



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
PRADERA, VALLE
NIT. 891380115-0

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA EXPRESA PARA LA RECEPCIÓN, RECOLECCIÓN, CLASIFICACIÓN, TRANSPORTE, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES OFICIALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA, VALLE DEL CAUCA, DIRIGIDOS A DESTINATARIOS EXTERNOS UBICADOS EN EL TERRITORIO NACIONAL, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD.

DESCRIPCIÓN GENERAL

**DEPENDENCIA
RESPONSABLE**

SECRETARIA GENERAL

FECHA DE ELABORACIÓN

OCTUBRE 2026

RUBRO PRESUPUESTAL

CODIGO

2.1.2.02.02.006.68021.01.01.01 - 053

NOMBRE

COMUNICACIÓN Y TRANSPORTE

**ALCANCE DE LOS
SERVICIOS QUE SE
REQUIEREN**

El servicio comprende la recolección, transporte, distribución y entrega oportuna de la correspondencia, documentos y comunicaciones oficiales de la Alcaldía Municipal de Pradera, Valle del Cauca, dirigidos a destinatarios externos, incluyendo el seguimiento de los envíos y la entrega de los soportes correspondientes, de acuerdo con las necesidades de la entidad y las condiciones establecidas en el contrato.

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

Numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del decreto reglamentario 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del decreto 0142 de 2023 artículo 5

1.1 ANTECEDENTES NORMATIVOS

El proceso de contratación cuyo objeto corresponde a la *PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA EXPRESA PARA LA RECEPCIÓN, RECOLECCIÓN, CLASIFICACIÓN, TRANSPORTE, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES OFICIALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA, VALLE DEL CAUCA, DIRIGIDOS A DESTINATARIOS EXTERNOS UBICADOS EN EL TERRITORIO NACIONAL, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD*, se fundamenta en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias que regulan la función administrativa, la contratación estatal, la prestación de servicios postales y la gestión documental de las entidades públicas.

Constitución Política de Colombia de 1991. El artículo 209 establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. Estos principios constituyen el fundamento de la gestión administrativa de la Alcaldía Municipal de Pradera y orientan la adopción de mecanismos que permitan garantizar el despacho oportuno de las comunicaciones



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE
PRADERA, VALLE
NIT. 891380115-0**

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

oficiales, la atención de los requerimientos ciudadanos y la adecuada interacción con otras entidades públicas y particulares.

Ley 80 de 1993 — Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Esta ley establece los principios y las reglas generales aplicables a la contratación estatal. En particular, sus artículos 3, 23, 25 y 26 sustentan la obligación de orientar la actividad contractual al cumplimiento de los fines estatales, observar los principios de transparencia, economía y responsabilidad, adelantar una adecuada planeación y procurar que los bienes y servicios contratados contribuyan efectivamente al cumplimiento de las funciones institucionales.

Ley 1150 de 2007, modificada, entre otras disposiciones, por la Ley 2069 de 2020. El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 establece las modalidades de selección de contratistas, incluido el mecanismo de contratación de mínima cuantía, cuyo numeral 5 fue modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020. De conformidad con estas disposiciones, las contrataciones cuyo valor no exceda el diez por ciento (10 %) de la menor cuantía de la entidad se adelantan mediante el procedimiento de mínima cuantía, independientemente de su objeto, sujeto a las reglas legales aplicables. En consecuencia, atendiendo al presupuesto estimado de CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$5.000.000), deberá verificarse el umbral correspondiente a la Alcaldía Municipal de Pradera y establecerse la modalidad de selección procedente, así como la eventual aplicación de instrumentos de adquisición específicos para los servicios postales requeridos.

Decreto 1082 de 2015 — Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional. Los artículos 2.2.1.1.2.1.1, 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2, conforme a sus modificaciones vigentes y según corresponda al procedimiento aplicable, regulan los estudios previos y las condiciones para adelantar procesos de contratación estatal y de mínima cuantía. Estas disposiciones orientan la identificación de la necesidad, la descripción del objeto, la definición de las condiciones técnicas, la determinación justificada del valor estimado, el establecimiento del plazo de ejecución y la identificación del respaldo presupuestal. Por consiguiente, la estructuración del presente proceso deberá guardar correspondencia con la necesidad identificada, las condiciones del mercado y los recursos disponibles para su financiación.

Ley 1369 de 2009 — Régimen de los Servicios Postales. Esta ley regula la prestación de los servicios postales en Colombia. Su artículo 3, numeral 2.3, define la mensajería expresa como un servicio postal urgente que requiere condiciones especiales para la recepción, recolección, clasificación, transporte y entrega de objetos postales, e incorpora características como el registro individual del envío, la recolección a domicilio a solicitud del cliente, la prueba de entrega y la posibilidad de rastrear el envío desde su recepción hasta su entrega. Asimismo, el artículo 4 contempla requisitos relacionados con la condición de operador postal y el artículo 15 establece disposiciones especiales para los servicios de correo y permite que las entidades públicas contraten servicios de mensajería expresa conforme al régimen de contratación que les resulte aplicable. En consecuencia, la prestación del servicio deberá sujetarse a la regulación postal vigente, incluida la verificación de la habilitación y el registro exigibles al operador, y a la distinción entre mensajería expresa y aquellos servicios de correo sometidos a reglas especiales.

Ley 1437 de 2011 — Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y Ley 1755 de 2015. Estas disposiciones regulan, respectivamente, aspectos del procedimiento administrativo, las notificaciones y comunicaciones de las actuaciones administrativas, así como el



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE
PRADERA, VALLE
NIT. 891380115-0**

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

derecho fundamental de petición y su ejercicio. En lo pertinente, constituyen un referente para comprender la importancia de disponer de mecanismos que permitan remitir oportunamente las respuestas a peticiones, las comunicaciones administrativas y las actuaciones que deban ponerse en conocimiento de sus destinatarios, respetando los términos, las formalidades y las garantías previstos en cada procedimiento.

Ley 594 de 2000 — Ley General de Archivos. Esta norma establece las reglas y los principios generales que regulan la función archivística del Estado. Sus artículos 11 y 12 contemplan la obligatoriedad de conformar, organizar, preservar y controlar los archivos públicos, así como la responsabilidad de las entidades públicas en la gestión de sus documentos. En este sentido, el servicio de mensajería expresa deberá facilitar el seguimiento de la correspondencia enviada y la conservación de las guías, las constancias de entrega, los reportes de distribución y los demás soportes que correspondan, de manera que puedan incorporarse a los expedientes y sistemas de gestión documental de la Administración Municipal cuando resulte procedente.

En concordancia con este marco normativo, la Alcaldía Municipal de Pradera, Valle del Cauca, requiere disponer de un servicio de mensajería expresa que contribuya al desarrollo oportuno de sus actividades administrativas y al cumplimiento de sus obligaciones institucionales frente a ciudadanos, entidades públicas, personas naturales y personas jurídicas. Esta necesidad guarda relación con la gestión de la Oficina de Archivo y Correspondencia (Ventanilla Única), encargada, de acuerdo con la organización interna de la entidad, de coordinar o gestionar el trámite de la correspondencia generada por las diferentes dependencias municipales.

1.2 SITUACIÓN ACTUAL / NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

La Alcaldía Municipal de Pradera, Valle del Cauca, en cumplimiento de sus funciones administrativas y de las responsabilidades que le corresponden como entidad territorial, requiere garantizar la comunicación permanente, oportuna y efectiva con los ciudadanos, las entidades públicas, las personas naturales y jurídicas y los demás destinatarios externos con los cuales mantiene relaciones derivadas de su gestión institucional. Para ello, resulta necesario disponer de un servicio de mensajería expresa que permita efectuar la recolección, el transporte, la distribución y la entrega de la correspondencia, los documentos y las comunicaciones oficiales generadas por las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

Actualmente, la Oficina de Archivo y Correspondencia (Ventanilla Única) cumple un papel fundamental en la gestión y coordinación de la correspondencia institucional, al centralizar o articular el trámite de los documentos que se generan en las distintas dependencias municipales y que deben remitirse a destinatarios externos. En desarrollo de estas actividades se requiere contar con un mecanismo de distribución que permita realizar los envíos de manera organizada, verificable y conforme a las características y los destinos de cada comunicación, tanto dentro del municipio como hacia otros municipios y lugares del territorio nacional, de acuerdo con las necesidades efectivas de la entidad.

La prestación de este servicio resulta necesaria para apoyar el envío de respuestas a derechos de petición, comunicaciones administrativas, requerimientos oficiales, notificaciones y demás documentos que deban ser remitidos a sus destinatarios por los canales y medios legalmente procedentes. La oportunidad en la entrega de estas comunicaciones contribuye al cumplimiento de



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE
PRADERA, VALLE
NIT. 891380115-0**

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

los términos administrativos aplicables, a la adecuada atención de los ciudadanos y al desarrollo eficiente de las actividades institucionales. Asimismo, la disponibilidad de soportes verificables de los envíos y de su entrega facilita el seguimiento documental y el ejercicio de las funciones de control y supervisión correspondientes.

La ausencia de un servicio contratado que atienda esta necesidad, cuando la entidad no disponga de medios propios suficientes para cubrirla, podría generar dificultades en la distribución de la correspondencia externa, demoras en la comunicación con los destinatarios, limitaciones para acreditar la entrega de documentos y riesgos asociados al cumplimiento oportuno de las actuaciones administrativas. Por consiguiente, se requiere disponer de un operador postal legalmente habilitado para prestar el servicio de mensajería expresa, que cuente con la capacidad operativa necesaria para atender los envíos solicitados y proporcionar los respectivos soportes de prestación del servicio.

En este contexto, la contratación propuesta busca atender una necesidad recurrente y propia del funcionamiento ordinario de la Administración Municipal. Su ejecución se financiará con recursos propios del presupuesto de funcionamiento, por cuanto corresponde a una actividad de apoyo administrativo necesaria para el desarrollo de las funciones institucionales y no a la ejecución de un proyecto de inversión específico. Para la vigencia correspondiente, la entidad ha previsto un presupuesto estimado de CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$5.000.000), con el cual deberá atenderse la demanda de envíos que se determine a partir de las necesidades reales de las dependencias, las tarifas aplicables y la cobertura requerida.

En consecuencia, se hace necesario adelantar el proceso de contratación para la *PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA EXPRESA PARA LA RECEPCIÓN, RECOLECCIÓN, CLASIFICACIÓN, TRANSPORTE, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES OFICIALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA, VALLE DEL CAUCA, DIRIGIDOS A DESTINATARIOS EXTERNOS UBICADOS EN EL TERRITORIO NACIONAL, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD*, bajo condiciones técnicas y económicas acordes con el presupuesto disponible. La contratación deberá permitir el seguimiento de los envíos realizados, la verificación de las entregas y el control de los servicios efectivamente prestados, de manera que los recursos públicos se utilicen eficientemente y se contribuya a la continuidad y oportunidad de la gestión administrativa municipal.

1.3. IMPACTO Y/O BENEFICIO

La Alcaldía Municipal de Pradera, Valle del Cauca, en desarrollo de sus competencias constitucionales y legales, requiere garantizar el envío oportuno de las comunicaciones oficiales generadas por las diferentes dependencias que conforman la Administración Municipal, dirigidas a ciudadanos, entidades públicas, organismos de control, personas naturales y jurídicas y demás destinatarios externos. Para ello, resulta necesario contar con un servicio de mensajería expresa que permita atender de manera organizada y eficiente las necesidades de recolección, transporte, distribución y entrega de la correspondencia institucional, de acuerdo con los destinos y requerimientos de cada envío.

Esta necesidad se relaciona directamente con las actividades de la Oficina de Archivo y Correspondencia (Ventanilla Única), responsable de gestionar o coordinar el trámite de la correspondencia institucional, y con las funciones de las distintas dependencias municipales, que



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE
PRADERA, VALLE
NIT. 891380115-0**

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

requieren remitir documentos y comunicaciones para el desarrollo de sus actuaciones administrativas. Entre estos envíos se encuentran las respuestas a derechos de petición, los requerimientos oficiales, las comunicaciones dirigidas a entidades públicas y privadas, los documentos destinados a organismos de control y las demás actuaciones que deban ponerse en conocimiento de sus destinatarios mediante los canales legalmente procedentes.

La contratación del servicio permitirá disponer de mecanismos de identificación y seguimiento de los envíos, así como de constancias de entrega o de devolución, según corresponda a las características del servicio contratado. Estos soportes resultan importantes para verificar el cumplimiento de las entregas, mantener la trazabilidad de la correspondencia despachada y facilitar la acreditación de las actuaciones realizadas por la Administración Municipal. Cuando se trate de notificaciones o comunicaciones sujetas a requisitos legales específicos, deberán observarse las formalidades previstas en las disposiciones aplicables a cada actuación, sin que la sola existencia de una guía o constancia de entrega sustituya los requisitos particulares establecidos por la ley.

De igual manera, la disponibilidad de este servicio contribuye a que las dependencias municipales cuenten con un mecanismo operativo para remitir correspondencia dentro del municipio y hacia otros destinos, de acuerdo con la cobertura efectivamente requerida. La prestación oportuna del servicio resulta especialmente relevante cuando los documentos se relacionan con actuaciones administrativas sometidas a términos legales, requerimientos de autoridades competentes o solicitudes ciudadanas cuya atención debe efectuarse dentro de los plazos establecidos.

En consecuencia, la necesidad que se pretende satisfacer consiste en garantizar la continuidad del despacho de la correspondencia oficial externa de la Alcaldía Municipal de Pradera, mediante la contratación de un operador postal legalmente habilitado para prestar servicios de mensajería expresa, que atienda los requerimientos de la entidad y suministre los soportes necesarios para el control y seguimiento de los envíos realizados.

1.3.1. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA

La contratación del servicio de mensajería expresa resulta conveniente para la Alcaldía Municipal de Pradera, Valle del Cauca, en la medida en que permite atender una necesidad operativa recurrente sin que cada dependencia deba gestionar de manera independiente los mecanismos de transporte y entrega de su correspondencia externa. A través de un servicio contratado bajo condiciones previamente definidas, la Administración Municipal podrá organizar el despacho de sus comunicaciones oficiales y disponer de soportes que faciliten la verificación de las entregas y el seguimiento de los envíos.

La conveniencia de la contratación también radica en la posibilidad de contar con un operador postal que disponga de la capacidad operativa y de los mecanismos de trazabilidad requeridos para prestar el servicio de conformidad con la Ley 1369 de 2009 y las demás disposiciones aplicables. Esto permitirá apoyar el envío de documentos a ciudadanos, entidades públicas, organismos de control y demás destinatarios externos, atendiendo las necesidades de las dependencias municipales y los plazos que correspondan a cada actuación administrativa.

Desde el punto de vista económico, el proceso se estructurará con un presupuesto estimado de CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$5.000.000), financiado con recursos propios del



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
PRADERA, VALLE
NIT. 891380115-0

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

presupuesto de funcionamiento. Por consiguiente, las condiciones técnicas y económicas deberán guardar proporción con los recursos disponibles, las tarifas del mercado y la cantidad estimada de envíos. Cuando las condiciones contractuales lo permitan, podrá evaluarse un esquema de tarifas unitarias y pago por los servicios efectivamente prestados, debidamente soportados, hasta el límite del presupuesto contratado.

Asimismo, la contratación permitirá establecer obligaciones relacionadas con la recolección de la correspondencia, los tiempos de entrega, la identificación individual de los envíos, la entrega de constancias, la gestión de devoluciones y la presentación de reportes de ejecución. Estas condiciones facilitarán la supervisión del contrato y contribuirán a verificar que los recursos públicos se destinen exclusivamente a los servicios requeridos y efectivamente ejecutados.

Por lo anterior, se considera conveniente adelantar el proceso de contratación, previa verificación de la modalidad de selección procedente y de las condiciones aplicables a los servicios postales requeridos, con el propósito de garantizar el apoyo operativo al despacho de la correspondencia externa y contribuir a la continuidad, oportunidad y eficiencia de la gestión administrativa de la Alcaldía Municipal de Pradera.

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

Numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del decreto reglamentario 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del decreto 0142 de 2023 artículo 5

El objeto de la presente contratación lo constituye la **PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA EXPRESA PARA LA RECEPCIÓN, RECOLECCIÓN, CLASIFICACIÓN, TRANSPORTE, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES OFICIALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA, VALLE DEL CAUCA, DIRIGIDOS A DESTINATARIOS EXTERNOS UBICADOS EN EL TERRITORIO NACIONAL, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD.**

ALCANCE DEL OBJETO

El servicio comprenderá el manejo de documentos oficiales de hasta un kilogramo, incluyendo oficios, citaciones, actos administrativos, notificaciones, expedientes, contratos y demás comunicaciones institucionales. Los envíos podrán requerir entregas estándar o prioritarias, de acuerdo con las necesidades de la entidad, el destino y las condiciones tarifarias del operador.

El alcance del objeto contractual comprende la prestación del servicio de mensajería expresa requerido por la Alcaldía Municipal de Pradera, Valle del Cauca, para la recolección, transporte, distribución y entrega de correspondencia, documentos y comunicaciones oficiales dirigidos a destinatarios externos, de acuerdo con las necesidades de las diferentes dependencias de la Administración Municipal y las condiciones establecidas en los documentos del proceso.

Para el cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá desarrollar las siguientes actividades:

- 1. Recolección de correspondencia:** realizar la recepción y recolección de los documentos y comunicaciones oficiales que la entidad requiera enviar, conforme a los lugares, horarios y



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
PRADERA, VALLE
NIT. 891380115-0

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

procedimientos coordinados con la supervisión del contrato y con el encargado de la Ventanilla Única de la Alcaldía Municipal de Pradera.

2. **Registro e identificación de los envíos:** asignar a cada envío el número de guía o mecanismo de identificación correspondiente, que permita individualizarlo y efectuar su seguimiento durante las etapas de transporte, distribución y entrega.
3. **Transporte, clasificación y distribución:** recibir, clasificar, trasladar y distribuir la correspondencia hacia los destinos indicados por la entidad, de acuerdo con la cobertura nacional, la modalidad solicitada y las características de cada envío.
4. **Entrega a los destinatarios:** efectuar la entrega de los documentos en las direcciones suministradas por la Alcaldía Municipal y proporcionar los soportes que permitan verificar el resultado de la entrega, de conformidad con las condiciones del servicio y la normativa aplicable.
5. **Seguimiento y trazabilidad:** disponer de mecanismos de consulta o información que permitan conocer el estado de los envíos, su ubicación cuando corresponda, los intentos de entrega y las novedades presentadas durante la prestación del servicio.
6. **Gestión de novedades y devoluciones:** informar oportunamente las circunstancias que impidan la entrega de la correspondencia y efectuar la devolución de los documentos físicos cuando corresponda, acompañados de los soportes o registros que indiquen el resultado de la gestión y la causal de devolución.
7. **Entrega de constancias y soportes:** suministrar las guías, constancias de entrega, reportes de distribución y demás documentos que permitan a la entidad verificar la prestación efectiva del servicio y mantener la trazabilidad de la correspondencia remitida.
8. **Entregas especiales:** realizar, cuando sea solicitado por la entidad, entregas con firma, sello, identificación del destinatario, entrega personal o cualquier otra condición especial requerida para acreditar la recepción del documento.
9. **Presentación de informes:** entregar a la supervisión del contrato y a el(la) encargado(a) de Ventanilla Única las relaciones de envíos realizados, los resultados de las entregas, las devoluciones y las novedades presentadas, con la periodicidad y el nivel de detalle que se establezcan para facilitar el control de la ejecución contractual.
10. **Facturación de los servicios prestados:** presentar los documentos de cobro correspondientes, acompañados de la relación detallada de los envíos ejecutados y sus respectivos soportes, de manera que la supervisión pueda verificar su correspondencia con los servicios efectivamente solicitados y prestados.
11. **Protección y manejo de la correspondencia:** adoptar las medidas necesarias para preservar la integridad, seguridad y confidencialidad de los documentos y de la información a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato, conforme a las obligaciones legales y contractuales aplicables.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
PRADERA, VALLE
NIT. 891380115-0

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

12. Cumplimiento de la normativa postal: ejecutar las actividades contratadas de conformidad con la Ley 1369 de 2009, sus disposiciones reglamentarias vigentes y los requisitos de habilitación y registro exigibles para la prestación del servicio de mensajería expresa.

13. Habilitación y responsabilidad del operador: mantener vigente la habilitación como operador de mensajería expresa y la inscripción en el Registro Postal correspondiente. El contratista podrá utilizar aliados, redes o terceros autorizados para garantizar la cobertura nacional, sin que ello lo exonere de su responsabilidad frente a la Alcaldía por la custodia, seguridad, trazabilidad, entrega o devolución de los documentos.

Los documentos cuyo peso supere un kilogramo requerirán cotización y autorización previa de la entidad, y su atención estará sujeta a la disponibilidad presupuestal y a las condiciones del contrato. La entidad únicamente reconocerá los servicios efectivamente solicitados, ejecutados y debidamente soportados, sin que exista obligación de consumo mínimo.

La cobertura del servicio será nacional y comprenderá las modalidades de entrega estándar y prioritaria, de acuerdo con las necesidades de la entidad, las características del destino y las condiciones ofrecidas por el operador. Los tiempos de entrega deberán informarse al momento de solicitar cada servicio y verificarse mediante la guía, el sistema de rastreo y la prueba de entrega correspondiente.

La ejecución comprenderá únicamente los servicios solicitados y autorizados por la entidad dentro de las condiciones contratadas. El contratista deberá garantizar la entrega de los soportes necesarios para verificar cada envío, mientras que la supervisión contractual realizará el seguimiento correspondiente, verificando la prestación efectiva del servicio, la consistencia de los reportes y el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

El servicio se desarrollará de acuerdo con los requerimientos formulados por las dependencias de la Administración Municipal y coordinados a través de los mecanismos internos establecidos por la entidad. La cobertura geográfica y los tiempos de entrega deberán ajustarse a las necesidades institucionales y a las condiciones definidas en el proceso contractual.

CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
78102201	78 – Servicios de transporte, almacenaje y correo	7810 – Transporte de correo y carga	781022 – Servicios postales de paqueteo y courier	Servicios de entrega postal nacional
78102203	78 – Servicios de transporte, almacenaje y correo	7810 – Transporte de correo y carga	781022 – Servicios postales de paqueteo y courier	Servicios de envío, recogida o entrega de correo
78102205	78 – Servicios de transporte,	7810 – Transporte de correo y carga	781022 – Servicios postales de paqueteo y courier	Servicios de entrega local de



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
PRADERA, VALLE
NIT. 891380115-0

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

almacenaje y
correo

cartas o paquetes
pequeños

El presente manual se puede consultar en el link <https://colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios>

¿HACE PARTE DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA) Y ESTÁN IDENTIFICADOS LOS BIENES Y/O SERVICIOS?

SI

☒

NO

☐

OBLIGACIONES

OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir las obligaciones y responsabilidades establecidas en la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, la Ley 1369 de 2009 y las demás disposiciones que resulten aplicables a la naturaleza del contrato.
2. Ejecutar el objeto contractual de conformidad con los estudios previos, la invitación pública, la propuesta presentada, las especificaciones técnicas y las condiciones establecidas en el contrato.
3. Prestar el servicio de mensajería expresa con diligencia, eficiencia, responsabilidad, oportunidad y calidad, garantizando el cumplimiento de las condiciones acordadas con la Alcaldía Municipal de Pradera, Valle del Cauca.
4. Contar durante la ejecución contractual con la habilitación, el registro y los demás requisitos legales exigibles para la prestación del servicio de mensajería expresa.
5. Atender las instrucciones y recomendaciones impartidas por la supervisora del contrato, siempre que se encuentren relacionadas con el objeto contractual y sean compatibles con las obligaciones pactadas.
6. Obrar con buena fe, transparencia, lealtad y colaboración durante la ejecución contractual, evitando actuaciones que puedan afectar los intereses de la entidad contratante.
7. Mantener la confidencialidad y reserva de la correspondencia, los documentos, los datos personales y la información institucional a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato, y abstenerse de utilizarlos para fines diferentes de los autorizados.
8. Informar oportunamente a la supervisora sobre cualquier circunstancia que pueda afectar la prestación del servicio, generar retrasos, impedir la entrega de documentos o comprometer la integridad de la correspondencia.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE
PRADERA, VALLE
NIT. 891380115-0**

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

9. Asumir los costos operativos asociados a la prestación del servicio, incluidos los de recolección, transporte, clasificación, distribución y entrega, de acuerdo con las condiciones económicas pactadas y sin generar cobros adicionales no autorizados.

10. Presentar las facturas o documentos de cobro correspondientes, acompañados de las relaciones de envíos y los soportes que permitan verificar los servicios efectivamente prestados, conforme a los requisitos establecidos para el trámite de pago.

11. Acreditar el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y, cuando corresponda, los aportes parafiscales, de conformidad con la normativa vigente y la naturaleza de sus obligaciones.

12. Constituir y mantener vigentes las garantías contractuales que sean exigidas por la entidad, cuando haya lugar, de acuerdo con las condiciones y los plazos establecidos.

13. Responder por los daños, pérdidas, deterioros o afectaciones de la correspondencia que le sean imputables, de conformidad con las obligaciones contractuales y las disposiciones legales aplicables.

14. Atender oportunamente los requerimientos formulados por la supervisora y suministrar la información necesaria para el seguimiento, control y verificación de la ejecución contractual.

15. Cumplir las normas aplicables en materia de protección de datos personales, seguridad de la información y tratamiento confidencial de los documentos y comunicaciones bajo su custodia.

16. Cumplir las demás obligaciones que, por su naturaleza, resulten necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual y que hayan sido establecidas en los documentos del proceso o en el contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Prestar el servicio de mensajería expresa para la recolección, transporte, distribución y entrega de la correspondencia, los documentos y las comunicaciones oficiales de la Alcaldía Municipal de Pradera, Valle del Cauca, dirigidos a destinatarios externos, conforme a los requerimientos autorizados por la entidad.

2. Realizar la recolección de la correspondencia en el lugar, los horarios y las condiciones previamente coordinados con la supervisora del contrato, de acuerdo con las necesidades de la Administración Municipal.

3. Recibir y manipular adecuadamente los documentos y envíos entregados por la entidad, procurando preservar su integridad, legibilidad, seguridad y estado físico durante las etapas de recolección, transporte y distribución.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE
PRADERA, VALLE
NIT. 891380115-0**

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

4. Registrar individualmente los envíos y asignar los números de guía o mecanismos de identificación correspondientes, de manera que se permita realizar su seguimiento y verificar su estado durante la prestación del servicio.
5. Transportar y distribuir la correspondencia hacia las direcciones y los destinos indicados por la entidad, de acuerdo con la cobertura contratada, las tarifas aplicables y las condiciones técnicas establecidas.
6. Efectuar la entrega de los documentos a los destinatarios indicados por la Alcaldía Municipal y proporcionar los soportes que permitan acreditar el resultado de la entrega, incluyendo la fecha y la información disponible sobre quien recibe, conforme a las características del servicio y la normativa aplicable.
7. Suministrar los mecanismos de consulta o información necesarios para que la supervisora pueda verificar el estado de los envíos, los intentos de entrega, las novedades y el resultado de la distribución.
8. Informar oportunamente las circunstancias que impidan la entrega de la correspondencia, indicando la causal de devolución o la novedad presentada y aportando los registros o soportes disponibles.
9. Efectuar la devolución de los documentos físicos que no hayan podido entregarse, cuando corresponda, en las condiciones y los plazos establecidos con la entidad, junto con la información que permita identificar la causa de la devolución.
10. Entregar a la Alcaldía Municipal las guías, constancias de entrega, reportes de distribución, registros de devolución y demás soportes asociados a los envíos realizados, de manera que puedan ser utilizados para el seguimiento administrativo y documental de la correspondencia.
11. Presentar periódicamente a la supervisora del contrato una relación detallada de los servicios prestados, que incluya, según corresponda, identificación del envío, fecha de recepción, destinatario, destino, tarifa aplicada, resultado de la entrega y novedades presentadas.
12. Garantizar que los cobros correspondan exclusivamente a los servicios solicitados, autorizados y efectivamente prestados, de acuerdo con las tarifas y las condiciones económicas pactadas. Para el trámite de pago, deberá aportar los soportes que permitan verificar la correspondencia entre los servicios ejecutados y los valores facturados.
13. Disponer de los recursos operativos, logísticos y tecnológicos necesarios para atender los requerimientos de mensajería expresa de la entidad, de acuerdo con las condiciones de cobertura y prestación ofrecidas y aceptadas contractualmente.
14. Adoptar las medidas necesarias para evitar la pérdida, el deterioro, la manipulación indebida o la entrega equivocada de los documentos recibidos para su transporte y distribución.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE
PRADERA, VALLE
NIT. 891380115-0**

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

15. Garantizar que la correspondencia y la información a la que tenga acceso sean utilizadas exclusivamente para la ejecución del contrato, y evitar su divulgación, reproducción, entrega a terceros no autorizados o utilización para fines distintos de los legalmente permitidos.

16. Dar aviso inmediato a la supervisora del contrato cuando se presenten pérdidas, daños, entregas equivocadas, incidentes de seguridad, vulneraciones de confidencialidad o cualquier otra novedad que pueda afectar la correspondencia o la información institucional.

17. Cumplir los tiempos de recolección, transporte y entrega establecidos en la propuesta aceptada y en los documentos contractuales, informando oportunamente las circunstancias que puedan ocasionar retrasos.

18. Facilitar las verificaciones que adelante la supervisora respecto de las guías, los soportes de entrega, los reportes de distribución, las devoluciones y la facturación de los servicios prestados.

19. Mantener actualizada la información necesaria para la coordinación operativa del servicio y designar los canales de contacto para la recepción de solicitudes, el reporte de novedades y la atención de requerimientos de la entidad.

20. Suscribir o aportar las actas, certificaciones, informes y demás documentos que se requieran para acreditar la prestación del servicio y efectuar el seguimiento, recibo a satisfacción y cierre contractual, según corresponda.

21. Cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a los servicios postales, especialmente las relacionadas con la habilitación del operador, la trazabilidad de los envíos, la prueba de entrega y la protección de la información.

22. Ejecutar las demás actividades inherentes al servicio de mensajería expresa que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, siempre que se encuentren comprendidas en el alcance y las condiciones pactadas.

3. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

1. Designar a la supervisora del contrato, responsable de efectuar el seguimiento y control de la ejecución contractual, de conformidad con las disposiciones legales y los procedimientos internos de la Alcaldía Municipal de Pradera.

2. Suministrar al contratista la información necesaria para la correcta prestación del servicio, incluyendo los datos de los destinatarios, las direcciones de entrega, las características de los envíos y las instrucciones particulares que correspondan.

3. Coordinar, a través de la dependencia responsable y de la supervisión, los procedimientos de recolección y entrega de la correspondencia, así como los canales para solicitar el servicio y reportar novedades.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE
PRADERA, VALLE
NIT. 891380115-0**

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

4. Entregar al contratista la correspondencia debidamente identificada y preparada para su despacho, de acuerdo con las condiciones operativas acordadas y los requisitos aplicables a cada envío.
5. Verificar que el servicio prestado cumpla con el objeto contractual, las especificaciones técnicas, las condiciones de cobertura, los tiempos de entrega y las demás obligaciones pactadas.
6. Revisar las guías, las constancias de entrega, los reportes de distribución, las devoluciones y los demás soportes suministrados por el contratista para verificar la ejecución efectiva de los servicios solicitados.
7. Formular oportunamente las observaciones y requerimientos que resulten necesarios para corregir inconsistencias, mejorar la prestación del servicio o atender las novedades identificadas durante la ejecución contractual.
8. Tramitar los pagos que correspondan por los servicios efectivamente prestados y recibidos a satisfacción, previa certificación de cumplimiento de la supervisora y presentación de la factura o documento de cobro y los demás soportes exigibles.
9. Informar oportunamente al contratista sobre las situaciones que puedan afectar la ejecución del contrato y adoptar las medidas administrativas que correspondan dentro del ámbito de sus competencias.
10. Ejercer las funciones de vigilancia, seguimiento y control contractual, dejando constancia documental de las actuaciones realizadas y de las decisiones adoptadas durante la ejecución.
11. Cumplir las demás obligaciones que correspondan a la entidad contratante conforme a la Constitución Política, las normas de contratación estatal y las condiciones pactadas en el contrato.

4. OBLIGACIONES DE LA SUPERVISORA DEL CONTRATO

La supervisora designada por la Alcaldía Municipal de Pradera, Valle del Cauca, ejercerá el seguimiento y control de la ejecución contractual, de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, el Manual de Contratación de la entidad y las demás disposiciones aplicables. Para tal efecto, deberá:

1. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones generales y específicas a cargo del contratista.
2. Coordinar y verificar, dentro del alcance de sus funciones, la prestación del servicio de recolección, transporte, distribución y entrega de la correspondencia oficial.
3. Revisar los reportes de envíos, las guías, las constancias de entrega, las devoluciones y los demás soportes suministrados por el contratista.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE
PRADERA, VALLE
NIT. 891380115-0**

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

4. Verificar que los servicios facturados correspondan a los envíos efectivamente solicitados, autorizados y prestados, de acuerdo con las tarifas y condiciones económicas pactadas.
5. Solicitar al contratista las aclaraciones, correcciones o soportes adicionales que se requieran para verificar la ejecución del servicio y la consistencia de la facturación.
6. Realizar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de recolección y entrega, así como a las novedades, devoluciones y demás situaciones que puedan afectar la prestación del servicio.
7. Verificar que el contratista mantenga los requisitos legales exigibles para la prestación del servicio de mensajería expresa durante la ejecución contractual, en los términos que correspondan.
8. Informar oportunamente al ordenador del gasto o a la instancia competente sobre posibles incumplimientos, retrasos, pérdidas de correspondencia o situaciones que puedan afectar la ejecución del contrato, y recomendar las medidas que correspondan.
9. Verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la confidencialidad, la protección de datos personales y el manejo adecuado de la correspondencia institucional.
10. Llevar el control documental y administrativo de la ejecución contractual, conservando los informes, las comunicaciones, los soportes de entrega y los demás documentos que acrediten el seguimiento realizado.
11. Elaborar los informes de supervisión y expedir las certificaciones de cumplimiento que correspondan, con fundamento en la verificación efectiva de las obligaciones contractuales.
12. Revisar y avalar, cuando proceda, los documentos requeridos para el trámite de pago, previa comprobación de la prestación efectiva del servicio y del cumplimiento de las condiciones contractuales.
13. Formular los requerimientos necesarios para que el contratista atienda las observaciones identificadas durante la ejecución, dentro de las competencias de la supervisión.
14. Verificar, al finalizar el contrato, el cumplimiento de las obligaciones pactadas y la entrega de los soportes correspondientes para el cierre contractual y la liquidación, cuando haya lugar.
15. Cumplir las demás funciones inherentes a la supervisión que resulten aplicables al objeto contratado, conforme a las disposiciones legales, los procedimientos institucionales y las condiciones del contrato.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

CLASE DE CONTRATACIÓN	MINIMA CUANTIA
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
PRADERA, VALLE
NIT. 891380115-0

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con el artículo 2, numeral 5, de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, y los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, se establece la modalidad de selección de mínima cuantía para las contrataciones cuyo valor no exceda el diez por ciento (10 %) de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto. En consecuencia, una vez verificado el umbral aplicable a la Alcaldía Municipal de Pradera y las condiciones jurídicas del servicio postal requerido, el proceso podrá adelantarse mediante esta modalidad, garantizando la publicidad, la selección objetiva y la escogencia de la oferta de menor precio que cumpla los requisitos exigidos por la entidad.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Numeral 4 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto reglamentario 1082 de 2015 modificado por el artículo 1 del decreto 399 de 2021

Para el presente proceso, la Alcaldía Municipal de Pradera, Valle del Cauca, establece como presupuesto oficial la suma de **CINCO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$5.000.000)**, con cargo a los recursos propios del presupuesto de funcionamiento de la Administración Municipal.

La estimación de este valor responde a la necesidad recurrente de garantizar la recolección, el transporte, la distribución y la entrega de correspondencia, documentos y comunicaciones oficiales generados por las diferentes dependencias municipales y dirigidos a destinatarios externos, de acuerdo con los requerimientos institucionales.

Para determinar la suficiencia del presupuesto, deberán considerarse las tarifas aplicables a los servicios de mensajería expresa, la cobertura geográfica requerida, los destinos de los envíos y las características de la correspondencia que deba remitirse. Estos elementos permitirán establecer condiciones económicas acordes con las necesidades de la entidad y con los precios ofrecidos por los operadores postales legalmente habilitados.

En consecuencia, el valor estimado constituye el límite presupuestal previsto para atender la necesidad contractual y deberá guardar correspondencia con los servicios efectivamente requeridos, las condiciones económicas establecidas en el proceso y la disponibilidad presupuestal de la entidad. Su ejecución deberá someterse a los controles contractuales y presupuestales correspondientes, garantizando el uso eficiente y transparente de los recursos públicos.

DOCUMENTOS SOPORTE DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor de la presente contratación se hace atendiendo el histórico de la contratación con diferentes entidades públicas en actividades relacionadas

ENTIDAD CONTRATANTE	NUMERO DE CONTRATO	OBJETO	VALOR
MUNICIPIO DE TENJO	MC-004-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MENSAJERIA EXPRESA A NIVEL URBANO, REGIONAL, NACIONAL Y CORREO ELECTRONICO CERTIFICADO PARA LA ADMISION Y DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA Y	5.000.000 COP



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
PRADERA, VALLE
NIT. 891380115-0

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

		DEMÁS ENVÍOS QUE REQUIERA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TENJO	
MUNICIPIO DE MAICAO	MC-MM-047-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MENSAJERÍA EXPRESA PARA EL ENVÍO MUNICIPAL URBANO, NACIONAL, REGIONAL, MULTIREGIONAL Y ESPECIAL, DE COMUNICACIONES OFICIALES DE LAS DEPENDENCIAS QUE COMPONEN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE MAICAO- LA GUAJIRA	15.000.000 COP
MUNICIPIO DE TIMBIO	IMC-023-2026	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE CON EL MUNICIPIO DE TIMBIO CAUCA, A PRESTAR LOS SERVICIOS DE MENSAJERÍA CERTIFICADA PARA LA RECEPCIÓN, RECOLECCIÓN, CLASIFICACIÓN, TRANSPORTE Y ENTREGA DE DOCUMENTOS POS	10.000.000 COP

ANTECEDENTES DE CONTRATACIÓN HISTÓRICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA VALLE

AÑO	NUMERO DE CONTRATO	OBJETO CONTRACTUAL	VALOR
2023	MC 041 PRADERA 2023	PRESTACION DE SERVICIOS DE MENSAJERIA PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PRADERA VALLE DEL CAUCA.	3.500.000 COP
2024	MC-10-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MENSAJERIA PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA VALLE DEL CAUCA	4.000.000 COP
2025	MC - 14 2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE MENSAJERÍA PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA VALLE DEL CAUCA	5.000.000 COP

RUBRO PRESUPUESTAL

Numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del decreto reglamentario 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del decreto 0142 de 2023 artículo 5

Para el presente contrato se establece un presupuesto oficial estimado **CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$5.000.000)**, incluidos los impuestos, deducciones y demás gravámenes, los cuales afectarán el rubro presupuestal No. **2.1.2.02.02.006.68021.01.01.01 - 053** denominado **COMUNICACIÓN Y TRANSPORTE** para contratar la **PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA EXPRESA PARA LA RECEPCIÓN, RECOLECCIÓN, CLASIFICACIÓN, TRANSPORTE, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES OFICIALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA, VALLE DEL CAUCA, DIRIGIDOS A DESTINATARIOS EXTERNOS UBICADOS EN EL TERRITORIO NACIONAL, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD. CDP: 995 del 19 de OCTUBRE de 2026**, del presupuesto de gastos y apropiaciones de la vigencia fiscal 2026.

ANÁLISIS DE PRECIOS DE REFERENCIA

Con el propósito de establecer una referencia económica para la contratación del servicio de mensajería expresa de la Alcaldía Municipal de Pradera, Valle del Cauca, se analizaron los tarifarios aportados por las empresas 4-72, Coordinadora, Servientrega e Inter Rapidísimo, teniendo en cuenta los precios publicados para los servicios de transporte y entrega de documentos, las coberturas geográficas y las condiciones particulares de cada operador.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
PRADERA, VALLE
NIT. 891380115-0

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De la información examinada se obtuvieron las siguientes referencias económicas:

EMPRESA	SERVICIO ANALIZADO	COBERTURA	TARIFA DE REFERENCIA
Coordinadora	Documentos y paquetes hasta 5 kg, 1 kg	Local	\$9.000
Coordinadora	Documentos y paquetes hasta 5 kg, 1 kg	Regional	\$10.450
Coordinadora	Documentos y paquetes hasta 5 kg, 1 kg	Nacional	\$17.830
Servientrega	Documento unitario, kilo inicial	Urbano	\$7.800
Servientrega	Documento unitario, kilo inicial	Nacional	\$17.550
Inter Rapidísimo	Mensajería expresa, kilo inicial	Local	\$7.900
Inter Rapidísimo	Mensajería expresa, kilo inicial	Regional	\$10.100
Inter Rapidísimo	Mensajería expresa, kilo inicial	Nacional	\$17.100
4-72	Encomienda normal, hasta 1.000 g	Urbano	\$7.300
4-72	Encomienda normal, hasta 1.000 g	Nacional	\$26.200

Los valores corresponden a las tarifas contenidas en los documentos aportados para el análisis de mercado y se utilizan como referencias económicas para la estructuración del proceso.

La comparación evidencia que los precios varían de acuerdo con la cobertura del servicio, el peso del envío y las condiciones particulares de cada operador. Para los envíos nacionales estándar de aproximadamente un kilogramo, se identificaron tarifas de \$17.830 en Coordinadora y \$17.550 en Servientrega, con un promedio de referencia de \$17.690 por envío entre estas dos empresas. Por su parte, Inter Rapidísimo presenta una tarifa de \$17.100 para el kilo inicial en cobertura nacional.

En cuanto a los envíos locales y regionales, las tarifas de referencia son inferiores a las nacionales, aunque presentan variaciones entre los operadores. Asimismo, existen servicios complementarios, como firma y radicación de documentos, cuyas tarifas deben considerarse de acuerdo con los requerimientos específicos de la entidad.

En consecuencia, el análisis de precios permite establecer una base comparativa para evaluar las ofertas económicas del proceso y determinar los precios unitarios aplicables a los servicios requeridos. Dado que la Alcaldía no dispone de un registro consolidado que permita determinar con precisión el número de documentos y paquetes que serán enviados durante el plazo contractual, la ejecución deberá ajustarse a la demanda efectiva de correspondencia oficial, aplicando los precios unitarios contratados y respetando el presupuesto máximo disponible.

JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ADOPTADO

Para la contratación del servicio de mensajería expresa se establece un presupuesto máximo de CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$5.000.000), con cargo a los recursos de funcionamiento de la Alcaldía Municipal de Pradera, Valle del Cauca, destinado a atender las necesidades de recolección, transporte, distribución y entrega de correspondencia, documentos y comunicaciones



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE
PRADERA, VALLE
NIT. 891380115-0**

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

oficiales dirigidas a destinatarios externos, durante el plazo contractual previsto hasta el 30 de diciembre de 2026.

El valor adoptado se fundamenta en el análisis comparativo de las tarifas de los operadores consultados, las diferencias de precio según la cobertura geográfica y las características de los envíos, así como en la necesidad institucional de garantizar la disponibilidad del servicio para las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

Las tarifas nacionales identificadas, que para envíos estándar de aproximadamente un kilogramo se sitúan entre \$17.100 y \$17.830 en las referencias analizadas, constituyen un parámetro económico para evaluar los precios unitarios ofertados. De igual manera, las tarifas locales y regionales permiten considerar la diversidad de destinos y necesidades de distribución de la correspondencia oficial.

Teniendo en cuenta que la entidad no cuenta con un indicador histórico consolidado que permita establecer con precisión el volumen de envíos requerido durante el plazo contractual, se propone desarrollar la ejecución bajo un esquema de presupuesto máximo y precios unitarios, con pago por los servicios efectivamente solicitados, prestados y debidamente soportados. En este esquema, el valor de \$5.000.000 representa el límite máximo de ejecución económica, sin que ello implique la obligación de consumir la totalidad de los recursos ni la determinación anticipada de una cantidad fija de envíos.

El pago se efectuará de acuerdo con los precios unitarios contratados, previa verificación de las guías, constancias de entrega y demás soportes correspondientes. La supervisión deberá controlar el consumo acumulado del presupuesto, verificar la prestación efectiva de los servicios y garantizar que las obligaciones autorizadas no excedan el valor contratado. Al finalizar el plazo contractual, únicamente se reconocerán los servicios efectivamente ejecutados y debidamente acreditados.

En consecuencia, el presupuesto máximo de CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$5.000.000) se considera como el límite financiero establecido para atender las necesidades de mensajería durante el periodo contractual, con ejecución variable de acuerdo con la demanda institucional y sujeta a los precios unitarios aceptados. Esta estructura permite administrar los recursos de manera eficiente, mantener el control sobre los gastos y atender las necesidades de correspondencia oficial bajo criterios de economía, planeación, eficiencia y responsabilidad en la contratación estatal.

ESTAMPILLAS E IMPUESTOS MUNICIPALES

DETALLE	PERSONA JURIDICA	PERSONA NATURAL DECLARANTE	PERSONA NATURAL NO DECLARANTE	PERSONA NATURAL RESPONSABLE DE IVA
Pro universidad del valle	1%	1%	1%	1%
Pro hospital del valle	1%	1%	1%	1%
Pro cultural	2%	2%	2%	2%
Pro deporte	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
Pro adulto mayor	4%	4%	4%	4%
Pro universidad del pacifico	0,5%	0,5%	0,5%	0,5%
Rete ICA	6x1000	6x1000	6x1000	6x1000



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
PRADERA, VALLE
NIT. 891380115-0

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Retención en la fuente	11%	10%	10%	10%
IVA	19%	19%	No aplica	19%
Rete IVA	15%	15%	No aplica	15%

CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

Numeral 5 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto Reglamentario 1082 de 2015.

De conformidad con el numeral 5 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la Alcaldía Municipal de Pradera, Valle del Cauca, seleccionará la oferta de menor precio que cumpla con los requisitos jurídicos y técnicos establecidos en la invitación pública, verifique la cobertura requerida para la prestación del servicio de mensajería expresa y presente precios unitarios acordes con las condiciones del mercado, sin superar el presupuesto oficial. En caso de incumplimiento de la oferta de menor precio, se evaluará la siguiente propuesta en orden ascendente, aplicando, cuando corresponda, los criterios de desempate previstos en la normativa vigente.

REQUISITOS HABILITANTES

EXPERIENCIA MINIMA

General: El proponente deberá presentar con su oferta el certificado de existencia y representación legal o matrícula mercantil, según corresponda, expedido por la Cámara de Comercio con una antelación no superior a treinta (30) días calendario a la fecha de cierre del proceso. El objeto social o actividad económica deberá guardar relación directa con la prestación de servicios de mensajería expresa.

Específica: El proponente deberá acreditar experiencia en la prestación de servicios de mensajería expresa, transporte, distribución y entrega de correspondencia, documentos o comunicaciones, mediante mínimo dos (2) certificaciones expedidas por las respectivas entidades contratantes o clientes, cuyos objetos sean relacionados con el objeto del presente proceso. La experiencia deberá corresponder a contratos ejecutados y recibidos a satisfacción, conforme a las condiciones establecidas en la invitación pública.

DOCUMENTOS DE NATURALEZA JURIDICA OBJETO DE VERIFICACION

1. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y/O REGISTRO

MERCANTIL: Debe ser expedido por la cámara de comercio del domicilio del Proponente singular o de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal. En todos los casos, el documento debe estar vigente y en firme, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario a la fecha de cierre del proceso, contemplada en el cronograma. Su objeto debe ser acorde con el del presente proceso contractual.

Si el representante legal tiene limitaciones estatutarias para contratar, se deberá presentar adicionalmente copia del acta en la que lo faculta para presentar propuesta o para obligar a la sociedad en los términos de este Proceso.

La persona jurídica se debe haber constituido con anterioridad a la fecha de apertura de la presente convocatoria y el término de duración debe ser por lo menos igual al plazo total estimado del Contrato y un (1) año más



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
PRADERA, VALLE
NIT. 891380115-0

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

2. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Debe aportarse por el proponente singular (representante legal o apoderado según sea el caso) o por cada uno de los miembros del Proponente plural.

3. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA: El oferente lo aportará con su propuesta. Se verificará en el boletín de deudores fiscales de la Contraloría General de la República. Quien se encuentre reportado allí será rechazado en su propuesta. Este certificado deberá ser presentado por el proponente cuando sea persona natural, por el representante legal cuando el proponente sea persona jurídica (del representante legal y de la Empresa) y por todos los miembros del consorcio o la unión temporal que sean personas naturales o sus representantes legales para personas jurídicas), con una vigencia no mayor a un (01) mes. La Entidad realizará la verificación respectiva.

4. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN: El oferente lo aportará con su propuesta. Se verificará en el certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación vigente, la ausencia o presencia de causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Estado. Este certificado deberá ser presentado por el proponente cuando sea persona natural, por el representante legal cuando el proponente sea persona jurídica (del representante legal y de la Empresa) y por todos los miembros del consorcio o la unión temporal que sean personas naturales o sus representantes legales para personas jurídicas), con una vigencia no mayor a un (01) mes. La Entidad realizará la verificación respectiva.

5. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES EXPEDIDO POR LA POLICIA NACIONAL: Este certificado deberá ser presentado por el proponente cuando sea persona natural, por el representante legal cuando el proponente sea persona jurídica y por todos los miembros del consorcio o la unión temporal que sean personas naturales o sus representantes legales para personas jurídicas), con una vigencia no mayor a un (01) mes. La Entidad realizará la verificación respectiva.

6. CERTIFICADO DEL SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA: Del proponente persona natural, o del representante legal de la persona jurídica o de cada uno de los integrantes de la Unión Temporal o consorcio, con fecha de expedición no mayor a un (01) mes de antelación a la fecha señalada para la entrega de la propuesta. La Entidad realizará la verificación respectiva.

7. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT) ACTUALIZADO: Los proponentes deben anexar Copia del Registro Único Tributario con el código QR, con fecha de expedición preferiblemente no mayor a 30 días calendario anteriores a la fecha de cierre de este proceso, salvo que el que se aporte con la propuesta, contenga datos actualizados. En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los miembros del Proponente plural deberá cumplir con este requisito.

8. CARTA DE PRESENTACIÓN: El proponente deberá presentar su propuesta diligenciando la carta de presentación contenida en los Formatos de la presente invitación, debidamente suscrita por el proponente (persona natural), por el representante legal (persona jurídica), por la persona designada para representarlo (consorcio o unión temporal), o apoderado, según el caso, dentro del



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
PRADERA, VALLE
NIT. 891380115-0

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

plazo y en el sitio fijado. Formato 3. En el evento de suscribirse la propuesta mediante apoderado, debe anexarse con la carta de presentación de la oferta el poder debidamente conferido ante notario público o autoridad judicial competente donde se indique expresamente que cuenta con poder para suscribir la propuesta en el monto señalado y en caso de ser beneficiario de la adjudicación, suscribir el contrato respectivo. El representante legal debe encontrarse debidamente facultado para representar legalmente a la sociedad y para celebrar todos los actos y contratos que se relacionen con el objeto de la misma. Para el momento de presentación de la propuesta, el proponente debe indicar en la carta de presentación el nombre del consorcio o la unión temporal y cuáles son sus integrantes y deberá ser suscrita por el representante de la misma.

9. CERTIFICACIÓN DE SITUACIÓN MILITAR DEFINIDA: El(la) proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica, cuando se trate de hombre menor de cincuenta (50) años, deberá acreditar que tiene su situación militar definida, mediante certificado expedido por el Comando de Reclutamiento y Control de Reservas del Ejército Nacional o documento equivalente emitido en línea por la autoridad competente.

En caso de pérdida o trámite en curso, podrá presentar constancia expedida por la misma autoridad militar donde se evidencie el estado del proceso.

Si se trata de consorcio o unión temporal, cada integrante deberá acreditar el cumplimiento de esta condición.

10. CERTIFICACIÓN - PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES: En cumplimiento de lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con la Ley 828 de 2003 y la Ley 1150 de 2007, el proponente singular (persona natural o jurídica) o plural (consorcio o unión temporal) y, el contratista, deberán acreditar mediante certificación, que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar cuando corresponda y, para este proceso, deberán anexar con la propuesta, fotocopia legible de las últimas seis (6) planillas debidamente pagadas, con copia de la tarjeta profesional del revisor fiscal o contador, copia de la cédula de ciudadanía y, la certificación de la junta central de contadores vigente, o acreditar cuando se encuentre excluido de dichos pagos (aportes al régimen de subsidio familiar, SENA e ICBF). Igual información debe suministrar, la persona natural proponente que tenga vinculado personal por contrato de trabajo, respecto de cada uno de sus trabajadores.

La certificación deberá estar suscrita por el revisor fiscal o, si de acuerdo a las normas vigentes el proponente no está obligado a tener revisor fiscal, la certificación deberá suscribirla el representante legal junto con el contador de la persona jurídica, o de cada uno de los integrantes en el caso de conformación de unión temporal o consorcio y podrán aplicarse los formatos de las certificaciones No. 4A, 4B o 4C, según sea el caso.

Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio en Colombia en la certificación deberá indicar bajo la gravedad del juramento, que no tiene personal a cargo en Colombia y, por ende, no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social en Colombia.

La certificación será por un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
PRADERA, VALLE
NIT. 891380115-0

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

anteriores a la celebración del contrato. 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.

La Entidad se reserva el derecho de verificar la información que suministren los proponentes

11. CERTIFICACIÓN - MULTAS, SANCIONES Y EFECTIVIDAD DE GARANTÍAS: Con el propósito de dar aplicación al artículo 90 de la Ley 1474 de 2011 y, artículo 58 Ley 2195 de 2022, el proponente deberá relacionar bajo la gravedad del juramento por parte del Representante Legal, en el Formato N°8, las multas y demás sanciones por incumplimiento que le hayan impuesto como contratista, derivadas del incumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato respectivo, las cuales pueden haber sido impuestas directamente por la entidad pública contratante y, los actos administrativos mediante los cuales se les haya hecho efectivas las garantías constituidas para respaldar los contratos.

Así mismo aportar los soportes cuando la imposición de una (1) o más multas o cláusulas penales se haya realizado durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de las ofertas y estos actos administrativos que hayan impuesto las multas sean objeto de medios de control jurisdiccional a través de las acciones previstas en la Ley 1437 de 2011 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. En caso de consorcios o uniones temporales, todos y cada uno de los integrantes deberán diligenciar el formato. La reducción de puntaje por incumplimiento de contratos se aplicará sin perjuicio de lo contenido en el Artículo 6 de la Ley 2020 de 2020 (Registro Nacional de Obras Civiles Inconclusas).

12. CERTIFICACIÓN - INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTOS DE INTERESES PARA CONTRATAR: La proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica, deberá certificar en el Formato N°11 y bajo juramento, no estar incurso en las inhabilidades e incompatibilidades, prohibiciones y conflictos de intereses previstas en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las contengan. Aplica de forma individual para todos los integrantes del consorcio o unión temporal.

13. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE DELITOS SEXUALES EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL: Este certificado deberá ser presentado por el proponente cuando sea persona natural, por el representante legal cuando el proponente sea persona jurídica y por todos los miembros del consorcio o la unión temporal que sean personas naturales o sus representantes legales para personas jurídicas), con una vigencia no mayor a un (01) mes. La Entidad realizará la verificación respectiva.

14. AUTORIZACIÓN DE CONSULTA DE ANTECEDENTES DE DELITOS SEXUALES EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL: Teniendo en cuenta la vigencia de este certificado, el Proponente deberá aportar con su propuesta, autorización para que la ALCALDIA DE PRADERA pueda realizar esta consulta. (Formato N°15)

15. CERTIFICACIÓN - DECLARACIÓN DE ACTIVIDADES LEGALES: El proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica, deberá certificar en el Formato N°12 y bajo juramento, que los recursos que componen el patrimonio de la sociedad, ni de sus socios o el propio, no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; y que los recursos recibidos, no serán destinados



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
PRADERA, VALLE
NIT. 891380115-0

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

a ninguna de las actividades antes descritas. Aplica de forma individual para todos los integrantes del consorcio o unión temporal.

16. CERTIFICACIÓN - COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN: El proponente deberá diligenciar el Formato N°7, suscribirlo por parte del representante legal o su apoderado, o por cada uno de los integrantes de la Unión Temporal o Consorcio y allegarlo con la propuesta.

17. CERTIFICACIÓN - ORIGEN DE LOS RECURSOS: El proponente deberá diligenciar el Formato N°9, suscribirlo por parte del representante legal o su apoderado, o por cada uno de los integrantes de la Unión Temporal o Consorcio y allegarlo con la propuesta. La ALCALDIA DE PRADERA se reserva el derecho de verificar y consultar el estado del proponente y sus socios en las diferentes bases de datos y listas restrictivas conforme a las políticas de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.

18. LISTADO DE CERTIFICACIONES O COPIAS DE CONTRATOS CON ACTA DELIQUIDACIÓN: El proponente deberá diligenciar en el Formato N°13, la información de las certificaciones o de los contratos con las respectivas actas de liquidación (la cantidad, el nombre del contratante, objeto del contrato, nombre, dirección y teléfono del contratante, número del contrato con acta de liquidación).

19. HOJA DE VIDA DEL PROPONENTE – FORMATO EXPEDIDO POR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (DAFP) - PERSONA NATURAL O JURÍDICA SEGÚN SEA EL CASO – ACTUALIZADA: El proponente puede acceder a este formato, consultando la página www.dafp.gov.co, que deberá adjuntar a su propuesta debidamente diligenciada, con vigencia no mayor a un (01) mes de la fecha de cierre del proceso. (numeral 4, artículo1, Ley 190 de 1995).

20. DOCUMENTOS SOPORTES DEL REVISOR FISCAL O CONTADOR: Cuando se requiera certificación o documento similar en el que deba intervenir o suscribir, el revisor fiscal o contador, se deberá aportar de estos, además de lo solicitado, la documentación soporte vigente (copia del documento de identificación, de la tarjeta profesional y el certificado de la Junta Central de Contadores vigente).

21. CERTIFICADO DEL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM) Y CERTIFICACIÓN - AUTORIZACIÓN DE CONSULTA: Este certificado deberá ser presentado por el proponente cuando sea persona natural, por el representante legal cuando el proponente sea persona jurídica y por todos los miembros del consorcio o la unión temporal que sean personas naturales o sus representantes legales para personas jurídicas), con una vigencia no mayor a un (01) mes. La Entidad realizará la verificación respectiva. El Proponente también deberá aportar con su propuesta, autorización para que la ALCALDIA DE PRADERA pueda realizar esta consulta diligenciando el Formato N°15.

22. OFERTA ECONÓMICA PARA DETERMINAR EL VALOR DEL CONTRATO: De conformidad con la normatividad vigente, el detalle y descripción de lo que requiere contratar la ALCALDIA DE PRADERA, se determinan en el cuestionario del pliego de condiciones en el SECOP II, por lo tanto, el oferente deberá diligenciar en el cuestionario el valor total que oferta, el cual debe coincidir con el valor total que indique en el la “OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA” del Formato N°5, dicho valor será tenido en cuenta para el valor del contrato.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
PRADERA, VALLE
NIT. 891380115-0

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA - FORMATO N°05: El proponente deberá diligenciar este formato, ofertando de conformidad con la información exigida en el mismo, el cual se publica en los documentos del proceso y, hace parte del pliego de condiciones, expresado en pesos colombianos, sin que en consecuencia puedan presentarse alternativas, ni propuestas diferentes a las que se establezcan en el método de ponderación.

Por lo tanto, la propuesta que no cumpla con las especificaciones técnicas mínimas totales solicitadas en el Formato N°05, incurrirá en causal de RECHAZO de la propuesta.

Así mismo se RECHAZARÁ cuando el PROPONENTE adicione, modifique, suprima o, en todo caso, altere las características de lo requerido, o no consigne el valor de su ofrecimiento.

La propuesta deberá indicar de forma clara la tasa (en caso de que se puede establecer), según Formato N°05, la prima, los deducibles que son aplicables a la póliza para la cual presenta oferta.

El valor de la oferta deberá expresarse en PESOS COLOMBIANOS. (Formato N°05)

Las tasas y primas ofrecidas deben mantenerse en firme a partir de la presentación de la propuesta.

En caso de existir discrepancia entre el costo (prima + IVA) de la póliza y el valor total, se tomará para todos los efectos, el costo (prima + IVA) de la póliza, señalado en los cuadros de la oferta, la ENTIDAD tomará para la evaluación y ponderación de las propuestas, los valores sobre los cuales efectuará las operaciones aritméticas que correspondan, sin que éstas puedan considerarse modificación de las propuestas. Lo anterior se tendrá en cuenta para la ponderación de las propuestas, la suscripción, ejecución y liquidación del(los) contrato(s) que se derive(n) del presente proceso de selección.

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL: No aplica

CAPACIDAD FINANCIERA: No aplica

ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGACIÓN

Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y artículos 2.2.1.1.1.6.3 y 2.2.1.1.2.1.1, numeral 6, del Decreto 1082 de 2015.

De conformidad con la normatividad vigente, la Alcaldía Municipal de Pradera, Valle del Cauca, realizó el análisis de los riesgos previsible asociados al proceso contractual denominado “**PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA EXPRESA PARA LA RECEPCIÓN, RECOLECCIÓN, CLASIFICACIÓN, TRANSPORTE, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES OFICIALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA, VALLE DEL CAUCA, DIRIGIDOS A DESTINATARIOS EXTERNOS UBICADOS EN EL TERRITORIO NACIONAL, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD**”, con el fin de identificar, valorar, asignar y establecer las medidas necesarias para prevenir o mitigar los eventos que puedan afectar el cumplimiento del contrato.

DEFINICIONES



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
PRADERA, VALLE
NIT. 891380115-0

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Riesgo previsible: Posibles hechos o circunstancias que, por la naturaleza del contrato y las actividades a ejecutar, pueden presentarse durante su desarrollo y afectar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Riesgo imprevisible: Hechos o circunstancias cuya ocurrencia no puede anticiparse razonablemente, tales como desastres naturales, alteraciones del orden público o acontecimientos extraordinarios que puedan afectar la ejecución contractual.

Tipificación del riesgo: Identificación de los hechos o circunstancias previsibles que pueden afectar la ejecución del contrato.

Asignación del riesgo: Determinación de la parte contractual que asumirá las consecuencias derivadas de la materialización del riesgo identificado.

MATRIZ DE RIESGOS DEL PROCESO CONTRACTUAL

Tipo de riesgo	Descripción	Nivel	Municipio	Contratista	Medida de mitigación
Elaboración de la oferta	Errores en la formulación de la propuesta técnica o económica.	Bajo	—	100 %	Revisión integral de la oferta antes de su presentación.
Financiero	Insuficiencia de recursos o dificultades financieras del contratista que afecten la prestación del servicio.	Medio	—	100 %	Planeación financiera y operativa del contratista para garantizar la continuidad del servicio.
Logístico	Retrasos en la recolección, transporte, distribución o entrega de la correspondencia oficial.	Medio	—	100 %	Establecer tiempos de entrega, realizar seguimiento a las guías y reportar oportunamente las novedades.
Calidad del servicio	Prestación deficiente del servicio de mensajería o incumplimiento de las condiciones acordadas.	Medio	—	100 %	Verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas y realizar seguimiento por parte de la supervisión.
Pérdida o deterioro documental	Pérdida, daño, deterioro o afectación de documentos durante su manipulación, transporte o entrega.	Medio	—	100 %	Implementar medidas de custodia, manipulación segura, trazabilidad y atención de reclamaciones.
Cobertura	Imposibilidad de realizar entregas en determinados destinos por limitaciones de	Medio	—	100 %	Verificar la cobertura del operador y comunicar oportunamente las



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE
PRADERA, VALLE
NIT. 891380115-0**

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

	cobertura o condiciones de acceso.				restricciones y alternativas disponibles.
Trazabilidad	Falta de guías, registros o constancias que permitan verificar el estado y resultado de los envíos.	Medio	—	100 %	Exigir números de guía, reportes de seguimiento y constancias de entrega o devolución.
Facturación	Cobro de tarifas distintas a las pactadas, errores en la liquidación o facturación de servicios no prestados.	Medio	—	100 %	Verificar las tarifas unitarias, las guías y los servicios efectivamente ejecutados antes de autorizar el pago.
Presupuestal	Superación del presupuesto máximo disponible por acumulación de servicios solicitados.	Medio	100 %	100 %	Controlar el saldo presupuestal, monitorear el consumo acumulado y no autorizar servicios que excedan el valor contractual.
Administrativo	Retrasos en la revisión de soportes o en los trámites internos necesarios para el pago.	Bajo	100 %	—	Realizar seguimiento oportuno a la supervisión, radicación de facturas y trámites administrativos y financieros.
Jurídico	Incumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la prestación de servicios postales o a la ejecución contractual.	Bajo	—	100 %	Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable y de las obligaciones establecidas en el contrato.
Protección de la información	Acceso, divulgación o tratamiento no autorizado de la información contenida en los documentos transportados.	Medio	—	100 %	Exigir confidencialidad, custodia de los documentos y cumplimiento de las obligaciones de protección de datos e información.
Documental	Presentación incompleta de los soportes requeridos para acreditar la prestación del servicio.	Bajo	—	100 %	Verificar la entrega de guías, constancias de entrega, reportes y demás documentos exigidos contractualmente.
Fuerza mayor	Eventos naturales, emergencias u otras circunstancias extraordinarias que impidan	Bajo	50 %	50 %	Aplicar las disposiciones contractuales y legales pertinentes, informar oportunamente y



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
PRADERA, VALLE
NIT. 891380115-0

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

	temporalmente la prestación del servicio.				coordinar las medidas procedentes.
Orden público	Alteraciones del orden público que afecten las rutas, el transporte o la entrega de correspondencia.	Bajo	50 %	50 %	Informar oportunamente las afectaciones, evaluar alternativas de entrega y acordar la reprogramación cuando corresponda.

Nota: Los niveles de riesgo y la asignación porcentual constituyen una valoración preliminar propuesta y deberán validarse conforme a la metodología de gestión de riesgos aplicable al proceso. La asignación compartida no implica distribuir automáticamente las consecuencias económicas en partes iguales; estas dependerán de la causa del evento, las obligaciones contractuales y la normativa aplicable.

RESUMEN TÉCNICO DE LOS NIVELES DE RIESGO

Nivel	Cantidad
Riesgo bajo	7
Riesgo medio	8
Riesgo alto	0
Total	15

Como resultado del análisis efectuado, la entidad identifica riesgos relacionados principalmente con la oportunidad de las entregas, la custodia y trazabilidad de la correspondencia, la cobertura del servicio, la facturación y el control del presupuesto contractual. Estos riesgos pueden mitigarse mediante la definición de obligaciones claras, el seguimiento de las guías y constancias de entrega, la verificación de los servicios facturados y el control permanente de la ejecución contractual.

En consecuencia, la entidad considera que los riesgos identificados son susceptibles de tratamiento mediante las medidas preventivas y de seguimiento establecidas, sin perjuicio de la valoración definitiva que se realice al estructurar la matriz de riesgos del proceso y de la aplicación de los mecanismos contractuales y legales correspondientes cuando se materialice alguno de ellos.

GARANTÍAS DEL CONTRATO

De conformidad con el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.3.1.7 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, la entidad podrá exigir garantías en el presente proceso de mínima cuantía, previa justificación de su necesidad. Para este contrato, teniendo en cuenta la naturaleza del servicio de mensajería expresa, los riesgos asociados a la pérdida o deterioro de documentos y la necesidad de asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, se considera pertinente exigir los siguientes amparos:

Amparo	Porcentaje / valor asegurado	Vigencia	Justificación
Cumplimiento del contrato	10 % del valor del contrato	Por el término de ejecución	Garantiza el cumplimiento de las obligaciones contractuales relacionadas con la recolección,



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
PRADERA, VALLE
NIT. 891380115-0

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

		del contrato y cuatro (4) meses más.	transporte, distribución y entrega oportuna de la correspondencia oficial, así como las demás obligaciones pactadas.
Calidad del servicio	10 % del valor del contrato	Por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.	Ampara la adecuada prestación del servicio de mensajería expresa, incluyendo la trazabilidad de los envíos, la entrega de los soportes correspondientes y el cumplimiento de las condiciones técnicas acordadas.

La exigencia y las condiciones de las garantías deberán justificarse en los estudios previos, considerando los riesgos identificados y la proporcionalidad de los amparos frente al objeto y al valor del contrato. La entidad podrá prescindir de ellas cuando, conforme al análisis de riesgos, determine que no son necesarias, dejando la correspondiente justificación en los documentos del proceso.

PLAZO DE EJECUCIÓN

Numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del decreto reglamentario 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del decreto 0142 de 2023 artículo 5

El plazo de ejecución del contrato será hasta el treinta (30) de diciembre de 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y de la suscripción del acta de inicio, cuando esta sea exigida, sin superar la fecha límite establecida. La prestación del servicio se realizará de acuerdo con las necesidades de la Alcaldía Municipal de Pradera, Valle del Cauca, hasta el vencimiento del plazo o hasta el agotamiento del presupuesto máximo contratado, lo que ocurra primero.

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato tendrá como lugar de ejecución el municipio de Pradera, Valle Del Cauca.

DETERMINACIÓN DE LA NECESIDAD DE SUPERVISOR

Artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y disposiciones aplicables del Decreto 1082 de 2015.

De conformidad con la normativa vigente y el Manual de Contratación de la Alcaldía Municipal de Pradera, la entidad deberá ejercer vigilancia permanente sobre la ejecución del contrato mediante la designación de un supervisor.

En el presente proceso, cuyo objeto corresponde a la prestación del servicio de mensajería expresa para la recolección, transporte, distribución y entrega de correspondencia, documentos y comunicaciones oficiales, se considera suficiente la supervisión directa por parte de un servidor público de la entidad, teniendo en cuenta la naturaleza del servicio, su cuantía y la posibilidad de verificar su ejecución mediante guías, constancias de entrega, reportes de seguimiento y facturas.

La supervisión tendrá como finalidad verificar la prestación oportuna y adecuada del servicio, el cumplimiento de las condiciones contractuales, la aplicación de los precios unitarios pactados y el control del presupuesto máximo disponible.

Criterio

Determinación



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE
PRADERA, VALLE
NIT. 891380115-0**

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

1. ¿Existe dentro de la planta de cargos un funcionario idóneo para supervisar el contrato?	Sí.
2. ¿Se requiere contratar interventoría externa?	No.
3. Justificación	La naturaleza, el objeto, la cuantía y la complejidad del contrato permiten realizar el seguimiento directamente mediante supervisión, sin requerir interventoría externa.
4. Servidor público considerado idóneo para ejercer la supervisión	Secretario(a) General de la Alcaldía Municipal de Pradera, Valle del Cauca, o el servidor público que designe formalmente el ordenador del gasto.

OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN

El supervisor designado será responsable del seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico del contrato y deberá:

1. Verificar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales.
2. Realizar seguimiento a la recolección, transporte, distribución y entrega de la correspondencia oficial.
3. Verificar las guías, constancias de entrega, reportes de seguimiento y demás soportes de los envíos realizados.
4. Comprobar que los servicios facturados correspondan a los efectivamente solicitados y prestados.
5. Verificar la aplicación de los precios unitarios pactados y controlar el saldo del presupuesto máximo contratado.
6. Revisar las facturas y los documentos requeridos para autorizar los pagos.
7. Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre retrasos, pérdidas, deterioros, incumplimientos o novedades que afecten la ejecución.
8. Solicitar al contratista las aclaraciones o correcciones necesarias frente a las inconsistencias identificadas.
9. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de confidencialidad y protección de la información transportada.
10. Elaborar los informes de supervisión y expedir las certificaciones de cumplimiento cuando corresponda.
11. Verificar el cumplimiento de las obligaciones relativas a seguridad social y demás requisitos legales exigibles al contratista.
12. Informar oportunamente sobre situaciones que puedan afectar el plazo, la calidad del servicio o la ejecución presupuestal.
13. Verificar que los pagos no superen el valor contractual y que se encuentren respaldados por los respectivos soportes.
14. Participar en la elaboración y suscripción de las actas y documentos requeridos durante la ejecución y terminación del contrato.
15. Cumplir las demás funciones inherentes a la supervisión contractual establecidas en la normativa vigente y en el Manual de Contratación de la entidad.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
PRADERA, VALLE
NIT. 891380115-0

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

FORMA DE PAGO

La Alcaldía Municipal de Pradera, Valle del Cauca, realizará el pago al contratista mediante actas parciales o un único pago, de acuerdo con las condiciones establecidas en la oferta seleccionada y aceptada por la entidad, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

En cualquiera de las modalidades, el pago estará sujeto a la prestación efectiva del servicio de mensajería expresa, debidamente soportada mediante las guías de envío, constancias de entrega, reportes de los servicios prestados y la factura o cuenta de cobro correspondiente, según aplique. Asimismo, se requerirá la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato y la acreditación de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, cuando haya lugar.

En todo caso, los pagos se efectuarán únicamente por los servicios efectivamente prestados, recibidos a satisfacción y debidamente acreditados, conforme a los precios unitarios contratados, sin superar el presupuesto máximo establecido y previa disponibilidad del PAC, cuando corresponda.

PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, el contrato que se derive del presente proceso se entenderá perfeccionado con el acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, y la suscripción del contrato por las partes, en los términos de la normativa vigente.

Para el inicio de la ejecución del contrato de prestación del servicio de mensajería expresa para la recolección, transporte, distribución y entrega de correspondencia, documentos y comunicaciones oficiales de la Alcaldía Municipal de Pradera, Valle del Cauca, deberán cumplirse los siguientes requisitos, según corresponda:

a) Registro presupuestal (RP): expedición del Registro Presupuestal por parte de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Pradera, Valle del Cauca, conforme a la normativa presupuestal vigente.

b) Seguridad social y aportes parafiscales: acreditación del cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y de los aportes parafiscales, cuando haya lugar, de conformidad con la normativa aplicable.

c) Garantías contractuales: constitución y aprobación de las garantías exigidas en el contrato, cuando la entidad haya determinado su procedencia.

d) Acta de inicio: suscripción del acta de inicio, cuando esta se encuentre prevista contractualmente, una vez cumplidos los requisitos exigibles para la ejecución.

Una vez satisfechos los requisitos aplicables, podrá iniciarse la ejecución contractual y la prestación del servicio de mensajería expresa, de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato, la oferta seleccionada y las necesidades de la entidad.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
PRADERA, VALLE
NIT. 891380115-0

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con el Municipio de Pradera Valle, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la Ley, los reglamentos de la Entidad, y especialmente, las contempladas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015.

LA CONTRATACIÓN ES SUSCEPTIBLE DE LIMITARSE A MIPYMES: El Proceso es susceptible de limitarse a Mipymes.

Convocatoria a MiPymes: El artículo 34 de la Ley 2069 de 2020 modificó el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021 modificó los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015, relacionados con las Mipymes.

Conforme a lo anterior, el artículo 5 del decreto 1860 de 2021 modificó el modificó los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015

"ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mípyme. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurren los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

PARÁGRAFO. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mípyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones territoriales. De conformidad con el parágrafo [1](#) del artículo [12](#) de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
PRADERA, VALLE
NIT. 891380115-0

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo.

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley [590](#) de 2000 y el Decreto [1074](#) de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

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

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

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

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

Cuadro resumen de requisitos: Mediante el siguiente cuadro resumen, el oferente podrá verificar el cumplimiento de los requisitos para acreditar su condición de Mipyme, con el fin de otorgarle el respectivo criterio diferencial relacionado con la experiencia del numeral 4.2 de esta Invitación:

Solicitud de Mipyme: (mínimo dos (2))	Nombre del Solicitante y NIT	Clase de Mipyme con mínimo un (1) año de existencia	Certificado expedido por la Cámara de Comercio expedido con 60 días calendario antes del inicio del plazo para solicitar la	Documento de identificación del representante legal y del contador público o, Documento de identificación del representante legal y	Certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal indicando los rangos de clasificación empresarial establecidos en la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las
(Nivel: Nacional,					



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
PRADERA, VALLE
NIT. 891380115-0

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Departamental Municipal o Distrital) y Fecha de presentación			convocatoria limitada. Se puede aportar cualquiera de estos: 1) El registro mercantil o, 2) El certificado de existencia y representación legal o, 3) Registro Único de Proponentes	del revisor fiscal si está obligado a tenerlo. Además, aportar copia de la tarjeta profesional del contador o revisor fiscal y, respectivo certificado vigente de antecedentes expedido por la Junta Central de Contadores.	normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen (recuerde que debe indicar en esta certificación de manera expresa y detallada la clase de mipyme, así mismo, indicar cuales son los rangos y valores de clasificación empresarial en que se enmarca la mipyme, y no solamente citar la norma).
--	--	--	--	--	--

CONVOCATORIA A EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES

Los artículos 2.2.1.2.4.2.14. y 2.2.1.2.4.2.15. del Decreto 1082 de 2015 hacen referencia a los emprendimiento y empresas de mujeres.

El oferente debe acreditar que cumple con una de las condiciones que se enumeran a continuación, para que pueda ser tenido como emprendimiento y empresas de mujeres, con el fin de otorgarle el respectivo criterio diferencial relacionado con la experiencia del numeral 4.2 de esta Invitación:

1. Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación.

2. Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel.

Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.

Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación.

La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Como soporte, se



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
PRADERA, VALLE
NIT. 891380115-0

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

3. Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil.

4. Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal.

PARÁGRAFO: Respecto a los incentivos contractuales para los emprendimientos y empresas de mujeres, las certificaciones de que trata el presente artículo deberán expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección.

PLAZO DE LIQUIDACION DEL CONTRATO

De conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el contrato que se derive del presente proceso será objeto de liquidación cuando corresponda, teniendo en cuenta su naturaleza, las condiciones de ejecución y las obligaciones pendientes entre las partes.

La liquidación podrá realizarse de mutuo acuerdo entre las partes o unilateralmente por parte de la entidad, cuando proceda legalmente. En caso de que se requiera liquidación, esta se efectuará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato, de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Teniendo en cuenta que el objeto contractual corresponde a la prestación del servicio de mensajería expresa para la recolección, transporte, distribución y entrega de correspondencia, documentos y comunicaciones oficiales de la Alcaldía Municipal de Pradera, Valle del Cauca, la liquidación permitirá verificar los servicios efectivamente prestados, los pagos realizados, el saldo presupuestal y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

QUIEN ELABORÓ LOS ESTUDIOS
PREVIOS.


ADRIANA PALENCIA ALDANA
SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

QUIEN REVISÓ Y APROBÓ LOS ESTUDIOS
PREVIOS.


ADRIANA PALENCIA ALDANA
SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL