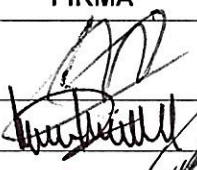
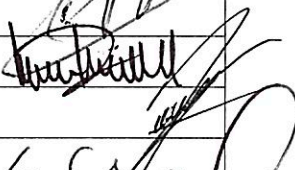
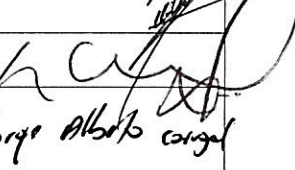
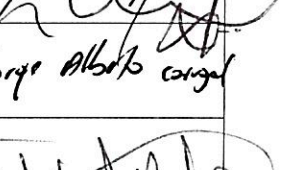
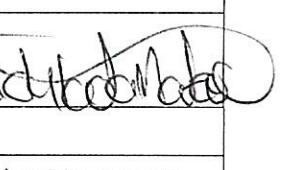
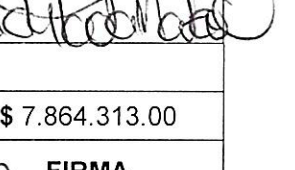
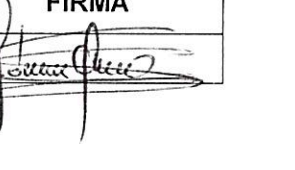


Página 1 de 1	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0046		
Fecha: 16-10-2013	FORMATO REVISIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS	
Versión: 0		

DIRECCIÓN DE CARABINEROS Y SEGURIDAD RURAL

Fecha: 10 JUN 2020 Lugar: Grupo de Contratos DICAR No. Consecutivo revisión: PN DICAR MIC 2020. No. SISCO: 353852			
OBJETO: SERVICIO DE MENSAJERÍA Y CORRESPONDENCIA CERTIFICADA PARA LA DIRECCIÓN DE CARABINEROS Y SEGURIDAD RURAL.			VALOR: \$ 7.864.313.00
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: SELECCIÓN MINIMA CUANTIA – Numeral 5 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, subsección 5 Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.			
FUNCIONARIO - UNIDAD QUE PRESENTA EL ESTUDIO PREVIO: Subintendente LEIDY PAOLA MATEUS ARIZA Jefe Gestión Documental DICAR			
OBSERVACIONES DEL ESTUDIO PREVIO: SIN OBSERVACIONES.			
FUNCIONARIOS QUE PARTICIPAN EN LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO			
CARGO	GR	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
Jefe Área Administrativa y Financiera	MY.	CARLOS ANDRÉS PRADO VELÁSQUEZ	
Jefe de Asuntos Jurídicos	CT.	JOHN FREDY HENAO VANEGAS	
Jefe Grupo Contratos DICAR	IT.	DIEGO ARMANDO GONZÁLEZ LONDOÑO	
Jefe Presupuesto DICAR	ST.	KAREN YICETH ALARCÓN MEDINA	
Responsable plan de Direccionamiento Estratégico y de Recursos.	SI.	JORGE ALBERTO CARVAJAL URREGO	
Jefe Gestión Documental DICAR – Dueña de la necesidad.	SI.	LEIDY PAOLA MATEUS ARIZA	
PROGRAMACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO			
FECHA:		VALOR:	\$ 7.864.313.00
GR.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
SI	EDUARD ORLANDO CUBILLOS SILVA	ANALISTA DE CONTRATOS	

Página 1 de 23	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS FORMATO DE DILIGENCIAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 2BS-FR-0004		
FECHA: 15-01-2016		
VERSIÓN: 7		

DIRECCION DE CARABINEROS Y SEGURIDAD RURAL
 Bogotá, 10 JUN 2020

1. DEFINICIÓN O IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL OBJETO	SERVICIO DE MENSAJERÍA Y CORRESPONDENCIA CERTIFICADA PARA LA DIRECCIÓN DE CARABINEROS Y SEGURIDAD RURAL.				
	CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
	78102203	Servicios de transporte almacenaje y correo.	Transporte de correo y carga.	Servicios postales de paquete y courier.	Servicios de envío, recogida o entrega de correo
2. VALOR ESTIMADO	El valor estimado para el presente proceso de contratación corresponde a la suma de SIETE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS TRECE PESOS (\$7.864.313.00) M/CTE.				
3. CERTIFICACIÓN PLAN DE COMPRAS	UNIDAD	NÚMERO PLAN DE COMPRAS	RECURSO	VALOR POR UNIDAD	
	DICAR	006	10	7.864.313.00	
	VALOR TOTAL			\$7.864.313.00	
4. CLASE DE CONTRATO	Prestación de Servicios.				
5. PERFIL Y CALIDAD DE LOS PROPONENTES	Podrán participar en el proceso todas las personas jurídicas, habilitadas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que ofrezcan al público en general servicios postales, a través de una red postal para ofrecer al público un servicio 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 de acuerdo a lo contemplado en la ley 1369 de 2009.				
6. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN					
La Dirección de Carabineros y Seguridad Rural, tiene entre sus necesidades, la prestación del servicio de envío de correspondencia, el cual se hace necesario para entrega segura de la documentación que se genera dentro de los procesos que se llevan a cabo por la diferentes dependencia de esta dirección, máxime teniendo en cuenta que la organización, seguridad para el transporte y entrega de estos documentos es un tema de suma importancia, para el envío de documentos, paquetes, remisiones, notificaciones, cumplimientos, entre otros en el ámbito nacional.					

Así las cosas, el congreso de Colombia decreto la ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley general de archivo y se dictan otras disposiciones" teniendo como objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado, y un ámbito de aplicación, a toda la administración pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplan funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.

Por lo cual Secretaria General de la Policía Nacional, por intermedio del archivo general, como dueña del proceso de Gestión Documental y regente de la política archivística, especialmente en lo relacionado con la conservación de los documentos en todo su ciclo vital, adopto mediante la resolución 03622 del 11 de julio de 2018 "Por la cual se deroga la resolución 00208 del 25 de enero del 2016 y por la cual se actualiza el manual único de gestión documental para la Policía Nacional", en concordancia a la actualización del procedimiento código: 1GD-PR-0002, lograr una acertada normalización de las actividades tendientes a la producción, recepción, distribución y trámite de los documentos digitales y electrónicos, garantizando con ello, la administración y trazabilidad de documentos en la institución el responsable de radicación y correspondencia realiza las actividades de alistamiento físico para el pesaje y envío por los diferentes medios o a través de la empresa de mensajería".

Aunado a lo anterior, a través del contrato de correspondencia, se busca garantizar la efectividad en la notificación de los diferentes requerimientos que lleguen y realiza la institución para nuestros clientes institucionales (comunidad, estado y comunidad policial) los sobre y paquetes que se emanen de dicha actividad deben ser manejados de forma organizada y con entregas oportunas para así garantizar la eficiencia administrativa, utilizando soluciones técnicas y tecnológicas lo que permite, optimizar así los tiempos de entrega y respuesta y darle cumplimiento a la resolución 03622.

Por las razones anteriormente descritas se hace necesario contar con el servicio de correo y mensajería especializada, dada la importancia de los documentos que produce la entidad, esta debe contar con un servicio de envío y recepción eficiente, ágil, confiable, seguro y que garantice el cubrimiento a todos los destinatarios ya sean usuarios internos o externos.

ACUERDOS COMERCIALES

En cumplimiento a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, establecidos en el manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación M-MACPC-12, los procesos que se adelanten mediante modalidad de contratación directa y mínima cuantía, no deben de realizar este análisis.

El servicio de correo y mensajería se requiere a partir del mes de junio de 2020.

2. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO

Durante la ejecución de procesos donde se adquirió el servicio de correo y mensajería especializada de iguales características y condiciones técnicas a las requeridas en este proceso, no se han presentado inconvenientes de ningún tipo.

ENTIDAD Y UNIDAD	NÚMERO Y FECHA DEL CONTRATO	OBJETO	ACIERTOS	PROBLEMAS
SERVICIOS POSTALES NACIONALES	PN DICAR CD 004 71-5-10004-16 27/04/2016	Prestación del servicio de mensajería certificada para la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural	Se cumplió a cabalidad con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato	NINGUNO
SERVICIOS POSTALES NACIONALES	Orden de compra 19417	Prestación del servicio de mensajería certificada para la	Se cumplió a cabalidad con las especificaciones	NINGUNO

	25/08/2017	Dirección de Carabineros y Seguridad Rural	técnicas establecidas en el contrato	
SERVIENTREGA	Orden de compra 32360 24/10/2018	Prestación del servicio de mensajería certificada para la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural	Se cumplió a cabalidad con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato	NINGUNO

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El presente proceso de contratación se adelantará por modalidad de selección de MINIMA CUANTIA, de acuerdo a lo establecido en el Numeral 5 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Colombia Compra Eficiente M-MSMC-02.

En cumplimiento de las disposiciones del Artículo 2.2.1.2.1.2.9 del Decreto 1082 de 2015, se realizó la consulta en la página web www.colombiacompra.gov.co/es/colombia-compra-eficiente determinando que en el catálogo de los acuerdos marco de precios suscritos por la Agencia Colombia Compra Eficiente, no se encuentra ninguno que contemple los servicios objeto del presente estudio.

4. CRITERIOS DE SELECCIÓN

4.1 Especificaciones técnicas mínimas

Los factores de verificación técnica están descritos en el **Anexo N° 2** del presente estudio previo los cuales se comprobarán como cumple o no cumple.

Los oferentes deberán ofrecer la totalidad de los ítems. La falta de cualquiera de ellos, impedirá la evaluación técnica de la oferta. El incumplimiento genera rechazo de la propuesta.

4.1.1. Experiencia proponente en producir o comercializar en bien y/o ofrecer el servicio

Con el fin de garantizar la calidad del bien a contratar y evitar incumplimientos en la ejecución del futuro contrato, se requiere acreditar experiencia en proyectos similares al objeto del presente estudio previo, tal acreditación será avalada con la presentación de los documentos que acrediten la realización de contratos celebrados y/o certificaciones expedidas por terceros de procesos iguales o similares al objeto del presente proceso contractual, con empresas públicas o privadas, cuya suma sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto asignado, dichas certificaciones deben tener concepto favorable (**excelente o bueno**) de la recepción de los servicios y contendrá como mínimo la siguiente información:

1. Nombre o razón social de contratante.
2. Nombre o razón social del contratista.
3. Objeto del contrato.
4. Lugar de ejecución del contrato.
5. Número del contrato.
6. Fecha de inicio del contrato.
7. Fecha de terminación del contrato.
8. Valor del contrato.
9. Certificación suscrita por la persona competente de la entidad contratante.
10. Dirección y número telefónico del contratante.
11. Manifestación clara que el contratista cumplió con el objeto del contrato.

NOTA 1: Las certificaciones serán objeto de verificación, no serán tenidas en cuenta aquellas certificaciones en las que no se pueda constatar que el contratista cumplió con el objeto contractual.

La certificación deberá ser suscrita por el representante legal de entidad o quien haga sus veces o apoderado o persona autorizada para ello, indicando la dirección, NIT y teléfono.

NOTA 2: Si la oferente anexa certificaciones de contratos realizados con empresas privadas, además debe presentar copia del o de los contratos y factura de venta de los servicios.

Este aspecto se verificará en el **Anexo No. 2** Especificaciones Técnicas mínimas.

4.1.2. CAPACIDAD OPERATIVA

El oferente o empresa debe certificar por escrito que cuenta con la infraestructura especializada para la recolección, clasificación, acopio, envío y entrega final de los sobres o paquetes enviados: personal idóneo, bodegas y demás equipos especializados, así mismo con el parque automotor cantidad y especificaciones de cada uno para el transporte de documentos.

4.1.3 COMPROMISO SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El oferente deberá **certificar por escrito** que se comprometerá a contribuir con la protección del medio ambiente a través de la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación y las diferentes regulaciones ambientales y el control de los impactos ambientales adversos, así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental, además sus servicios deberán cumplir los parámetros exigidos por el Sistema de Gestión Ambiental, conforme a la nueva Legislación Ambiental en Colombia y cumplir con los principios del Sistema de Gestión Ambiental, en aplicación a la norma constitucional Ley 23 de 1973, Decreto 2811 de 1974, Ley 99 de 1993, Ley 139 de 1994, Ley 299 de 1995, Decreto 948 de 1995 y Documento CONPES 2834 de 1996.

Cualquier infracción de carácter ambiental por omisión de permiso, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes, durante y al finalizar el servicio, será asumida como responsabilidad del contratista.

Así mismo, certificar que no se encuentra en el registro único de infractores ambientales RUIA, como también se compromete mediante escrito a dar cumplimiento a las políticas de seguridad y salud en el trabajo, Resolución No. 1111 del 27 de marzo de 2017 "Por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes", en concordancia con los lineamientos establecidos por la Policía Nacional, el Decreto 1072 de 2015, Decreto 052 del 12 de enero de 2017 y demás normas vigentes en la materia.

Así mismo, el oferente se compromete a entregar el **Plan de manejo ambiental, documentos asociados a la Implementación del SG-SST** en concordancia con lo establecido en la **(Evaluación inicial del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo; Identificación de peligros, evaluación, valoración y gestión de los riesgos; Política y Objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo; Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo; Programa de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción en SST; Prevención, preparación y respuesta ante emergencias; Reporte e investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales; Criterios para adquisición de bienes o contratación de servicios con las disposiciones del SG-SST; Medición y evaluación de la gestión en SST; y Acciones preventivas o correctivas).**

Este aspecto se verificará en el **Anexo No. 2** especificaciones Técnicas mínimas.

5. CONDICIONES DEL CONTRATO

5.1 LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

El servicio de mensajería y correspondencia certificada deberá ser prestado a nivel nacional de acuerdo con los requerimientos de remisión por parte del supervisor del contrato de la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural.

5.2 FORMA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El objeto del contrato a celebrar se ejecutará en forma de tracto sucesivo y se efectuará a la medida que se requiera el servicio, previa coordinación con el supervisor del contrato de la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural.

5.3 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato de prestación de servicios iniciará a partir de la suscripción del acta de inicio y terminará el 15 de diciembre de 2020 o hasta agotar el presupuesto oficial establecido, lo que primero ocurra.

5.4 FORMA DE PAGO

El pago se realizará en moneda legal colombiana, de forma mensual, es decir, de acuerdo a la forma como se preste el servicio. Una vez realizada la actividad, el contratista deberá entregar al supervisor del contrato, la factura y la certificación de aportes parafiscales conforme lo establece la ley. Éste, a su vez, expedirá el respectivo recibido a satisfacción y lo remitirá al Grupo Financiero de la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural, junto con el informe de supervisión. En todo caso, el pago será realizado en moneda legal colombiana dentro de los sesenta (60) días siguientes a la radicación de los documentos relacionados con antelación, sujeto a la disponibilidad del Programa Anual de Caja (PAC). Aprobado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y de acuerdo al derecho de turno contemplado en el artículo 19 de la ley 1150 de 2007.

5.5 SUPERVISOR DEL CONTRATO

El supervisor del contrato será el Jefe Gestión Documental de la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural o quien haga sus veces, o quien con posterioridad designe el señor ordenador del gasto; quien verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto en la Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018. Para que se garantice el desarrollo del contrato siendo confirmada, verificada, supervisada por personal idóneo y competente de la Administración de la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural o delegados quienes basados en la posición de garantes podrán aplazar, modificar cualquier documentación para pago que genere mala aplicación de los principios de la buena gestión fiscal.

5.6 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Las obligaciones del contratista se encuentran contempladas en los anexos No. 2 y 4 del presente estudio de conveniencia y oportunidad.

5.7 OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL

Las obligaciones de la Policía Nacional se encuentran contempladas en el anexo No. 5 del presente estudio de conveniencia y oportunidad.

6. FORMA Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

Se adjudicará la presente contratación de **forma total** al oferente que ofrezca el menor precio por la totalidad de los ítems, siempre y cuando haya cumplido con los requisitos de verificación técnica, jurídica y económica, sin sobrepasar el monto del presupuesto asignado para cada uno de los ítems.

7. ESTIMACION, TIPIFICACION Y ASIGNACION DE RIESGOS

De acuerdo al Manual para la Identificación y Cobertura de Riesgos en los Procesos de Contratación presentado por la Agencia Colombia Compra Eficiente, en el **Anexo No. 7** se establece la matriz que incluye los riesgos identificados en el proceso de contratación, de acuerdo con la clasificación, probabilidad de ocurrencia estimada, impacto, parte que debe asumir el riesgo, tratamientos que se pueden realizar y características de su monitoreo.

Teniendo en cuenta que no existen antecedentes para el presente proceso, se establece que la estimación del riesgo corresponderá a los porcentajes mínimos indicados dentro de la normatividad vigente, el Manual de Contratación para la Policía Nacional y las necesidades de la institución, los cuales se relacionan en el **Anexo No. 6** del presente estudio previo.

8. ANEXOS DEL ESTUDIO

Son anexos del presente estudio de conveniencia y oportunidad los siguientes:

1. Anexo No. 1 estudio de Mercado
2. Anexo No. 2 especificaciones técnicas mínimas
3. Anexo No. 3 certificaciones de la necesidad del servicio
4. Anexo No. 4 obligaciones del contratista
5. Anexo No. 5 obligaciones de la Policía Nacional
6. Anexo No. 6 estimación, tipificación, asignación de riesgos y determinación de garantías
7. Anexo No. 7 Matriz de riesgos
8. Anexo No. 8 Consulta RUES
9. Tres (3) cotizaciones.
10. Certificado de plan de compras
11. Consulta del portal de contratación

Atentamente,


Subintendente **LEIDY PAOLA MATEUS ARIZA**
Jefe Gestión Documental DICAR

Elaboro: SI, Leidy Pola Mateus Ariza
Fecha de Elaboración: 08/06/2020
Ubicación: D\Contrato/Eco Mensajería

Avenida boyaca 142 a 55
Teléfono 5189796 Ext. 21829
dicar.archivo@policia.gov.co

Código: 2BS-FR-0004

Versión: 7



Aprobación: 15-01-2016

ANEXO No. 1

ESTUDIO DE MERCADO

1. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

La Dirección de Carabineros y Seguridad Rural, tiene entre sus necesidades, la prestación del servicio de envío de correspondencia, el cual se hace necesario para entrega segura de la documentación que se genera dentro de los procesos que se llevan acabo por la diferentes dependencia de esta dirección, máxime teniendo en cuenta que la organización, seguridad para el transporte y entrega de estos documentos es un tema de suma importancia, para el envío de documentos, paquetes, remisiones, notificaciones, cumplimientos, entre otros en el ámbito nacional.

Así las cosas, el congreso de Colombia decreto la ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley general de archivo y se dictan otras disposiciones" teniendo como objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado, y un ámbito de aplicación, a toda la administración publica en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplan funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.

Por lo cual Secretaria General de la Policía Nacional, por intermedio del archivo general, como dueña del proceso de Gestión Documental y regente de la política archivística, especialmente en lo relacionado con la conservación de los documentos en todo su ciclo vital, adopto mediante la resolución 03622 del 11 de julio de 2018 "Por la cual se deroga la resolución 00208 del 25 de enero del 2016 y por la cual se actualiza el manual único de gestión documental para la Policía Nacional", en concordancia a la actualización del procedimiento código: 1GD-PR-0002, lograr una acertada normalización de las actividades tendientes a la producción, recepción, distribución y tramite de los documentos digitales y electrónicos, garantizando con ello, la administración y trazabilidad de documentos en la institución el responsable de radicación y correspondencia realiza las actividades de alistamiento físico para el pesaje y envío por los diferentes medios o a través de la empresa de mensajería".

Aunado a lo anterior, a través del contrato de correspondencia, se busca garantizar la efectividad en la notificación de los diferentes requerimientos que lleguen y realiza la institución para nuestros clientes institucionales (comunidad, estado y comunidad policial) los sobre y paquetes que se emanen de dicha actividad deben ser manejados de forma organizada y con entregas oportunas para así garantizar la eficiencia administrativa, utilizando soluciones técnicas y tecnológicas lo que permite, optimizar así los tiempos de entrega y respuesta y darle cumplimiento a la resolución 03622.

Por las razones anteriormente descritas se hace necesario contar con el servicio de correo y mensajería especializada, dada la importancia de los documentos que produce la entidad, esta debe contar con un servicio de envío y recepción eficiente, ágil, confiable, seguro y que garantice el cubrimiento a todos los destinatarios ya sean usuarios internos o externos.

ACUERDOS COMERCIALES

En cumplimiento a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, establecidos en el manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación M-MACPC-12, los procesos que se adelanten mediante modalidad de contratación directa y mínima cuantía, no deben de realizar este análisis.

El servicio de correo y mensajería se requiere a partir del mes de junio de 2020.

2. ANÁLISIS DE LA OFERTA DEL MERCADO

DESCRIPCION MERCADO

Para adelantar el estudio de mercado, se hizo necesario indagar en la ciudad de Bogotá, sobre empresas prestadoras de servicios mensajería, de acuerdo a las especificaciones técnicas descritas en el anexo No. 2 del presente estudio.

Igualmente se verificaron los precios históricos y SECOP II, los cuales dependen directamente de las especificaciones técnicas, presentando variabilidad de acuerdo a los servicios prestados, razón por la cual estos valores no son susceptibles de correlación estadística, teniendo en cuenta que los servicios aquí solicitados deben cumplir con unas condiciones mínimas técnicas, como se describe en el Anexo No. 2, del presente estudio previo

a) ANÁLISIS DEL SECTOR: De acuerdo al análisis efectuado por el Grupo de Gestión Documental de la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural, pudimos identificar que en el mercado local existen diferentes empresas que prestan esta clase de servicios, las cuales cuentan con las licencias necesarias para llevar a cabo las actividades de mensajería: recolección, transporte, almacenamiento y entrega final de documentos y paquetes; de igual forma son empresas que en su mayoría operan a nivel nacional e internacional, contando con los requisitos o permisos y licencias ambientales vigentes exigidas por la autoridad, empresas de reconocida trayectoria y con capacidad de suministrar los diferentes servicios de recolección y entrega de documentos, acordes con las necesidades institucionales.

b) IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR: Proyectadas las especificaciones técnicas, la calidad del servicio a contratar se logra establecer que en el sector comercial existen varias empresas prestadoras de esta clase de servicio tanto del nivel nacional como internacional, que dentro de su objeto social tienen la capacidad prestar los servicios requeridos por el Grupo de Gestión Documental de la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural.

c) PRECIOS DE MERCADO: Para el desarrollo del presente estudio de conveniencia y oportunidad se elevaron tres (2) solicitudes de cotización a diferentes empresas prestadoras de esta clase de servicios nivel local, con el fin de conocer los diferentes precios del mercado de los servicios requeridos.

d) ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA DE COSTO: Se logra determinar que los servicios mensajería han sido adquiridos anteriormente por la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural, como consta dentro de los antecedentes administrativos del presente Estudio (Páginas 2 y 3), lo que permite tener un costo histórico del servicio a contratar, ahora, con el fin de establecer la estructura de costo se tuvieron en cuenta las demás variables que tienen relación directa, como son los estudios de mercado y los incrementos del Índice Precio al Consumidor –IPC–, los cuales han sido determinantes para definir el precio base.

e) COSTOS DE OPORTUNIDAD: No existe ningún factor económico que interrumpa el precio de los servicios a adquirir, de tal forma que en la comparación con mercados de los años anteriores los costos siguen mantenimiento una constante sin que exista una fluctuación que puedan afectar la definición del precio de cada uno de los ítems, pues el mercado nos muestra un precio estable.

f) VALORACIÓN DE BENEFICIOS: La Dirección de Carabineros y Seguridad Rural con la contratación del servicio de mensajera, podrá realizar la entrega oportuna de la documentación requerida por las unidades policiales a nivel nacional, dando continuidad a los procesos administrativos correspondientes.

g) CONDICIONES DEL CONTRATO: Se debe tener en cuenta los ítems del numeral 5 del presente estudio previo al igual que las demás condiciones que se registren en el contrato a ejecutar.

h) COSTOS INDIRECTOS: Para el presente proceso los oferentes tendrán costos indirectos tales como la expedición de Pólizas, certificaciones, gastos administrativos en los que se incurre al desarrollar el proceso de contratación y la ejecución del contrato. En desarrollo del estudio de mercado se obtuvo por parte del Grupo de Gestión Documental de la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural:

El estudio de mercado se realizó con base en las siguientes cotizaciones:**• ENVIA COLVANES SAS**

Tel. CELULAR. 3133336788 Tel. 4239900 ext. 1905-Bogotá

E-mail: ivan.perez@envia.co**• SERVIENTREGA S.A**

Tel. 3185852883 - 4398900 Ext. 110077 – 110084

E-mail: carlos.reyna@servientrega.com**PROCEDENCIA Y DISPONIBILIDAD DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS**

El servicio es de procedencia nacional

MONEDA A CONTRATAR

La contratación se efectuará en Moneda Legal Colombiana (Pesos Colombianos).

FORMA DE PAGO

El pago se realizará en moneda legal colombiana, de forma mensual, es decir, de acuerdo a la forma como se preste el servicio. Una vez realizada la actividad, el contratista deberá entregar al supervisor del contrato, la factura y la certificación de aportes parafiscales conforme lo establece la ley. Éste, a su vez, expedirá el respectivo recibido a satisfacción y lo remitirá al Grupo Financiero de la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural, junto con el informe de supervisión. En todo caso, el pago será realizado en moneda legal colombiana dentro de los sesenta (60) días siguientes a la radicación de los documentos relacionados con antelación, sujeto a la disponibilidad del Programa Anual de Caja (PAC). Aprobado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y de acuerdo al derecho de turno contemplado en el artículo 19 de la ley 1150 de 2007.

3. ANALISIS DE PRECIOS**3.1 PRECIOS REFERENCIA SECOP II**

Para realizar el análisis de precios, se consultó la página www.contratos.gov.co, revisando los contratos publicados que se suscribieron en la vigencia 2018, 2019 y 2020, con objeto igual o similar al requerido en el presente Estudio de Conveniencia y Oportunidad, encontrando los siguientes:

ENTIDAD	OBJETO	NÚMERO DE CONTRATO	FECHA	VALOR
DIRECCION GENERAL MARITIMA - INRED 4	SERVICIO DE MENSAJERIA ESPECIALIZADA, EMBALAJE, ACARREO Y ENVÍO DE CARGA A NIVEL NACIONAL, REGIONAL, URBANO E INSULAR, PARA EL GRUPO INTENDENCIA REGIONAL DE DIMAR No.4 Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAMENTE ADSCRITAS, DE ACUERDO A ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	166-GINRED4-2018	28/02/2018	17.481.588
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DE CUNDINAMARCA	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA EXPRESA O ESPECIALIZADA PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE IMPOSICIÓN Y TRÁMITE DE LA CORRESPONDENCIA REMITIDA POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA.	UAEPC-04-2019	25/01/2019	10.820.000
CORPOBOYACA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD EN ACTIVIDADES OPERATIVAS RELACIONADAS CON LA CONDUCCIÓN DE LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE CORPOBOYACÁ Y MENSAJERIA DE LOS	CPS 2019-005	18/01/2019	23.724.167

	DIFERENTES PROCESOS Y PROYECTOS DE LA ENTIDAD, DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE OBRAN EN LOS ESTUDIOS PREVIOS.			
DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS	SELECCIONAR EN IGUAL DE OPORTUNIDADES AL PROPONENTE QUE OFREZCA LAS MEJORES CONDICIONES PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE MENSAJERÍA EN LA MODALIDAD DE CERTIFICADA, URBANA, EXPRESA Y/O ENCOMIENDAS; ADEMÁS DE LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y ENTREGA PUERTA A PUERTA PERSONALIZADA Y CALIFICADA DE CORRESPONDENCIA Y MUESTRAS DE LABORATORIO, VACUNAS Y MEDICAMENTOS A NIVEL LOCAL, REGIONAL Y NACIONAL, ENVÍOS AMPARADOS CON UNA GUÍA DE TRANSPORTE, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA LEY 1369 DE 2009	150.25.3.010	16/03/2020	17.358.104

Se logra evidenciar la preexistencia de contratos de diferentes entidades estatales, con objeto similar al presente proceso contractual que difieren en características técnicas y condiciones de ejecución, por tal motivo no serán tenido en cuenta los precios de referencia SECOP, para determinar el valor del presente proceso.

3.2 ANÁLISIS DE PRECIOS HISTÓRICOS

Se realiza la consulta en la página www.contratos.gov.co, encontrándose una publicación de contratos para los años 2017 y 2018 con objeto similar al requerido en el estudio previo, así:

ITEM	DESCRIPCION	ORDEN DE COMPRA No. 19417 - 2017	ORDEN DE COMPRA No. 25109 - 2018	VALOR HISTORICO A TOMAR
1	SERVICIO DE MENSAJERÍA Y CORRESPONDENCIA CERTIFICADA PARA LA DIRECCIÓN DE CARABINEROS Y SEGURIDAD RURAL.	\$ 1.999.344.48	\$ 4.542.433	N/A

No se toma como referente los valores históricos antes relacionados, teniendo en cuenta que corresponden a valores globales de contratos realizados y las tarifas establecidas para cada año.

3.3 ANÁLISIS PRECIOS DE MERCADO

Se tomó el menor valor cotizado por las firmas para el servicio, así:

ÍTEM			COTIZACION No.1		COTIZACIÓN No. 2	MENOR VALOR COTIZADO IVA EXCLUIDO
			COLVANES ENVIA	SERVIENTREGA		
ITEM	MEDIO DE RANSPORTE	TIPO DE TRAYECTO				
1	TERRESTRE PREMIER	NACIONAL	10.000	10.500	10.000	
		URBANO	5.600	4.900	4.900	
		ZONAL	7.800	6.000	6.000	
		ESPECIAL	N/A	15.900	15.900	
2	AEREO PREMIER	NACIONAL	15.700	12.500	12.500	
		ESPECIAL	20.300	15.900	15.900	
3	DOCUMENTOS	NACIONAL	9.900	10.500	9.900	
		URBANO	4.300	4.900	4.300	
		ZONAL	5.500	6.000	5.500	
		ESPECIAL	11.600	15.900	11.600	

Para estimar el valor de la contratación se toma como base el menor valor por ítem ofertado por las firmas cotizantes, considerando que por lo menos una de ellas puede ofrecer ese precio cumpliendo con las condiciones técnicas requeridas por la Policía Nacional –Dirección de Carabineros y Seguridad Rural.

3.4 ANALISIS VALOR ESTIMADO

ITEM	MEDIO DE TRANSPORTE	TIPO DE TRAYECTO	PRECIO SECOP	PRECIOS HISTÓRICOS PROYECTADOS	PRECIOS DE MERCADO	VALOR A TOMAR
1	TERRESTRE PREMIER	NACIONAL	N/A	N/A	10.000	10.000
		URBANO	N/A	N/A	4.900	4.900
		ZONAL	N/A	N/A	6.000	6.000
		ESPECIAL	N/A	N/A	15.900	15.900
2	AEREO PREMIER	NACIONAL	N/A	N/A	12.500	12.500
		ESPECIAL	N/A	N/A	15.900	15.900
3	DOCUMENTOS	NACIONAL	N/A	N/A	9.900	9.900
		URBANO	N/A	N/A	4.300	4.300
		ZONAL	N/A	N/A	5.500	5.500
		ESPECIAL	N/A	N/A	11.600	11.600

Hecha la comparación entre los precios históricos y los menores valores del mercado, para el presente proceso de contratación se toma como referente el valor estimado entre los anteriores de acuerdo a los precios del mercado, en atención a que son los más favorables para la institución. Así mismo no se tendrán en cuenta los precios del SECOP, ni precios históricos proyectados; toda vez que las especificaciones técnicas como cantidades y valores de los bienes contratados en dichos procesos varían con las del presente estudio previo.

3.5 VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACION

El valor estimado para el presente proceso, será por el valor total del presupuesto oficial es decir por la suma de SIETE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS TRECE PESOS (\$7.864.313.00) M/CTE, teniendo en cuenta la siguiente tabla de precios establecidos como producto del análisis realizado en el presente estudio previo.

ITEM	MEDIO DE TRANSPORTE	TIPO DE TRAYECTO	VALOR
1	TERRESTRE PREMIER	NACIONAL	10.000
		URBANO	4.900
		ZONAL	6.000
		ESPECIAL	15.900
2	AEREO PREMIER	NACIONAL	12.500
		ESPECIAL	15.900
3	DOCUMENTOS	NACIONAL	9.900
		URBANO	4.300
		ZONAL	5.500
		ESPECIAL	11.600

De conformidad con lo establecido en el artículo 476 numeral 2 del Estatuto Tributario, el servicio a contratar se encuentra excluido del IVA.

Subintendente **LEIDY PAOLA MATEUS ARIZA**
Jefe Gestión Documental DICAR

Elaboro: SL Leidy Pola Mateus Ariza
Fecha de Elaboración: 08/06/2020
Ubicación: D\Contrato/Eco Mensajería

Avenida boyaca 142 a 55
Teléfono 5189796 Ext. 21829
dicar.archivo@policia.gov.co
www.policia.gov.co



ANEXO No 2

ITEM	CONDICIONES TECNICAS MINIMAS	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Prestación del servicio de correo y mensajería de acuerdo al portafolio de productos y servicios que brinda Servicios Postales Nacionales.		
2	Garantizar la cobertura y tiempos de entrega de acuerdo con la propuesta presentada, la cual hace parte integral del presente proceso.		
3	Realizar la recolección de los documentos y paquetes a enviar de lunes a viernes, excepto días festivos, en la oficina de gestión documental, de la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural, ubicada en la Avenida Boyacá No 142ª-55 y/o en los lugares que indique el supervisor sin costo adicional.		
4	Confidencialidad en el manejo de la información en los envíos.		
5	El contratista suministra sin costo alguno para la Policía Nacional-Dirección de Carabineros, la prueba documental de entrega de los envíos con fecha, hora y nombre legible de quien recibe el envío.		
6	Devolución de los envíos no entregados con el motivo de su no entrega.		
7	Las entregas de los envíos deben ser realizadas a una persona mayor de edad.		
8	Garantizar los procesos de recepción, transporte y distribución de los envíos, en condiciones idóneas como logísticas.		
9	En caso de pérdida, expoliación o avería de los envíos, responderá de acuerdo a las normas postales vigentes.		
10	Nombrar un máximo de 2 (dos) funcionarios representantes o responsables de la empresa, para la atención, encausamiento, y coordinación del contrato en todas sus etapas.		
11	Tener un plan de contingencia acorde a las necesidades de recolección y distribución.		
12	Contar con los elementos, o logísticas suficientes para dar el trato o manejo tanto de los documentos como elementos enviados en sus diferentes momentos de transporte.		
13	<p>CERTIFICACION AMBIENTAL: se deberá anexar a la propuesta y debe venir firmada por el representante legal.</p> <p>El oferente declara mediante certificación escrita y suscrita por el representante legal que conoce la Legislación Colombiana sobre protección a la salud humana, a los recursos naturales y al medio ambiente y se obliga a cumplirla, en especial los principios constitucionales, la Ley 1252 del 27/11/2008, Decreto 4741 del 30/12/2005, Resolución 372 del 26/02/2009, Resolución 1446 del 02/09/2005, Resolución 1488 del 02/09/2005, y otras que establezca el Ministerio del Medio Ambiente y las del Ministerio de Salud y demás normas concordantes y complementarias. NORMATIVIDAD</p> <p>La aplicación de buenas prácticas ambientales y las normas ambientales.</p>		

	<p>Que los artículos 79 y 80 de la Constitución Política consagran el derecho colectivo a gozar de un ambiente sano y el deber del estado de proteger la diversidad e integridad del ambiente, planificar el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales a fin de garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución y prevenir los factores de deterioro ambiental.</p> <p>Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 38 del Decreto Ley 2811 de 1974, por razón del volumen o de la cantidad de los residuos o desechos, se podrá imponer a quien los produce la obligación la obligación de recolectores, tratarlos o disponer de ellos, señalando los medios para cada caso.</p> <p>Que así mismo, conforme lo dispone el numeral 14 del artículo 5 de la Ley 99 de 1993, el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial tiene entre sus funciones definir y regular los instrumentos administrativos y mecanismos necesarios para la prevención y el control de los factores de deterioro ambiental y determinar los criterios de evaluación, seguimiento y manejo ambiental de las actividades económicas.</p> <p>El oferente deberá anexar a su propuesta certificación emitida por el representante legal de la empresa, donde especifique que cumplirá con toda la normatividad descrita anteriormente y que será el único responsable por el cumplimiento de las normas de salud ocupacional, seguridad de todo el personal que trabaje para él o para sus subcontratistas y protección de bienes.</p>		
--	---	--	--

Atentamente,


 Subintendente **LEIDY PAOLA MATEUS ARIZA**
 Jefe Gestión Documental DICAR

Elabora: SI, Leidy Pola Mateus Ariza
 Fecha de Elaboración: 08/06/2020
 Ubicación: D\Contrato/Eco Mensajería

Avenida boyaca 142 a 55
 Teléfono 5189796 Ext. 21829
dicar_archivo@policia.gov.co
www.policia.gov.co



No. SC 6545 - 1

No. CO. SC 6545 - 1

ANEXO No. 3

CERTIFICACIÓN DE NECESIDAD



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE CARABINEROS Y SEGURIDAD RURAL

Bogotá DC.

En mi calidad de Jefe de Grupo de Gestión Documental de la **DIRECCIÓN DE CARABINEROS Y SEGURIDAD RURAL**, manifiesto con la suscripción de esta CERTIFICACIÓN, que en el momento no se cuenta con los medios y el personal que pueda ejecutar el servicio de entrega de mensajería y correspondencia, toda vez que la misma se envía a nivel nacional y local.

Por tal motivo se hace necesario adelantar un proceso de contratación mediante el cual se supla la necesidad del servicio de correo y mensajería.

Firma,


Subintendente **LEIDY PAOLA MATEUS ARIZA**
Jefe Gestión Documental DICAR

Elaboro: SI, Leidy Pola Mateus Ariza
Fecha de Elaboración: 08/06/2020
Ubicación: D:\Contrato\Fco Mensajería

Avenida boyaca 142 a 55
Teléfono 5189796 Ext. 21829
dicar_archivo@policia.gov.co
www.policia.gov.co



ANEXO No. 4

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto contractual.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
3. Responder en los plazos que la **POLICÍA NACIONAL – DIRECCION DE CARABINEROS Y SEGURIDAD RURAL** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
4. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de ésta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.
5. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.
6. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.
7. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento a la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.
8. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.
9. Restituir a la **POLICÍA NACIONAL - DIRECCION DE CARABINEROS Y SEGURIDAD RURAL** los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso que se hayan suministrado.
10. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes al medio ambiente, seguridad industrial e higiene.
11. El oferente debe garantizar a la Policía Nacional, que en caso de pérdida resultante, como consecuencia de actos deshonesto o fraudulentos del personal que emplee en el desarrollo del presente contrato con dolo o sin él, cometidos con intención manifiesta de causar pérdida a la Policía Nacional, o de obtener ganancias financiera indebida para sí o para cualquier otra persona u organización, será responsabilidad suya y procederá al resarcimientos de perjuicios que se tasen previamente por la Policía Nacional o por un perito que para tal fin designen las partes.
12. Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto del contrato.
13. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la **POLICÍA NACIONAL - DIRECCION DE CARABINEROS Y SEGURIDAD RURAL**.

14. Mantener reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del contrato.
15. Cumplir con la normatividad ambiental vigente nacional para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva. El oferente deberá tener los permisos, licencias que dieran lugar dentro del desarrollo de su actividad productiva. Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes durante y al final, serán asumidas como responsabilidad del contratista.
16. El oferente NO debe estar reportado en el Registro Único de Infractores Ambientales (RUIA).
17. El oferente deberá realizar el manejo adecuado de los residuos que se generan antes, durante y después del proceso.
18. Cumplir con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo y demás normas que lo complementen.
19. El oferente deberá garantizar la aplicación de buenas prácticas ambientales, durante la ejecución del presente contrato.
20. El oferente y sus empleados deberán cumplir con las políticas de seguridad de la información que se encuentra en el Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información para la Policía Nacional y demás normas concordantes.
21. El contratista deberá facturar de acuerdo a la Ley 1819 del 29 de diciembre de 2016 "Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones".
22. Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el Artículo 5 de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.

ANEXO No. 5
OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL

1. Poner a disposición del **CONTRATISTA** los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.
2. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un supervisor, a través de quien la **POLICÍA NACIONAL - DIRECCION DE CARABINEROS Y SEGURIDAD RURAL** mantendrá la interlocución permanente y directa con el **CONTRATISTA**.
3. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.
4. Recibir a satisfacción los servicios que sean entregados por el **CONTRATISTA**, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas y en especial las especificaciones u obligaciones técnicas contenidas en el anexo técnico.
5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el supervisor dará aviso oportuno a la **POLICÍA NACIONAL - DIRECCION DE CARABINEROS Y SEGURIDAD RURAL**, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
6. Pagar al **CONTRATISTA** en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.
7. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.
8. Solicitar y recibir información técnica respecto del servicio y demás del **CONTRATISTA** en desarrollo del objeto del contractual.
9. Rechazar los servicios cuando no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.
10. Incluir aquellas obligaciones propias de cada proceso que coadyuven al cumplimiento de las obligaciones contractuales.
11. Cancelar la suma acordada en el contrato dentro del término establecido.
12. Cumplir las normas postales establecidas para los despachos de correspondencia sobre: acondicionamiento (embalaje), dimensiones, rotulaciones y prohibiciones de acuerdo con las instrucciones impartidas por la empresa Servicios Postales Nacionales
13. Verificar que la factura corresponda al respectivo mes.
14. Realizar los envíos e imposiciones de correspondencia y demás objetos postales diligenciando para tal efecto en original y copias las planillas que en cada caso se requiera, de acuerdo con la naturaleza del servicio, estas planillas de imposición deben contener la firma y sello del funcionario autorizado por la Policía Nacional-Dirección de Carabineros y Seguridad Rural, una vez efectuado la consignación de los envíos deberá exigir la primera copia de la mencionada planilla con la firma y sello del receptor.

15. Corregir y modificar las planillas de imposición devueltas por deficiencias en la elaboración o en la liquidación.
16. Autorizar la instalación y usar el sistema (SIPOST) el cual permitirá el seguimiento y trazabilidad de las imposiciones de correo, así como la ejecución presupuestal.
17. Expedir mensualmente el cumplido a satisfacción del servicio prestado.

ANEXO No. 6

ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS.

ETAPA CONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACION DE LOS RIESGOS	ESTIMACION DEL RIESGO	ASIGNACION DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACION COBERTURA / VIGENCIA
GARANTIA UNICA	RIESGO JURIDICO	INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y SESENTA (60) DIAS CALENDARIO MAS	AMPARA EL RIESGO DE INCUMPLIMIENTO DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACION DEL CONTRATO LA ESTIMACION DEL RIESGO CUBRE EL 20% DEL VALOR DEL CONTRATO COMO QUIERA QUE SE PRETENDE EL PAGO PARCIAL O DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE CAUSE A LA ENTIDAD EN LOS MISMOS TERMINOS DE LA CLAUSULA PENAL PECUNIARIA
GARANTIA UNICA	RIESGO OPERATIVO	CALIDAD DEL SERVICIO	CINCUENTA POR CIENTO (50%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y UN (1) AÑO MAS	AMPARA EL RIESGO DE MALA CALIDAD DEL SERVICIO. DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y UN (1) AÑO MAS, BUSCANDO RESARCIR EL DETRIMENTO CAUSADO A LA ENTIDAD
GARANTIA UNICA	RIESGO JURIDICO	NO PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES LABORALES.	CINCO POR CIENTO (5%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MAS	AMPARA A LA ENTIDAD DE LOS PERJUICIOS QUE SE LE OCASIONE COMO CONSECUENCIA DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES A QUE ESTE OBLIGADO EL CONTRATISTA DERIVADAS DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL UTILIZADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

CLAUSULAS SANCIONATORIAS

MULTA	RIESGO JURIDICO	LA NO CONSTITUCION DENTRO DEL TERMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS LA	MULTA CUYO VALOR SE LIQUIDARÁ CON BASE EN UN CERO PUNTO DOS (0.2%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	LA MULTA SE APLICARÁ POR CADA DIA DE RETARDO Y HASTA POR DIEZ (10) DIAS	CUANDO EL CONTRATISTA NO CONSTITUYA DENTRO DEL TERMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS, A POLIZA DE GARANTIA UNICA
MULTA	RIESGO JURIDICO	INCUMPLIMIENTO PARCIAL	MULTAS CUYO VALOR SE LIQUIDARÁ CON BASE EN UN CERO PUNTO CINCO (0.5%) DEL VALOR DEJADO DE CUMPLIR O ENTREGAR	CONTRATISTA	LA MULTA SE APLICARA POR CADA DIA DE RETARDO HASTA POR UN PLAZO DE QUINCE (15) DIAS CALENDARIO QUE SE DESCONTARA DEL SALDO QUE LE ADEUDE LA ENTIDAD. ESTA SANCION SE IMPONDRA MEDIANTE ACTO ADMINISTRATIVO MOTIVADO EN EL QUE SE EXPRESARA LAS CAUSAS QUE DIERON LUGAR A ELLA	AMPARA LA MORA O INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE ALGUNA OBLIGACION DERIVADA DEL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES AL CONTRATISTA
CLAUSULA PENAL PECUNIARIA	RIESGO JURIDICO	INCUMPLIMIENTO TOTAL DECLARATORIA CADUCIDAD DE	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CONTRATISTA	EL VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO CUANDO SE TRATE DE INCUMPLIMIENTO TOTAL DEL CONTRATO Y PROPORCIONAL AL INCUMPLIMIENTO PARCIAL DEL CONTRATO	AMPARA EL INCUMPLIMIENTO PARCIAL O DEFINITIVO DEL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA. SE BUSCA EL PAGO PARCIAL Y DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE SE CAUSEN A LA ENTIDAD



ANEXO No. 7 MATRIZ DE RIESGOS																								
NUMERO	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA	A QUIEN SE LE ASIGNA EL RIESGO	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO				AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISION			
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL	CATEGORIA					COMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIODICIDAD CUANDO		
1	General	Interno	PLANEAACION	Operacional	Que la modalidad de contratación no se adecue al objeto contractual	El proceso de contratación se adelanta contraviniend o las normas contractuales	1	3	4	Bajo	Entidad	Revisión de la programación contractual por la Oficina de Contratos y la Oficina Jurídica	1	2	3	Bajo	No	DICAR	Elaboración del Estudio Previo	Aprobación del Estudio Previo	físico	Por proceso		

2	General	Interno	PLANEACION	Operacional	Deficiente determinación de las especificaciones técnicas de los equipos a adquirir	Los equipos a adquirir no satisfacen las necesidades de la entidad	1	3	4	Bajo	Entidad	Las especificaciones técnicas deben ser elaboradas por el personal idóneo, solicitando el apoyo técnico de las unidades especializadas en caso de requerirse	1	2	3	Bajo	No	Estructurado r del proceso	Elaboración del estudio previo	Aprobación de estudio previo	Especificaciones técnicas del estudio previo	Una vez aprobado el estudio previo
3	General	Interno	PLANEACION	Operacional	El valor estimado del proceso de contratación no es acorde a los precios del mercado	Declaratoria de desierto del proceso	1	3	4	Bajo	Entidad	Verificación de los estudios de mercado realizados	1	2	3	Bajo	No	Estructurado r del proceso	Elaboración de estudio previo	Aprobación de estudio previo	físico	Una vez aprobado el estudio previo
4	General	Interno	PLANEACION	Operacional	Falta de oportunidad e la publicación de los documentos en el portal de contratación	Incumplimiento normativo	1	3	4	Bajo	Entidad	Mayor oportunidad en el trámite de documentación	1	2	3	Bajo	No	contratos	Elaboración de estudio previo	Aprobación de estudio previo	físico	Una vez aprobado el estudio previo
5	General	Interno	CONTRATACIÓN EFECUCIÓN	Operacional	Falta de control y supervisión al cumplimiento del objeto contractual	El contratista no cumple las condiciones pactadas en el contrato	1	3	4	Bajo	Entidad	Conminar a los supervisores para que ejerzan la correcta y oportuna actividad de control	1	2	3	Bajo	No	supervisor	Elaboración de estudio previo	Aprobación de estudio previo	físico	Una vez aprobado el estudio previo

6	Específico	Externo	CONTRATACIÓN EJECUCIÓN	Negocio	Que el contratista se retire antes del plazo de ejecución del contrato	Terminación anormal del proceso de contratación y no cumplimiento del objeto del contrato	1	3	4	Bajo	Entidad	Reducir la probabilidad de ocurrencia/informar a contratista desde la adjudicación del contrato las consecuencias de no cumplimiento de las obligaciones de las partes	1	2	3	Bajo	No	Supervisor del contrato	Desde la adjudicación del contrato	Recibido a satisfacción bien	Informe de supervisor	Una vez en el informe de supervisión
---	------------	---------	------------------------	---------	--	---	---	---	---	------	---------	--	---	---	---	------	----	-------------------------	------------------------------------	------------------------------	-----------------------	--------------------------------------

La siguiente información es reportada por la cámara de comercio y es de tipo informativo.

NTS024295-3

[illegible]

NIT 3903-00-2

Registro Mercantil