DEPENDENCIA SOLICITANTE	**OFICINA ADMINISTRATIVA**	**MC-2026-003**

1.1 FECHA DE PRESENTACIÓN:	03 DE NOVIEMBRE DE 2026
1.2 NOMBRE DE PROYECTO:	Plan Anual de Adquisiciones Vigencia 2026.
1.3 IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	
1.3.1 NOMBRE:	COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
1.3.2 CÓDIGO:	2.1.2.02.02.006-21020202
1.3.4. FUENTE:	FUNCIONAMIENTO

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

La Contraloría Municipal de Tunja, en cumplimiento de las funciones constitucionales y legales que le han sido atribuidas, particularmente las previstas en los artículos 267 y 272 de la Constitución Política, ejerce la vigilancia y el control de la gestión fiscal de la administración municipal, sus entidades descentralizadas y de los particulares que administren o manejen fondos o bienes públicos sujetos a su competencia. Para el adecuado cumplimiento de esta misión institucional, requiere disponer de los medios administrativos, técnicos y operativos que permitan desarrollar sus actuaciones bajo los principios de eficacia, eficiencia, economía, celeridad y oportunidad.

En desarrollo de sus competencias, la Entidad adelanta permanentemente actuaciones administrativas y misionales, entre las cuales se encuentran los procesos de responsabilidad fiscal, procedimientos administrativos sancionatorios, actuaciones de jurisdicción coactiva, indagaciones preliminares, actuaciones de vigilancia y control fiscal, así como diferentes trámites administrativos que implican la expedición y remisión de comunicaciones, citaciones, requerimientos, decisiones administrativas y demás documentos oficiales dirigidos a personas naturales, jurídicas, entidades públicas y particulares.

Estas actuaciones requieren contar con mecanismos idóneos para la remisión y entrega de correspondencia, especialmente cuando se trata de comunicaciones relacionadas con procedimientos sometidos a términos legales, en los cuales resulta necesario acreditar de manera verificable la fecha de envío, la identificación del destinatario, la entrega efectiva de los documentos o las circunstancias que hayan impedido su recepción. Tales condiciones contribuyen a garantizar la publicidad de las actuaciones administrativas, el ejercicio del derecho de defensa y contradicción, el debido proceso y la seguridad jurídica de las decisiones adoptadas por la Entidad.

En este sentido, la adecuada gestión de la correspondencia constituye una actividad de apoyo esencial para el cumplimiento de las funciones institucionales, toda vez que las deficiencias o retrasos en la remisión de comunicaciones oficiales pueden afectar la oportunidad de las actuaciones administrativas, dificultar el cumplimiento de los términos procesales y generar riesgos relacionados con la eficacia de las notificaciones y demás actuaciones que deban surtirse conforme a las disposiciones legales aplicables.

De igual manera, la Contraloría Municipal de Tunja mantiene relaciones permanentes con sujetos y puntos de control fiscal, organismos de control, autoridades administrativas y judiciales, contratistas y ciudadanía en general, circunstancia que exige disponer de un servicio de correspondencia que permita atender oportunamente las necesidades de comunicación institucional, tanto en el ámbito local como nacional, garantizando condiciones adecuadas de cobertura, seguridad, seguimiento y entrega.

Por lo anterior, se hace necesario contratar la prestación del servicio de recolección, admisión, transporte y entrega de correspondencia y documentos oficiales, a través de un operador postal debidamente habilitado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que cuente con la capacidad operativa y las condiciones técnicas necesarias para garantizar la prestación oportuna, segura y verificable del servicio, conforme a las necesidades de la Entidad.
El servicio requerido deberá permitir la identificación y trazabilidad de los envíos, el seguimiento de su estado, la obtención de pruebas de entrega y la devolución documentada de aquellos que no puedan ser entregados, de manera que la Contraloría cuente con los soportes necesarios para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y adelantar las actuaciones administrativas que legalmente correspondan. Lo anterior, sin perjuicio de que las formalidades y los efectos jurídicos de las notificaciones se determinen conforme a las normas aplicables a cada procedimiento.

Teniendo en cuenta que la cantidad de envíos depende de las necesidades que se presenten durante el desarrollo de las actividades institucionales, se considera pertinente estructurar la contratación, estableciendo un presupuesto máximo de **NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($900.000)**, que será ejecutado de acuerdo con los servicios efectivamente requeridos y prestados, conforme a las tarifas unitarias aceptadas y previa verificación de la supervisión contractual.

La presente necesidad se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones de la Contraloría Municipal de Tunja para la vigencia 2026, como parte de las actividades de apoyo necesarias para garantizar el normal funcionamiento administrativo y misional de la Entidad.

Finalmente, atendiendo la naturaleza del objeto contractual y su presupuesto estimado, la Entidad adelantará el correspondiente proceso de selección mediante la modalidad de **mínima cuantía**, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, con el propósito de seleccionar un contratista que reúna las condiciones jurídicas, técnicas y de

experiencia necesarias para satisfacer la necesidad identificada, garantizando los principios de transparencia, economía y selección objetiva que rigen la contratación estatal.

2.4 INTERVENTORIA Y/O SUPERVISIÓN

La Supervisión estará a cargo de la Jefe de la Oficina Administrativa de la Contraloría Municipal de Tunja o quien haga sus veces.

3. DEFINICIÓN TÉCNICA

3.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

"PRESTACION DE SERVICIOS DE ADMISIÓN, CURSO Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y DEMÁS ENVIOS POSTALES QUE SE GENEREN EN LA ENTIDAD, EN LAS MODALIDADES DE CORREO CERTIFICADO Y/O MENSAJERIA EXPRESS O NORMAL Y CUALQUIER OTRA CLASE DE CORREO QUE REQUIERA LA ENTIDAD PUBLICA CONTRATANTE*".*

3.1.1 IDENTIFICACIÓN EN EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DEL CÓDIGO UNSPSC

78102203. Servicio de envió, recogida o entrega de correo.

3.2. Tipo de Contrato: Mínima Cuantía.

3.2 ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL LOGRO DEL OBJETO A CONTRATAR:

-Las obligaciones que estarán a cargo el contratista serán las siguientes*:*

a. Obligaciones Especiales del Contratista

1. Prestar el servicio de recolección, admisión, transporte y entrega de correspondencia y documentos oficiales de la Contraloría Municipal de Tunja, conforme a las condiciones técnicas y tarifas unitarias aceptadas.
2. Garantizar que los servicios sean prestados por un operador postal debidamente habilitado para la modalidad contratada y mantener vigente dicha habilitación durante la ejecución contractual.
3. Realizar la recolección de correspondencia en las instalaciones de la Entidad los días miércoles y viernes, en jornada de la mañana, y atender las solicitudes extraordinarias previamente acordadas con el supervisor del contrato, sin cobros adicionales distintos de las tarifas contractuales.

4. Asignar a cada envío un número de guía o identificación individual que permita su seguimiento.
5. Disponer de un mecanismo de consulta en línea que permita conocer el estado de los envíos y verificar las novedades relacionadas con su entrega o devolución.
6. Garantizar la entrega de la correspondencia dentro de los plazos establecidos en las especificaciones técnicas, de acuerdo con la cobertura y las condiciones del servicio ofertado.
7. Realizar hasta tres (3) intentos de entrega cuando sean procedentes, dejando constancia de cada gestión. En los eventos en que la causal de devolución impida efectuar nuevos intentos, deberá justificarse y documentarse dicha circunstancia.
8. Suministrar prueba de entrega que permita identificar, como mínimo, el número de guía, fecha, hora, lugar de entrega y persona que recibe, de conformidad con la regulación aplicable.
9. Registrar en el sistema de seguimiento la entrega efectiva o devolución de los envíos en un término no superior a dos (2) días hábiles siguientes a la respectiva novedad.
10. Informar oportunamente a la Entidad las circunstancias que impidan la entrega de correspondencia y devolver físicamente los documentos no entregados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la definición de la causal de devolución, acompañados de su respectiva constancia.
11. Garantizar la reserva y confidencialidad de la información y de los documentos institucionales que reciba, de conformidad con las disposiciones aplicables sobre protección de datos personales y gestión documental.
12. Informar inmediatamente al supervisor cualquier pérdida, extravío, deterioro, entrega equivocada o situación que pueda afectar la integridad de los documentos.
13. Presentar al finalizar la ejecución contractual un informe final consolidado de los servicios efectivamente prestados, acompañado de la relación detallada de envíos, tarifas aplicadas, números de guía y respectivos soportes de entrega o devolución, para la verificación del cumplimiento contractual y el trámite del pago único.
14. Atender las solicitudes de información y los requerimientos del supervisor relacionados directamente con el objeto contractual.

b. Generales

1. Cumplir con el objeto del contrato, en los términos y condiciones establecidos, de conformidad con lo estipulado en el presente estudio, así como en el contrato, invitación, anexos y oferta presentada.
2. Desarrollar con diligencia el objeto del contrato mediante la utilización adecuada de recursos materiales, técnicos y humanos requeridos para la correcta y oportuna ejecución de este.
3. Colaborar con la Contraloría Municipal de Tunja, para que el objeto del contrato se cumpla.
4. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
5. Realizar oportunamente las actividades correspondientes según las instrucciones impartidas por la supervisión.

6. Actuar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que se le asignen.
7. Subsanar de manera inmediata y a su costa daños generados.
8. Constituir oportunamente las pólizas exigidas.
9. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo estipulado.
10. En caso de ser responsable de IVA, el proponente deberá discriminar en la oferta el IVA. En caso de no indicarlo, este nuevo valor no podrá ser reconocido por la entidad y el contratista deberá asumir el costo del impuesto.
11. Pagar los impuestos y deducciones que por Ley o Acuerdo sean exigibles en esta clase de contratos.
12. Las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

c. Las obligaciones a cargo de La Entidad Contratante son las siguientes:

1. Prestar al contratista la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del presente contrato.
2. Entregar oportunamente la información requerida por el contratista a efectos de garantizar la satisfacción cabal del objeto contractual.
3. Pagar oportunamente el valor pactado en el contrato previo cumplimiento.
4. Ejercer la supervisión del contrato en términos de efectividad.
5. Adoptar las medidas necesarias en forma oportuna, en orden a mitigar la generación de los riesgos.

4. SOPORTE TÉCNICO Y ECONÓMICO

4.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR:

La Contraloría Municipal de Tunja requiere contratar la prestación del servicio de recolección, admisión, transporte, distribución y entrega de correspondencia y documentos oficiales, en los ámbitos urbano, departamental y nacional, a través de un operador postal debidamente habilitado para la modalidad del servicio contratado.

El servicio deberá garantizar condiciones adecuadas de cobertura, oportunidad, seguridad, trazabilidad y disponibilidad de soportes de entrega o devolución, atendiendo las necesidades administrativas y misionales de la Entidad.

Para su ejecución, el contratista deberá cumplir, como mínimo, con las siguientes especificaciones técnicas:

a) TIPOS DE SERVICIOS DE MENSAJERÍA OFRECIDOS, CADA UNO CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:

Correo Normal

1. **TRAYECTO.**

UNIDAD LIQUIDABLE	LOCAL	Regional	Nacional	Trayecto Especial/ Difícil Acceso
0 a 1000 grms				
1000 A 2000				
MAS DE 2000				

Correo Certificado

1. **TRAYECTO.**				
UNIDAD LIQUIDABLE	**LOCAL**	**Regional**	**Nacional**	**Trayecto Especial/ Difícil Acceso**
0 a 1000 grms				
1000 A 2000				
MAS DE 2000				

en las cotizaciones recibidas, se establecen los siguientes servicios de referencia:

1. SERVICIO DE MENSAJERÍA ESTÁNDAR (DENOMINADO CORREO NORMAL EN LAS COTIZACIONES)

Comprende la recolección, admisión, clasificación, transporte y entrega de documentos y correspondencia oficial, según el destino del envío, con los mecanismos de identificación y seguimiento exigibles a la modalidad postal correspondiente.

Ítem	Trayecto	Unidad liquidable
1	Urbano o local (Tunja)	Primer kilogramo por envío
2	Departamental (Boyacá)	Primer kilogramo por envío
3	Departamental de difícil acceso	Primer kilogramo por envío
4	Nacional	Primer kilogramo por envío
5	Nacional de difícil acceso	Primer kilogramo por envío

2. SERVICIO DE MENSAJERÍA EXPRESA CON CONSTANCIA DE ENTREGA (DENOMINADO CORREO CERTIFICADO EN LAS COTIZACIONES)

Comprende la admisión, recolección, clasificación, transporte y entrega de correspondencia oficial, con identificación individual del envío, seguimiento de su recorrido y expedición de prueba verificable de entrega o devolución.

Ítem	Trayecto	Unidad liquidable

1	Urbano o local (Tunja)	Primer kilogramo por envío
2	Departamental (Boyacá)	Primer kilogramo por envío
3	Departamental especial o de difícil acceso	Primer kilogramo por envío
4	Nacional	Primer kilogramo por envío
5	Nacional de difícil acceso	Primer kilogramo por envío

Condiciones de clasificación y facturación:

Las tarifas unitarias deberán corresponder a las categorías definidas en los documentos contractuales e incluir los costos necesarios para su prestación.

Para la liquidación de los servicios deberá precisarse la forma de cobro del primer kilogramo de peso, conforme a las condiciones establecidas en la oferta aceptada.

Cuando la Entidad requiera envíos superiores a un (1) kilogramo, estos deberán encontrarse previamente contemplados en las especificaciones técnicas y contar con una tarifa definida en la propuesta económica aceptada. No procederá el reconocimiento de tarifas adicionales no pactadas.

La aplicación de tarifas por trayectos especiales o de difícil acceso deberá estar respaldada en una clasificación objetiva de destinos, previamente informada a la Entidad y verificable por el supervisor contractual.

b) TIEMPOS DE ENTREGA

El contratista deberá garantizar la entrega de correspondencia dentro de los siguientes tiempos de referencia, conforme a las condiciones de cobertura y operación que se definan para el servicio:

Trayecto	**Tiempo de entrega**
Urbano o local	24 horas
Departamental o regional	48 horas
Nacional	72 horas
Especial o difícil acceso	Plazo específico previamente definido según cobertura

Los tiempos de entrega se contabilizarán a partir de la admisión efectiva de los envíos por parte del operador postal, conforme a la modalidad de cómputo establecida en los documentos contractuales.

En caso de presentarse novedades que impidan realizar la entrega dentro del término establecido, el contratista deberá informar oportunamente al supervisor, indicando las causas, el estado del envío y las gestiones adelantadas.

c) PRUEBA O EVIDENCIA DE ENTREGA

El contratista deberá suministrar mecanismos de consulta y verificación de los envíos realizados, que permitan obtener evidencia de su recepción, seguimiento, entrega efectiva o devolución.
La prueba de entrega deberá contener, según las características y regulación del servicio, como mínimo:

1. Número de guía o identificación individual del envío.
2. Identificación del destinatario.
3. Dirección de destino.
4. Fecha y hora de entrega.
5. Identificación de la persona que recibe.
6. Constancia de recepción o soporte equivalente verificable.
7. Registro de novedades, cuando se presenten.

La información deberá encontrarse disponible para consulta por medios electrónicos, permitiendo al supervisor verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Cuando los envíos se relacionen con actuaciones administrativas o procesales, el contratista deberá suministrar los soportes disponibles que permitan a la Entidad verificar las circunstancias de entrega o devolución, sin que ello sustituya el cumplimiento de las formalidades de notificación previstas en las disposiciones legales aplicables.

d) NÚMERO DE INTENTOS DE ENTREGA

El contratista deberá realizar hasta tres (3) intentos de entrega cuando las circunstancias lo permitan y estos sean necesarios para procurar la entrega efectiva del envío.
Cada intento deberá encontrarse documentado mediante el respectivo registro de gestión, indicando fecha, novedad y resultado.

Cuando no sea posible efectuar la entrega por causas tales como dirección inexistente, destinatario desconocido, rechazo de recepción u otra circunstancia verificable, deberá reportarse oportunamente la causal correspondiente, sin exigir intentos adicionales que resulten materialmente improcedentes.

Los envíos no entregados deberán ser devueltos a la Contraloría Municipal de Tunja con la respectiva constancia de devolución, dentro de los términos contractualmente establecidos.

e) RECOLECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

El contratista deberá efectuar la recolección programada de correspondencia en las instalaciones de la Contraloría Municipal de Tunja, ubicadas en la carrera 10 No. 15-76 de Tunja, los días miércoles y viernes en jornada de la mañana, previa coordinación con el supervisor contractual.
Asimismo, deberá atender las solicitudes extraordinarias de recolección que sean previamente acordadas, dentro de las condiciones operativas y económicas aceptadas.

Al momento de la recepción deberá dejar constancia de la correspondencia recibida, permitiendo identificar los documentos entregados al operador y su posterior ingreso al sistema de seguimiento.

f) SERVICIOS Y CONDICIONES ADICIONALES

El contratista deberá garantizar las siguientes condiciones durante la ejecución:

1. Disponibilidad de un sistema de seguimiento de envíos mediante consulta electrónica.
2. Expedición de guías individuales o soportes de admisión, conforme a la modalidad postal contratada.
3. Disponibilidad de soportes de entrega y devolución en formato digital.
4. Custodia y manejo adecuado de la correspondencia oficial.
5. Reserva y confidencialidad de la información institucional y protección de los datos personales.
6. Reporte oportuno de pérdidas, extravíos, deterioros o entregas equivocadas.
7. Atención a los requerimientos del supervisor sobre el estado de los envíos.
8. Aplicación de los mecanismos de aseguramiento, indemnización y responsabilidad que correspondan conforme al régimen postal y a las condiciones contractuales.
9. Presentación de informes que permitan identificar los servicios prestados, las tarifas aplicadas, los envíos entregados y las devoluciones registradas.

Los servicios complementarios de alistamiento, embalaje u otros únicamente podrán generar cobros independientes cuando se encuentren expresamente previstos y tarifados en la oferta aceptada. En caso contrario, se entenderán incluidos los costos necesarios para prestar el servicio en las condiciones contratadas.

g) CONDICIONES DE EJECUCIÓN Y FACTURACIÓN

La contratación se ejecutará bajo la modalidad de **monto agotable**, por un valor máximo de **NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($900.000)**, incluidos los impuestos y demás costos aplicables.

La ejecución dependerá de las necesidades de correspondencia que se presenten durante el plazo contractual.
El valor de los servicios efectivamente prestados se consolidará al finalizar la ejecución contractual, con fundamento en las tarifas unitarias aceptadas y los respectivos soportes de prestación del servicio, para efectos de efectuar un único pago, previa verificación y certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor.

El contratista deberá presentar una relación detallada de los servicios prestados, especificando como mínimo el número de guía, fecha de admisión, destino, modalidad del servicio, tarifa aplicada y estado de entrega o devolución.

El presupuesto oficial constituye el límite máximo de ejecución y no implica obligación de consumo mínimo ni reconocimiento automático de la totalidad de los recursos asignados.

Las solicitudes de admisión de correspondencia deberán programarse con la anticipación necesaria para permitir que la entrega, los intentos adicionales procedentes y las eventuales devoluciones se gestionen dentro del plazo de ejecución contractual.

4.2 SOPORTES TÉCNICOS:

1. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El proponente deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales a que haya lugar, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás disposiciones legales aplicables.

Para tal efecto, cuando se trate de personas jurídicas, deberá presentar certificación expedida por el revisor fiscal, cuando exista obligación legal de contar con este, o por el representante legal, mediante la cual se acredite el cumplimiento de las obligaciones correspondientes al pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, durante el período legalmente exigible.

En el caso de personas naturales, se verificará el cumplimiento de las obligaciones de afiliación y cotización que legalmente les correspondan, según su condición de empleadores o trabajadores independientes.

Los aportes comprenderán, según resulte aplicable, los correspondientes a salud, pensiones, riesgos laborales, cajas de compensación familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), teniendo en cuenta las exoneraciones y excepciones previstas en la legislación vigente.

Asimismo, el contratista deberá garantizar que el personal destinado a la ejecución del objeto contractual se encuentre debidamente vinculado y afiliado a los sistemas de seguridad social que correspondan, manteniendo estas condiciones durante toda la ejecución del contrato.

En materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, el contratista deberá contar con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), implementado conforme a las disposiciones del Decreto 1072 de 2015 y los estándares mínimos establecidos en la Resolución 0312 de 2019, atendiendo la naturaleza de su actividad económica, el número de trabajadores y el nivel de riesgo correspondiente.

Previo al inicio de la ejecución contractual, el supervisor podrá verificar las condiciones de afiliación a riesgos laborales del personal que desarrollará las actividades objeto del contrato y los demás soportes necesarios para comprobar el cumplimiento de las obligaciones aplicables.

Durante la ejecución, el contratista deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones de seguridad social y parafiscales en los términos legalmente exigidos, como requisito para el trámite de los pagos correspondientes.

2. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto contractual, su cuantía, el plazo estimado de ejecución y las condiciones identificadas en el análisis del sector, la Contraloría Municipal de Tunja considera pertinente exigir experiencia mínima en actividades relacionadas con la prestación de servicios postales o de mensajería.

En consecuencia, el proponente deberá acreditar experiencia mediante la presentación de **Dos (2) certificación de contratos ejecutado a satisfacción**, cuyo objeto o actividades comprendan servicios de recolección, admisión, transporte, distribución o entrega de correspondencia y mensajería, celebrados con entidades públicas o privadas.

a. Nombre o razón social de la entidad o persona contratante.
b. Nombre o razón social del contratista.
c. Objeto contractual o descripción de las actividades ejecutadas.
d. Fecha de inicio y terminación de la ejecución contractual.
e. Valor del contrato.
f. Constancia que permita establecer la ejecución satisfactoria de las obligaciones contractuales.

La experiencia podrá ser acreditada mediante el aporte de copia de los contratos con sus respectivas actas de liquidación y/o actas de recibo a satisfacción, con base en los cuales sea viable determinar la información requerida; esta documentación podrá ser expedida por el contratante, su representante legal, el interventor o supervisor del contrato.

Cuando el proponente pretenda acreditar experiencia adquirida como integrante de un consorcio o unión temporal, deberá aportar los documentos que permitan identificar su participación y las actividades ejecutadas. La Entidad valorará la experiencia efectivamente acreditada, teniendo en cuenta el porcentaje de participación y las obligaciones asumidas, según corresponda.

En caso de presentación de ofertas por consorcios o uniones temporales, la experiencia mínima podrá acreditarse mediante la experiencia de uno o varios de sus integrantes, siempre que se demuestre el cumplimiento del requisito establecido y se identifique el integrante habilitado para ejecutar las actividades postales sujetas a autorización.

La experiencia será objeto de verificación como requisito habilitante y no otorgará puntaje dentro del proceso de selección.

4.3 SOPORTES LEGALES:

La Contraloría Municipal de Tunja es un órgano de control fiscal del orden territorial, dotado de autonomía administrativa y presupuestal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 272 de la Constitución Política. Asimismo, para efectos de la contratación estatal, se encuentra expresamente reconocida como entidad estatal en el numeral 1, literal b), del artículo 2 de la Ley 80 de 1993, disposición que le confiere capacidad para celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales.
De conformidad con el numeral 3, literal b), del artículo 11 de la Ley 80 de 1993, la competencia para celebrar contratos en representación de las contralorías municipales corresponde al respectivo Contralor Municipal, sin perjuicio de las delegaciones que legalmente se efectúen, de conformidad con las disposiciones aplicables.

En consecuencia, la presente contratación se adelantará con sujeción a los principios que rigen la función administrativa y la contratación estatal, especialmente los de transparencia, economía, responsabilidad, planeación y selección objetiva, previstos en el artículo 209 de la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes.

En cuanto a la modalidad de selección, teniendo en cuenta que el presupuesto oficial estimado asciende a la suma de NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($900.000), y que dicho valor no supera el diez por ciento (10 %) de la menor cuantía de la Entidad, el procedimiento contractual se adelantará mediante la modalidad de mínima cuantía, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, 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, y demás disposiciones que los modifiquen, adicionen o complementen.

Por otra parte, atendiendo la naturaleza del objeto contractual, relacionado con la prestación de servicios de correspondencia y mensajería, resultan aplicables las disposiciones de la **Ley 1369 de 2009**, mediante la cual se establece el régimen general

de los servicios postales en Colombia, particularmente sus artículos 3 y 4, relativos a la clasificación de los servicios postales y a los requisitos para adquirir la condición de operador postal.

De igual manera, será aplicable el Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, especialmente las disposiciones contenidas en el Título 8 de la Parte 2 del Libro 2, relacionadas con la habilitación para la prestación de los servicios postales y el Registro de Operadores Postales.

Asimismo, se tendrá en cuenta la Resolución MinTIC 5881 del 30 de diciembre de 2025, por medio de la cual se establecen los requisitos patrimoniales y operacionales de red del servicio postal de mensajería expresa, en cuanto resulte aplicable a la modalidad del servicio requerido, así como las disposiciones regulatorias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC), relacionadas con las condiciones de prestación y calidad de los servicios postales.

En virtud de este marco normativo, la Entidad deberá verificar que el futuro contratista sea una persona jurídica legalmente constituida y cuente con la habilitación vigente otorgada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y con la correspondiente inscripción en el Registro de Operadores Postales, de acuerdo con la modalidad de servicio objeto de contratación.

La contratación deberá garantizar que los servicios requeridos sean prestados por un operador legalmente autorizado, con capacidad técnica y operativa para realizar la recolección, admisión, transporte, distribución y entrega de correspondencia, suministrando los soportes de seguimiento, entrega o devolución que correspondan conforme a la regulación aplicable.

Finalmente, se deja constancia de que la necesidad contractual se encuentra contemplada en el **Plan Anual de Adquisiciones de la Contraloría Municipal de Tunja para la vigencia fiscal 2026**, y que su financiación se encuentra respaldada mediante el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2026000113 del 3 de noviembre de 2026**, por valor de NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($900.000), con cargo al rubro presupuestal 2.1.2.02.02.006-21020202, denominado «Comunicaciones y transporte».

4.4 SOPORTES AMBIENTALES: No aplica.

4.5 SOPORTE ECONÓMICO: De conformidad con el análisis del sector y el estudio de mercado realizado, el presupuesto oficial estimado para la presente contratación asciende a la suma de **NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($900.000,00)**, incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones y demás costos directos e indirectos que se generen con ocasión de la ejecución contractual.

Para la determinación de las condiciones económicas del servicio, la Contraloría Municipal de Tunja adelantó una consulta de precios con empresas dedicadas a la prestación de servicios de mensajería y correspondencia, obteniendo tres (3) cotizaciones correspondientes a **INTEGRA CADENA DE SERVICIOS S.A.S., ENVIAMOS COMUNICACIONES S.A.S. y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN MENSAJERÍA DE COLOMBIA – SEMCA S.A.S.**, las cuales hacen parte de los documentos que soportan el análisis del sector.

Las cotizaciones recibidas comprenden tarifas diferenciadas para los servicios identificados comercialmente como mensajería normal y mensajería expresa certificada, de acuerdo con el trayecto y las condiciones de acceso a los destinos.

Con fundamento en dichas propuestas, se efectuó un análisis comparativo de precios, calculando el promedio aritmético de las tres tarifas recibidas para cada categoría de servicio. Este ejercicio permitió establecer valores de referencia para la estimación del presupuesto y la estructuración de las condiciones económicas del proceso.

4.5.1 ESTIMACIÓN DE LA DEMANDA Y JUSTIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO

La Contraloría Municipal de Tunja, en desarrollo de las competencias constitucionales y legales que le corresponden, adelanta actuaciones de vigilancia y control fiscal, procesos de responsabilidad fiscal, procedimientos administrativos sancionatorios, actuaciones de cobro coactivo y demás trámites administrativos que generan la necesidad de remitir comunicaciones oficiales a sujetos de control, presuntos responsables fiscales, apoderados, terceros vinculados, entidades públicas y particulares.

Dentro de estas actuaciones se requiere remitir citaciones, requerimientos, comunicaciones de decisiones administrativas, solicitudes de información, respuestas a peticiones y demás documentos oficiales, algunos de los cuales demandan contar con mecanismos de seguimiento y prueba verificable de entrega, en consideración a los términos procesales y a las garantías de publicidad, defensa, contradicción y debido proceso.

Por tal razón, la demanda institucional comprende tanto envíos de correspondencia ordinaria, destinados a la comunicación administrativa general, como servicios de mensajería expresa con prueba de entrega, destinados especialmente a comunicaciones asociadas a actuaciones administrativas y procesales que requieran mayor trazabilidad y soporte documental.

La proyección constituye una estimación de planeación y no implica que durante la ejecución deban realizarse necesariamente las cantidades previstas por cada categoría. La demanda efectiva dependerá de las actuaciones administrativas y misionales que adelante la Entidad.

En consecuencia, considerando que el volumen de correspondencia y sus destinos no pueden determinarse anticipadamente con absoluta exactitud, se considera procedente estructurar la contratación bajo la modalidad de **monto agotable**, estableciendo como valor máximo la suma de NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($900.000).

El contratista prestará los servicios conforme a los requerimientos de la Contraloría Municipal de Tunja y a las tarifas unitarias aceptadas, reconociéndose exclusivamente los envíos efectivamente realizados y recibidos a satisfacción, previa verificación de los soportes correspondientes por parte del supervisor contractual.

El valor contractual constituye el límite máximo de ejecución y no implica obligación de consumo mínimo ni reconocimiento automático de la totalidad de los recursos asignados. La ejecución estará condicionada a las necesidades efectivas de la Entidad, al plazo contractual y al agotamiento del presupuesto disponible, lo que ocurra primero.

Finalmente, para respaldar presupuestalmente la contratación, la Entidad cuenta con el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2026000113 del tres (03) de noviembre de 2026**, expedido por valor de **NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($900.000)**, con cargo al rubro presupuestal **2.1.2.02.02.006-21020202, denominado Comunicaciones y transporte**.

Rubro	Nombre	Valor
2.1.2.02.02.006-21020202	Comunicaciones y Transportes	$ 900.000.oo

PROYECCIÓN ECONOMICA:

Servicio y trayecto	Unidad	SEMCA	ENVIAMOS	INTEGRA	Promedio unitario
Normal urbano	Kg	$9.700	$9.900	$9.800	$9.800
Normal departamental	Kg	$14.000	$14.300	$14.100	$14.133
Normal departamental difícil acceso	Kg	$23.700	$24.100	$24.300	$24.033
Normal nacional	Kg	$24.000	$23.900	$23.800	$23.900
Normal nacional difícil acceso	Kg	$32.000	$31.000	$32.000	$31.667
Certificada urbana	Kg	$12.000	$11.900	$12.500	$12.133
Certificada departamental	Kg	$18.000	$17.900	$19.800	$18.567
Certificada departamental especial	Kg	$26.000	$26.300	$26.300	$26.200
Certificada nacional	Kg	$30.000	$30.000	$31.000	$30.333
Certificada nacional difícil acceso	Kg	$41.000	$41.200	$41.500	$41.233
Sumatoria de tarifas		**$230.400**	**$230.500**	**$235.100**	**$232.000**

Fuente: Cotizaciones recibidas de SEMCA S.A.S., ENVIAMOS COMUNICACIONES S.A.S. e INTEGRA CADENA DE SERVICIOS S.A.S., noviembre de 2026. Los promedios unitarios se presentan redondeados al peso. El promedio total de $232.000 se calcula sobre las cifras originales, sin redondeos intermedios.

Con el fin de encontrar procesos similares al nuestro, se procede a realizar una consulta a través del sistema de información de Colombia compra eficientemente, portal del SECOP, y como resultado se relacionan los siguientes procesos:

HISTÓRICO DE COMPRAS O ADQUISICIONES DE OTRA ENTIDADES ESTATALES SOBRE EL BIEN O SERVICIO

CUADRO 1. Procesos de contratación similares a nivel nacional

PROCESO/AÑO	ENTIDAD	OBJETO	Plazo de Ejecución	VALOR
CD 010-2023	Contraloría General del Municipio de Manizales	Prestar los servicios de distribución, curso y entrega de correspondencia y demás objetos postales de acuerdo con las necesidades de la Contraloría general del municipio de Manizales y el portafolio ofrecido por la entidad a nivel urbano, regional y nacional	10 meses	$2.200.000
CONTRATO INTERADM No. 001-2024	Contraloría Municipal de Bucaramanga	Prestación de los servicios de mensajería urbana, rural y nacional correo certificado físico y electrónico y las actividades de distribución, transporte de correspondencia y diligencias de notificación de las diferentes dependencias de la contraloría municipal de Bucaramanga	285 dias	$3.000.000
CD-018-2024	Contraloría General del Municipio de Manizales	Prestar los servicios de distribución, curso y entrega de correspondencia y demás objetos postales de acuerdo con las necesidades de la contraloría general del municipio de Manizales y el portafolio ofrecido por la entidad a nivel urbano, regional y nacional.	237 dias	$2.400.000
CIA-001-2025	Contraloría Municipal de Yumbo	**prestar los servicios de recepción y entrega de correspondencia y demás servicios postales, bajo la modalidad de servicio de correo, mensajería masiva, mensajería expresa y paquetería, para atender las necesidades de la contraloría municipal de yumbo, para la vigencia 2025**	335 días	$3.000.000
1110.12.02.25.001	Contraloría Municipal de Cali	**Servicio de correo postal externa y correo electrónico certificado para la contraloría general de Santiago de Cali. vigencia 2025**	**324 días**	**$3.600.000**

CUADRO 2. Procesos de contratación similar a nivel Departamental – Boyacá. Para este caso y dado que la Contraloría Municipal de Tunja carece de entidades igual al interior del departamento, corresponderá entonces analizar lo propio de entes territoriales cercanos en características.

PROCESO/AÑO	ENTIDAD	OBJETO	PLAZO DE EJECUCION	VALOR
N°. IPMC-AMVL-031- 2022	MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA	Prestar los servicios de correspondencia y/o mensajería a nivel nacional regional y local resultante de cada una de las dependencias de la administración municipal de Villa de Leyva Boyacá	197 días	$15.000.000-oo
MINIMA CUANTIA AMG-MC-047-2024	ALCALDIA MUNICIPIO DE GARAGOA	Prestar con plena autonomía técnica, administrativa y financiera el servicio de envió de correspondencia y documentos electrónicos a las diferentes ciudades del país así como a la zona urbana y rural	80 Días	$2.100.000-oo
AMG-MC-012-2024	ALCALDIA MUNICIPIO DE GARAGOA	Prestar con plena autonomía técnica, administrativa y financiera el servicio de envió de correspondencia y documentos electrónicos a las a las diferentes ciudades del país así como a la zona urbana y rural del municipio desde la alcaldía municipal de Garagoa Boyacá	6 Meses	$3.000.000-oo
092-2025	BOYACÁ - ALCALDÍA MUNICIPIO DE JENESANO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la organización y entrega, a todo costo y conforme a ficha técnica, de comunicaciones oficiales que las diferentes dependencias de la administración central requieren entregar a sus diferentes grupos de valor y de interés.	166 días	$14.190.000

CUADRO 3. Procesos de contratación similares en Contraloría Municipal de Tunja

Una vez revisada la plataforma SECOP I y SECOP II se encuentra que la Contraloría Municipal de Tunja, ha adelantado procesos de selección que son objeto de análisis para en el presente estudio.

De esto se deja constancia mediante consulta en modalidad mínima cuantía para las últimas vigencias, así:

PROCESO/AÑO	ENTIDAD	OBJETO	PLAZO DE EJECUCION	VALOR
MC-2022-01	Contraloría Municipal de Tunja	Prestación de servicios de admisión, curso y entrega de correspondencia y demás envíos postales que se generen en la entidad, en las modalidades de correo certificado y/o mensajería expres normal o express y cualquier otra clase de correo que requiera la entidad pública contratante	8 Meses	$1,500,000.oo
MC-2023-01	Contraloría Municipal de Tunja	Prestación de servicios de admisión, curso y entrega de correspondencia y demás envíos postales que se generen en la entidad, en las modalidades de correo certificado y/o mensajería expres normal o express y cualquier otra clase de correo que requiera la entidad pública contratante	10 Meses	$2'000.000.oo
MC-2024-001	Contraloría Municipal de Tunja	Prestación de servicios de admisión, curso y entrega de correspondencia y demás envíos postales que se generen en la entidad, en las modalidades de correo certificado y/o mensajería expres normal o express y cualquier otra clase de correo que requiera la entidad pública contratante	11 Meses	$3.000.000.oo

MC-2025-001	Contraloría Municipal de Tunja	Prestación de servicios de admisión, curso y entrega de correspondencia y demás envíos postales que se generen en la entidad, en las modalidades de correo certificado y/o mensajería expres normal o express y cualquier otra clase de correo que requiera la entidad pública contratante.	8 Meses	$3.000.000-oo

Cuadro 4: Particularidades del monto agotable en la Entidad

No obstante, y con el fin de dar cuenta del análisis del sector, mercado, oferta y demanda del servicio a contratar, adjunto al presente documento se elaboró el correspondiente análisis del sector a fin de identificar las variables que permitieron definir el presupuesto y condiciones del presente proceso de selección.

5. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con lo establecido en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, y en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección aplicable al presente proceso corresponde a la de MÍNIMA CUANTÍA, teniendo en cuenta que el presupuesto oficial estimado de NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($900.000) no supera el diez por ciento (10 %) de la menor cuantía establecida para la Contraloría Municipal de Tunja.

La modalidad de mínima cuantía resulta procedente independientemente del objeto contractual, siempre que se cumplan las condiciones previstas en la normativa vigente.

En consecuencia, la Entidad adelantará el correspondiente procedimiento mediante invitación pública a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), garantizando los principios de transparencia, economía, publicidad, responsabilidad y selección objetiva.

De conformidad con las reglas aplicables a esta modalidad, la Entidad verificará el cumplimiento de los requisitos jurídicos, técnicos y de experiencia que se establezcan en la invitación, respecto de la propuesta que represente el menor precio evaluado, conforme a la metodología de comparación económica prevista para la contratación a monto agotable.

La oferta presentada por el proponente seleccionado y la comunicación de su aceptación constituirán, para todos los efectos legales, el contrato celebrado, de conformidad con el literal d) del numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el numeral 9 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

6..ANALISIS DEL RIESGO, ASIGNACION Y FORMA DE MITIGARLO

De conformidad con los principios de planeación, economía y responsabilidad que rigen la contratación estatal, la Contraloría Municipal de Tunja procede a identificar y analizar los principales riesgos que pueden presentarse durante la ejecución del contrato, con el propósito de establecer medidas de prevención, seguimiento, control y mitigación que permitan garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

Para el presente proceso, cuyo objeto corresponde a la prestación de servicios de correspondencia y mensajería, se consideran especialmente relevantes los riesgos asociados con retrasos en las entregas, pérdida o deterioro de documentos, ausencia de soportes de entrega, deficiencias en la trazabilidad de los envíos y manejo inadecuado de información institucional.

Estos riesgos adquieren particular importancia considerando que parte de la correspondencia de la Entidad está relacionada con procesos de responsabilidad fiscal, procedimientos administrativos sancionatorios, actuaciones de cobro coactivo y demás trámites sometidos a términos legales, en los cuales la entrega oportuna y la disponibilidad de soportes verificables contribuyen a garantizar la publicidad de las actuaciones, el debido proceso y la seguridad jurídica.

Riesgo identificado	Probabilidad	Consecuencias	Asignación	Medidas de mitigación
Incumplimiento o retraso injustificado en la entrega de correspondencia	Posible	Afectación de términos administrativos, retrasos y posibles perjuicios institucionales	Contratista, 100 % cuando le sea imputable	Seguimiento de guías, control de tiempos y requerimientos oportunos del supervisor
Pérdida, extravío o deterioro de documentos bajo custodia del operador	Posible	Pérdida de información y afectación de actuaciones administrativas	Contratista, 100 % cuando le sea imputable	Identificación individual, custodia, trazabilidad y reporte inmediato de novedades
Ausencia de prueba de entrega o registros incompletos	Posible	Dificultades para acreditar la entrega de comunicaciones oficiales	Contratista, 100 % cuando le sea imputable	Verificación de guías, soportes digitales y constancias de entrega o devolución
Divulgación no autorizada de información institucional	Improbable	Vulneración de la reserva documental, protección de datos y eventuales reclamaciones	Contratista, 100 % cuando le sea imputable	Obligaciones de confidencialidad, controles de acceso y protección de datos
Errores en direcciones o información suministrada por la Entidad	Posible	Devoluciones, retrasos y costos adicionales	Entidad, cuando le sean imputables	Verificación previa de datos y corrección oportuna de novedades

Falta de entrega oportuna de los documentos al operador por parte de la Entidad	Posible	Demoras en la admisión y distribución de correspondencia	Entidad, cuando le sea imputable	Programación de recolecciones y coordinación con el supervisor
Cobros incorrectos o facturación de servicios no prestados	Posible	Pagos improcedentes y afectación de recursos públicos	Contratista, 100 % cuando le sea imputable	Conciliación de guías, tarifas y facturas antes de cada pago
Pérdida de la habilitación legal del operador postal o imposibilidad operativa imputable	Improbable	Interrupción del servicio e incumplimiento contractual	Contratista, cuando le sea imputable	Verificación de habilitación vigente y seguimiento a la continuidad operativa
Insuficiencia del presupuesto ante un aumento de la demanda	Posible	Imposibilidad de tramitar envíos adicionales con cargo al contrato	Entidad, respecto de la planeación presupuestal	Seguimiento del saldo disponible y priorización de envíos
Fuerza mayor, caso fortuito o alteraciones extraordinarias del orden público	Improbable	Suspensión, retraso o imposibilidad de ejecución	Conforme a las circunstancias y al régimen legal aplicable	Comunicación inmediata, acreditación del evento y adopción de medidas contractuales procedentes

La asignación de los riesgos ordinarios se efectuará teniendo en cuenta la parte que se encuentre en mejores condiciones de prevenirlos, controlarlos o mitigarlos, sin perjuicio del análisis de imputabilidad y responsabilidad que corresponda en cada caso.

El contratista asumirá los riesgos derivados del desarrollo de las actividades que se encuentran bajo su organización y control, particularmente los relacionados con la admisión, custodia, transporte, seguimiento y entrega de los envíos postales, cuando los incumplimientos o daños le resulten imputables.

Por su parte, la Contraloría Municipal de Tunja asumirá las obligaciones de gestión que le corresponden respecto del suministro oportuno de información, la identificación adecuada de los destinatarios, la programación de los envíos y la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios.

Cuando se presenten acontecimientos extraordinarios constitutivos de fuerza mayor o caso fortuito, sus efectos deberán analizarse conforme a las circunstancias particulares, las obligaciones contractuales y las disposiciones legales aplicables, sin establecer una distribución automática de responsabilidad entre las partes.

6.1. GARANTÍA: El contratista se obliga a constituir, a favor de La Contraloría Municipal de Tunja, una garantía única, la cual podrá consistir en una garantía bancaria o en una póliza de seguro, expedida por Bancos o compañías de seguros, respectivamente, legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, que otorgue los siguientes amparos:

AMPARO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	20% del valor total del presente contrato	Con una duración igual a la del contrato y cuatro (4) meses más.

El Contratista deberá cumplir con los requisitos para mantenerla vigente y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución y mantenimiento de la garantía mencionada. El valor y la vigencia de las pólizas deben ser ampliados y prorrogados por el contratista cuando haya adición del valor y plazo contractual, respectivamente.

MULTAS, SANCIONES E INDEMNIZACIONES.

Cuando exista mora o incumplimiento total o parcial de alguna de las condiciones contractuales, el contratista se hará acreedor a las siguientes sanciones.

- **Penal pecuniario**. Por el Diez por ciento (10%) del valor del contrato, correspondiente a los perjuicios ocasionados a La Contraloría Municipal de Tunja, por el incumplimiento en la ejecución de este.

- **Multa**. Por el Diez por ciento (10%) del valor del contrato, el contratista deberá cancelar el valor de la multa con anterioridad a cualquier pago que La Contraloría Municipal de Tunja deba hacer, de lo contrario ésta hará el respectivo descuento de cualquiera de las sumas adeudadas y si éstas no fueran suficientes recurrirá a la garantía.

INDEMNIDAD: El contratista mantendrá indemne a la Contraloría Municipal de Tunja contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el contratista, durante la ejecución del objeto y/o como consecuencia de la ejecución de las obligaciones del contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra La Contraloría municipal de Tunja por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, se le comunicará a éste lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne a la entidad contratante y para que adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. La Contraloría Municipal de Tunja, a solicitud del Contratista, podrá prestar su colaboración para atender los reclamos legales y el contratista a su vez reconocerá

los costos que éstos le ocasionen a la Contraloría, sin que la responsabilidad del contratista se atenúe por este reconocimiento, ni por el hecho de que la Entidad contratante haya prestado su colaboración para atender a la defensa de sus intereses contra tales reclamos, demandas o acciones legales. Si en cualquiera de los eventos previstos en este numeral el contratista no asume debida y oportunamente la defensa de la Entidad contratante, ésta podrá hacerlo directamente, previa comunicación escrita al contratista, quien asumirá todos los gastos en que la entidad incurra por tal motivo; en caso de que así no lo hiciera el contratista, la Contraloría Municipal de Tunja tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al contratista, por razón de los servicios motivo del contrato, o a utilizar cualquier otro medio legal.

7. CONDICIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL	
7.1 TIPO DE CONTRATACIÓN:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
7.1.1. MODALIDAD DE SELECCION:	MINIMA CUANTIA
7.2 OBJETO A CONTRATAR:	PRESTACION DE SERVICIOS DE ADMISIÓN, CURSO Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y DEMÁS ENVIOS POSTALES QUE SE GENEREN EN LA ENTIDAD, EN LAS MODALIDADES DE CORREO CERTIFICADO Y/O MENSAJERIA EXPRESS O NORMAL Y CUALQUIER OTRA CLASE DE CORREO QUE REQUIERA LA ENTIDAD PUBLICA CONTRATANTE.
7.3 PLAZO:	Por el termino comprendido entre la suscripción del acta de inicio hasta el 24 de diciembre del 2026 y/o hasta agotar el presupuesto señalado para el presente proceso de selección.
7.4 LUGAR DE EJECUCIÓN:	Contraloría Municipal de Tunja - Carrera 10 No. 15-76 de la Ciudad de Tunja - Boyacá.
7.5 PRESUPUESTO OFICIAL	$ 900.000.oo
7.6 FORMA DE PAGO:	La Contraloría Municipal de Tunja cancelará el valor del contrato mediante **UN (1) ÚNICO PAGO, al finalizar el plazo de ejecución contractual**, por el valor correspondiente a los servicios efectivamente prestados y recibidos a satisfacción, de conformidad con las tarifas unitarias aceptadas, sin superar en ningún caso el presupuesto contractual de **NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($900.000)**. Teniendo en cuenta que el contrato se ejecutará bajo la modalidad de monto agotable, el valor a pagar se

	determinará con base en la relación de envíos efectivamente realizados, sus características, trayectos y tarifas unitarias contractualmente establecidas, previa verificación y aprobación por parte del supervisor.
ELABORO ESTUDIO PREVIO: CLAUDIA FERNANDA VIASUS HIGUERA CARGO: JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA	