DTTF DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA			
REQUERIMIENTO TÉCNICO		**CÓDIGO**	**VERSIÓN**	**PROCESO**
		113-10-04	1.0	CONTRATACION
		GESTIÓN DE CALIDAD	**FECHA DE ELAB.**	**No. DE PAGINA**
			25/02/2022	Página **1** de **6**

Floridablanca, 05 de marzo de 2024

Doctor
RAFAEL ANTONIO MARÍN LOZANO
Director General DTTF

Ref. REQUERIMIENTO TÉCNICO PARA CONTRATAR SERVICIO DE MENSAJERIA DTTF 2024

Cordial saludo,

Necesidad a satisfacer:

Considerando que la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca, comprometida con el desarrollo de sus funciones según la Constitución Política de 1991, la Ley 136 de 1994, la Ley 734 de 2002, entre otras y orientada a permitir la consecución de los fines del Estado, preservar por el mantenimiento del orden jurídico como principio fundante de la organización estatal y velar por el cumplimiento de sus funciones misionales (C.P. artículos 1°, 2° 4° y 16) requiere establecer un equipo multidisciplinario de trabajo que le permita cumplir con las funciones encomendadas. Por lo tanto, deben garantizarse los medios y recursos necesarios que permitan la prestación de los servicios públicos, que le demanda la Constitución y la Ley.

Que, la Entidad produce constantemente documentos y/o actos administrativos, que definen circunstancias, que conceden o niegan reclamaciones, y en general que buscan comunicar las decisiones de la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca, a las personar que así lo solicitan o aquellas que deban ser comunicadas para que se adelanten los tramites correspondientes de pagos de acreencias que tienen los particulares con la Entidad, y dentro de los términos y/o plazos establecidos dentro de la normatividad legal vigente, y de esta manera no incurrir en afectaciones a las garantías procesales y vencimiento de términos, entre otras, motivo por el cual se hace necesario contar con un servicio de mensajería expresa que coadyube al cumplimiento de las funciones de las diferentes dependencias adscritas a la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca y que se encargan de las diferentes actividades que requieren ser informadas y/o notificadas a los ciudadanos de manera urgente, expedita, segura, confiable y con la garantía que se obtendrá de manera ágil y eficiente una prueba de entrega de dichas comunicaciones.

Que la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca, no cuenta con personal logístico o medios idóneos, para atender la necesidad de recepción, clasificación, transporte y entrega, de los diferentes documentos y/o actos admirativos y demás información, que se gestiona en la Entidad, motivo por el cual debe acudir a una persona natural y/o jurídica, que se encuentre en capacidad de cumplir con el desarrollo de las actividades de recepción, clasificación, transporte y entrega, de la mensajería de la Entidad.

De otro lado, 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 Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca, 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:*
>
> 1. *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.*
>
> 2. *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 servicio de impresión y embalaje de los documentos, que son entregados por parte de la Entidad, para efectuar el servicio de mensajería, conlleva un proceso de impresión y alistamiento para la entrega y recibo de los mismos. Actualmente la DTTF no cuenta con medios propios para realizar la impresión de estos, ni para enviar la correspondencia o diferentes actos administrativos 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 recepción y envió de mensajería o correspondencia oficial.

Que estos documentos y comunicaciones oficiales deben ser remitidos al domicilio de los respectivos destinatarios, lo cual implica que la cobertura de envío deba ser a nivel urbano, rural, regional y nacional. Así mismo, se requiere garantizar la aplicación de los principios de eficiencia, eficacia, agilidad, confiabilidad en el envío de la información durante el proceso de recepción, clasificación, transporte y entrega de documentos, paquetería y encomiendas dirigidas al usuario del servicio de correspondencia.

El servicio de correspondencia es el Proceso de recepción, clasificación, transporte y entrega de documentos, paquetería y encomiendas al usuario de la DTTF, quien bien, pudo presentar petición, queja, reclamo, recursos, entre otros.

En consecuencia, con el fin de garantizar la impresión, alistamiento y entrega de documentos y demás actos administrativos que produce la Entidad, la recepción y envío de estos, se hace necesario contratar el servicio con una empresa que cumpla con los requisitos legales de acuerdo con las normas colombianas para prestar el servicio necesario, que esté en capacidad de entregar la correspondencia que emiten las dependencias de la DTTF.

No contar con el anterior servicio, origina retardos en la entrega de los documentos, y 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.

En este orden de ideas, se hace necesario contratar una persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal, nacional o extranjera, habilitada para la prestación del presente servicio y en general cualquier persona hábil, con idoneidad y experiencia para contratar con el Estado, a fin de la prestación ágil, oportuna, segura y confiable de los servicios de recepción y envió de correspondencia oficial a través de mensajería expresa, con el fin de dar cumplimiento al deber que le asiste de dar a conocer a sus usuarios, de la manera más oportuna y eficiente, las comunicaciones y/o documentos oficiales y a efectos que no se vea afectada la prestación del servicio a cargo de la DTTF, lo que su a vez contribuirá a ejecutar el 100% de las acciones requeridas para la implementación del Plan local de Seguridad vial (meta 399).

Que dado lo anterior, y con el fin de atender la necesidad que le asiste a la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca, la Ley 1369 de 2009 "*Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones*", regula el régimen general de prestación de los servicios postales y lo pertinente, a las entidades encargadas de la regulación de estos servicios, es así que, en su artículo 3, se definen las formas autorizadas para la prestación de los servicios postales, tales como; *2.1 Servicio de Correo. Servicios Postales prestados por el Operador Postal Oficial o Concesionario de Correo; 2.2 Servicios Postales de Pago. Conjunto de servicios de pago prestados mediante el aprovechamiento de la infraestructura postal exclusivamente;* ***2.3 Servicio de Mensajería Expresa. Servicio postal urgente que exige la aplicación y adopción de características especiales para la recepción, recolección, clasificación, transporte y entrega de objetos postales hasta de 5 kilogramos***. (Subrayado y negrilla fuera de texto original).

Que se entiende por servicio de mensajería expresa, la clase de *servicio postal prestado con independencia a las redes postales oficiales del correo nacional e internacional, que exige la aplicación y adopción de características especiales para la recepción, recolección y entrega personalizada de los objetos transportados, vía superficie y aérea, en el ámbito nacional y en conexión con el exterior.* Es claro entonces que dentro de los servicios postales se encuentra el servicio de mensajería expresa, los cuales tienen las características ya expresadas.

Que la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca no cuenta con el personal, la logística, ni los medios requeridos para enviar la correspondencia emitida por las dependencias mencionadas, las cuales requieren el servicio teniendo en cuenta los siguientes valores y servicios:

Dependencia	Presupuesto Requerido	Necesidad
Secretaría General y Jurídica	$20.000.000	Notificar actos administrativos que resuelven solicitudes de revocatorias,

		servicio de mensajería expresa, para las diferentes dependencias de la Entidad, y demás servicios aquí especificados.
Ejecuciones Fiscales	$130.000.000	Notificar los procesos de cobro coactivo, las cuales se encuentran pendientes de pago por concepto de porte de placa y demás servicios aquí especificados.

Lo anterior, para la prestación de los siguientes servicios, los cuales se plantean por cantidades unitarias, debido a que, por las características de los servicios requeridos, no es posible identificar cantidades específicas de los envíos, por lo tanto, se solicita comprometer la totalidad del presupuesto asignado, para la ejecución del futuro contrato;

COMPONENTE 1 – IMPRESIÓN, ALISTAMIENTO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO
Servicio de impresión y embalaje de los documentos, que son entregados por parte de la Entidad, para efectuar el servicio de mensajería; papel ecológico tamaño oficio, impresión a una cara con impresión laser a blanco y negro, doblez en z y grapado para entrega, sin sobre.	1	

COMPONENTE 2 – MENSAJERÍA EXPRESA CON COBERTURA A NIVEL RURAL, URBANA, REGIONAL, NACIONAL PARA HACER ENTREGA DEL RECIBO DE IMPUESTOS, COBRO PERSUASIVO, COACTIVO Y 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 2 DÍAS	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	VALOR UNITARIO
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.

Que de acuerdo con lo anterior y dada la importancia de los documentos que produce la DTTF, esta debe contar con un servicio de mensajería, que garantice el cubrimiento a todos los destinatarios, en tal sentido la Ley 1369 de 2009 "*Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones*", consagró en el numeral 2 de su artículo 3 el alcance de los servicios postales de la siguiente manera: "*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 envió hacia otros países o recepción desde el exterior. Son servicios postales, entre otros, los servicios de correo, los servicios postales de pago* ***y los servicios de mensajería expresa***". (Subrayado y Negrilla fuera de texto original).

Que, dicha Ley también estipuló en el sub numeral 2.3, numeral 2, del artículo 3 que los servicios de mensajería expresa, son servicios prestados por *persona jurídica, habilitada por el Ministerio de Comunicaciones para ofrecer al público un servicio postal urgente con independencia de las redes postales oficiales de correo nacional e internacional, que exige la aplicación y adopción de características especiales para la recepción, recolección, clasificación, transporte y entrega* (Ley 1369 de 2009, articulo 3, numeral 4, sub numeral 4.3).

Que, para garantizar la prestación de este servicio, la Dirección de Tránsito y Transporte del Municipio de Floridablanca formuló el proyecto de inversión denominado **IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRÁTEGIAS REQUERIDAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PLAN LOCAL DE SEGURIDAD PARA LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA**, el cual se encuentra radicado en el banco de programas y proyectos de la Alcaldía del Municipio de

Floridablanca bajo el No. **2021682760048**, tal como consta en el certificado de fecha 29 de enero de 2024 emitida por la Secretaría de Planeación de la Alcaldía de Floridablanca.

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 impresión, alistamiento y mensajería con experiencia y confiabilidad, para que se garantice la seriedad en la impresión, el alistamiento y entrega de las comunicaciones durante la vigencia 2024

Cordialmente,

DANIEL CAMILO HERNÁNDEZ
Jefe Oficina Secretaria General y Jurídica

Proyectó:	Revisó:
Wilmer Alexis Niño Gamboa Abogado CPS Dirección General y Jurídica	Daniel Camilo Hernández Jefe Oficina Secretaria General y Jurídica