

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	FORMATO	
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: PA04-FO-024
		Versión: 05 Fecha: 11/01/2024

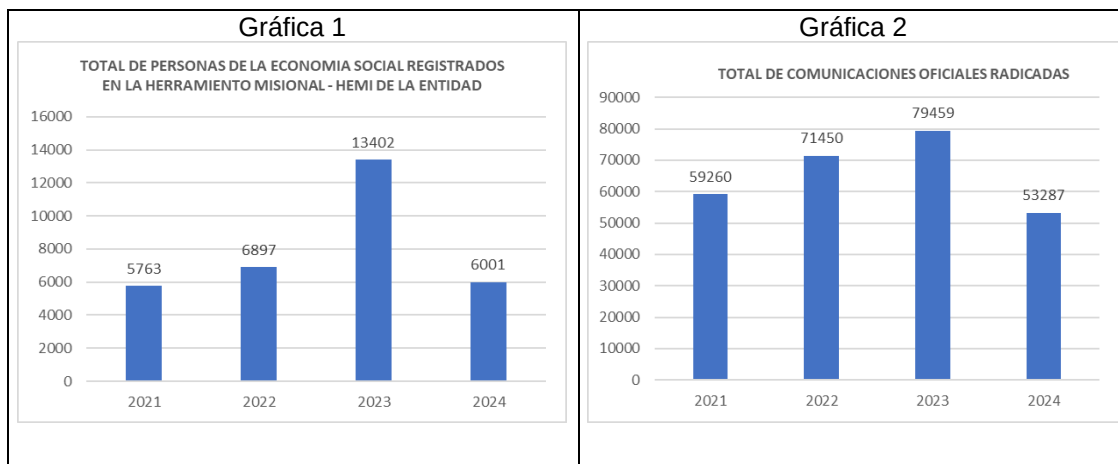
PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE PERSONAL CON EQUIPOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO INTEGRAL DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL –IPES

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Mediante el Acuerdo 257 de 2006, "por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, distrito capital, y se expiden otras disposiciones", en su artículo 76 se transformó el Fondo de Ventas Populares - FVP en el Instituto para la Economía Social - IPES establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

El INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL IPES, tiene como misión: "El Instituto lidera acciones que mejoran las condiciones de las personas de la Economía Social, fortalecen sus capacidades culturales y comerciales e impulsan su bienestar integral. Así mismo, contribuimos al abastecimiento y seguridad alimentaria, al progreso productivo, turístico y gastronómico de Bogotá".

Para el cumplimiento de su misión y teniendo en cuenta el registro de la población sujeto de atención – personas de la Economía Social en la Herramienta Misional HEMI de la Entidad de los últimos cuatro años 2021, 2022, 2023 y 2024 (ver gráfica 1), beneficiarios que generan documentación de conformidad con su interacción con las alternativas y programas que ofrece el Instituto, se evidencia en la gráfica 2 el volumen de comunicaciones oficiales internas, enviadas y recibidas relacionadas con la respuesta y trámite a las solicitudes y peticiones de los mismos, las cuales en promedio corresponden a 65.864 comunicaciones anuales. Igualmente, la Entidad no cuenta con un Sistema Electrónico de Gestión Documental -SGDEA y el actual software para la administración y manejo integral de la unidad de correspondencia, solo ofrece el servicio de radicación y registro.



Fuente propia Instituto para la Economía Social -IPES

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	FORMATO	
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: PA04-FO-024
		Versión: 05
		Fecha: 11/01/2024

Por lo anterior, se requiere contar con el servicio de outsourcing de personal con equipos para la administración y manejo integral de la unidad de correspondencia con las herramientas necesarias que garanticen la entrega en términos de oportunidad y cumplimiento de las comunicaciones oficiales generadas por los Funcionarios y Contratistas de la Entidad, que van dirigidas a los usuarios internos y externos de acuerdo a los requerimientos o solicitudes de los mismos, las cuales deben ser entregadas a nivel urbano y nacional de manera personalizada y bajo los estándares de calidad del servicio, así mismo, efectuando los trámites de verificación interna con las devoluciones generadas dentro de la operación, realizando los respectivos reenvíos o procesos necesarios para que las comunicaciones lleguen a su destinatario.

Teniendo en cuenta lo anterior y con base en la naturaleza y funciones del Instituto para la Economía Social - IPES, la Entidad no cuenta con el recurso humano y equipos que permita atender de manera ágil y oportuna las actividades y los servicios hacia los usuarios internos y externos que se deriven dentro del servicio de administración y manejo integral de la Unidad de Correspondencia.

Actualmente se encuentra vigente el Contrato de Prestación de Servicios No 246 de 2024 / SECOP 6307129, el cual fue adicionado y prorrogado y tiene prevista como fecha de terminación el día dieciséis (16) de marzo de dos mil veinticinco (2025), en atención a lo anterior y con el fin de garantizar la continuidad en la prestación del servicio se requiere llevar a cabo el nuevo proceso para contratar el outsourcing de personal con equipos para la administración y manejo integral de la unidad de correspondencia y de esta forma no afectar o interrumpir la operación, en términos de oportunidad y cumplimiento hacia los usuarios internos y externos de la Entidad.

Que de conformidad con lo previsto en el inciso tercero del artículo 113 de la Constitución Política de Colombia “los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas, pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines”

Que, por su parte, el artículo 209 de la misma carta establece que “la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”.

Que de conformidad con el principio de coordinación y colaboración en el ejercicio de la función administrativa consagrado en el artículo 6º de la Ley 489 de 1989, “las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales.” En consecuencia, prestarán su colaboración a las demás entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones y se abstendrán de impedir o estorbar su cumplimiento por los órganos, dependencias, organismos y entidades titulares.”

Que el artículo 95 de la Ley 489 de 1988 faculta a las entidades públicas para “asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	FORMATO	
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: PA04-FO-024
		Versión: 05
		Fecha: 11/01/2024

conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de Convenios interadministrativos (...)"

La Directiva N° 023 de 2011, expedida por la Alcaldía Mayor, desarrolla el marco normativo en relación a los contratos y convenios interadministrativos. Debe tenerse en cuenta que los Contratos Interadministrativos se caracterizan principalmente por ser de colaboración en cuanto a que las prestaciones que se generan de los mismos no son opuestas, sino que confluyen hacia un mismo resultado pretendido por las Entidades Estatales; por su parte la Ley 1150 de 2007 en su artículo 2, numeral 4 literal c) que fuera modificado por los artículos 92 y 93 de Ley 1474 de 2011, indica la posibilidad de celebrar directamente Contratos Interadministrativos siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la Entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

De igual forma, dentro de las causales de contratación directa el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, establece los Contratos interadministrativos y para el efecto señala lo siguiente: "Artículo 2.2.1.2.1.4.4 Convenio o Contratos interadministrativos. La modalidad de selección para la contratación entre Entidades Estatales es la contratación directa; y en consecuencia, le es aplicable lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del presente decreto (...)"

Que Servicios Postales Nacionales S.A.S. 4-72, es una sociedad pública, vinculada al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, creada como sociedad anónima, con autonomía administrativa, patrimonial y presupuestal, que ejerce sus actividades dentro del ámbito del derecho privado como empresarial mercantil.

Que Servicios Postales Nacionales S.A.S 4-72 es el operador postal oficial prestador de servicios de correo, giros postales nacionales e internacionales de Colombia y a la cual le ha sido asignada la responsabilidad de garantizar un servicio postal universal de calidad, competitivo y de alcance universal, razón por la cual ofrece un amplio portafolio de productos y servicios de correo y mensajería expresa mediante la red de mayor cobertura a nivel nacional.

Que las partes en ejercicio de su actividad misional, administrativa en el caso del IPES, ha identificado oportunidades para la contratación en la gestión de actividades que propendan por el fortalecimiento de la acción administrativa en beneficio remunerado de Servicios Postales Nacionales S.A.S 4-72.

Que de lo anterior y atendiendo a la imperiosa necesidad con la que se encuentra el IPES para la *PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE PERSONAL CON EQUIPOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO INTEGRAL DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA*, se da por entendido que es posible realizar la suscripción de un contrato interadministrativo entre las partes bajo la modalidad de contratación directa pues, las obligaciones que se llegaren a derivar del acuerdo que firmen las partes tendrán relación directa con el objeto de la entidad ejecutora -en este caso Servicios Postales Nacionales S.A.S. 4-72- dado que constituyen actividades de prestación del servicio para el manejo integral de la unidad de correspondencia que se enmarcan dentro de los fines misionales del IPES.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	FORMATO	
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: PA04-FO-024
		Versión: 05
		Fecha: 11/01/2024

1.1 CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

El Instituto para la Economía Social - IPES, para el cumplimiento de su misión y teniendo en cuenta el registro de la población sujeto de atención – personas de la economía social beneficiarios y los procesos administrativos internos y externos de la entidad, los cuales generan documentación física de conformidad con su interacción con las alternativas y programas que ofrece el Instituto; estima necesario La realización de un contrato interadministrativo, amparado en los principios de la contratación estatal, resulta altamente conveniente debido a que promueve la eficiencia, transparencia y el cumplimiento de la legalidad en las relaciones entre entidades públicas. Desde el punto de vista jurídico, el contrato interadministrativo asegura el cumplimiento de las normativas vigentes y refuerza la cooperación entre las entidades públicas, garantizando que los recursos se utilicen de manera adecuada y conforme a los fines del Estado bajo las especificaciones técnicas requeridas por la entidad. La Ley 1150 de 2007 en su artículo 2, numeral 4 literal c) que fuera modificado por los artículos 92 y 93 de Ley 1474 de 2011, indica la posibilidad de celebrar directamente Contratos Interadministrativos siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la Entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos. De igual forma, dentro de las causales de contratación directa el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, establece los Contratos interadministrativos y para el efecto señala lo siguiente: “Artículo 2.2.1.2.1.4.4 Convenio o Contratos interadministrativos. La modalidad de selección para la contratación entre Entidades Estatales es la contratación directa; y en consecuencia, le es aplicable lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del presente decreto (...)”

2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN.

2.1. OBJETO

BS 58 PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE PERSONAL CON EQUIPOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO INTEGRAL DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL-IPES

2.2. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA Y COMPLETA DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO, IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DE CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS, DE SER POSIBLE O DE LO CONTRARIO CON EL TERCER NIVEL DEL MISMO

2.2.1. CARACTERÍSTICAS, CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Dentro de las causales de contratación directa, el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, establece los Contratos interadministrativos y para el efecto señala lo siguiente: “Artículo 2.2.1.2.1.4.4 Convenio o Contratos interadministrativos. La modalidad de selección para la contratación entre Entidades Estatales es la contratación directa; y en consecuencia, le es aplicable lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del presente decreto.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	FORMATO	
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: PA04-FO-024
		Versión: 05
		Fecha: 11/01/2024

Para la prestación del servicio de administración y manejo integral de la unidad de correspondencia, el Instituto realizará el proceso de contratación a través de un tercero denominado “outsourcing con personal y equipos” quien adelantará las actividades y obligaciones de los servicios de radicación, registro de las comunicaciones oficiales internas, enviadas y recibidas, el servicio de correo, servicio motorizado y servicio de correo electrónico certificado establecidas en el contrato y de conformidad con lo establecido Acuerdo No. 001 del 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”, Artículo 4.2.2. Ventanilla Única, *“Los sujetos obligados deben establecer, de acuerdo con su infraestructura, la ventanilla única que gestione de manera centralizada y normalizada, independientemente si es manual o automatizada, presencial o integrada a la sede electrónica, la recepción, radicación y distribución de los documentos, de tal manera que estos procedimientos contribuyan al desarrollo y control de los procesos de producción, gestión y trámite, durante su ciclo de vida”.*

Así mismo el artículo antes mencionado establece en el Parágrafo 2 *“La Ventanilla Única deberá contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan de manera oportuna y ágil la recepción, radicación y distribución, así como controlar el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa y sistemas de información, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública”.*

De otra parte, mediante el Decreto 2573 de 2014 “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea”, en su Título II. Componentes, instrumentos y responsables, Artículo 5 Componentes. *Los fundamentos de la Estrategia serán desarrollados a través de 4 componentes que facilitarán la masificación de la oferta y la demanda del Gobierno en línea.*

1. TIC para servicios: Comprende la provisión de trámites y servicios a través de medios electrónicos, enfocados a dar solución a las principales necesidades y demandas de los ciudadanos y empresas, en condiciones de calidad, facilidad de uso y mejoramiento continuo.
2. TIC para el gobierno abierto: Comprende las actividades encaminadas a fomentar la construcción de un Estado transparente, participativo y colaborativo involucrando a los diferentes actores en los asuntos públicos mediante el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3. TIC para la gestión: Comprende la planeación y gestión tecnológica, la mejora de procesos internos y el intercambio de información. Igualmente, la gestión y aprovechamiento de la información para el análisis, toma de decisiones y el mejoramiento permanente, con un enfoque integral para una respuesta articulada de gobierno y para hacer más eficaz la gestión administrativa entre instituciones de Gobierno.
4. Seguridad y privacidad de la información: Comprende las acciones transversales a los demás componentes enunciados, tendientes a proteger la información y los sistemas de información, del acceso, uso, divulgación, interrupción o destrucción no autorizada.
5. Parágrafo 1°. TIC para el gobierno abierto comprende algunos de los aspectos que hacen parte de Alianza para el Gobierno Abierto, pero no los cubre en su totalidad.

	FORMATO	
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: PA04-FO-024
		Versión: 05
		Fecha: 11/01/2024

Por consiguiente, se hace necesario contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes electrónicos a través del servicio de correo electrónico certificado, mediante el uso de mensaje de datos que permita la interacción entre los usuarios internos y externos para el trámite de las comunicaciones oficiales internas, enviadas y recibidas de la Entidad, con los siguientes beneficios:

- Mejora los tiempos de entrega de información y la accesibilidad a los usuarios internos y externos.
- Contribuye con la política de eficiencia administrativa y cero papel en materia ambiental.
- Proporciona una prueba legal de que el mensaje ha sido enviado y recibido, esto implica evidencia material probatoria para procesos jurídicos o legales.
- Protege la información contra el acceso no autorizado y la manipulación.
- Garantiza que los mensajes no se modifiquen, alteren o pierdan su componente auténtico.

El Contratista dará cumplimiento a lo anteriormente expuesto y para ello recibirá por parte del Instituto la respectiva inducción en cuanto a los procesos técnicos PR-064 Administración de Comunicaciones Oficiales, PR-005 Control de Documentos, PR-006 Control de Registros que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión -SIGD- MIPG de la Entidad.

A continuación, se describen los aspectos técnicos:

1. SERVICIO DE OUTSOURCING - RECURSO HUMANO

El outsourcing recurso humano estará conformado por un (1) coordinador (Tecnólogo), (5) radicadores (Técnicos) y (2) mensajeros motorizados (Bachilleres con formación en sistemas) con equipos de comunicación los cuales prestarán los siguientes servicios:

SERVICIO	DESCRIPCIÓN
Recepción y Radicación de comunicaciones oficiales físicas o electrónicas	Conjunto de operaciones de verificación y control que el Instituto realiza para la admisión y radicación de las comunicaciones oficiales que le son remitidas por personas naturales o jurídicas.
Clasificación de las comunicaciones oficiales físicas o electrónicas	Actividad operativa donde se clasifican las comunicaciones oficiales internas, enviadas y recibidas para su proceso de registro y radicación a través del aplicativo de la Entidad.
Distribución de las comunicaciones oficiales físicas o electrónicas	Reparto a las dependencias de las comunicaciones oficiales internas, enviadas y recibidas radicadas para su respuesta y trámite.
Alistamiento de las comunicaciones oficiales	Ensobrar las comunicaciones oficiales físicas para su entrega a los usuarios externos o efectuar el alistamiento electrónico.

	FORMATO	
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: PA04-FO-024
		Versión: 05
		Fecha: 11/01/2024

Devolución de las comunicaciones oficiales físicas o electrónicas	Procedimiento que se efectúa internamente donde se notifica de forma física o electrónica a las dependencias los registros y documentos que por diferentes motivos de devolución no fueron entregados a su destinatario, previa verificación telefónica e informe por parte del Contratista.
Reenvíos de las comunicaciones oficiales físicas o electrónicas	Actividad que se realiza al verificar los motivos de devolución de las comunicaciones oficiales y su respectiva corrección o ajuste, para su posterior reenvío físico o electrónico.
Archivo del consecutivo de comunicaciones oficiales físicas o electrónicas	Organización y archivo de las comunicaciones oficiales radicadas enviadas por la Entidad teniendo en cuenta la Tabla de retención documental TRD con su respectivo inventario documental.
Consulta y préstamo de las comunicaciones oficiales internas, enviada y recibidas	Se adelantará internamente de conformidad con el procedimiento de administración de comunicaciones oficiales de la Entidad a través del Coordinador de la Unidad de Correspondencia.

Las condiciones mínimas relativas al Recurso Humano, requerido para la ejecución del contrato, serán las siguientes:

. COORDINADOR

Se requiere una (1) persona responsable de realizar las actividades de Coordinación a los servicios prestados en la Unidad de Correspondencia de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por el Instituto, en el horario de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:30 p.m., teniendo en cuenta para ello la ejecución de las siguientes obligaciones:

1. Atender las solicitudes de radicación, entrega, devolución y consulta de las comunicaciones oficiales internas, enviadas y recibidas, mediante revisión en el sistema o certificación, previamente requerida por la dependencia realizando la búsqueda, rastreo y seguimiento de las mismas, a través del aplicativo de la entidad, en un término no superior a ocho (8) horas o de manera extraordinaria de acuerdo con las necesidades que se presenten en el servicio.
2. Zonificar las comunicaciones oficiales (norte, sur y centro), para su respectiva distribución a través del servicio de correo y correo motorizado para su cargue y posterior descargue, en el sistema o aplicativo, realizando el proceso de entrega o devolución a las dependencias de la Entidad de forma física o electrónica.
3. Realizar la clasificación y el alistamiento del servicio de correo y correo motorizado diligenciando la guía de servicio para su envío y entrega.
4. Descargar las guías de entrega en el sistema o software del servicio.
5. Adelantar el reparto interno de las comunicaciones oficiales físicas y electrónicas que serán entregadas a las dependencias de la Entidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	FORMATO	
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: PA04-FO-024
		Versión: 05
		Fecha: 11/01/2024

6. Asignar y controlar los usuarios de red del personal de radicación durante el tiempo de ejecución de sus obligaciones, e informar las novedades al Supervisor del Contrato o su apoyo a la supervisión.
7. Llevar a cabo el control y seguimiento al consecutivo de las comunicaciones oficiales internas enviadas y recibidas con su respectivo inventario documental de conformidad con los procedimientos establecidos por la Entidad.
8. Generar los reportes y estadísticas detallados de consumo del servicio de correo electrónico certificado, facilitando identificar: la cantidad de correos electrónicos certificados enviados; la cuenta de correo electrónico de origen y la fecha y hora de envío; la cuenta de correo electrónico de destino y el estado del envío, entre otras, información que permitirá adelantar de manera conjunta con el Contratista procesos de auditoría con el objetivo de establecer acciones de mejora evitando la pérdida de información y optimizando el servicio.
9. Portar en un lugar visible el carné empresarial que lo identifica como Empleado autorizado por la empresa contratada para la prestación del servicio.
10. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes al objeto y naturaleza del mismo.

PERFIL

- Tecnólogo en gestión documental, Tecnólogo en gestión documental y archivística o Tecnólogo en asistencia en organización de archivos y/o afines
- Tres (3) años de experiencia relacionada en el manejo de procedimientos de correspondencia o con las obligaciones a desempeñar.

B. RADICADORES

Se requieren cinco (5) personas encargadas que deben cumplir con los perfiles dispuestos en el presente documento, para llevar a cabo el proceso de radicación de las comunicaciones oficiales internas, enviadas y recibidas de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Instituto, quienes desarrollarán sus actividades en los siguientes días y horarios:

N. de radicadores	Horarios	Días
Cinco (5) personas	7:00 a.m. a 5:30 p.m.	De lunes a viernes

Se describen a continuación las actividades que deben cumplir cada una de las personas que adelantarán el proceso de radicación:

1. Realizar el proceso de radicación de acuerdo con el procedimiento PR-064 Administración de Comunicaciones Oficiales del Instituto y a las instrucciones impartidas por el Coordinador (a), Supervisor (a) del Contrato o su apoyo a la supervisión.
2. Clasificar las comunicaciones oficiales internas, enviadas y recibidas priorizando el procedimiento de radicación en aquellas que por términos cumplimiento normativo y por solicitud de la dependencia requieran un trámite inmediato.

	FORMATO	
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: PA04-FO-024
		Versión: 05
		Fecha: 11/01/2024

3. Utilizar el usuario de red y de ingreso al aplicativo o software de radicación asignado por el Instituto de manera personal e intransferible durante la ejecución del contrato.
4. Garantizar la radicación y envío diario de las comunicaciones oficiales internas, enviadas y recibidas de manera integral física o electrónicamente.
5. Reportar a las dependencias oportunamente los correos que rebotan por diferentes motivos a través del mismo correo de origen.
6. Organizar y archivar el consecutivo de comunicaciones oficiales de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
7. Atender con calidad y calidez a los usuarios internos y externos en la ventanilla física y electrónica de la Unidad de Radicación de la Entidad.
8. Informar diariamente al Coordinador de la Unidad de Correspondencia las novedades relacionadas con el manejo en los procedimientos de recepción, radicación, entrega y despacho de las comunicaciones oficiales del Instituto para la mejora continua en la prestación del servicio.
9. Portar en un lugar visible el carné empresarial y llevar de manera adecuada el uniforme, (dotación completa suministrada por el contratista) que lo identifica como persona autorizada por la empresa contratada para la prestación del servicio.
10. Las demás que le sean asignadas por el(la) supervisor(a) del contrato, inherentes al objeto y naturaleza del mismo.

PERFIL

- Técnico en gestión documental o Técnico en administración de sistemas de información y documentación o Técnico en administración de archivos o Técnico en asistencia en organización de archivos y/o afines
- Dos (2) años de experiencia en digitación, escaneo y manejo de correspondencia y capacitación en sistemas o con las obligaciones a desempeñar

C. SERVICIO MOTORIZADO

Se requieren dos (2) personas con experiencia en servicio de correo motorizado y disponibles en el horario de 7:00 a.m. a 5:30 p.m. de lunes a viernes, encargados de realizar la entrega de comunicaciones oficiales de manera personalizada a los usuarios externos en la Ciudad de Bogotá D.C. por zonas (Sur, Norte y Centro).

El personal prestador del servicio de correo motorizado realizará las siguientes actividades:

1. Entregar a su destinatario las comunicaciones originadas por el IPES con la celeridad requerida y de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Coordinador (a) Supervisor (a) del Contrato o su apoyo a la supervisión, allegando la notificación de entrega o devolución de las mismas, teniendo en cuenta las tiposiguientes especificaciones:

Tipo de envío	Tiempo de entrega
Comunicaciones Oficiales a Beneficiarios y Beneficiarias	Durante 16 horas hábiles

	FORMATO	
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: PA04-FO-024
		Versión: 05
		Fecha: 11/01/2024

Comunicaciones oficiales a Juzgados, Entes de Control, Concejo y Alcaldía Mayor de Bogotá	Durante 8 horas hábiles
Comunicaciones Oficiales a Secretarías, Institutos, Alcaldías Locales, entre otras Entidades Públicas.	Durante 16 horas hábiles

2. Realizar el ensobrado y pegado de guías para la entrega de las comunicaciones oficiales físicas enviadas por la Entidad.
3. Clasificar y entregar las guías de servicio (pruebas de entrega o devolución de las comunicaciones oficiales) al Instituto para su trámite interno, archivo y posterior consulta.
4. Atender cada una de las indicaciones y entregar oportunamente la información requerida por el Coordinador de la Unidad de Correspondencia o Supervisor del Contrato.
5. Mantener comunicación constante y permanente con el Coordinador (a), Supervisor (a) del contrato o su apoyo a la supervisión, en el evento de presentarse alguna novedad con la entrega de las comunicaciones oficiales, utilizando para ello los equipos de comunicación (Celular, avantel, entre otros), proporcionado por el Contratista
6. Portar en un lugar visible el carné empresarial y llevar de manera adecuada el uniforme, (dotación completa suministrada por el contratista) que los identifica como empleados autorizados por la empresa contratada para la prestación del servicio.
7. Las demás que le sean asignadas por el(la) supervisor(a) del contrato, inherentes al objeto y naturaleza del mismo.

PERFIL

- Bachiller
- Licencia de conducción vigente.
- Tres (3) años de experiencia en el manejo de correspondencia y servicio de correo motorizado de conformidad con las obligaciones a desempeñar.

De acuerdo con lo anterior el personal proporcionado por el Contratista no podrá ser reemplazado durante la ejecución del contrato sin la autorización previa del Supervisor (a) del mismo. En el evento de ser autorizado su reemplazo, se mantendrán los requisitos mínimos solicitados en el presente documento para lo cual el(la) Supervisor (a) verificará la respectiva información a través de las hojas de vida del recurso con sus respectivos soportes.

La Empresa contratada deberá asignar un delegado o representante con disponibilidad permanente para el IPES, quien asistirá a las reuniones de seguimiento del contrato cada mes, o cuando por situaciones extraordinarias lo requiera el(la) Supervisor(a) del mismo.

El Supervisor (a) tramitará la asignación de usuarios y contraseñas para el Coordinador y los radicadores, servicio que será utilizado exclusivamente durante el periodo de ejecución del contrato, manteniendo la confidencialidad y reserva en el manejo de la información Institucional.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	FORMATO	
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: PA04-FO-024
		Versión: 05
		Fecha: 11/01/2024

Previa autorización del Supervisor (a) del contrato, cuando se presente el cambio de Coordinador o radicadores, los permisos de acceso al sistema quedarán automáticamente suspendidos y serán asignados al nuevo recurso humano, adelantando los procedimientos establecidos por la Entidad.

Sin importar la relación contractual que el Contratista establezca con él personal del Outsourcing, éstos deberán estar afiliados al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, de acuerdo con el tipo de riesgo para su actividad.

El contratista deberá entregar la respectiva dotación al personal del outsourcing - Coordinador, Radicadores y Mensajeros de conformidad con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo Artículo 230, 232, 233 y 234, esta dotación debe ser acorde a los espacios donde efectúe la prestación del servicio.

NOTA: Dotar a los mensajeros con: Tulas y/o maletines, impermeables, porta planos y carpetas plásticas que permitan la seguridad, salvaguarda y conservación de los documentos.

De aplicar, el contratista deberá cumplir con lo establecido en la Resolución 0312 de 2019 “Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST”.

Contar con protocolos de bioseguridad a través de los cuales el personal de la Unidad de Correspondencia tome las medidas necesarias de protección y prevención frente a la sintomatología por enfermedades respiratorias.

De acuerdo con la modernización y mejora continua en el proceso de Gestión Documental de la Entidad, el contratista recibirá la respectiva inducción, capacitación y acompañamiento sobre los procedimientos en el manejo del (software) de radicación del Instituto, los temas relacionados con la atención al cliente y los lineamientos inherentes al proceso.

NOTA: Para la presentación de su oferta, el contratista deberá tener en cuenta que asumirá todos los costos para el desarrollo del objeto de la modalidad contractual, tales como: equipos automotores, mantenimiento de los mismos, impuestos, combustible, seguros y demás costos que se causen durante la ejecución del contrato.

El Contratista, se compromete a garantizar las personas requeridas para la prestación del servicio de outsourcing de personal con equipos para la administración y manejo integral de la unidad de correspondencia de acuerdo con el numeral 2.2.1. **“CARACTERÍSTICAS, CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS”**, así:

PERFIL	FORMACIÓN	EXPERIENCIA
--------	-----------	-------------

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	FORMATO	
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: PA04-FO-024
		Versión: 05
		Fecha: 11/01/2024

UN (1) COORDINADOR	Tecnólogo en gestión documental, Tecnólogo en gestión documental y archivística o Tecnólogo en asistencia en organización de archivos y/o afines.	Certificaciones que contengan tres (3) años de experiencia relacionada en el manejo de procedimientos de correspondencia o con las obligaciones a desempeñar.
5 (CINCO) RADICADORES	Técnico en gestión documental o Técnico en administración de sistemas de información y documentación o Técnico en administración de archivos o Técnico en asistencia en organización de archivos y/o afines	Certificaciones que contengan Dos (2) años de experiencia en digitación, escaneo y manejo de correspondencia y capacitación en sistemas o con las obligaciones a desempeñar
2 (DOS) MENSAJEROS MOTORIZADOS	Título de Bachiller Licencia de conducción vigente.	Certificaciones que contengan tres (3) años de experiencia en digitación, escaneo manejo de correspondencia y mensajería motorizada de conformidad con las obligaciones a desempeñar.

NOTA: Los documentos requeridos para el “Recurso Humano Ofrecido”, deberán ser aportados por el adjudicatario del proceso de selección, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y previo al acta de inicio.

Para efectos de demostrar las condiciones requeridas para el equipo de trabajo básico se sujetará, en lo pertinente, a las siguientes reglas:

- a. Aportar hoja de vida actualizada
- b. Aportar copia del diploma de pregrado y posgrado, o acta de grado según corresponda. Para aquellos programas académicos que no incluyan dentro del diploma el área de énfasis del posgrado, se requiere la presentación de documento que certifique dicho énfasis y copia del programa académico.
- c. Aportar certificaciones de los contratos ejecutados debidamente firmadas por el contratante que contenga como mínimo la siguiente información:
 - Nombre o razón social de la empresa o persona contratante
 - Nombre del contratista o empleado
 - Relación específica de funciones desempeñadas por el empleado
 - Objeto del contrato o actividades o funciones realizadas en el desarrollo del contrato
 - Duración del contrato - fecha de inicio (día, mes y año) - fecha de terminación (día, mes y año)
 - Firma del personal competente.

En todo caso, el personal requerido para cumplir con el objeto contractual, deberá contar con la disponibilidad de tiempo establecida en el presente documento. Por tanto, el supervisor del contrato verificará que el personal presentado para la ejecución del contrato

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	FORMATO	
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: PA04-FO-024
		Versión: 05
		Fecha: 11/01/2024

por parte del contratista, tenga por lo menos el porcentaje de dedicación mínima de disponibilidad en tiempo, requerido por la Entidad para la ejecución del contrato derivado del presente proceso.

El contratista deberá tener en cuenta que el personal enunciado en el cuadro anterior, deberá cumplir con todas y cada una de las obligaciones que sean de su competencia y resorte conforme las normas generales que regulan la materia, el objeto contratado y las indicaciones e instrucciones que le sean impartidas para el correcto cumplimiento del contrato suscrito.

Las certificaciones aportadas deben establecer claramente la fecha de inicio y de terminación de labores del Técnico en desarrollo de la ejecución del contrato. Las certificaciones que acrediten la experiencia del Técnico propuesto se considerarán expedidas bajo gravedad de juramento. Las certificaciones firmadas por el mismo personal técnico propuesto, es decir, las auto certificaciones o declaraciones extra-juicio, no serán tenidas en cuenta.

En el evento que la certificación contenga el mes, pero no el día, fecha de inicio y/o terminación, ésta se contabilizará con el último día del mes respectivo para el inicio y el primer día del mes de terminación; o con el de la fecha de expedición del documento, según sea el caso. Para efecto de contabilizar los años de experiencia que se verificará, se sumarán los intervalos laborados una sola vez, es decir, los tiempos traslapados no se tendrán en cuenta.

Si el contratista es el mismo que certifica la experiencia del personal propuesto, además de esta certificación, deberá presentar fotocopia legible del contrato laboral y/o de prestación de servicios suscrito entre el contratista y la persona, a través del cual se evidencie el vínculo contractual. En caso de no existir contrato suscrito, deberá allegar una certificación de la junta directiva o junta de socios (la que corresponda) acompañada del visto bueno del revisor fiscal o contador o adjuntar una certificación expedida por el contratista, acompañada del visto bueno del revisor fiscal o contador.

El IPES podrá solicitar aclaraciones a los documentos que acreditan la experiencia del equipo de trabajo propuesto,
El IPES se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el contratista y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes.

Además del personal relacionado anteriormente, el contratista deberá contar con el recurso humano.

1.1 EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y TECNOLÓGICOS

Durante la ejecución del contrato y para el adecuado seguimiento de las operaciones técnicas, el Contratista proporcionará los equipos de comunicación necesarios garantizando la adecuada comunicación constante y permanente entre el Coordinador (a) de la Unidad de Correspondencia y el servicio de correo motorizado, utilizando para ello

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	FORMATO	
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: PA04-FO-024
		Versión: 05
		Fecha: 11/01/2024

celulares con minutos, con batería, encendidos, en óptimas condiciones de los cuales se pueda enviar mensajes de texto y WhatsApp y obtener registros fotográficos.

El Contratista proporcionará el Software para la generación de las respectivas guías de servicio, los rollos para impresión de los sticker de radicación, tintas, tóner, entre otros.

Igualmente, para este servicio se requiere que el Contratista disponga de los siguientes equipos:

EQUIPO	CANTIDAD
Computadores	4
Escáner	4
Máquinas impresoras (radicadoras) de escritorio de código de barras de sticker	5
Lectores de código de barras	2
Impresora multifunción	1

Por lo anterior, se describen las especificaciones técnicas mínimas requeridas las cuales serán verificadas por un Profesional de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico - Sistemas de la Entidad:

● **COMPUTADORES**

Un total de cuatro (4) computadores los cuales cumplan con los siguientes requerimientos mínimos, procesador Core i5, Memoria Ram 16 GB, Disco Duro de 1 TB, con su respectivo software licenciado, sistema operativo Windows mínimo en la versión 11 Professional y Microsoft office versión 2019.

● **ESCÁNER**

Un total de cuatro (4) escáner con las siguientes características:

Con las siguientes características:

- Cama plana, alimentador automático de documentos (ADF)
- Recursos de envío digital
- Carpeta local o de red; correo electrónico; Destinos de nube; Google Drive; Box; FTP; impresora; fax; aplicación de línea de comandos definidos por el usuario; carpeta web
- Resolución de escaneo, óptica Hasta 1200 ppp
- Ciclo de trabajo: (diario), Ciclo de trabajo diario recomendado: 3000 páginas
- Profundidad en bits: 24 bits
- Niveles de escala de grises: 256,
- Detección de alimentación múltiple
- Tamaño de escaneo (cama plana), máximo 216 x 356 mm

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	FORMATO	
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: PA04-FO-024
		Versión: 05
		Fecha: 11/01/2024

- Tipos de medios admitidos: Papel (común, inyección de tinta, fotográfico)
 - Formato del archivo de digitalización
 - PDF (solo imágenes, con búsqueda, MRC, PDF/A, cifrado), TIFF (una página, varias páginas, comprimido: G3, G4, LZW, JPEG), DOC, RTF, WPD, XLS, TXT, XML, XPS, HTML, OPF, JPG, BMP, PNG
 - Modos de entrada de digitalización
 - Con escaneado desde el panel frontal con envío a software; Copia de documentos; aplicación de usuario por medio de controladores TWAIN, ISIS, WIA o Kofax VRS y con mejoras de imagen, como eliminación de páginas en blanco, recorte, alineación, orientación; detección de códigos de barras; separación por lotes; fusión de documentos;
 - Conectividad estándar 1 Hi-Speed USB 3.0 o mínima 2.0
 - Sistemas operativos compatibles: Windows 10 u 11 arquitectura 64
 - Windows 11 mínimo Windows 10
 - Capacidad del alimentador automático de documentos mínimo
 - Estándar, 100 hojas
 - Velocidad del alimentador automático de documentos hasta 50 ppm/100 ipm (blanco y negro, color, escala de grises, 200 dpi) 1
 - Opciones de escaneo (ADF)
 - Con escaneo de ambas caras en un solo ciclo
 - Tamaño de escaneo (ADF) máximo 216 x 864 mm
 - Tamaño de escaneo (ADF), máximo 8.5 x 34 pulg
 - Tamaño de escaneo (AAD) mínimo 70 x 148 mm
 - Tamaño de escaneo (AAD) mínimo 2.75 x 5.8 in
- **MÁQUINAS IMPRESORAS (RADICADORAS) DE ESCRITORIO CON CÓDIGOS DE BARRAS DE STICKER**

Un total de cinco (5) máquinas impresoras (radicadora) de escritorio con código de barras con las siguientes características:

- Velocidad de impresión de hasta 177.8 mm (7 pulgadas) por segundo
- 4 MB de memoria flash y 8 MB de memoria SDRAM
- Expansión de memoria flash SD de hasta 4 GB
- Diseño de concha de fácil uso
- Sensor de separación de etiquetas y sensor de marcas negras ajustable de rango completo
- Interfaces USB 2.0 o 3.0
- Tarjeta principal integrada con conexión Ethernet interna (opción de fábrica)
- Capacidad de etiquetas de hasta 214 mm (8,4") de diámetro exterior
- Capacidad de cinta de hasta 300 m (984 pies)
- Firmware TSPL-EZ™ que facilita la funcionalidad Conectar y listo
- Módulo opcional para despegar soportes, módulo de corte y teclado y escáner independientes.

• **LECTORES DE CÓDIGO DE BARRAS**

Un total de dos (2) lectores de código de barras con las siguientes características:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	FORMATO	
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	Código:PA04-FO-024
		Versión: 05
		Fecha: 11/01/2024

- Ángulo de escaneado: 45°, elevación 60°
- Fuente de luz:650-670mm Laser
- Velocidad/ frecuencia de escaneo: 33 veces por segundo
- Distancia de lectura:1-58CM
- Capaz de leer: UPC, EAN, UPC/128, CODE 128, CODE 39, CODE 39 FULL ASCII, CODE 93, CODABAR, ISBN, ISNN, CODE II, ETC.
- Deben ser compatibles con las máquinas impresoras (radicadoras) de escritorio

• IMPRESORA MULTIFUNCIÓN

Una (1) máquina impresora con las siguientes características:

- Impresora Scanner y Copiadora
- Velocidad: 45 Páginas por minuto
- Impresión DÚPLEX Doble Cara Automática.
- Conexiones: RED (Gigabit Ethernet) USB (Universal Serial Bus)
- Impresiones o copias por tóner al 100% con cobertura al 5%
- Compatible con Windows 10-11 o Mac
- Resolución de impresión Negro (óptima): Hasta 1200 x 1200 ppp

A continuación, se definen los metadatos que irán impresos en el sticker para la captura de la información rótulo de radicación:

METADATOS STICKER DE RADICACIÓN	
Elemento de metadato	Descripción
Leyenda para respuesta	Por favor al contestar cite el No. del radicado
Datos de origen	Sigla del Instituto IPES
Datos tipo de correspondencia	Luego de la sigla IPES separada por un guión centrado se registra el tipo de Correspondencia administrativa -Enviadas- Recibidas- Internas, metadato que corresponda según el tipo de comunicación oficial.
Datos de radicación	Número de radicado que proporciona el software de la entidad para cada tipo de comunicación, con quince dígitos numéricos y tres guiones separadores.
Datos de fecha y hora	Día, mes y año y hora calendario del sistema
Datos del remitente	Nombre de la empresa, destinatario o dependencia
Datos del destinatario	Nombre de la empresa, destinatario o dependencia

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	FORMATO	
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: PA04-FO-024
		Versión: 05
		Fecha: 11/01/2024

Dato folios	Se registra numéricamente el dato
Datos anexos	Se registra numéricamente el dato

De otra parte, los metadatos para las guías del servicio de correo y servicio de correo motorizado:

METADATOS GUÍA SERVICIO DE CORREO Y CORREO MOTORIZADO	
Elemento de metadato	Descripción
Datos de origen Entidad Origen	Nombre de la empresa remitente, dirección, teléfono, nit
Datos de origen Entidad Destinatario	Nombre de la empresa o destinatario, dirección, teléfono, ciudad de origen, ciudad de destino
Datos de entrega	Fecha, hora de entrega
Datos de origen recepción de comunicaciones	Firma, nombre, cédula de recibo a conformidad
Datos origen tipo de documento y características	Comunicación oficial enviada (sobre de ventanilla), cantidad, peso en kilos, gramos, número orden de servicio, valor del envío
Datos de entrega prueba de entrega	Guía prueba de entrega o certificación
Datos entrega nombre de quien recibe	Fecha, hora de entrega, nombre, cédula
Datos devolución causa de devolución	Fecha hora de devolución, motivos de devolución, destinatario desconocido, rehúsa a recibir, no reside, no reclama, dirección incorrecta, cerrado, no existe, otros

El Proveedor de servicio llevará a cabo los procedimientos institucionales para el ingreso de los equipos tecnológicos (computador, escáneres, máquinas radicadoras, lectores código de barras e impresora) que se utilicen dentro de la operación. Igualmente debe adelantar los respectivos mantenimientos preventivos y correctivos, garantizando la prestación del servicio en las condiciones dispuestas por la Entidad.

1.2 EQUIPO AUTOMOTOR

El contratista se compromete a garantizar el equipo automotor (motocicletas) requeridas para la prestación del servicio de outsourcing de personal con equipos para la administración y manejo integral de la unidad de correspondencia, las cuales deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Dos (2) motocicletas de 125 c.c. o superior
- Modelos 2016 en adelante

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	FORMATO	
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: PA04-FO-024
		Versión: 05
		Fecha: 11/01/2024

Para la presentación de su oferta, el contratista tendrá en cuenta que asumirá todos los costos para el desarrollo del objeto, tales como: mantenimiento de los automotores, impuestos, combustible, seguros y demás costos que se causen durante la ejecución del contrato.

El contratista deberá cumplir con las condiciones técnicas señaladas en el numeral 2.2.1 de los estudios y documentos previos.

El adjudicatario del proceso de selección deberá aportar, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y previo al acta de inicio, los siguientes documentos correspondientes a los equipos automotores requeridos así:

1. Copia del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT
2. Copia de la Licencia de Tránsito de los automotores ofrecidos. Si el equipo automotor no es de propiedad del contratista anexará el contrato de arrendamiento de las motos que garantice la disponibilidad en el servicio.
3. Copia del Certificado de revisión técnico – mecánica y de emisiones contaminantes, en el caso que se requiera. *(Teniendo en cuenta lo preceptuado de 1996 del Ministerio de Medio Ambiente). en el artículo 52 de la Ley 769 de 2002- Código Nacional de Tránsito, y en la Resolución 005).*
4. Paz y salvo en todo lo atinente a multas y comparendos, en caso de no tener paz y salvo, presentar el acuerdo de pago vigente.

2. SERVICIO DE CORREO

La Ley 1369 de 2009 “*Por medio del cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones*”, en su artículo 3 establece las definiciones que para todos los efectos habrán de adoptarse; así, el numeral 2.1 define el Servicio de correo como: “*Servicios Postales prestados por el Operador Postal Oficial o Concesionario de Correo:*

2.1.1 Envíos de Correspondencia. Es el servicio por el cual el Operador Postal Oficial o Concesionario de Correo recibe, clasifica, transporta y entrega objetos postales.

2.1.1.1 Envíos prioritarios y no prioritarios de correo de hasta dos (2) kilogramos.

2.1.1.1.1 Envíos prioritarios de correo. Envíos hasta 2 kg de peso transportados por la vía más rápida, sin guía y sin seguimiento”.

Igualmente, en el numeral 4.1 se define el Operador Postal Oficial o Concesionario de Correo de la siguiente manera: “*Persona jurídica, habilitada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que, mediante contrato de concesión, prestará el servicio postal de correo y mediante habilitación, los servicios de mensajería expresa y servicios postales de pago, a nivel nacional e internacional*”.

Características especiales que deben cumplir el servicio de Correo:

ITEM	SERVICIO	DESCRIPCIÓN
1	Registro individual de cada envío	Todo envío a través del servicio de correo debe tener un número de identificación individual, que cumpla las veces de admisión o guía

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	FORMATO	
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: PA04-FO-024
		Versión: 05
		Fecha: 11/01/2024

2	Recolección a domicilio	La recolección de las comunicaciones oficiales que se envían a través del servicio de correo debe efectuarse en las instalaciones del Instituto para la Economía Social – IPES de acuerdo con los horarios concertados con el Supervisor (a) del contrato.
3	Guía de entrega	Todo envío a través del servicio de correo debe cursar con una copia del recibido de admisión o guía adherido al envío en el cual conste • Fecha y hora de admisión • Número de radicado IPES • Nombre del remitente: IPES • Dirección del remitente: IPES • Nombre del destinatario • Dirección del destinatario • Intentos de entrega • Motivos de devolución • Fecha (día, mes y año) y hora de entrega • Número documentos de identidad • Nombre de la persona que recibe la comunicación
4	Curso del envío y trazabilidad	Todo envío a través del servicio de correo debe cursar, con una copia del recibo de admisión o guía, adherido al envío.
5	Tiempo de entrega	Los envíos a través del servicio de correo se caracterizan por la rapidez en la entrega, por lo tanto, el mismo prestarse en condiciones normales con unos tiempos de entrega no superiores a: • Veinticuatro (24) horas en servicio urbano. • Cuarenta y ocho (48) horas en servicio nacional a cualquier lugar del país.
6	Tiempo de entrega respuestas a Despachos Judiciales a nivel nacional con carácter extraordinario	Los envíos a través del servicio de correo de las autoridades de carácter judicial y administrativo, se harán de manera inmediata, atendiendo los términos legales para la entrega de estos.
7	Prueba de entrega	Se deba allegar las respectivas pruebas de entrega del envío donde conste la fecha, hora de entrega, nombre o firma de la personal que recibe el documento y número de identificación, en atención al cumplimiento de los términos de notificación señalados en la ley colombiana, con el objeto de poder contar con la información oportuna para el cómputo de términos
8	Rastreo	Es la posibilidad de hacer un seguimiento al curso del envío desde la recepción hasta la entrega, por lo tanto, el software proporcionado por el Contratista debe permitir el rastreo de la documentación que es envía a través del servicio de correo o servicio motorizado
9	Ensobrar	El Contratista ensobrará las comunicaciones para su envío y entrega utilizando para ello el respectivo sobre de ventanilla proporcionado por el instituto, garantizando la confidencialidad y reserva de la información.

Con base a las anteriores características, específicamente las citadas en los numerales 3. “Guía de entrega”, 4. “Curso del envío y trazabilidad y 7. “Prueba de entrega” las cuales hacen referencia a que todo servicio que se realice de mensajería debe expedir una guía como prueba de entrega, se requiere que el Contratista dé cumplimiento a lo establecido en la Ley 1369 de 2009, Artículo 35 *“Retención documental. Las guías y documentos soporten de entrega, constancias de recibo y cualquier otro documento que utilicen los Operadores Postales para la prestación del servicio y que los mismos estimen pertinente*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	FORMATO	
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: PA04-FO-024
		Versión: 05
		Fecha: 11/01/2024

su conservación, deberán guardarse por un periodo no menor a tres (3) años desde la fecha de expedición de los mismos, sin perjuicio de los términos establecidos en normas especiales. Vencido el plazo anterior estos documentos podrán ser destruidos siempre que por cualquier medio técnico adecuado se garantice su reproducción exacta”.

Por lo anterior, una vez terminado el contrato el Contratista entregará la información soportada en las guías y documentos de entrega o devolución de las comunicaciones en medio digital, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad y de acuerdo con los procedimientos y compromisos que durante la ejecución de contratos se establezcan para tal fin.

NOTA: El Contratista dará cumplimiento a los establecido en la Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales” y a su Decreto reglamentario 1377 de 2013.

3. SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO

El servicio de correo electrónico certificado permite asegurar el envío, recepción y comprobación de comunicaciones electrónicas, asegurándose en todo momento las características de fidelidad, autoría, trazabilidad y no repudio de la misma, con la misma validez jurídica y probatoria de un correo físico, permite que la Entidad de utilidad e implemente las tecnologías para beneficio de los usuarios internos y externos en cuanto a la eficiencia, eficacia y efectividad en la administración de las comunicaciones oficiales internas, enviadas y recibidas.

A continuación, se relacionan las características que debe cumplir el servicio de correo electrónico certificado garantizando el cumplimiento de los mismos conforme a la legislación vigente:

ITEM	SERVICIO	DESCRIPCIÓN
1	Metadatos	- Garantizar como mínimo los siguientes metadatos: fecha de despacho, proveedor del servicio, número de guía, nombre de la persona responsable distribución, estado de distribución, plazo de entrega, historial de eventos, causa de devolución, fecha / hora, tipo, nombre de quien recibe, conforme a la “Guía SGDEA-DC – RTF 1.0”, específicamente en el servicio “radicación y registro” en el requerimiento No 4.22 y 4.23; metadatos que aplican también para el acuse de seguridad y las pruebas de envío, entrega y devolución - Campos mínimos de la interfaz: - Creación de correo certificado - Email Destinatario - Nombre del destinatario - Reenvió mensaje (Con Recordatorio o sin recordatorios) - Fecha de envío - Asunto - Cuerpo del mensaje (Permite plantilla) - Adjuntos archivo (Validar Máximo peso) - Consulta y trazabilidad

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	FORMATO	
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: PA04-FO-024
		Versión: 05
		Fecha: 11/01/2024

		- Email Destinatario o Nombre - Fecha de registro o envío - Asunto - Evento (Enviado, apertura, lectura, entre otros) - Agente (Persona que crea la solicitud desde la entidad) - Cantidad de Adjunto
2	Acuse de Seguridad	- Acuse de forma individual por cada uno de los destinatarios originales de forma individual siempre que el correo electrónico enviado tenga múltiples destinatarios - El servicio de correo electrónico certificado debe contar con medidas de seguridad robustas para proteger la confidencialidad de los mensajes y los datos adjuntos personales de los suscriptores - Permitir la compresión de los adjuntos del correo electrónico - Encriptación de extremo a extremo garantizando que solo los destinatarios autorizados puedan acceder al contenido de correo electrónico certificado - Garantizar que el mensaje se conserve completo incluyendo el contenido y los adjuntos desde su origen hasta su destinatario - El servicio debe ser compatible con estándares y protocolos comunes de correo electrónico, como SMTP (Simple Mail Transfer Protocol), POP3 (Post Office Protocol version 3) e IMAP (Internet Message Access Protocol), facilitando la interoperabilidad con otros sistemas y clientes de correo electrónico - Confidencialidad del mensaje de correo electrónico mediante la provisión de funcionalidades de cifrado simétrico y asimétrico - Permitir la conversión de mensajes de correo electrónico a archivos en formato PDF cifrados empleando algoritmos de cifrado simétrico basados en el uso de contraseñas. - Permitir la conversión a formato PDF de los documentos adjuntos del mensaje. - Permitir la configuración de autorización para el consumo del servicio de correo electrónico certificado a nivel de cuenta de correo y/o dominio de correo. - El correo electrónico certificado deberá contar con mecanismos de autenticación sólidos mediante el uso de firmas digitales, electrónicas o certificadas parametrizadas, para verificar la identidad del remitente y prevenir la suplantación de identidad
3	Pruebas de envío, entrega y devolución	- Acuse de envío - Acuse de entrega y/o recibo - Acuse de lectura - Estampado cronológico autorizado por una entidad de certificación digital, haciendo uso de la fecha legal de la República de Colombia - Determinar la hora exacta de entrega del correo electrónico - Confirmación de la entrega del correo electrónico - Permitir la respuesta certificada del destinatario al remitente de correo electrónico certificado - En el caso que no se entregue, identificar e informar el motivo por el cual no fue entregado el correo electrónico - Seguimiento de envío y recibo del SMTP del correo electrónico - Recuperación del correo electrónico y sus adjuntos. - Notificar al correo de origen el envío, entrega y lectura - Generar certificado que corresponde a la entrega no exitosa del mensaje de datos; mediante acuse de devolución, es importante incluir los Acuerdos de Niveles de Servicio – ANS sobre correo electrónico certificado con disposición de la plataforma 7/24 toda vez que no se

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	FORMATO		
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA		Código: PA04-FO-024
			Versión: 05
			Fecha: 11/01/2024

		desarrollaron, esto con fin del que el tercero tenga claridad del cómo lo debe realizar ejemplo: en caso de que el mensaje de correo electrónico no haya podido ser entregado, cómo se identificara la razón por la cual no se entregó																														
4	Almacenamiento	Almacenar y acceder a los correos electrónicos certificados de manera segura de conformidad con los procedimientos internos del proceso de Gestión de la Información y recursos tecnológicos																														
5	Acuerdos de Niveles de Servicios (ANS)	- El Contratista debe disponer de los servicios de respaldo y seguridad de la información para la continuidad del servicio, los cuales deben estar documentados y desarrollados conjuntamente con el Supervisor del Contrato o su apoyo a la Supervisión. - El Contratista debe tener a disposición la plataforma 7/24, para lo cual deberá contar con contingencia activa de alta disponibilidad, de tal forma de que se asegure la prestación del servicio, el cual estará disponible en caso tal de que la Entidad lo requiera, teniendo en cuenta los siguientes prioridades y tiempos por fallas (urgente, grave o baja) <table><tr><th>CODIGO PRIORIDAD</th><th>DESCRIPCIÓN PRIORIDAD</th><th>DEFINICIÓN</th><th>TIEMPO DE RESOLUCIÓN OBJETIVO</th></tr><tr><td>1</td><td>Prioritaria (Alta)</td><td>Sistema fuera de servicio, el Contratista deberá dar solución por vía telefónica, acceso remoto dentro de las cuatro (4) horas hábiles siguientes a la solicitud del servicio, para problemas en el producto</td><td>4 horas hábiles</td></tr><tr><td>2</td><td>Grave (Media)</td><td>Sistema gravemente debilitado el Contratista deberá dar solución dentro del día hábil posterior a la solicitud del mismo a primera hora, para problemas en la solución implementada</td><td>Día hábil posterior a la solución (primera hora)</td></tr><tr><td>3</td><td>No critica (Baja)</td><td>Prioridad baja, el Contratista deberá prestar el servicio a través de acceso remoto a una hora mutuamente acordada con el IPES, desde la solución de servicio para problemas de software</td><td>posterior siguiente día hábil</td></tr></table> - Tiempos de disponibilidad<table><tr><th>INDICADOR</th><th>ANS</th></tr><tr><td>UPTIME</td><td>99,50%</td></tr><tr><td>DOWNTIME</td><td>0,50%</td></tr></table> El uptime es básicamente el tiempo que un computador, servidor, sistema o hardware trabaja sin interrupciones. En este caso, el término opuesto sería entonces el 'downtime', que es cuando el sistema no está operativo. <table><tr><th>FALLA/TIEMPO RESOLUCIÓN</th><th>TIEMPO DE RESPUESTA (Horas hábiles)</th><th>TIEMPO DE SOLUCIÓN TEMPORAL (Horas hábiles)</th><th>DESCRIPCIÓN</th></tr><tr><td>FALLAS CRITICAS</td><td>Hasta 4 horas</td><td>Máximo 8 horas</td><td>El servicio efectuado, no funciona el software o el servicio disponible, problemas de acceso por usuario, cambio de contraseña</td></tr></table>	CODIGO PRIORIDAD	DESCRIPCIÓN PRIORIDAD	DEFINICIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN OBJETIVO	1	Prioritaria (Alta)	Sistema fuera de servicio, el Contratista deberá dar solución por vía telefónica, acceso remoto dentro de las cuatro (4) horas hábiles siguientes a la solicitud del servicio, para problemas en el producto	4 horas hábiles	2	Grave (Media)	Sistema gravemente debilitado el Contratista deberá dar solución dentro del día hábil posterior a la solicitud del mismo a primera hora, para problemas en la solución implementada	Día hábil posterior a la solución (primera hora)	3	No critica (Baja)	Prioridad baja, el Contratista deberá prestar el servicio a través de acceso remoto a una hora mutuamente acordada con el IPES, desde la solución de servicio para problemas de software	posterior siguiente día hábil	INDICADOR	ANS	UPTIME	99,50%	DOWNTIME	0,50%	FALLA/TIEMPO RESOLUCIÓN	TIEMPO DE RESPUESTA (Horas hábiles)	TIEMPO DE SOLUCIÓN TEMPORAL (Horas hábiles)	DESCRIPCIÓN	FALLAS CRITICAS	Hasta 4 horas	Máximo 8 horas	El servicio efectuado, no funciona el software o el servicio disponible, problemas de acceso por usuario, cambio de contraseña
CODIGO PRIORIDAD	DESCRIPCIÓN PRIORIDAD	DEFINICIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN OBJETIVO																													
1	Prioritaria (Alta)	Sistema fuera de servicio, el Contratista deberá dar solución por vía telefónica, acceso remoto dentro de las cuatro (4) horas hábiles siguientes a la solicitud del servicio, para problemas en el producto	4 horas hábiles																													
2	Grave (Media)	Sistema gravemente debilitado el Contratista deberá dar solución dentro del día hábil posterior a la solicitud del mismo a primera hora, para problemas en la solución implementada	Día hábil posterior a la solución (primera hora)																													
3	No critica (Baja)	Prioridad baja, el Contratista deberá prestar el servicio a través de acceso remoto a una hora mutuamente acordada con el IPES, desde la solución de servicio para problemas de software	posterior siguiente día hábil																													
INDICADOR	ANS																															
UPTIME	99,50%																															
DOWNTIME	0,50%																															
FALLA/TIEMPO RESOLUCIÓN	TIEMPO DE RESPUESTA (Horas hábiles)	TIEMPO DE SOLUCIÓN TEMPORAL (Horas hábiles)	DESCRIPCIÓN																													
FALLAS CRITICAS	Hasta 4 horas	Máximo 8 horas	El servicio efectuado, no funciona el software o el servicio disponible, problemas de acceso por usuario, cambio de contraseña																													

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	FORMATO	
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: PA04-FO-024
		Versión: 05
		Fecha: 11/01/2024

		FALLAS MAYORES O URGENTES	Hasta 8 horas	Máximo 1 día hábil	No se identifica radicado, inconsistencias en la información, correo devuelto (Reboto el correo)
		FALLAS MENORES O LEVES	Hasta 12 horas	Máximo 2 días hábiles	No se rastrean las actividades del correo enviado
- En caso que se presente una interrupción de servicio mayor del Tiempo de disponibilidad, el proveedor deberá suministrar otro sistema para dar continuidad al servicio. - Si el software o aplicación para verificar la trazabilidad es una solución SaS debe contar con Certificado Seguro SSL - Se especificará de manera conjunta con el contratista la capacidad del envío por cada correo electrónico, así mismo la capacidad máxima en la plataforma para el adjunto de archivos incluyendo cual sería el procedimiento o la instrucción en el caso que los correo electrónicos y adjuntos superen la capacidad concertada.					

NOTA: En el caso de que se llegue a dar el caso el supervisor del contrato podrá aumentar o disminuir los servicios conforme se presente el caso, dicha disminución o aumento será notificado al contratista.

2.2.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL, DE SER POSIBLE O DE LO CONTRARIO CON EL TERCER NIVEL DEL MISMO

DECRETO 1082 de 2015 - CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS - UNSPSC v14_0801

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, el Clasificador de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, el Clasificador de Bienes y Servicios a emplear para el presente proceso, es el correspondiente a UNSPSC Codeset Spanish Translation - UNSPSC v14_0801 3/25/2013.

CÓDIGO SEGMENTO	NOMBRE DEL SEGMENTO	CÓDIGO FAMILIA	NOMBRE DE FAMILIA	CÓDIGO CLASE	NOMBRE CLASE	CÓDIGO PRODUCTO	NOMBRE PRODUCTO
78000000	Servicios de Transporte, Almacenamiento y correo	78100000	Transporte de correo y carga	78102200	Servicios Postales de paqueteo y Courier	78102201	Servicio de entrega postal Nacional
						78102203	Servicio de envío, recogida o entrega de correo
						78102205	Servicio de entrega local de cartas o paquetes pequeños

	FORMATO	
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: PA04-FO-024
		Versión: 05
		Fecha: 11/01/2024

2.2.3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

La contratación directa es una modalidad de aplicación restrictiva en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, esto es, solo procede por las causales señaladas taxativamente en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 o las leyes que lo modifiquen o adicionen, teniendo en cuenta que es una excepción al principio de libre concurrencia que aplica a los procedimientos de contratación, para que cualquier persona interesada en satisfacer la necesidad de una entidad pueda presentar una oferta.

Por su parte, el artículo 2, numeral 4, literal c), de la Ley 1150 de 2007, señala que, de manera excepcional, las entidades estatales pueden contratar directamente, entre otras, los «Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos». No obstante, esta disposición exceptuó celebrar de manera directa contratos o convenios interadministrativos cuando se trate de un contrato de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las sociedades de economía mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras.

2.2.4. PLAZO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El término de la ejecución del contrato será de cinco (5) meses y veintinueve (29) días contados a partir de la suscripción en la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. El IPES no se hará responsable ni reconocerá valor alguno, como consecuencia de las actividades desarrolladas por el contratista fuera del término fijado en el presente contrato para la ejecución del mismo; salvo que se haya efectuado la correspondiente adición y/o prórroga.

2.2.5. LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato se ejecutará en la ciudad de Bogotá D.C.

2.2.6. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.2.6.1. OBLIGACIONES COMUNES

1. Suscribir el acta de inicio.
2. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.
3. Participar en la gestión del contrato, desde el área de sus competencias y de acuerdo con los compromisos establecidos para el logro de los objetivos previstos.
4. Asegurar la coordinación de los procesos operativos que se generen con ocasión del objeto del presente contrato.
5. Suscribir el acta de liquidación del contrato, cuando a ello haya lugar.

	FORMATO	
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: PA04-FO-024
		Versión: 05
		Fecha: 11/01/2024

2.2.6.2. OBLIGACIONES DEL IPES

1. Cumplir con lo estipulado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, y el Decreto 399 de 2021.
2. Suministrar al contratista la información que se requiera para el cumplimiento del objeto contractual.
3. Informar oportunamente al contratista sobre cualquier decisión administrativa que tenga incidencia en el objeto del contrato.
4. Pagar oportunamente en las condiciones pactadas.
5. Ejercer la supervisión del contrato de conformidad con la Ley 1474 de 2011 y el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría.

2.2.6.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.2.6.3.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el contrato, teniendo en cuenta lo señalado en el estudio previo, en la propuesta, y demás documentos previos que hacen parte del proceso de contratación.
2. Ejecutar el contrato de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el (la) supervisor (a) del contrato y/o por la Dirección General de la Entidad, en los términos y condiciones pertinentes.
3. Suscribir el Acta de Inicio y el Acta Liquidación junto con el (la) supervisor (a) del contrato.
4. Presentar con la cuenta de cobro, juntos con los debidos soportes de ejecución de las actividades y obligaciones desarrolladas y el certificado de cumplimiento del pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (salud, riesgos laborales, pensiones) y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
5. Cumplir con los requerimientos del supervisor o interventor y suscribir las actas y modificaciones que se generen en la ejecución del contrato.
6. Dar estricto cumplimiento a los términos pactados en el contrato y por ningún motivo suspender o abandonar el cumplimiento del objeto contratado.
7. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y entramientos.
8. Mantener vigentes las garantías durante el término de ejecución del contrato. Todos los amparos deberán ajustarse a la fecha del acta de iniciación del contrato. Los valores asegurados deberán ajustarse al valor del contrato, de acuerdo con las adiciones que se realicen durante su ejecución, así como las vigencias deberán ajustarse al plazo del contrato de acuerdo a las prórrogas, actas de suspensión, reinicio, terminación, y liquidación.
9. Presentar las facturas o cuentas de cobro necesarias para el pago, oportunamente y con los soportes correspondientes.
10. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	FORMATO	
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: PA04-FO-024
		Versión: 05
		Fecha: 11/01/2024

11. Dar cumplimiento a las políticas de gestión documental establecidas por el Instituto, entregando los productos que durante la ejecución del contrato se generen física o digital o electrónicamente de forma organizada, de conformidad con el Instructivo IN-054 “ENTREGA DOCUMENTACIÓN Y PRODUCTOS DE CONTRATOS SUSCRITOS CON EL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES”.
12. Ingresar en la sección “**PLAN DE PAGOS**” de la plataforma del SECOP II, los documentos que debe presentar el contratista para el trámite de los pagos en los términos establecidos en el contrato.
13. Usar de manera eficiente y racional los recursos hídricos y energéticos en los lugares donde se ejecuten las obligaciones contractuales, así como hacer uso eficiente y racional de los insumos, materiales y equipos requeridos para la ejecución del contrato.
14. Gestionar de manera integral la disposición de los residuos orgánicos e inorgánicos, vertimientos y emisiones atmosféricas producto de las actividades desarrolladas.
15. Cumplir estrictamente con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión adoptado por el IPES en concordancia con la normatividad vigente.
16. Transferir de manera total y sin limitación alguna al IPES, los derechos patrimoniales de autor que ostenta por la ejecución del presente contrato de prestación de servicios. En virtud de lo anterior, el IPES adquiere los derechos de uso, transformación, adaptación y comunicación pública de la obra.
17. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, tales como procurar el cuidado integral de su salud, informar oportunamente a la Entidad de la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por la Entidad, e Informar oportunamente toda novedad derivada del contrato.
18. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto y la naturaleza del contrato, y las que le sean asignadas.

2.2.6.3.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y PRODUCTOS A ENTREGAR

1. Prestar el servicio adecuado, oportuno y con el personal competente para el registro, la radicación, la entrega y el despacho de las comunicaciones oficiales de acuerdo con los procesos y procedimientos del Instituto proporcionados por el (la) Supervisor(a) del Contrato o su apoyo a la supervisión.
2. Atender de manera precisa las directrices establecidas en la entidad para el registro y recuperación de la información que se conserva en el software de radicación del Instituto e informar los contratiempos que se presenten en el manejo del aplicativo, para ello se realizará de manera conjunta con el Instituto el backup de seguridad de la información mensualmente, el cual será requerido por el Supervisor (a) o su apoyo a la supervisión durante la ejecución y finalización del contrato.
3. Realizar los procedimientos de radicación en los horarios establecidos por el Instituto y de acuerdo con las necesidades del servicio, bajo la coordinación del Supervisor (a) del Contrato

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	FORMATO	
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: PA04-FO-024
		Versión: 05
		Fecha: 11/01/2024

4. Participar en las capacitaciones programadas por el Instituto para fortalecer los conocimientos y prácticas necesarias para el manejo de las comunicaciones oficiales de la Entidad.
5. El Recurso Humano asignado por el Contratista si tiene vínculo laboral con el mismo y es asignado a desarrollar sus actividades con el IPES, no debe tener pendiente periodos de vacaciones o tratamientos médicos que requieran su ausencia por tiempos prolongados o intermitentes que genere reprocesos con la operación.
6. El Contratista debe reemplazar el Recurso Humano oportunamente teniendo en cuenta los requisitos establecidos en los estudios previos del proceso, evitando la rotación del mismo y dando continuidad al servicio sin contratiempos, siempre y cuando las circunstancias así lo requieran en los siguientes casos: Novedades de personal (Incapacidades, permisos, vacaciones, casos fortuitos, fuerza mayor entre otras) o por requerimiento de la Supervisión y seguimiento relacionadas con el del Contratista cuando el personal no cumpla con las obligaciones contractuales.
7. Entregar los documentos necesarios para corroborar y validar mensualmente la contratación de las mujeres durante el periodo de ejecución del contrato en los porcentajes indicados en el Decreto 332 de 2020, *"Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital"*
8. Asignar un delegado o representante para las reuniones de seguimiento al servicio, y atender con la premura requerida los compromisos que se establezcan en las mismas.
9. Instalar el software de generación de guías con código de barras y elaborar para cada uno de los envíos efectuados su respectiva guía de reparto a través del servicio de correo y correo motorizado, atendiendo el rastreo y seguimiento en línea de las comunicaciones oficiales enviadas.
10. Efectuar el adecuado alistamiento y ensobrado de las comunicaciones oficiales enviadas a los usuarios externos de acuerdo con el procedimiento de Administración de Comunicaciones oficiales del Instituto.
11. Utilizar el correo motorizado en los siguientes casos:
 - Cuando la entrega de las comunicaciones oficiales sea en zonas de alto riesgo
 - Cuando por razones extraordinarias se deben entregar las comunicaciones en horarios distintos a los establecidos bajo las instrucciones del Coordinador de la Unidad de Correspondencia y el Supervisor (a) del Contrato.
 - Cuando se supere la capacidad operacional de los mensajeros internos.
12. Entregar a través del servicio de correo a su destinatario las comunicaciones en un tiempo no superior a:
 - Veinticuatro (24) horas para el servicio urbano
 - Cuarenta y ocho (48) horas para el servicio nacional a cualquier lugar del país

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	FORMATO	
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: PA04-FO-024
		Versión: 05
		Fecha: 11/01/2024

13. Recoger las cartas que serán entregadas a través del servicio de correo en las instalaciones del IPES de lunes a viernes teniendo en cuenta los horarios establecidos.
14. Realizar la devolución física de las comunicaciones oficiales (cartas) enviadas a través del servicio de correo, durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la recolección de la correspondencia.
15. Informar por escrito la gestión y el trámite realizado para la entrega de las comunicaciones y las devoluciones a las dependencias, con la posibilidad de reenvío solicitado por las mismas, el cual debe contener la siguiente información: ítem, número de radicado, fecha de radicado, destinatario, dirección física o electrónica, asunto, modalidad de envío, trámite (entrega o devolución), número de guía de servicio y observaciones.
16. Ejecutar oportunamente el reenvío de los documentos que así lo requieran de acuerdo con el trámite de la Unidad de Correspondencia o por solicitud de las dependencias de la Entidad, con su respectiva constancia de entrega o devolución.
17. Garantizar la consulta de las guías y documentos que soportan el trámite y la entrega de las comunicaciones oficiales de la Entidad, durante la ejecución del contrato, las cuales deben guardarse por un periodo no menor a tres (3) años desde la fecha de expedición de los mismos.
18. Presentar los siguientes documentos mensualmente al Supervisor (a) del Contrato:
 - Prefactura que el contratista envía al correo electrónico del Supervisor (a) los dos (2) primeros días hábiles de cada mes, para su revisión y aprobación, una vez aprobada el contratista radicará con sus respectivos anexos la factura el quinto (5) día hábil de cada mes.
 - Formato PA04-FO-013 Certificado de Cumplimiento de la Entidad
 - Informe centro de costos
 - Informe estadístico de operación (entregas, devoluciones, reenvíos, tipo de envío urbano, nacional) y su respectivo indicador de gestión graficado.
 - Informe por usuario de radicación
 - Reporte del servicio de correo electrónico certificado que contenga la cuenta de correo electrónico de origen y destino, la fecha y hora de envío, el estado del envío, entre otras, información que permitirá adelantar de manera conjunta con el Contratista procesos de auditoría con el objetivo de establecer acciones de mejora evitando la pérdida de información y optimizando el servicio.
19. Organizar, archivar e inventariar la serie documental consecutivo de comunicaciones oficiales de conformidad con la Tabla de retención documental TRD de la Entidad.
20. Contar con la papelería necesaria membretada para generar las certificaciones, devoluciones y pruebas de entrega requeridas por el Instituto durante la ejecución del contrato.

	FORMATO	
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: PA04-FO-024
		Versión: 05
		Fecha: 11/01/2024

21. Asegurar el normal funcionamiento de todos y cada uno de los equipos (motos, medios tecnológicos y de comunicación) con su respectivo mantenimiento técnico preventivo y correctivo, incluyendo gastos de combustible, impuestos, permisos, licencias, parqueaderos, multas y las demás obligaciones que se deriven del contrato. De requerirse el cambio estos deberán ser reemplazados y suministrados de manera inmediata.
22. Suministrar los elementos de protección personal y bioseguridad al personal del outsourcing, de acuerdo con las recomendaciones y lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
23. Responder y asumir las pérdidas totales o parciales, averías o exfoliación de las comunicaciones externas e internas originadas por el Instituto para la Economía Social – IPES confiadas a su cuidado, adelantando los trámites administrativos y judiciales a que haya lugar (denuncios, entre otros.) para su recuperación y/o reconstrucción, de conformidad con lo previsto en Ley 1369 de 2009 del Ministerio de Comunicaciones.
24. Mantener al IPES libre de cualquier daño o perjuicio provenientes de reclamaciones por parte de terceros, y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.
25. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto y la naturaleza del contrato, y las que le sean asignadas

2.2.11 FORMA DE PAGO

El INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES, efectuará pagos al contratista en mensualidades vencidas de conformidad con los servicios efectivamente prestados, previa presentación de la respectiva factura, con el lleno de los requisitos y soportada con la presentación de la certificación de prestación del servicio a satisfacción expedida por el Supervisor del contrato.

NOTA 1: Todos los pagos estarán sujetos a disponibilidad del Plan Anual de Caja –PAC-, y la presentación de los siguientes documentos:

- Presentación mensual del Informe de ejecución
- Formato de certificación de cumplimiento expedida por el supervisor
- La presentación de la factura por parte del contratista, con el lleno de los requisitos legales
- Información que permita verificar el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y con los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el Representante Legal, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	FORMATO	
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: PA04-FO-024
		Versión: 05
		Fecha: 11/01/2024

NOTA 2: Los pagos se harán en pesos colombianos, previos los descuentos de ley, a través del canal electrónico, previa presentación la certificación bancaria expedida por la entidad financiera correspondiente con indicación del número, tipo de cuenta y el nombre de la Entidad Financiera, la cual en todo caso debe estar afiliada al sistema automático de pagos.

El IPES sólo adquiere obligaciones con el contratista y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros.

2.2.12 SUPERVISIÓN

El INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES, con el fin de realizar el seguimiento y verificar el cumplimiento del contrato y la calidad de los bienes o servicios contratados, adelantará los debidos controles a través de la SUPERVISIÓN, que será ejercida por la Subdirección Administrativa y Financiera designado para tal fin. En todo caso, el/la Director/a General podrá variar unilateralmente en cualquier momento la designación del supervisor.

2.2.12.1 OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

1. Suscribir el Acta de inicio y subirla al Sistema Administrativo y Financiero de la Entidad.
2. Exigir la presentación de las Garantías Únicas.
3. Exigir al contratista, una vez suscrito el contrato y previo a la suscripción del acta de inicio el certificado de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales - ARL que maneja los riesgos de la entidad, e incorporarlo en la sección “Ejecución del contrato” de la plataforma del SECOP II, cuando a ello haya lugar.
4. Efectuar el seguimiento, evaluación, vigilancia y control sobre el desarrollo del objeto contractual, de forma integral, de tal manera que abarque el aspecto técnico, administrativo, financiero, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.
5. Examinar, analizar, evaluar y verificar la calidad, cantidad y en general todas las condiciones de tiempo, modo y lugar, las especificaciones técnicas, económicas del contrato a supervisar, y realizar las actividades necesarias y suficientes para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
6. Aprobar los informes de ejecución y de cumplimiento presentados por los contratistas que se encuentran bajo su supervisión, teniendo presente que dicha aprobación implica la cabal ejecución del objeto contractual.
7. Verificar las vigencias de las garantías que amparen los riesgos propios de la etapa contractual y realizar los requerimientos necesarios para lograr el cumplimiento de esta obligación por parte del contratista, con base en las prórrogas, adiciones o suspensiones que puedan presentarse dentro del proceso contractual. Las garantías y/o sus modificaciones deberán allegarse a la Subdirección Jurídica y de Contratación para su aprobación.
8. Verificar el cumplimiento de los pagos al sistema de seguridad social integral y el cumplimiento de los aportes parafiscales, si a estos hubiere lugar.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	FORMATO	
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: PA04-FO-024
		Versión: 05
		Fecha: 11/01/2024

9. Presentar ante la Subdirección Jurídica y de Contratación, los documentos requeridos para el trámite oportuno de las modificaciones contractuales y terminaciones anticipadas.
10. Tramitar dentro de los plazos establecidos en el contrato la liquidación del mismo, suscribir el acta respectiva y subirla al Sistema Administrativo y Financiero de la Entidad.
11. Tramitar ante la Subdirección Jurídica y de Contratación, la imposición de multas o sanciones o declaratorias de incumplimiento, cuando a ello haya lugar, de conformidad con el trámite señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
12. Requerir a los contratistas a fin de que presenten en oportunidad los soportes para proceder a la terminación o liquidación del vínculo contractual.
13. Solicitar ante la Subdirección Administrativa y Financiera, una vez tramitada y suscrita la liquidación del contrato, la liberación de los recursos, cuando a ello haya lugar.
14. Tramitar y verificar el ingreso de los bienes al almacén general de la Entidad, cuando a ello haya lugar.
15. Ingresar en la plataforma del SECOP II, los documentos generados por la Entidad durante el plazo de ejecución del contrato hasta su terminación y/o liquidación.

Para la realización de estas acciones, el supervisor deberá atender y dar cumplimiento a lo dispuesto en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL IPES.

2.2.13 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el contrato se liquidará, de común acuerdo, dentro de los CUATRO (04) MESES siguientes a la terminación del mismo por cualquier causa. Si el contratista no se presenta a la liquidación o si no se llegare a un acuerdo sobre el contenido de esta, dentro del citado término, la liquidación se practicará unilateralmente por la entidad contratante, en la forma prevista en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

El artículo 2 de la ley 1150 de 2007 adicionado por el artículo 274 de la ley 1450 de 2011 y artículo 94 de la ley 1474 de 2011, señala que la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía, con base en las reglas descritas en la ley 1150 de 2007.

De conformidad con lo previsto en el inciso tercero del artículo 113 de la Constitución Política de Colombia “los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas, pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines”

Por su parte, el artículo 209 de la misma carta establece que “la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de

	FORMATO	
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: PA04-FO-024
		Versión: 05
		Fecha: 11/01/2024

igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”.

El principio de coordinación y colaboración en el ejercicio de la función administrativa consagrado en el artículo 6º de la Ley 489 de 1989, “las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales.” En consecuencia, prestarán su colaboración a las demás entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones y se abstendrán de impedir o estorbar su cumplimiento por los órganos, dependencias, organismos y entidades titulares.”

El artículo 95 de la Ley 489 de 1998 faculta a las entidades públicas para “asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de Convenios interadministrativos (...)”

La Directiva N° 023 de 2011, expedida por la Alcaldía Mayor, desarrolla el marco normativo en relación a los contratos y convenios interadministrativos. Debe tenerse en cuenta que los Contratos Interadministrativos se caracterizan principalmente por ser de colaboración en cuanto a que las prestaciones que se generan de los mismos no son opuestas, sino que confluyen hacia un mismo resultado pretendido por las Entidades Estatales; por su parte la Ley 1150 de 2007 en su artículo 2, numeral 4 literal c) que fuera modificado por los artículos 92 y 93 de Ley 1474 de 2011, indica la posibilidad de celebrar directamente Contratos Interadministrativos siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la Entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

De igual forma, dentro de las causales de contratación directa el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, establece los Contratos interadministrativos y para el efecto señala lo siguiente: “Artículo 2.2.1.2.1.4.4 Convenio o Contratos interadministrativos. La modalidad de selección para la contratación entre Entidades Estatales es la contratación directa; y en consecuencia, le es aplicable lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del presente decreto (...)”.

Teniendo en cuenta la naturaleza de la contratación, lo previsto en la ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, la selección del contratista se adelantará mediante la modalidad de contratación directa.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

El presente contrato interadministrativo se establece por la suma de: **DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL DE PESOS M/CTE (\$259.434.000)** incluido IVA y demás impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista para el cumplimiento del contrato. Los valores se establecieron de conformidad con el estudio de mercado realizado por la entidad.

Las obligaciones que contraigan en desarrollo de esta contratación, se respaldaran con recursos del presupuesto del IPES, de acuerdo con lo establecido en el numeral 6 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, según el Certificado de disponibilidad Presupuestal No.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	FORMATO	
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: PA04-FO-024
		Versión: 05
		Fecha: 11/01/2024

468 del catorce (14) de marzo de 2025, expedido por el/la responsable del presupuesto del INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES, el cual se describe a continuación:

CÓDIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
O21202020080585952	Servicios de compilación de listas para envíos por correo	\$259.434.000
VALOR CDP		\$259.434.000
VALOR APROPIACIÓN PRESUPUESTAL		\$259.434.000

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección para la contratación entre Entidades Estatales es la contratación directa. Se suscribirá un contrato interadministrativo siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

De acuerdo con lo anterior, para el desarrollo del contrato que se suscriba como consecuencia del presente estudio previo, se requiere que se acrediten y reúnan los siguientes requisitos por parte del contratista:

PERSONA JURIDICA

- Copia del documento de identidad del representante legal
- Copia de la libreta militar del representante legal (Si aplica)
- Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio o por autoridad competente con antelación no superior a treinta (30) días calendario a la fecha de presentación de los documentos. (persona jurídica) Con este certificado se verificará, si su objeto social comprende la realización de actividades relacionadas con el objeto de esta contratación, que la duración de la sociedad no sea inferior a la del plazo del contrato y un año más, la capacidad jurídica de su representante legal y facultades. Aportar la autorización al representante legal, expedida por la junta directiva o el órgano social competente, para comprometer a la sociedad como mínimo hasta por el valor de la propuesta, para presentar oferta y para suscribir el contrato en caso de serle adjudicado; esto cuando la facultad del Representante Legal esté limitada.
- Estatutos y reforma (si a ello hay lugar)
- Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y con los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, si a ello hay lugar, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el Representante Legal, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. El período para certificar no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del

	FORMATO	
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: PA04-FO-024
		Versión: 05
		Fecha: 11/01/2024

presente proceso de selección. Cuando la certificación de pago de aportes allegada dentro de la propuesta se encuentre suscrita por el revisor fiscal del contratista o de cada uno de los miembros de consorcio o de la unión temporal, se deberá allegar el certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores, la tarjeta profesional del contador público responsable de la suscripción de dicha certificación y la copia de la cédula del mismo.

- Certificado vigente de antecedentes disciplinarios, expedido por la personería de Bogotá (Persona natural)
- Certificado de la Contraloría General de la República (Representante Legal y Persona jurídica)
- Certificado de Procuraduría General de la Nación (Representante Legal, Persona jurídica)
- Certificado de antecedentes judiciales de la Policía Nacional de Colombia (Representante Legal de la Persona jurídica)
- Certificado de Medidas Correctivas de la Policía Nacional de Colombia (Representante Legal de la Persona jurídica).
- Certificado de REDAM, del representante legal (persona jurídica)
- Certificado de Consulta de inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales contra menor de 18 años, del representante legal (persona jurídica)
- Registro Único Tributario (RUT), de la persona jurídica. (Si aplica).
- Registro Identificación Tributaria (RIT), de la persona natural o de la persona jurídica (Contratista con domicilio en Bogotá).
- Certificación Bancaria expedida por la entidad financiera correspondiente, con indicaciones de número y tipo de cuenta y el nombre de la entidad financiera.
- Propuesta económica que incluya los servicios del formato de cotización IPES.

Nota: Todos los certificados de antecedentes y de afiliación a salud y pensión no podrán tener una vigencia mayor a 30 días calendario al momento de su acreditación.

5.1 PERFIL, IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Se suscribirá el contrato administrativo, de acuerdo al siguiente fundamento:

Artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015: “(...) Artículo 2.2.1.2.1.4.4 Convenios o contratos interadministrativos. La modalidad de selección para la contratación entre Entidades Estatales es la contratación directa; y, en consecuencia, le es aplicable lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del presente decreto. (...)”. De acuerdo con lo señalado en el literal b) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015.

Del mismo modo, se tiene que establecer que exista una normatividad referida frente a los contratos de envíos postales, en la Ley 1369 del 30 de diciembre de 2009 “por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones”, y en el cual se dispone: “Área de Reserva. El Operador Postal Oficial o Concesionario de Correo

	FORMATO	
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: PA04-FO-024
		Versión: 05
		Fecha: 11/01/2024

será el único autorizado para prestar los servicios de correo a las entidades definidas como integrantes de la Rama Ejecutiva, Legislativa y Judicial del Poder Público”.

Por lo anterior, nos encontramos en una imposición legal de celebrar el contrato mediante contratación directa con Servicios Postales Nacionales S.A.S.

5.1.2 EXPERIENCIA - IDONEIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista debe acreditar experiencia en la ejecución de hasta tres (3) contratos ejecutados, relacionados con el objeto a contratar cuya sumatoria sea igual o mayor al 100% del presupuesto oficial asignado. Para tal efecto, el contratista deberá aportar tres (3) certificaciones o copia de los contratos y/o acta de liquidación o terminación.

Las certificaciones deben cumplir los siguientes requisitos:

- Nombre o razón social del contratante
- Dirección y teléfono
- Nombre o razón social del contratista.
- Para los contratos ejecutados bajo la figura de consorcio o unión temporal deben indicarse sus integrantes y el porcentaje de participación
- Objeto del contrato
- Número del contrato.
- Valor del contrato, incluidas las adiciones, si las hubiere.
- Plazo de Ejecución del contrato, indicando fecha de inicio de ejecución y terminación.
- Nombre y cargo de quien certifica
- Firma del funcionario competente para certificar
- Fecha de expedición

6. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015, se identifican, tipifican, cuantifican, cualifican y se asignan los riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del contrato. (Ver anexo).

7. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

El Instituto para la Economía Social IPES, consciente que la actividad a contratar comparte riesgos para la ejecución del contrato, ha dispuesto la exigencia de unas garantías que le permitan resarcirse de los posibles perjuicios que llegare a ocasionar el contratista por su incumplimiento contractual por causas no imputables a la Entidad, o deficiencia en la prestación del servicio.

El CONTRATISTA se compromete a constituir a favor del IPES (NIT 899.999.446-0) la garantía del contrato que podrá ser un contrato de seguro contenido en una póliza o

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	FORMATO	
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: PA04-FO-024
		Versión: 05
		Fecha: 11/01/2024

patrimonio autónomo o Garantía Bancaria. La garantía deberá estar otorgada por personas jurídicas legalmente autorizadas para funcionar en Colombia. Esta garantía deberá constituirse dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de la firma del contrato y requerirá ser aprobada por el Subdirector Jurídico y de Contratación.

La garantía única deberá cubrir los siguientes amparos:

- A. **Cumplimiento:** Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; y el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria. El amparo deberá constituirse en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo del mismo y cuatro (04) meses más.

Conforme al artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015, la garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato.

- B. **Calidad del servicio:** Este amparo cubre a la Entidad por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado. El amparo deberá constituirse en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo del mismo y cuatro (4) meses más.

- C. **Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales:** Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado. El amparo deberá constituirse en cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, con vigencia igual a su plazo y tres (3) años más.

8. EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL

Por tratarse de un CONTRATO INTERADMINISTRATIVO, no existe ningún vínculo laboral entre las partes, sus empleados o contratistas. Las partes obrarán con plena autonomía administrativa y en ningún caso el contrato generará relación laboral ni prestaciones sociales entre las partes y sus respectivos empleados, vinculados, contratistas o subcontratistas. El personal que requiera las partes para el cumplimiento del contrato será de su exclusiva responsabilidad por lo cual no asumirán responsabilidad laboral o contractual alguna con ellos.

9. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las diferencias que surjan entre las partes con ocasión a la celebración, ejecución, desarrollo, terminación y liquidación del Contrato Interadministrativo, serán dirimidas mediante la utilización de los mecanismos de solución ágil de conflictos previstos en la Ley

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	FORMATO	
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: PA04-FO-024
		Versión: 05
		Fecha: 11/01/2024

y de no llegarse a un acuerdo satisfactorio para ambas partes, se recurrirá a los procedimientos legales ordinarios.

10. INDEMNIDAD

Las partes se obligan a mantenerse indemnes mutuamente y libres de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de la de sus asociados, subcontratistas o dependientes, en la ejecución del objeto del contrato interadministrativo; así mismo las partes se obligan recíprocamente a notificar lo más pronto posible sobre cualquier reclamación formulada por terceros para que por su cuenta se adopten oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la otra parte

11. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Las partes declaran que no están incursas en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad, impedimento o en conflicto de intereses para contratar entre ellas, estipuladas en la Constitución Política de Colombia, en la ley y en las demás normas concordantes.

12. CONFIDENCIALIDAD

Las partes se comprometen a mantener con carácter confidencial toda la información de propiedad de las entidades intervinientes a la que tenga acceso en desarrollo del objeto del contrato interadministrativo y no podrá divulgarla a terceras personas. En caso de incumplimiento de lo aquí pactado se ejercerán las acciones legales, que sean del caso.

PARÁGRAFO PRIMERO. Se considera Información Confidencial, cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica, y en general cualquier información relacionada con las funciones propias de cada entidad presentes y futuras, bien sea que dicha información sea escrita, oral o visual, que tenga el carácter de reservado por la Ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte reveladora de la información confidencial.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La información a la que tengan acceso las partes sólo podrá ser usada para fines inherentes a su actividad en desarrollo del contrato interadministrativo. La protección es indefinida, por lo que no se podrá hacer uso de ella en ningún tiempo, ni durante la ejecución del contrato interadministrativo, ni una vez finalizado.

13. INTEGRALIDAD

Hacen parte integral del Contrato Interadministrativo los Estudios Previos, anexo técnico y todos los demás documentos inherentes a la contratación referida, pueden ser consultados en el sistema electrónico para la contratación pública – SECOP II.

	FORMATO	
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: PA04-FO-024
		Versión: 05
		Fecha: 11/01/2024

14. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

En atención a lo dispuesto en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente, para la modalidad de contratación directa no le son aplicables las obligaciones de los Acuerdos Comerciales, en consecuencia, no procede el análisis para establecer si la contratación se encuentra o no cubierta por un acuerdo comercial.

15. ANEXOS

ANEXO 1. ESTUDIO DE MERCADO

ANEXO 2. ANÁLISIS DEL SECTOR

ANEXO 3. MATRIZ DE RIESGOS

Fecha: 14 de marzo de 2025

Elaboraron los aspectos técnicos y económicos:



MYRIAM STELLA FORERO CHIGUAZUQUE
Profesional Universitario



CRISTIAN YESID HERNÁNDEZ MONTAÑEZ
Profesional Contratista SAF CPS 119 de 2025



CARLOS HERNAN SIERRA RAMIREZ
Profesional Contratista SAF



JORGE LUIS CASTAÑEDA LESMES
Profesional Contratista SAF

	FORMATO	
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: PA04-FO-024
		Versión: 05
		Fecha: 11/01/2024

Revisó y aprobó aspectos técnicos y económicos:


NORA CAROLINA GARCÍA ROJAS
 Subdirectora Administrativa y Financiera
 Instituto para la Economía Social - IPES