la etapa contractual, no podrán ser modificados los porcentajes de participación sin el consentimiento previo de la entidad.

Dicho documento debe estar firmado por todos y cada uno de los integrantes del proponente plural y en el caso del integrante persona jurídica, por el representante legal de dicha o por el apoderado de cualquiera de los anteriores

|                                                                                   |                                                           |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA<br/>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b> | <b>CÓDIGO: GA-GC-FR- 028</b> |
|                                                                                   | <b>FORMATO ESTUDIO PREVIO DE<br/>MINIMA CUANTIA</b>       | <b>VERSIÓN: 001</b>          |
|                                                                                   |                                                           | <b>FECHA: 12-08-2025</b>     |
|                                                                                   |                                                           | <b>Página: 23 de 42</b>      |

### **5.1.3 Existencia y representación legal**

La existencia y representación legal de los Proponentes individuales o miembros de los Proponentes Plurales se acreditará de acuerdo con las siguientes reglas:

#### **5.1.3.1 Personas naturales**

Deben presentar los siguientes documentos en copia simple:

Persona natural de nacionalidad colombiana:

- Cédula de ciudadanía.
- Fotocopia de la libreta militar, Para los hombres mayores de 18 y menores de 50 años deberán allegar la fotocopia de la libreta militar

Persona natural extranjera con residencia en Colombia:

- Cédula de extranjería vigente expedida por la autoridad competente.

Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia:

- Pasaporte.

Además de lo anterior, se deberá allegar Certificado de cámara o registro mercantil expedido por la cámara de comercio que lo acredite como comerciante. Salvo en aquellos casos en los cuales se trate de ejercicio de profesiones liberales o actividades no consideradas comerciales.

#### **5.1.3.2 Personas jurídicas**

A. Persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia:

- I. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente, en el que se verificará:
  - a. Fecha de expedición del certificado no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado de existencia y representación legal la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.
  - b. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de contratación.

|                                                                                   |                                                           |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA<br/>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b> | <b>CÓDIGO: GA-GC-FR- 028</b> |
|                                                                                   | <b>FORMATO ESTUDIO PREVIO DE<br/>MINIMA CUANTIA</b>       | <b>VERSIÓN: 001</b>          |
|                                                                                   |                                                           | <b>FECHA: 12-08-2025</b>     |
|                                                                                   |                                                           | <b>Página: 24 de 42</b>      |

- c. Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.
- d. Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para cada caso.
- e. El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.
- f. Que las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.

II. Certificación del revisor fiscal en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada.

III. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

En el caso de las sucursales de las personas jurídicas extranjeras y como quiera que la sucursal en Colombia no es una persona jurídica diferente a la matriz, se tendrá en cuenta la fecha de constitución de esta última.

Si la oferta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal debidamente constituida en Colombia, deberá acreditar la existencia de la sucursal y la capacidad jurídica de su representante o apoderado, mediante el certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición máximo de 30 días calendario antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección por la Cámara de Comercio. Cuando el representante legal de la sucursal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad. La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta

A. Persona jurídica extranjera sin sucursal o domicilio en Colombia: Documentos que acrediten la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, presentados de conformidad con lo establecido en el presente pliego de condiciones, en el que debe constar, como mínimo, los siguientes aspectos:

- I. Nombre o razón social completa.
- II. Nombre del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica.

|                                                                                   |                                                           |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA<br/>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b> | <b>CÓDIGO: GA-GC-FR- 028</b> |
|                                                                                   | <b>FORMATO ESTUDIO PREVIO DE<br/>MINIMA CUANTIA</b>       | <b>VERSIÓN: 001</b>          |
|                                                                                   |                                                           | <b>FECHA: 12-08-2025</b>     |
|                                                                                   |                                                           | <b>Página: 25 de 42</b>      |

- III. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de selección.
- IV. Facultades del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica, en la que se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social competente respectivo para cada caso.
- V. Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación.
- VI. Fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica.
- VII. Acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.
- VIII. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

Si no existiera ninguna autoridad o entidad que certifique la totalidad de la información de existencia y representación legal, el proponente o miembro extranjero del proponente plural debe presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad en la que conste que: i) no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente numeral; ii) la información requerida en el presente literal, y iii) la capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración, así como de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.

**B. Entidades estatales:** Deben presentar los siguientes documentos para acreditar su existencia:

Acto de creación de la entidad estatal. Este puede ser ley, decreto, ordenanza, acuerdo o certificado de existencia y representación legal (este último no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación) o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la entidad estatal.

**NOTA:** En el evento de personas jurídicas no obligadas a aportar el certificado de existencia y representación legal, deberán aportar un documento equivalente que acredite su existencia, junto con los documentos que demuestren la capacidad del representante legal de la entidad o sociedad a contratar, en el cual se verificará:

- Fecha de expedición del documento equivalente que acredite su existencia.

|                                                                                   |                                                           |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA<br/>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b> | <b>CÓDIGO: GA-GC-FR- 028</b> |
|                                                                                   | <b>FORMATO ESTUDIO PREVIO DE<br/>MINIMA CUANTIA</b>       | <b>VERSIÓN: 001</b>          |
|                                                                                   |                                                           | <b>FECHA: 12-08-2025</b>     |
|                                                                                   |                                                           | <b>Página: 26 de 42</b>      |

- Que el objeto incluya las actividades principales objeto del presente proceso.
- La duración deberá ser por lo menos igual al plazo estimado del contrato y un (1) año más.
- Para efectos del pliego de condiciones, el plazo de ejecución del contrato será el indicado en el numeral “1.1 Objeto, presupuesto oficial, plazo y ubicación”.
- Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad o entidad.
- La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta, y por tanto su rechazo.

El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.

#### **5.1.4 Poder**

Los proponentes podrán presentar ofertas directamente o suscritas por intermedio de apoderado, evento en el cual deben anexar el poder, otorgado en legal forma (artículo 5 del Decreto – Ley 019 de 2012), en el que se confiera al apoderado de manera clara y expresa facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a quien(es) representa en el trámite del presente proceso y en la suscripción del contrato. No obstante, la simple entrega física o radicación de la oferta en la Entidad puede realizarla cualquier persona, sin necesidad de poder o autorización.

El apoderado que firma la oferta podrá ser una persona natural o jurídica, que en todo caso debe tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y debe estar facultado para representar al proponente y/o a todos los integrantes del proponente plural, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades: (i) presentar oferta para el proceso de contratación de que trata este pliego; (ii) responder a los requerimientos y aclaraciones solicitados por la entidad en el curso del presente proceso; (iii) recibir las notificaciones a que haya lugar dentro del proceso (iv) suscribir el contrato en nombre y representación del adjudicatario así como el acta de terminación y liquidación, si a ello hubiere lugar.

Las personas extranjeras que participen mediante un proponente plural podrán constituir un solo apoderado común y, en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes con los requisitos de autenticación, legalización o apostilla y traducción exigidos en el Código de Comercio, incluyendo los señalados en el pliego de condiciones. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del proponente plural

#### **5.1.5 RUT.**

|                                                                                   |                                                     |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>                       | <b>CÓDIGO: GA-GC-FR- 028</b> |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>                      | <b>VERSIÓN: 001</b>          |
|                                                                                   | <b>FORMATO ESTUDIO PREVIO DE<br/>MINIMA CUANTIA</b> | <b>FECHA: 12-08-2025</b>     |
|                                                                                   |                                                     | <b>Página: 27 de 42</b>      |

Registro Único Tributario del proponente persona jurídica o natural

Si es consorcio o unión temporal, deberá allegar el RUT de cada uno de los miembros que los conforman.

### **5.1.6 Garantía de seriedad de la oferta**

### **5.1.7 Certificación de pagos de seguridad social y aportes legales**

#### **5.1.7.1 Personas jurídicas**

El Proponente persona jurídica debe presentar una certificación, expedida por el Revisor Fiscal, de acuerdo con los requerimientos de ley o por el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera Revisor Fiscal, en el que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción, cuando a ello haya lugar.

Dicho documento debe certificar que, a la fecha de cierre del presente proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

Las Entidades no podrán exigir las planillas de pago. Bastará el certificado suscrito por el Revisor Fiscal, en los casos requeridos por la Ley, o por el Representante Legal que así lo acredite.

Cuando la persona jurídica está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el certificado de pagos de seguridad social y aportes legales

Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

#### **5.1.7.2 Personas naturales**

El Proponente persona natural deberá acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos., dicha afiliación debe de presentarse a la fecha del momento del cierre del proceso

El Proponente podrá acreditar la afiliación entregando el certificado de pago de planilla, pero no será obligatoria su presentación.

|                                                                                   |                                                           |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA<br/>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b> | <b>CÓDIGO: GA-GC-FR- 028</b> |
|                                                                                   | <b>FORMATO ESTUDIO PREVIO DE<br/>MINIMA CUANTIA</b>       | <b>VERSIÓN: 001</b>          |
|                                                                                   |                                                           | <b>FECHA: 12-08-2025</b>     |
|                                                                                   |                                                           | <b>Página: 28 de 42</b>      |

Los certificados de afiliación se deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en el pliego de Condiciones definitivo.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además la afiliación al sistema de salud.

Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

#### **5.1.7.3 Proponentes plurales**

Cada uno de los integrantes del Proponente Plural debe acreditar por separado los requisitos de que tratan los anteriores numerales.

Lo anterior de conformidad con el formato 3 de la invitación

#### **5.1.8 Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República**

De conformidad con lo consagrado en el artículo 60 Ley 610 de 2000, ningún proponente ni los integrantes de consorcios o uniones temporales, podrá estar registrado en el Boletín de responsables Fiscales de la Contraloría General de la República vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

Lo anterior podrá ser allegado por el contratista, o en su defecto verificado directamente por el comité evaluador.

Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia y en cuyo país de origen no existe Boletín de responsables Fiscales o su equivalente, deberá indicar esta circunstancia, en documento suscrito bajo la gravedad de juramento por el representante legal de la persona jurídica, como proponente individual o integrante del proponente plural.

#### **5.1.9 Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación**

Ningún proponente, ni los integrantes de consorcios o uniones temporales, podrán presentar antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el estado, a la fecha establecida para el cierre del presente proceso de selección, de conformidad con lo establecido en la Ley 1238 de 2008.

|                                                                                   |                                                           |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA<br/>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b> | <b>CÓDIGO: GA-GC-FR- 028</b> |
|                                                                                   | <b>FORMATO ESTUDIO PREVIO DE<br/>MINIMA CUANTIA</b>       | <b>VERSIÓN: 001</b>          |
|                                                                                   |                                                           | <b>FECHA: 12-08-2025</b>     |
|                                                                                   |                                                           | <b>Página: 29 de 42</b>      |

Lo anterior podrá se allegado por el contratista, o en su defecto verificado directamente por el comité evaluador.

Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia y en cuyo país de origen no exista Ente Estatal que certifique la ausencia de antecedentes disciplinarios, se deberá indicar esta circunstancia, así como la declaración de no contar con antecedentes disciplinarios que impliquen inhabilidad para contratar en documento suscrito bajo la gravedad de juramento por el representante legal de la persona jurídica, como proponente individual o integrante del proponente plural.

#### **5.1.10 Certificado de antecedentes judiciales.**

Ningún proponente, ni los integrantes de consorcios o uniones temporales, podrán presentar antecedentes judiciales vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el estado, a la fecha establecida para el cierre del presente proceso de selección.

Lo anterior podrá se allegado por el contratista, o en su defecto verificado directamente por el comité evaluador.

Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia y en cuyo país de origen no exista Ente Estatal que certifique la ausencia de antecedentes disciplinarios, se deberá indicar esta circunstancia, así como la declaración de no contar con antecedentes disciplinarios que impliquen inhabilidad para contratar en documento suscrito bajo la gravedad de juramento por el representante legal de la persona jurídica, como proponente individual o integrante del proponente plural

#### **5.1.11 Medidas correctivas del ministerio de defensa nacional**

Ningún proponente, ni los integrantes de consorcios o uniones temporales, podrán presentar medidas correctivas que impliquen inhabilidad para contratar con el estado, a la fecha establecida para el cierre del presente proceso de selección.

Lo anterior podrá se allegado por el contratista, o en su defecto verificado directamente por el comité evaluador.

#### **5.1.12 REDAM**

De conformidad con el artículo 6, numeral 1. La inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos generará inhabilidad para contratar.

#### **5.3 Técnicos**

|                                                                                   |                                                           |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA<br/>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b> | <b>CÓDIGO: GA-GC-FR- 028</b> |
|                                                                                   | <b>FORMATO ESTUDIO PREVIO DE<br/>MINIMA CUANTIA</b>       | <b>VERSIÓN: 001</b>          |
|                                                                                   |                                                           | <b>FECHA: 12-08-2025</b>     |
|                                                                                   |                                                           | <b>Página: 30 de 42</b>      |

### 5.3.1 Experiencia.

**EXPERIENCIA GENERAL:** Acreditar diez (10) años de experiencia a partir de la fecha de inscripción en Cámara de comercio, el cual será verificado en el Certificado de existencia y representación legal y/o matrícula mercantil y cuyo objeto social y actividades estén relacionadas con el presente proceso.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** El proponente (PERSONA NATURAL – PERSONA JURIDICA- CONSORCIO Y/O UNION TEMPORAL) deberá acreditar mediante dos contratos y/o convenios ejecutados con entidades públicas y/o privadas, cuyo objeto tenga relación con el objeto del contrato, que su valor sea igual o superior al ciento (100%) del presupuesto oficial expresado en salarios mínimos legales.

#### 5.3.1.1 Consideraciones para la validez de la experiencia requerida

La Entidad Estatal tendrá en cuenta los siguientes aspectos para analizar la experiencia acreditada y que la misma sea válida como experiencia requerida:

- A. Tratándose de proponentes plurales se tendrá en cuenta lo siguiente: i) uno de los integrantes debe aportar como mínimo el diez por ciento (10%) de la experiencia *específica*; ii) los demás integrantes deben acreditar al menos el sesenta por ciento (60%) de la experiencia mínima exigida; y iii) sin perjuicio de lo anterior, solo uno (1) de los integrantes, si así lo considera pertinente, podrá no acreditar experiencia. En este último caso, el porcentaje de participación del integrante que no aporta experiencia en la estructura plural no podrá superar el diez por ciento (10%).
- B. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en consorcio o unión temporal, el porcentaje de participación del integrante será el registrado en alguno de los documentos válidos para la acreditación de experiencia.
- C. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en consorcio o unión temporal, el valor a considerar será el del documento válida para la acreditación de experiencia multiplicada por el porcentaje de participación que tuvo el integrante o los integrantes.
- D. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en consorcio, el “% de dimensionamiento (según la longitud, magnitud o cantidad requerida en el proceso de contratación)” se afectará por el porcentaje de participación que tuvo el integrante o los integrantes.

Por su parte, si el contrato fue ejecutado como unión temporal la acreditación del “% de dimensionamiento” se afectará de acuerdo con la distribución de actividades y lo materialmente ejecutado, para lo cual se deberá allegar el documento de

|                                                                                   |                                                           |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA<br/>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b> | <b>CÓDIGO: GA-GC-FR- 028</b> |
|                                                                                   | <b>FORMATO ESTUDIO PREVIO DE<br/>MINIMA CUANTIA</b>       | <b>VERSIÓN: 001</b>          |
|                                                                                   |                                                           | <b>FECHA: 12-08-2025</b>     |
|                                                                                   |                                                           | <b>Página: 31 de 42</b>      |

conformación de proponente plural que discrimine las actividades a cargo de cada uno de los integrantes o que de los documentos aportados para acreditar la experiencia se pueda determinar qué actividades ejecutó cada uno de los integrantes. En caso de que lo anterior no se logre determinar, la evaluación se realizará de conformidad con lo señalado en el párrafo precedente, respecto a los consorcios.

- E. Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un consorcio o unión temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un proponente plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado 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 unión temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente proceso.

#### **5.3.1.2 Acreditación de la experiencia requerida**

Los proponentes acreditarán para cada uno de los contratos aportados la siguiente información mediante alguno de los documentos señalados en la sección DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA, en la invitación:

- A. Contratante
- B. Objeto del contrato
- C. Principales actividades ejecutadas
- D. Las longitudes, volúmenes, dimensiones, tipologías y demás condiciones de experiencia que se requieran.
- E. La fecha de iniciación de la ejecución del contrato: Esta fecha es diferente a la de suscripción del contrato, a menos que los documentos allegados de forma expresa así se determine.

Si en los documentos válidos aportados para la acreditación de experiencia solo se evidencia fecha (mes, año) de suscripción y/o inicio del contrato: se tendrá en cuenta el último día del mes que se encuentre señalado en la certificación.

- F. La fecha de terminación de la ejecución del contrato: Esta fecha de terminación no es la fecha de entrega y/o recibo final, liquidación, o acta final, salvo que de los documentos los documentos allegados forma expresa así se determine.

|                                                                                   |                                                           |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA<br/>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b> | <b>CÓDIGO: GA-GC-FR- 028</b> |
|                                                                                   | <b>FORMATO ESTUDIO PREVIO DE<br/>MINIMA CUANTIA</b>       | <b>VERSIÓN: 001</b>          |
|                                                                                   |                                                           | <b>FECHA: 12-08-2025</b>     |
|                                                                                   |                                                           | <b>Página: 32 de 42</b>      |

Si en los documentos válidos aportados para la acreditación de experiencia solo se evidencia fecha (mes, año) de terminación del contrato: se tendrá en cuenta el primer día del mes que se encuentre señalado en la certificación.

- G. Nombre y cargo de la persona que expide la certificación.
- H. El porcentaje de participación del integrante del contratista plural.
- I. El porcentaje de participación en el valor ejecutado en el caso de contratistas plurales.

#### **5.3.1.3 Documentos válidos para la acreditación de la experiencia requerida**

El proponente deberá aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación, para que la entidad realice la verificación en forma directa. Los mismos deberán estar debidamente diligenciados y suscritos por el contratante, el contratista o el interventor, según corresponda. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el proponente para la acreditación de experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido a continuación:

- A. Acta de liquidación
- B. Acta de entrega, terminación, final o de recibo definitivo.
- C. Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato en la que conste el recibo a satisfacción de la actividad contratada debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo.
- D. Acta de inicio o la orden de inicio. La misma sólo será válida para efectos de acreditar la fecha de inicio.
- E. Para los contratos que hayan sido objeto de cesión, el contrato deberá encontrarse debidamente en alguno de los documentos considerados como válidos para la acreditación de experiencia de la empresa cesionaria, según aplique. La experiencia se admitirá para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna al cedente.

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

- A. Certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del proponente que

|                                                                                   |                                                           |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA<br/>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b> | <b>CÓDIGO: GA-GC-FR- 028</b> |
|                                                                                   | <b>FORMATO ESTUDIO PREVIO DE<br/>MINIMA CUANTIA</b>       | <b>VERSIÓN: 001</b>          |
|                                                                                   |                                                           | <b>FECHA: 12-08-2025</b>     |
|                                                                                   |                                                           | <b>Página: 33 de 42</b>      |

acredita la experiencia, según corresponda, con la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedente 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.

#### **5.3.1.4 Para subcontratos**

Para la acreditación de experiencia de subcontratos, cuyo contrato principal fue suscrito con particulares, se aplicarán las disposiciones establecidas en el numeral anterior.

Para la acreditación de experiencia de los contratos derivados de contratos suscritos con entidades estatales el proponente deberá aportar los documentos que se describen a continuación:

- A. Certificación del subcontrato. Certificación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del subcontrato, la cual debe estar suscrita por el representante legal del contratista del contrato principal. Así mismo, debe contener la información requerida en el presente Pliego de Condiciones para efectos de acreditación de la experiencia.
- B. Certificación expedida por la entidad estatal del contrato principal del cual se derivó el subcontrato.

Dicha certificación debe contener la información requerida para acreditar experiencia y la siguiente:

- I. Alcance de las actividades ejecutadas en el contrato, en las que se pueda evidenciar las actividades subcontratadas que pretendan ser acreditadas para efectos de validación de experiencia, en el presente proceso de selección.
- II. Autorización de la entidad estatal a cargo del contrato por medio de la cual se autoriza el subcontrato. En caso de que no requiera autorización, el Proponente podrá aportar con su propuesta alguno de los siguientes documentos que den cuenta de esa circunstancia: i) copia del contrato o ii) certificación emitida por la entidad concedente, donde acredite que para subcontratar no se requería autorización.

Para los subcontratos, las actividades subcontratadas solo serán válidas para el subcontratista cuando ambos se presenten de manera separada al proceso de contratación; es decir, dichas actividades no serán tenidas en cuenta para efectos de acreditación de experiencia del contratista directo.

En todo caso, la experiencia será válida para quien efectivamente haya ejecutado las actividades exigidas.

|                                                                                   |                                                           |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA<br/>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b> | <b>CÓDIGO: GA-GC-FR- 028</b> |
|                                                                                   | <b>FORMATO ESTUDIO PREVIO DE<br/>MINIMA CUANTIA</b>       | <b>VERSIÓN: 001</b>          |
|                                                                                   |                                                           | <b>FECHA: 12-08-2025</b>     |
|                                                                                   |                                                           | <b>Página: 34 de 42</b>      |

Los proponentes deberán advertir a la entidad cuando en otros procesos, el contratista original haya certificado que, dentro de su contrato, se llevó a cabo la subcontratación, por cuanto tales actividades no serán tenidas en cuenta para efectos de acreditación de experiencia del contratista original. Para tal fin, deberán informar a la entidad, mediante comunicación escrita, indicando el proceso en el cual el contratista certificó la respectiva subcontratación.

La obligación de informar las situaciones de subcontratación estará en cabeza de los proponentes y de ninguna manera dicha obligación será de la entidad. En aquellos casos en los que el proponente no advierta tal situación, la entidad no tendrá responsabilidad alguna por cuanto no fue advertida. En ese caso, el contrato se contabilizará como un todo y no se tendrá en cuenta lo relacionado con la subcontratación

### 5.3.2 Otros requisitos habilitantes técnicos

#### CUBRIMIENTO:

El Oferente deberá acreditar mínimo 50 sucursales, agencias o establecimientos de comercio propios, a nivel nacional, mediante certificado expedido por la cámara de comercio correspondiente para cada una de las sucursales, agencias o establecimientos de comercios propios.

#### EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO:

| <b>CARGO</b>      | <b>FORMACIÓN</b>              | <b>EXPERIENCIA</b>                                                                                                                |
|-------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jefe de Operativo | Profesional en cualquier área | Certificar mínimo diez (10) años como jefe de operativos logísticos en la entrega de encomiendas en empresas públicas o privadas. |

Así mismo, se debe anexar en la oferta una carta de compromiso del profesional ofrecido, con el fin de garantizar su presencia en su tiempo de ocupación respectivo, durante la ejecución del contrato.

Asimismo, se debe allegar por cada profesional propuesto:

1. Certificados de procuraduría, contraloría y policía donde conste la ausencia de antecedentes y/o impedimentos o inhabilidades para contratar.
2. Carta de compromiso.
3. Hoja de vida con soportes para verificar la formación y experiencias solicitadas.

El equipo asesor o evaluador se reserva el derecho de solicitar, por escrito, información no suministrada por los proponentes y que sea necesaria para la adecuada y completa

|                                                                                   |                                                           |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA<br/>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b> | <b>CÓDIGO: GA-GC-FR- 028</b> |
|                                                                                   | <b>FORMATO ESTUDIO PREVIO DE<br/>MINIMA CUANTIA</b>       | <b>VERSIÓN: 001</b>          |
|                                                                                   |                                                           | <b>FECHA: 12-08-2025</b>     |
|                                                                                   |                                                           | <b>Página: 35 de 42</b>      |

comparación de propuestas; la respuesta por parte de los proponentes deberá ser también suministrada por escrito, pero no ofrecerá o buscará cambio en la propuesta. Esto en caso de que la propuesta no haya sido rechazada y solo se requiera aclarar el tema para ser calificada como HABILITADA.

El personal propuesto podrá cambiarse durante la ejecución del contrato previa aprobación por parte de la Entidad contratante, para lo cual el contratista deberá remitir comunicación, solicitando autorización el cambio por un profesional o experto con iguales o mejores competencias y experiencia exigida en estos pliegos de condiciones y adjuntar la hoja de vida con los respectivos soportes.

La entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes; si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la ENTIDAD CONTRATANTE, la propuesta será objeto de rechazo, previa acreditación y evidencia, sin perjuicio de las demás actuaciones que se promuevan.

En caso de requerirse aclaraciones sobre los datos contenidos en las certificaciones, la ENTIDAD CONTRATANTE podrá solicitar al proponente tales aclaraciones, quien las deberá suministrar en el plazo establecido para el efecto.

De no allegar la información solicitada se tendrá como NO CUMPLE, el requisito habilitante.

#### **HABILITACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO POSTAL DE MENSAJERIA EXPRESA**

El proponente deberá acreditar que se encuentra habilitado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la prestación del servicio postal de Mensajería Expresa a nivel nacional y debe encontrarse registrado como operador postal, esta habilitación debe estar vigente durante el plazo previsto para la ejecución del contrato.

#### **HABILITACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO TERRESTRE AUTOMOTOR EN LA MODALIDAD DE CARGA.**

El proponente deberá acreditar que se encuentra habilitado por el Ministerio de Transporte, como empresa de transporte publico terrestre en la modalidad de carga, esta habilitación debe estar vigente.

#### **SISTEMAS DE INFORMACION**

El proponente deberá acreditar que cuenta con un sistema de información propio que permita a la entidad el reporte de la información y que contenga las siguientes características:

- Evidencie el momento la fecha de entrega, hora, coordenada GPS del lugar de entrega.

|                                                                                   |                                                           |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA<br/>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b> | <b>CÓDIGO: GA-GC-FR- 028</b> |
|                                                                                   | <b>FORMATO ESTUDIO PREVIO DE<br/>MINIMA CUANTIA</b>       | <b>VERSIÓN: 001</b>          |
|                                                                                   |                                                           | <b>FECHA: 12-08-2025</b>     |
|                                                                                   |                                                           | <b>Página: 36 de 42</b>      |

- Reporte en línea y en tiempo real del momento de la entrega de mensajería.
- Tenga la capacidad de llevar un registro fotográfico y que permita observar las guías de transporte en línea.
- En caso de devolución que este sistema le permita a la entidad, conocer en tiempo real el momento del intento de entrega.
- En caso de existir devolución, el sistema realice una llamada al destinatario y/o remitente, dejando trazabilidad de que la comunicación fue realizada para confirmar los datos de entrega.

Para acreditar este requisito el oferente podrá adjuntar el certificado de propiedad del sistema y/o contrato o leasing que acredite que cuenta con este sistema

## **CUMPLIMIENTO FICHA TECNICA**

La entidad Estatal verificará que el Proponente cumpla cada uno de los ítems relacionados en las condiciones técnicas exigidas en la invitación pública.

### **5.3.2.1 Oferta económica**

El proponente deberá cotizar los ítems ofertados en la unidad de medida y cantidad requerida para cada uno de los elementos, conforme al formato que se incluya en la convocatoria.

Al formular la propuesta, el proponente deberá tener en cuenta que todos los impuestos y gastos que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, incluidas la constitución de la garantía única de cumplimiento y pago de estampillas son de cargo exclusivo del contratista. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos.

La Entidad sólo pagará los precios contratados y, por tanto, no reconocerá suma alguna por impuestos ni reajustes a los precios ofertados, a menos que el reajuste se deba efectuar como consecuencia de una modificación del contrato o a las regulaciones que para tal efecto expida el Gobierno Nacional y estén legal y debidamente acreditados.

La Entidad efectuará al proveedor las retenciones que, en materia de impuestos tenga establecida la Ley.

Las restituciones o exenciones a que crea tener derecho el proveedor deberán ser tramitadas por este ante la respectiva administración de impuestos, sin responsabilidad alguna por parte de la Entidad o costo para ella.

Con relación al IVA, el proponente deberá discriminar en la oferta este impuesto, en los ítems en los que se causa. En caso de no indicarlo, este nuevo valor no podrá ser reconocido por la Entidad y el Contratista deberá asumir el costo del Impuesto.

|                                                                                   |                                                           |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA<br/>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b> | <b>CÓDIGO: GA-GC-FR- 028</b> |
|                                                                                   | <b>FORMATO ESTUDIO PREVIO DE<br/>MINIMA CUANTIA</b>       | <b>VERSIÓN: 001</b>          |
|                                                                                   |                                                           | <b>FECHA: 12-08-2025</b>     |
|                                                                                   |                                                           | <b>Página: 37 de 42</b>      |

### 5.3.2.4 Precio artificialmente bajo

En el evento en el que el precio de una oferta no parezca suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo con la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente durante el Estudio del Sector, la Entidad deberá aplicar el proceso descrito en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015.

## 6. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

| No. | Clase      | Fuente  | Etapas                | Tipo de Riesgo            | Descripción<br>(Que puede pasar y como puede ocurrir)                                                            | Consecuencia de ocurrencia del evento                                                 | Probabilidad | Impacto | Valoración | RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO | FECHA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO                                                           | FECHA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO                                                          | MONITOREO Y REVISIÓN                                                                                                                                                                                              |                        |
|-----|------------|---------|-----------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|     |            |         |                       |                           |                                                                                                                  |                                                                                       |              |         |            |                                            |                                                                                                 |                                                                                                  | ¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO ?                                                                                                                                                                                   | PERIODICIDAD           |
| 1   | General    | Externo | Selección – Ejecución | Riesgo Económico - Riesgo | Factor Multiplicador y Precios por Debajo del Presupuesto Oficial en la propuesta del PROPONENTE y/o INTERVENTOR | Impacto económico al Interventor                                                      | 2            | 2       | 4          | Supervisor                                 | Al inicio de la ejecución del contrato                                                          | Al final de la terminación de la ejecución del contrato                                          | Control de la ejecución de la consultoría con el cumplimiento de todas sus funciones técnicas. Administrativas, financieras y jurídicas. Visitas de supervisión, Seguimiento a informes, requerimientos escritos. | ejecución del contrato |
|     | Específico | Interno | Ejecución             | Riesgo Operacional        | Riesgo por la deficiente consultoría al Ajuste y/o Actualización y/o Unificación de estudios y                   | Obras servicios o bienes deficientes, ya sea en calidad, estabilidad, durabilidad y/o |              |         |            |                                            | Al inicio del Ajuste y/o Actualización y/o Unificación y/o Modificación de estudios y diseños o | Al final de la Ajuste y/o Actualización y/o Unificación y/o Modificación de estudios y diseños o | La Interventoría debe efectuar seguimiento continuo a través de su Director a los Ajustes y/o Actualizacio-                                                                                                       | ejecución del          |

|                                                                                   |                                                   |  |  |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--|--|-----------------------|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA<br>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN |  |  | CÓDIGO: GA-GC-FR- 028 |
|                                                                                   | FORMATO ESTUDIO PREVIO DE<br>MINIMA CUANTIA       |  |  | VERSIÓN: 001          |
|                                                                                   |                                                   |  |  | FECHA: 12-08-2025     |
|                                                                                   |                                                   |  |  | Página: 38 de 42      |

|   |            |         |           |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                          |   |   |   |           |                                                                                                                                             |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                               |
|---|------------|---------|-----------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 |            |         |           |                      | aspectos técnicos esenciales y/o elaboración de estudios complementarios realizados por el Contratista, que resultaren deficientes y/o incompletos y/o adversos para el proyecto, y que fueron revisados y aprobados por el Interventor. Riesgo que asume el <b>consultor</b> | funcionalidad.<br><br>Demora en la ejecución de las obras, bienes o servicios Por correctivos necesarios | 2 | 4 | 6 | Consultor | elementos técnicos y/o elaboración de estudios complementarios                                                                              | elementos técnicos y/o elaboración de estudios complementarios                                                                             | nes y/o Unificaciones de estudios y elementos técnicos y/o elaboración de estudios complementarios por parte del Contratista,.                                                                                                                                                               | contrato                                                                                      |
| 4 | Específico | Interno | Ejecución | Riesgo Operacional   | No iniciar a tiempo el contrato o entrega de bienes por demoras ocasionadas por la revisión y aprobación por parte del CONSUTLOR, en la revisión de materas primas y/o prototipos de fabricación                                                                              | Demora en la ejecución de las obligaciones principales del contrato principal.                           | 2 | 3 | 5 | Consultor | Al inicio de la Ajuste y/o Actualización y/o Unificación y/o Modificación de estudios y diseños y/o elaboración de estudios complementarios | Al final de la Ajuste y/o Actualización y/o Unificación y/o Modificación de estudios y diseños y/o elaboración de estudios complementarios | La Interventoría debe efectuar seguimiento continuo a través de Director y/o Especialistas, al Ajuste y/o Actualización, de manera que se cumplan con el cronograma de entregas parciales y con el resultado de los Estudios en el plazo estipulado. Requerimientos escritos al Interventor. | Permanente cuando se presente problemas que afecten de manera grave la ejecución del contrato |
|   | Específico | Interno | Ejecución | Riesgo Operacional - | Procesos administrativos y/o judiciales con ocasión de la ejecución del contrato principal, tanto                                                                                                                                                                             | Dificultad en la                                                                                         |   |   |   |           |                                                                                                                                             |                                                                                                                                            | Control permanente por parte del Interventor de la ejecución                                                                                                                                                                                                                                 | Permanente en la                                                                              |

|                                                                                   |                                                           |  |  |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--|--|------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA<br/>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b> |  |  | <b>CÓDIGO: GA-GC-FR- 028</b> |
|                                                                                   | <b>FORMATO ESTUDIO PREVIO DE<br/>MINIMA CUANTIA</b>       |  |  | <b>VERSIÓN: 001</b>          |
|                                                                                   |                                                           |  |  | <b>FECHA: 12-08-2025</b>     |
|                                                                                   |                                                           |  |  | <b>Página: 39 de 42</b>      |

|   |         |         |           |                    |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                  |   |   |   |                       |                                                                                             |                                               |                                                                                                                                                                                     |                                                                         |
|---|---------|---------|-----------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 5 |         |         |           |                    | en la etapa contractual como en la postcontractual, ya sea por procesos de multas, sanciones, reparación directa, etc, y/o siniestros por calidad del servicio de interventoría. Riesgo que                     | ejecución del proyecto, por medidas sancionatorias. Impactos económicos negativos a los afectados,               | 3 | 2 | 5 | Consultor             | Al inicio de la ejecución del contrato                                                      | A la terminación de la ejecución del contrato | del proyecto. Atención oportuna de los procesos administrativos y judiciales que sean requeridos ya sea en la etapa contractual o postcontractual, en lo de su competencia          | ejecución del contrato y cuando se requiera en la etapa postcontractual |
| 6 | General | Externo | Ejecución | Riesgo Regulatorio | Expedición y/o modificación de normas: Ocurre por cambios normativos o por la expedición de normas posteriores al cierre del proceso que afecten las condiciones económicas y/o técnicas inicialmente pactadas. | Afectación del desarrollo del contrato previsto con la normatividad existente al Cierre del Proceso de selección | 2 | 3 | 5 | Supervisor, Consultor | Fase precontractual, Y cuando se expida la nueva normatividad que pueda afectar el contrato | A la terminación de la ejecución del contrato | Seguimiento a la implementación de la nueva normatividad que aplique al proyecto, y a las medidas tomadas para mitigar su efecto en el contrato. Informes, requerimientos escritos. | Mensual                                                                 |

## 7. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

### 7.1 Garantía de cumplimiento

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento en original a la entidad dentro de los **TRES DIAS** hábiles

|                                                                                   |                                                           |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA<br/>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b> | <b>CÓDIGO: GA-GC-FR- 028</b> |
|                                                                                   | <b>FORMATO ESTUDIO PREVIO DE<br/>MINIMA CUANTIA</b>       | <b>VERSIÓN: 001</b>          |
|                                                                                   |                                                           | <b>FECHA: 12-08-2025</b>     |
|                                                                                   |                                                           | <b>Página: 40 de 42</b>      |

siguientes contados a partir de la firma del contrato y requerirá la aprobación de la entidad. Esta garantía tendrá las siguientes características:

| Característica                                | Condición                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                            |                                                                                                         |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Clase                                         | Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza para entidades estatales, (ii) patrimonio autónomo, (iii) garantía bancaria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                            |                                                                                                         |
| Asegurado/<br>beneficiario                    | Departamento del Caquetá identificada con NIT 800.091.594-4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                            |                                                                                                         |
| Amparos,<br>vigencia<br>valores<br>asegurados | y                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Clase de amparo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Valor<br>asegurado         | Vigencia del amparo                                                                                     |
|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, o el pago de multas y demás sanciones que se deriven de su incumplimiento.                                                                                                                                                                                                  | 10% del valor del contrato | Por el plazo del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de la firma del contrato. |
|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Calidad del servicio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 20% del valor del contrato | Por el plazo de duración del contrato y un (1) año más a partir de la suscripción del contrato.         |
| Tomador                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.</li><li>• No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.</li><li>• Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.</li></ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                            |                                                                                                         |
| Información necesaria dentro de la póliza     | la                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Número y año del contrato</li><li>• Objeto del contrato</li><li>• Firma del representante legal del contratista</li><li>• En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es \$14.980.420,20 aproximar a \$14.980.421</li></ul> |                            |                                                                                                         |

El contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la entidad, así como, a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

## 8. ACUERDOS COMERCIALES

|                                                                                   |                                                           |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA<br/>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b> | <b>CÓDIGO: GA-GC-FR- 028</b> |
|                                                                                   | <b>FORMATO ESTUDIO PREVIO DE<br/>MINIMA CUANTIA</b>       | <b>VERSIÓN: 001</b>          |
|                                                                                   |                                                           | <b>FECHA: 12-08-2025</b>     |
|                                                                                   |                                                           | <b>Página: 41 de 42</b>      |

Teniendo en cuenta la cuantía de la contratación, la naturaleza del objeto contractual y que la modalidad de selección es de mínima cuantía, y en cumplimiento del numeral 8° del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de mayo 26 de 2015, se procede a establecer si el presente proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial. El literal C. del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación expedido por la Agencia Colombia Compra Eficiente, determina: *"Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía."*

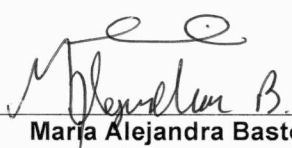
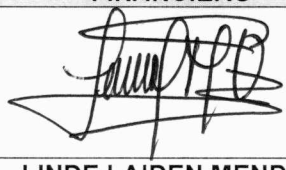
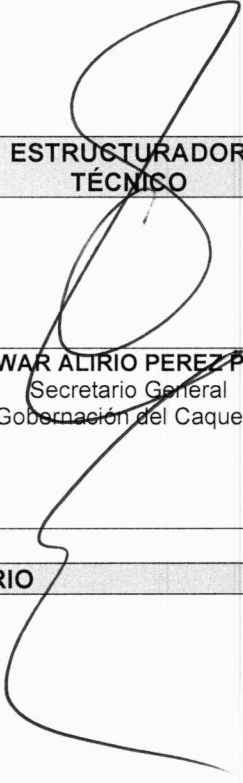
En consecuencia, a la presente modalidad de contratación no se aplicarán las normas especiales que rigen en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) en los cuales se encuentre vinculado el Estado Colombiano

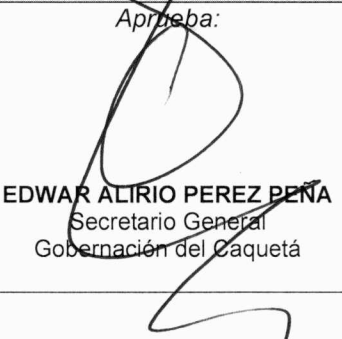
#### 9. ANEXOS

- Solicitud y Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Cotizaciones

En constancia de lo anterior,

Comité estructurador

| <b>ESTRUCTURADOR<br/>JURÍDICO</b>                                                                                                                                                     | <b>ESTRUCTURADOR<br/>FINANCIERO</b>                                                                                                                                                                         | <b>ESTRUCTURADOR<br/>TÉCNICO</b>                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>María Alejandra Basto<br/>Quiroga</b><br>Abogada contrato<br>202600000647 del<br>17/07/2026 | <br><b>LINDE LAIDEN MENDEZ<br/>QUINTERO</b><br>Contadora Pública Contratista-<br>Contrato 202600000764 del<br>03/08/2026 | <br><b>EDWAR ALIRIO PEREZ PEÑA</b><br>Secretario General<br>Gobernación del Caquetá |

| <b>FIRMA DEL JEFE DE OFICINA O SECRETARIO</b>                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aprueba:<br><br><b>EDWAR ALIRIO PEREZ PEÑA</b><br>Secretario General<br>Gobernación del Caquetá |

|                                                                                   |                                                           |  |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--|------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA<br/>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b> |  | <b>CÓDIGO: GA-GC-FR- 028</b> |
|                                                                                   | <b>FORMATO ESTUDIO PREVIO DE<br/>MINIMA CUANTIA</b>       |  | <b>VERSIÓN: 001</b>          |
|                                                                                   |                                                           |  | <b>FECHA: 12-08-2025</b>     |
|                                                                                   |                                                           |  | <b>Página: 42 de 42</b>      |

|          |                                    |         |                                     |         |                                                            |
|----------|------------------------------------|---------|-------------------------------------|---------|------------------------------------------------------------|
| Elaboró: | Cristian Andrés Rodríguez Collazos | Revisó: | Angy Carolina Rojas Rivas           | Aprobó: | Diego Felipe Pinto Díaz                                    |
| Firma:   |                                    | Firma:  |                                     | Firma:  |                                                            |
| Cargo:   | Contratista                        | Cargo:  | Directora Dirección de Contratación | Cargo:  | Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño |