DIRIGIDO A (ordenador del gasto)	**DIANA MILENA VILA FLOREZ** **Jefe Oficina de Contratación**
SECRETARÍA Y/O OFICINAS GESTORAS	**SECRETARÍA GENERAL**
FECHA DE ELABORACIÓN	**07 DE MARZO DE 2024**
RESPONSABLE TÉCNICO	**MAURICIO PEÑUELA ARCE** **Secretario General**
ALCANCE DE LA NECESIDAD	
DESCRIPCIÓN	El Municipio de Floridablanca es una entidad descentralizada territorialmente que goza de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, regida por la Constitución Nacional y las leyes que la regulan, según lo establecido en el Artículo 311 de la Carta Política y la Ley 136 de 1994 y Ley 1551 de 2012. Que de conformidad con el artículo 2 de la Constitución Política: "Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo." Que el artículo 311 ibidem ubica a los municipios como las entidades fundamentales de la división político-administrativa del Estado a las cuales les corresponde "(…) prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes." Las anteriores facultades fueron reiteradas por el legislador mediante el art. 91 de la Ley 136 de 1994 modificado por el art. 29, Ley 1551 de 2012 "Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios", en el cual se contempló, en relación la administración municipal, la facultad de los alcaldes, entre otras, para "(…) 1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente (…)7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración (…)" Que mediante Decreto Municipal No.261 de 2022 se fijó como propósito principal de la Secretaría General "liderar las políticas de talento humano, la administración de los recursos físicos, la gestión documental, la atención a la ciudadanía y los sistemas de

gestión, dentro del marco constitucional y legal de la función pública, en cumplimiento de los objetivos institucionales y de los fines del Estado, procurando el desarrollo integral de los funcionaros públicos y una adecuada y oportuna prestación del servicio al ciudadano", y, a su vez, estableció dentro de sus funciones específicas, entre otras, las de: "(…) Ejercer el control y la vigilancia de la notificación de los actos administrativos que profiera el Alcalde Municipal, conforme a las normas y procedimientos vigentes. (…) Dirigir las acciones para la atención del ciudadano de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos. (…) Gestionar las PQRSD del proceso, garantizando que sean atendidas conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos (…)"

Ahora bien, el artículo 3 del Acuerdo No. 60 del 30 de octubre de 2001 emanado del Archivo General de la Nación, establece que las entidades públicas deberán contar de acuerdo a su estructura, con una unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación, y distribución de sus comunicaciones de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevan a cabo en los archivos de gestión centrales e históricos.

Que atendiendo a las actividades reglamentarias que ejercen las diferentes dependencias de la Administración Municipal, emiten un gran número de comunicaciones, entendidas estas como respuestas oficiales y que algunas de ellas requieren ser dirigidas mediante correspondencia certificada, lo anterior con el objetivo de atender peticiones, requerimientos, quejas y demás de entidades de control como de particulares que se dirigen a la Administración.

Que estudiado el régimen jurídico aplicable a esta actividad se tiene que el Capítulo V del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, establece respecto a publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones:

"(…) ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes.

ARTÍCULO 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.
En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación. La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante una cualquiera de las siguientes modalidades:

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

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

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

Cuando se desconozca la información sobre el destinatario señalada en el inciso anterior, la citación se publicará en la página electrónica o en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días".

El Decreto 624 de 1989: "por el cual se expide el estatuto tributario de los impuestos administrados por la dirección general de impuestos nacionales", dispone:

"(…) ARTICULO 565. FORMAS DE NOTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DE IMPUESTOS. <Artículo modificado por el artículo 45 de la Ley 1111 de 2006. El nuevo texto es el siguiente:> Los requerimientos, autos que ordenen inspecciones o verificaciones tributarias, emplazamientos, citaciones, resoluciones en que se impongan sanciones, liquidaciones oficiales y demás actuaciones administrativas, deben notificarse de manera electrónica, personalmente o a través de la red oficial de correos o de cualquier servicio de mensajería especializada debidamente autorizada por la autoridad competente".

Que la Ley 1369 de 2009 "Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones", señala que "Los Servicios Postales consisten en el desarrollo de las actividades de recepción, clasificación, transporte y entrega de objetos postales a través de redes postales, dentro del país o para envío hacia otros países o recepción desde el exterior." Y, clasifica los servicios postales en servicios de correo, servicios postales de pago y servicios de mensajería expresa.

Que el artículo 15 ibidem prevé que "(…) Los entes públicos de acuerdo con las necesidades de su gestión podrán contratar servicios de mensajería expresa, de conformidad con la Ley de contratación que les rija (…)"

Que en virtud del artículo 209 de la Constitución Política, la gestión administrativa está encaminada al cumplimiento de principios, reglas y valores establecidos en la Carta Política y leyes, dicha gestión debe darse a conocer de la manera más oportuna atendiendo los postulados de la moralidad pública, por lo anterior, la entidad necesita entregar a tiempo, información y documentos, a nivel urbano, rural y nacional, lo cual se estima deberá ser realizado a través de una empresa especializada en el servicio de mensajería con experiencia y confiabilidad que garantice el alistamiento y entrega de las comunicaciones y/o actos administrativos emitidos por la administración durante la vigencia 2024.

No contar con el anterior servicio, origina retardos en los envíos de correspondencia, en consecuencia, se perjudican los trámites que la entidad debe desarrollar en cumplimiento de su misión institucional, afectando de esta manera los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 Constitucional y en la Ley 1437 de 2011.

	El servicio de correspondencia es el Proceso de recepción, clasificación, transporte y entrega de documentos, paquetería y encomiendas al usuario de la administración pública, quien bien, pudo presentar petición, queja, reclamo, recursos, entre otros. Actualmente el Municipio de Floridablanca no cuenta con medios propios para enviar la correspondencia que genera, así mismo dispone de una dependencia encargada de la recepción de los documentos provenientes de entes externos, pero es necesario contar con un agente externo que se encargue de suministrar los servicios de envió de correspondencia oficial. En consecuencia, con el fin de garantizar el envío de correspondencia oficial se hace necesario contratar el servicio con una empresa que cumpla con los requisitos legales de acuerdo con las normas legales colombianas para prestar el servicio señalado que esté en capacidad de entregar la correspondencia que emiten las dependencias de la administración Municipal. De esta forma y de acuerdo a lo señalado el Decreto 1082 de 2015, se determina a través de la presente justificación, la necesidad para contratar a través de un proceso de Contratación a fin de satisfacer la necesidad relacionada con la: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MENSAJERÍA EXPRESA CON COBERTURA A NIVEL RURAL, URBANA, REGIONAL Y NACIONAL DE LA CORRESPONDENCIA QUE SE GENERE EN TODAS LAS SECRETARÍAS, DEPENDENCIAS Y OFICINAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, CON OCASIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE SU MISIÓN INSTITUCIONAL".**
OBJETO PROPUESTO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MENSAJERÍA EXPRESA CON COBERTURA A NIVEL RURAL, URBANA, REGIONAL Y NACIONAL DE LA CORRESPONDENCIA QUE SE GENERE EN TODAS LAS SECRETARÍAS, DEPENDENCIAS Y OFICINAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, CON OCASIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE SU MISIÓN INSTITUCIONAL.**
ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL	**MENSAJERÍA CON COBERTURA A NIVEL RURAL, URBANA, REGIONAL, NACIONAL PARA HACER ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA QUE SE GENERE EN TODAS LAS SECRETARÍAS, DEPENDENCIAS Y OFICINAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA.** **1. MENSAJERÍA CERTIFICADA:** Servicio de mensajería para envío de objetos postales por unidad, de hasta 2kg a poblaciones a nivel urbano, regional, nacional y especial, con seguimiento y certificación de entrega válida judicialmente, el cual incluye dos (02) intentos de entrega.

MENSAJERIA CERTIFICADA				
PESO (GRAMOS)	SERVICIO URBANO	SERVICIO REGIONAL	SERVICIO NACIONAL	SERVICIO TRAYECTO ESPECIAL
0 - 500	X	X	X	X
501 - 1000	X	X	X	X

1001 - 2000	X	X	X	X
TIEMPOS DE ENTREGA	HASTA 2 DÍAS	HASTA 3 DÍAS		HASTA 4 DÍAS

2. MENSAJERÍA EXPRESA: Servicio de mensajería para envío de objetos postales por unidad de hasta 2kg a poblaciones a nivel urbano, regional, nacional y especial, con seguimiento y prueba de entrega, el cual incluye dos (02) intentos de entrega.

MENSAJERÍA EXPRESA			
PESO (GRAMOS)	**SERVICIO URBANO**	**SERVICIO REGIONAL**	**SERVICIO NACIONAL**
0 - 500	X	X	X
501 - 1000	X	X	X
1001 - 2000	X	X	X
TIEMPOS DE ENTREGA	HASTA 1 DÍA	HASTA 3 DÍAS	

3. MENSAJERIA MASIVA NORMAL: Servicio de mensajería para envíos masivos de objetos postales según requerimiento expreso (correo publicitario, volantes, campañas de mercadeo directo, entre otros), en cantidades superiores a mil (1000) unidades, con seguimiento y prueba de entrega, el cual incluye un (01) intento de entrega.

MENSAJERIA MASIVA NORMAL			
CANTIDAD (UNIDADES)	**SERVICIO URBANO**	**SERVICIO NACIONAL**	**SERVICIO TRAYECTO ESPECIAL**
1001 - 5000	X	X	X
5001 - 20000	X	X	X
20001 - 50000	X	X	X
50001- 100000	X	X	X

1000001 - 200000	X	X	X
MÁS DE 200000	X	X	X
TIEMPOS DE ENTREGA	HASTA 2 DÍAS	HASTA 3 DÍAS	HASTA 4 DÍAS

4. SERVICIO DE CARTA COPIA: Servicio de mensajería para envío de objetos postales por unidad de hasta 2kg a poblaciones a nivel urbano, nacional y especial, con seguimiento y prueba de entrega, con devolución de la copia del documento enviado, el cual incluye dos (02) intentos de entrega.

SERVICIO DE CARTA COPIA			
PESO (GRAMOS)	**SERVICIO URBANO**	**SERVICIO NACIONAL**	**SERVICIO TRAYECTO ESPECIAL**
0 - 2000	X	X	X
TIEMPOS DE ENTREGA	HASTA 2 DÍAS	HASTA 3 DÍAS	

5. SERVICIO MENSAJERIA MISMO DÍA: Servicio de mensajería para envío de objetos postales por unidad, de hasta 2kg, el mismo día dentro del área metropolitana de Bucaramanga, con seguimiento y prueba de entrega, el cual incluye un (01) intento de entrega.

SERVICIO MENSAJERIA MISMO DIA	
PESO (GRAMOS)	**SERVICIO URBANO**
0 – 1000	X
1001 – 2000	X
TIEMPO DE ENTREGA	HASTA 1 DÍA

6. SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO: Servicio de envío de correos electrónicos que certifica el envío, mensaje, los documentos adjuntos, destinatario y la entrega electrónica del envío, con prueba de entrega fehaciente de la comunicación.

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	Servicio de envío de correos electrónicos certificados, con entrega inmediata con seguimiento y prueba de entrega	1

Nota: El contrato se desarrollará mediante sistema de bolsa agotable, según la cantidad de servicios que se requieran a lo largo de la ejecución contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	Para desarrollar el objeto del contrato y dar cumplimiento al mismo, el contratista se compromete a: **1.** Realizar la recepción, recolección, clasificación, transporte y entrega de objetos postales de las secretarías de despacho, del Señor alcalde y demás dependencias de la Alcaldía Municipal. **2.** Realizar la entrega de los documentos mediante la modalidad de ENTREGA con constancia. **3.** Entregar a la respectiva oficina y/o al supervisor del contrato, con una periodicidad semanal y discriminando según cada una de las modalidades de envío, el recibido y/o constancia de entrega por parte de los destinatarios de la correspondencia. **4.** Entregar un archivo plano que contenga la información de identificación de las guías generadas. **5.** Entregar en formato digital y en forma individual cada una de las guías de entrega. **6.** Devolver las guías que no sean recibidas por parte de los destinatarios, bien sea por nomenclaturas que no corresponden o por diferentes situaciones. **7.** En caso de no ser posible la entrega deberá realizar hasta 2 intentos de entrega. **8.** Garantizar la disponibilidad del personal responsable de la entrega. **9.** Dotar al personal con elementos de seguridad industrial requeridos para el desarrollo de su trabajo. **10.** Disponer del transporte requerido para brindar el servicio **11.** Velar por el cuidado y conservación de toda la documentación que maneje en virtud de la ejecución del contrato. **12.** Responder por la pérdida de correspondencia que le haya sido entregada por parte del Municipio para su respectivo envío. **13.** Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL) y parafiscales en caso de que haya lugar a ello. **14.** Tomar las medidas de prevención necesarias para evitar la afectación a la confidencialidad de la información, manejando y guardando de manera confidencial la información que como tal le sea presentada y entregada, con el fin de que la misma no sea empleada en beneficio propio o de terceros. **15.** Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del contrato
FORMA DE PAGO DEL CONTRATO	**PAGOS PARCIALES MENSUALES** de acuerdo con los servicios efectivamente prestados, según las tarifas vigentes y presentadas en la propuesta. El pago se realizará una vez se de tramitación de la cuenta de cada mes vencido, acompañada de la relación de los servicios prestados, previa recepción de los servicios a entera satisfacción por parte de la Supervisión, debiéndose efectuar el pago mediante consignación a favor del Contratista a la cuenta corriente o de ahorros que establezca de acuerdo con la certificación bancaria sobre el número de la misma, que deberá aportar.

PLAZO	El plazo de ejecución del contrato será hasta el treinta (30) de diciembre de 2024 y/o hasta agotar el presupuesto oficial, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos legales.
ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO ESTIMADO:	Los valores unitarios se determinaron con base en las cotizaciones adjuntas al presente requerimiento, lo anterior sin perjuicio del análisis del sector que se realicen según los estudios previos del proceso de contratación. De igual forma, la entidad procedió a verificar los valores por los que se ha contratado anteriormente el objeto en mención, obteniendo lo siguiente: No. De proceso FLO-GEN-SAMC-001-2023 Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA IMPRESIÓN Y ALISTAMIENTO DEL RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL Y MENSAJERÍA CON COBERTURA A NIVEL RURAL, URBANA, REGIONAL Y NACIONAL, PARA HACER ENTREGA DEL RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL Y CORRESPONDENCIA QUE SE GENERE EN TODAS LAS SECRETARÍAS, DEPENDENCIAS Y OFICINAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, CON OCASIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE SU MISIÓN INSTITUCIONAL. Valor $603,687,000 Año: 2023 No. De proceso FLO-SAMC-001-2022 Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA IMPRESIÓN Y ALISTAMIENTO DEL RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL Y MENSAJERÍA CON COBERTURA A NIVEL RURAL, URBANA, REGIONAL Y NACIONAL, PARA HACER ENTREGA DEL RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL Y CORRESPONDENCIA QUE SE GENERE EN TODAS LAS SECRETARÍAS, DEPENDENCIAS Y OFICINAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, CON OCASIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE SU MISIÓN INSTITUCIONAL Valor: $586,686,945 Año: 2022 No. De proceso FLO-SAMC-001-2021 Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE MENSAJERÍA CON COBERTURA A NIVEL RURAL, URBANA, REGIONAL Y NACIONAL, PARA HACER ENTREGA DE CORRESPONDENCIA QUE SE GENERE EN TODAS LAS SECRETARÍAS, DEPENDENCIAS Y OFICINAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, CON OCASIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE SU MISIÓN INSTITUCIONAL Valor: 550,000,000 Año: 2021 Cabe mencionar, que, en las vigencias anteriores, el presupuesto del proceso en mención oscilaba entre los 550.000.000 y 600.000.000, razón por la cual, para la presente vigencia es necesario contar con un presupuesto acorde a la mensajería que se requiere entregar, para dar cumplimiento al objeto institucional y para hacer entrega de los demás documentos e información que requiera la entidad. Teniendo en cuenta los precios unitarios determinados en el análisis realizado y una proyección de servicios, según el histórico de la Entidad, se estima el valor del presupuesto oficial en **QUINIENTOS SETENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($570.000.000)** rubro que se distribuirá por sistema de bolsa de acuerdo a los servicios de mensajería efectivamente

	prestados. Se anexa el estudio económico y anexo presupuesto oficial	
VALOR:	**QUINIENTOS SETENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($570.000.000).**	
RUBRO PRESUPUESTAL:	2.1.2.02.02.006.03 – MENSAJERÍA	
TIPO DE IMPUTACION PRESUPUESTAL:	**FUNCIONAMIENTO (X)**	**INVERSIÓN**
ALCANCE AL PLAN DE DESARROLLO		
LÍNEA ESTRATÉGICA	N/A	
PROGRAMA	N/A	
META PLAN DE DESARROLLO	N/A	
SEPPI	N/A	
CODIFICACIÓN UNSPSC	82111900 78102200 78121500 82121500	
CÓDIGO DE LA LÍNEA DEL PLAN DE COMPRAS	Línea 1381.	
RESPONSABLES		
FIRMA DE QUIEN ELABORÓ EL INFORME TÉCNICO	**MAURICIO PEÑUELA ARCE** **Secretario General**	

Revisó: Gustavo Fuentes Pico – Abogado Asesor. Sec. General / Aspectos jurídicos

Revisó: Marid Viviana Bautista Galvis – Abogada CPS. Sec. General / Aspectos jurídicos

Revisó: Jalimar B. Álvarez – CPS Contadora CPS / Aspectos económicos