

|                                                                                                                                                                                       |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| DIRECCION ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGISTICO                                                                                                                                           | PÁGINA 1 DE 18   |
| OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MENSAJERIA EXPRESA Y CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO PARA LOS FINES MISIONALES DE LAS DEPENDENCIAS DEL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS D. T. y C.". | ESTUDIOS PREVIOS |
|                                                                                                                                                                                       | JUNIO DE 2025    |

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

|                                 |                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No. Plan Anual de Adquisiciones | 2025                                                                                                                                                                      |
| Tipo de Presupuesto             | ICLD                                                                                                                                                                      |
| Nombre del Proyecto             | PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MENSAJERIA EXPRESA Y CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO PARA LOS FINES MISIONALES DE LAS DEPENDENCIAS DEL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS D. T. y C |
| Modalidad                       | MINIMA CUANTIA                                                                                                                                                            |

1. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

|                                              |                                             |                         |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------|
| Funcionario que diligencia el Estudio Previo | Dependencia solicitante                     | Tipo de contrato        |
| MERYS CASTRO PEREIRA                         | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGÍSTICO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS |

2. ELEMENTOS DEL ESTUDIO.

3.1 DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACION.

Que la Administración Distrital como ente descentralizado territorial debe dar cumplimiento a los fines del estado, consagrados en el Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia: "(...) Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo".

Que, para cumplir con la finalidad de la función pública, el Estado cuenta con instrumentos apropiados para alcanzar esos fines a través del ejercicio de la autonomía para contratar. De esta forma, los contratos de la administración pública representan un medio para la adquisición de bienes y servicios tendientes a lograr los fines del Estado en forma legal, armónica y eficaz.

Que la Alcaldía Mayor de Cartagena, debe contar con medios idóneos, y ajustados a la ley, que le permitan cumplir satisfactoriamente su gestión administrativa, uno de los cuales es precisamente el contrato estatal.

La Dirección Administrativa de Apoyo Logístico de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, le corresponde establecer las pautas que propendan por un mejor desarrollo de las actividades propias de la entidad, de conformidad con su organización y funciones; es así que apertura proceso en la modalidad de selección abreviada de menor cuantía para contratar la prestación de servicios de mensajería expresa y correo electrónico certificado para los fines misionales de las dependencias del distrito de cartagena de indias D. T. y C, proceso que una vez evaluado, tuvo como resultado final declararlo desierto mediante acto administrativo No 5422 de 19/06/2025. Por tal razón, la entidad requiere del servicio de mensajería para las distintas dependencias de la alcaldía, en especial para atender los requerimientos de la Secretaría de Hacienda Distrital y el Datt, pues se requiere este servicio con urgencia en las actividades administrativas desarrolladas por estas y de igual forma en las distintas dependencias de esta Entidad Pública para así cumplir y mejorar la calidad del servicio que se le brinda a nuestros ciudadanos.

La Dirección Administrativa de Apoyo Logístico de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, en desarrollo de sus obligaciones de liderar los procesos de adquisición de bienes y servicios con destino a las diferentes dependencias del Distrito en aras de garantizar las condiciones básicas para su buen funcionamiento, proyecta desarrollar el presente proceso de Mínima Cuantía, verificando que la necesidad se encuentra establecida en el Plan de Adquisiciones.

La necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación es la manifestada en el Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias para la vigencia fiscal 2025, la cual permite y facilita el normal funcionamiento de las actividades misionales de la administración y en especial se encuentra contemplado el objeto del presente estudio.

|                                                                                                                                                                                       |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| DIRECCION ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGISTICO                                                                                                                                           | PÁGINA 2 DE 18   |
| OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MENSAJERIA EXPRESA Y CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO PARA LOS FINES MISIONALES DE LAS DEPENDENCIAS DEL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS D. T. y C.". | ESTUDIOS PREVIOS |
|                                                                                                                                                                                       | JUNIO DE 2025    |

De acuerdo con el Decreto de delegación No. 1976 de 30/12/2024 Delegación Especial en el Director de la Dirección Administrativa de Apoyo Logístico" la presente contratación es competencia del Director de Apoyo Logístico.

Dentro de la estructura organizacional de la Alcaldía mayor de Cartagena de Indias, requieren enviar comunicaciones oficiales a la ciudadanía en general, a entidades públicas y privadas con quienes interactúa en el ejercicio de las actividades ordinarias a su cargo. Así mismo, desde dichas dependencias se rinden respuestas dentro de los términos legales, a requerimientos judiciales y a los entes de control del orden nacional y descentralizado. Dichas notificaciones deben realizarse de manera oportuna y con el cumplimiento de los requisitos que se exigen como prueba de envío de estas.

La Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias debe mantenerse en permanente comunicación con toda la sociedad y Autoridades Administrativas a nivel local, regional y nacional, lo que permite garantizar una oportuna interacción con todos los usuarios dentro del ejercicio administrativo, facilitando que las correspondencias lleguen a todos los destinos antes mencionados.

Lo anterior conduce a que la Alcaldía mayor de Cartagena de indias utilice medios efectivos de comunicación que les brinde seguridad a los usuarios en el acceso a la información, es por ello que la Alcaldía mayor de Cartagena de indias tiene a disposición de los usuarios algunos medios de acceso a su información como son la vía telefónica, el Internet y para el caso que nos ocupa debe contar también con la Mensajería Expresa, esta última de gran importancia en cuanto a los formalismos que debe cumplir el Distrito en la expedición de sus actos administrativos y diferentes correspondencias.

De igual manera existe una distribución constante de documentación entre la Administración central y las diferentes entidades que lo conforman, por lo que es necesario que los medios de esta comunicación sean eficaces para cubrir todas las contingencias que surjan en su misión administrativa.

Si bien es sabido que en el mercado existe diversidad de medios de comunicación ágiles, es preciso tener en cuenta que el servicio de correo para la Alcaldía mayor de Cartagena de indias es de suma y valiosa importancia, ya que dadas las circunstancias particulares de la gran mayoría de los Municipios que lo constituyen en cuanto a temas de conectividad, redes, internet, se refiere, es precario, por lo que este medio de comunicación es el que tiene mayor operación, alcance y efectividad.

Con fundamento en lo anterior y considerando que la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias no cuenta con la infraestructura para el envío del correo documental a sus destinatarios, se requiere realizar el proceso de contratación correspondiente para satisfacer la necesidad expuesta, con una empresa de mensajería idónea, que oriente sus servicios a la obtención de entrega segura y buen estado de la correspondencia enviada con las siguientes ventajas recolección, transporte, entrega puerta a puerta, economía en el valor del envío, conservación de su estado y tiempo oportuno de entrega a su destino.

De conformidad con las actividades que desarrolla la alcaldia mayor de Cartagena, entre estas la Secretaría de Hacienda Distrital Y Datt, encaminadas al cumplimiento de cada una de las metas relacionadas con la gestión y administración eficiente de los recursos, así como el incremento de sus ingresos corrientes y de capital, con el fin de garantizar el aumento de la inversión pública en el Distrito de Cartagena, desde cada una de las direcciones de esta dependencia se generan acciones que requieren de la debida diligencia administrativa, dando cumplimiento a los procedimientos legales para cada uno de ellos.

Por todas las razones de hecho y de derecho, son los factores técnicos y económicos que mejoren y optimicen la calidad del servicio, los que permitirán la escogencia objetiva de la oferta más ventajosa a los intereses de la entidad se requiere, LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MENSAJERIA EXPRESA Y CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO PARA LOS FINES MISIONALES DE LAS DEPENDENCIAS DEL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS D. T. y C POR EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS Y MONTO AGOTABLE

3.2. OBJETO A CONTRATAR Y ESPECIFICACIONES

3.2.1 OBJETO CONTRACTUAL

|                                                                                                                                                                                      |                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| DIRECCION ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGISTICO                                                                                                                                          | PÁGINA 3 DE 18   |
| OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MENSAJERIA EXPRESA Y CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO PARA LOS FINES MISIONALES DE LAS DEPENDENCIAS DEL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS D. T. y C". | ESTUDIOS PREVIOS |
|                                                                                                                                                                                      | JUNIO DE 2025    |

"PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MENSAJERIA EXPRESA Y CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO PARA LOS FINES MISIONALES DE LAS DEPENDENCIAS DEL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS D. T. y C".

**3.2.2. ALCANCE DEL OBJETO:** El contratista realizará las siguientes Actividades:

El objeto para contratar tiene las especificaciones técnicas descritas a continuación y en el Anexo 1 – Anexo Técnico:

- PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA EXPRESA Y CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO A NIVEL LOCAL, DEPARTAMENTAL Y NACIONAL QUE REQUIERAN SER ENVIADOS POR TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS.
- PRESTACIÓN DE SERVICIO DE CORREO Y/O MENSAJERÍA PARA ENVÍO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMÁS DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA EL MEJORAMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DE LAS FINANZAS EN EL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS CARTAGENA DE INDIAS:

**3.2.2.1. ESPECIFICACIONES TECNICAS: COBERTURA EN RAMOS:**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ESPECIFICACIONES GENERALES PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL DISTRITO DE CARTAGENA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA EXPRESA Y CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO A NIVEL LOCAL, DEPARTAMENTAL Y NACIONAL QUE REQUIERAN SER ENVIADOS POR TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p>El contratista se compromete a la prestación del servicio de mensajería expresa y correo electrónico certificado, en los servicios urbanos, corregimentales y nacionales.</p> <p>Los interesados deberán cumplir con todos los servicios descritos en el objeto y su alcance de la siguiente forma:</p> <p>Prestar el Servicio de Mensajería expresa, entendiendo como el servicio postal urgente que exige la aplicación y adopción de características especiales para la recepción, recolección, clasificación, transporte y entrega de objetos postales hasta de 5 kilogramos. Este peso será reglamentado por la Comisión de Regulación de Comunicaciones".</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Las características del servicio de mensajería expresan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>a) Registro individual. Todo servicio de mensajería expresa debe tener un número de identificación individual que cumpla las veces de admisión o guía.</p> <p>b) Recolección a domicilio. A solicitud del cliente.</p> <p>c) Curso del envío: Todo envío de mensajería expresa debe cursar, con una copia del recibo de admisión adherido al envío.</p> <p>d) Tiempo de entrega. El servicio de mensajería expresa se caracteriza por la rapidez en la entrega.</p> <p>e) Prueba de entrega: Es la constancia de la fecha, hora de entrega e identificación de quien recibe.</p> <p>f) Rastreo. Es la posibilidad de hacer un seguimiento al curso del envío desde la recepción hasta la entrega.</p> |
| Características que debe cumplir este servicio:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>En casos especiales la empresa prestadora del servicio deberá tener a disposición personal necesario para cubrir los servicios especiales y/o urgentes que requiera el Distrito de Cartagena.</p> <p><b>Registro Individual de cada envío:</b> Debe tener un número de identificación Individual</p> <p><b>Admisión:</b> Deberá expedirse por cada envío un recibo de admisión o guía, en el cual deberá constar: número de <b>identificación del envío, fecha y hora de la admisión, valor del</b></p>                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                                                                                                                       |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| DIRECCION ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGISTICO                                                                                                                                           | PÁGINA 4 DE 18   |
| OBJETO: “PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MENSAJERÍA EXPRESA Y CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO PARA LOS FINES MISIONALES DE LAS DEPENDENCIAS DEL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS D. T. y C.”. | ESTUDIOS PREVIOS |
|                                                                                                                                                                                       | JUNIO DE 2025    |

|                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                             | <p><b>servicio, nombre y dirección completa del remitente y destinatario, fecha y hora de entrega.</b></p> <p><b>Curso del envío:</b> Los envíos debe tener adherido una copia del recibo de admisión o guía.</p> <p><b>Tiempo de entrega mensajería expresa:</b> El servicio de mensajería debe prestarse en condiciones normales con unos tiempos de entrega no superiores a cuarenta y ocho (48) horas en servicio de mensajería Corregimental; setenta y dos (72) horas en servicio de mensajería Nacional y veinticuatro (24) horas en el servicio de mensajería urbana 24 horas.</p> <p><b>Prueba de entrega:</b> En el servicio de mensajería expresa a nivel urbano, Corregimental y Nacional se debe entregar prueba de entrega del envío dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la entrega, donde consta fecha, hora de entrega y firma e identificación de quien recibe. Adicionalmente se debe entregar copia del documento con la constancia de haberse recibido. En caso de no ser entregada la correspondencia la certificación deberá contener la razón por la cual no se pudo entregar él envío exitosamente.</p> <p><b>Sistema informático de datos:</b> La empresa prestadora del servicio de mensajería deberá tener sistema informático con el cual pueda hacerse seguimiento y control permanente a los envíos.</p> <p>Para cumplir con el objeto a contratar, el Contratista adjudicatario deberá emplear personal por su cuenta y riesgo y asumir todo lo concerniente a salarios, horas extras, indemnizaciones, seguridad social, subsidio de transporte, subsidio familiar, vacaciones, cesantías, primas y demás prestaciones legales generadas en la prestación de los servicios, manteniendo al Distrito, libre del pago de cualquiera de esas prestaciones sociales para lo cual se exigirán las garantías debidas.</p> <p>Así mismo el contratista deberá garantizar que los servicios de mensajería y envío de la correspondencia se presten en forma permanente.</p> <p>El contratista se debe comprometer a responder en forma inmediata por cualquier perdida, sustracción o daño comprobado de la correspondencia o de cualquiera de los documentos que se entreguen bajo su custodia, en ejercicio de las actividades preestablecidas en el contrato.</p> <p>El contratista debe suministrar un una Auxiliar para gestionar los servicios de recepción, radicación, recolección, clasificación, digitalización de documentos, transporte y entrega de objetos postales, comunicaciones internas enviadas y recibidas por las dependencias de la Alcaldía con el apoyo de cinco (5) mensajeros debidamente uniformados y carnetizados con los logos de la Alcaldía y la Empresa, este personal deberá prestar sus servicios en las instalaciones de la Alcaldía de Cartagena o en el lugar que el supervisor del contrato le indique, dentro de los horarios establecidos por la Entidad para ellos laborar y prestar sus servicios.</p> |
| <p><b>LOS SERVICIOS PARA CONTRATAR SON LOS SIGUIENTES:</b></p> <p>Tabla 1 – Necesidades</p> | <p>Las cantidades serán facturadas según el uso de cada servicio.</p> <p><b>Mensajería Expresa masiva:</b> Servicio que implica la entrega de objetos postales masivos por un mismo remitente a un operador postal para ser distribuidos entre un número plural de destinatarios, no sujeto a un contrato de adhesión, y que exige la aplicación y adopción de características especiales para la recepción, recolección y entrega personalizada de los mismos en cuanto a registro individual, recolección a domicilio,</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>admisión, curso del envío, tiempos de entrega, y prueba de entrega.</p> <p><b>Correo electrónico Certificado:</b> Servicio de correo electrónico donde el contratista proporcione a la entidad contratante una certificación con validez jurídica y probatoria. El proveedor deberá almacenar dicha información por 5 años de acuerdo con la ley de archivo vigente sin cobros adicionales por la solicitud de esta información. El contratista deberá garantizar la validez jurídica y probatoria de servicio dando estricto cumplimiento de la Ley 527 de 1999 y Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso.</p> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO DE MENSAJERIA EXPRESA Y CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |                   |         |                |                |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------|---------|----------------|----------------|--------------|
| DESCRIPCION SERVICIO                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |                   |         |                |                |              |
| ITEMS                                                                             | CUBRIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | RECOLECCIÓN A DOMICILIO | REGISTRO DE ENVÍO | RASTREO | TIEMPO ENTREGA | PRUEBA ENTREGA | PESO         |
| 1                                                                                 | SERVICIO POSTAL Y/O MENSAJERIA EXPRESA                                                                                                                                                                                                                                                                                        | X                       | X                 | X       | 24 HORAS       | X              | MENOR A 1 KG |
| 2                                                                                 | SERVICIO POSTAL Y/O MENSAJERIA EXPRESA MASIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                 | X                       | X                 | X       | 24 HORAS       | X              | MENOR A 1 KG |
| 3                                                                                 | CORREGIMENTAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | X                       | X                 | X       | 48 HORAS       | X              | MENOR A 1 KG |
| 4                                                                                 | REGIONAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | X                       | X                 | X       | 48 HORAS       | X              | MENOR A 1 KG |
| 5                                                                                 | NORMAL NACIONAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | X                       | X                 | X       | 72 HORAS       | X              | MENOR A 1 KG |
| 6                                                                                 | NORMAL INTERNACIONAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | X                       | X                 | X       | 96 HORAS       | X              | MENOR A 1 KG |
| 7                                                                                 | ENTREGA INMEDIATA                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | X                       | X                 | X       | 12 HORAS       | X              | MENOR A 1 KG |
| 8                                                                                 | CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                | N/A                     | X                 | X       | INMEDIATO      | X              | MAXIMO 20MB  |
| Descripción del servicio por ITEMS                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |                   |         |                |                |              |
| 1                                                                                 | Objetos Postales Masivos de Mensajería Expresa: Número plural significativo de objetos postales entregados por un mismo remitente a un operador postal con el fin de que sean distribuidos a un número plural de destinatarios." según la Real Academia de la Lengua corresponde al adjetivo "[q se aplica en gran cantidad". |                         |                   |         |                |                |              |
| 2                                                                                 | El Servicio de Mensajería Expresa es el servicio postal urgente que exige la aplicación y adopción de características especiales para la recepción, recolección, clasificación, transporte y entrega de objetos postales hasta de 5 kilogramos                                                                                |                         |                   |         |                |                |              |
| 3                                                                                 | El Servicio de Mensajería Expresa es el servicio postal urgente que exige la aplicación y adopción de características especiales para la recepción, recolección, clasificación, transporte y entrega de objetos postales hasta de 5 kilogramos a nivel coregimental.                                                          |                         |                   |         |                |                |              |
| 4                                                                                 | El Servicio de Mensajería Expresa es el servicio postal urgente que exige la aplicación y adopción de características especiales para la recepción, recolección, clasificación, transporte y entrega de objetos postales hasta de 5 kilogramos a nivel regional.                                                              |                         |                   |         |                |                |              |
| 5                                                                                 | El Servicio de Mensajería Expresa es el servicio postal urgente que exige la aplicación y adopción de características especiales para la recepción, recolección, clasificación, transporte y entrega de objetos postales hasta de 5 kilogramos a nivel Nacional.                                                              |                         |                   |         |                |                |              |



|                                                                                                                                                                                       |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| DIRECCION ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGISTICO                                                                                                                                           | PÁGINA 6 DE 18   |
| OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MENSAJERIA EXPRESA Y CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO PARA LOS FINES MISIONALES DE LAS DEPENDENCIAS DEL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS D. T. y C.". | ESTUDIOS PREVIOS |
|                                                                                                                                                                                       | JUNIO DE 2025    |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | El Servicio de Mensajería Expresa es el servicio postal urgente que exige la aplicación y adopción de características especiales para la recepción, recolección, clasificación, transporte y entrega de objetos postales hasta de 5 kilogramos a nivel Internacional.               |
| 7 | El Servicio de Mensajería Expresa es el servicio postal urgente que exige la aplicación y adopción de características especiales para la recepción, recolección, clasificación, transporte y entrega de objetos postales hasta de 5 kilogramos en un término inferiores a 24 horas. |
| 8 | Permiten a cualquier persona jurídica recibir y enviar vía mail notificaciones personales y/o administrativas con la misma validez jurídica y probatoria que servicio de correo certificado por medios físicos.                                                                     |

**SERVICIO DE MENSAJERIA EXPRESA URBANA, CORREGIMENTAL Y NACIONAL:** Se requiere el servicio de Mensajería expresa a nivel urbano, nacional e internacional con las siguientes características:

- a) Registro individual. Todo servicio de mensajería expresa debe tener un número de identificación individual que cumpla las veces de admisión o guía.
- b) Recolección a domicilio. A solicitud del cliente.
- c) Curso del envío: Todo envío de mensajería expresa debe cursar, con una copia del recibo de admisión adherido al envío.
- d) Tiempo de entrega. El servicio de mensajería expresa se caracteriza por la rapidez en la entrega.
- e) Prueba de entrega: Es la constancia de la fecha, hora de entrega e identificación de quien recibe.
- f) Rastreo. Es la posibilidad de hacer un seguimiento al curso del envío desde la recepción hasta la entrega.

**URBANO:** Es aquel servicio prestado dentro del Distrito de Cartagena de Indias.

**CORREGIMENTAL:** Es el servicio prestado los corregimientos del Distrito de Cartagena.

**COBERTURA:** El servicio de Mensajería expresa, se llevará a cabo a nivel urbano, Corregimental y nacional, entendiendo por estos:

**NACIONAL:** Toda mensajería que tengan como destino municipios o ciudades por fuera del Distrito de envío.

El contratista deberá contar con su estructura organizaciones, administrativa y financiera adecuada, para poder responder con calidad a las necesidades del Distrito y por ende cumplir y responder cabalmente con el objeto del contrato que se pretende suscribir, para lo cual su capacidad instalada y el personal profesional, técnico y administrativo que emplea deberá ser lo suficientemente idóneo.

El personal que prestará el servicio debe estar debidamente uniformado e identificado con el carné de la empresa proponente.

**Dotación:** El contratista debe dotar de tulas o maletines impermeables en su interior y exterior y bolsas plásticas al mensajero motorizado para proteger los documentos que le sean entregados para su distribución y entrega y en general todos los elementos necesarios para la adecuada prestación del servicio.

**CORREO ELECTRONICO CERTIFICADO:**

Servicio de correo electrónico donde el contratista proporcione a la entidad contratante una certificación con validez jurídica y probatoria. El proveedor deberá almacenar dicha información por 5 años de acuerdo a la ley de archivo vigente sin cobros adicionales por la solicitud de esta información. El contratista deberá garantizar la validez jurídica y probatoria de servicio dando estricto cumplimiento de la Ley 527 de 1999 y Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso.

**Características**

El contratista deberá:

- Confirmar el envío y acuse de recibo certificado al correo del remitente.
- Contar con un registro verificable que prueba: el envío, la entrega, el contenido transmitido y que agrega la fecha y hora oficial colombiana en el envío o recepción del



|                                                                                                                                                                                       |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| DIRECCION ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGISTICO                                                                                                                                           | PÁGINA 7 DE 18   |
| OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MENSAJERIA EXPRESA Y CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO PARA LOS FINES MISIONALES DE LAS DEPENDENCIAS DEL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS D. T. y C.". | ESTUDIOS PREVIOS |
|                                                                                                                                                                                       | JUNIO DE 2025    |

- correo electrónico.
- Garantizar trazabilidad y auditoría en la entrega de la transacción
- Registrar la cadena de custodia electrónica SMTP, desde el momento que el mensaje de datos sale de la máquina del remitente hasta que es entregado al destinatario.
- Generar documentos de acuse de recibido se hace uso del servicio de Estampado Cronológico que cuenta con la hora legal colombiana, que es enviado de manera adjunta en dicho correo.
- Herramienta fácil de instalar o en línea.

El contratista deberá proponer y cumplir como minimo con los siguientes requisitos en cuanto se refiere a:

1. Recoger una vez al día la correspondencia en las diferentes sedes de la alcaldía de Cartagena, una en la mañana y otra en la tarde, en la oficina distrital que durante la ejecución del contrato se designe para ello, la cual será organizada la recogida por el supervisor y coordinador de actividades del contrato.
2. Tener permanente contacto con el supervisor de la ejecución del contrato para informar oportunamente las devoluciones, manejo de urgencias, demoras en la entrega por cualquier circunstancia, etc.
3. Contar con personal y los medios operativos para el manejo de envíos urgentes, por lo cual deben tener capacidad de respuesta inmediata, en la medida que el Distrito lo requiera.
4. Tiempos de entrega y costos a nivel nacional y local competitivos.
5. Prestación del servicio de certificación para cada envío
6. Hacer entrega de guías y certificaciones en las distintas oficinas del Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte.
7. El contratista deberá contar en la Ciudad de Cartagena con una sucursal o agencia para la prestación del servicio y así debe manifestarlo en la propuesta. La Agencia debe contar con áreas operativas suficientes para la recepción y procesamiento de la documentación asignada para la distribución, con conocimiento de las diferentes dependencias, secretarías, departamentos administrativos y oficinas que hagan parte de la Alcaldía de Cartagena, en toda la ciudad.
8. El contratista deberá asumir por su cuenta y riesgos cualquier extravío o deterioro que sufra la correspondencia entregada por la entidad, desde el momento en que la recibe.
9. El oferente deberá demostrar experiencia en la contratación con la Alcaldía de Cartagena o Entidades públicas, como mínimo en cuatro (4) contratos.
10. El oferente deberá contar con un Sistema de Gestión de Calidad, certificado bajo la ISO 9001 Versión 2015
11. El oferente deberá contar con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) con un porcentaje de cumplimiento mayor al 90%, de acuerdo a la Resolución 0312 de 2019.

Teniendo en cuenta que la mensajería certificada que requieren algunas dependencias tiene unas condiciones especiales por ser masiva se enuncian a continuación las especificaciones técnicas que se requieren para la prestación de este servicio:

1. Prestar el servicio de recolección de correspondencia en la ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA - registro individual, trámite, curso del envío con prueba de entrega individual por cada envío, fecha, hora, nombre de quien recibe, teléfono; o de lo contrario el motivo de su devolución en forma explícita tanto en la guía como en el sobre, oficio entregado por la ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA –
2. Garantizar el trámite de entrega se realizará mediante guía la cual deberá ser digitalizada junto con las que se entregan por servicio de mensajería expresa de acuerdo con los requerimientos de la supervisión.
3. Prestar el servicio de recolección de la correspondencia de lunes a viernes en la sede administrativa de la ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA - en un horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., o de acuerdo con el requerimiento de la supervisión del futuro contrato.
4. Garantizar el servicio de mensajería expresa el cual se caracteriza por la rapidez en la



|                                                                                                                                                                                       |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| DIRECCION ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGISTICO                                                                                                                                           | PÁGINA 8 DE 18   |
| OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MENSAJERIA EXPRESA Y CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO PARA LOS FINES MISIONALES DE LAS DEPENDENCIAS DEL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS D. T. y C.". | ESTUDIOS PREVIOS |
|                                                                                                                                                                                       | JUNIO DE 2025    |

entrega, la responsabilidad y seguridad del manejo y transporte de los documentos y demás envíos postales encomendados, tal y como lo establecen las normas vigentes que regulan este servicio.

5. Prestar el servicio de Correo Electrónico y SMS certificados: que permita a las personas jurídicas recibir y enviar vía mail o mensaje de texto, notificaciones personales y/o administrativas, con la misma validez jurídica y probatoria que el servicio de correo certificado por medios físicos.
6. Prestar el servicio de Correo Masivo Estándar: que permita el envío masivo de actos administrativos, notificaciones, citatorios y otros que por su naturaleza requieran un seguimiento individualizado de cada envío, con acuse de recibo, digitalización e informe del estado de los envíos y soporte legal de recibo. Incluye alistamiento y geo codificación de bases de datos.
7. Realizar los reportes en la Web de las pruebas de entrega de las comunicaciones o envíos tramitados satisfactoriamente o de las devoluciones de envíos especificando los motivos de las mismas, disponibles en los plazos máximos a tres (3) días hábiles después de la entrega para el ámbito local.
8. Entregar las guías originales en soporte papel con la constancia de recibido por parte del destinatario deberán ser archivados y custodiados por el contratista en un tiempo no menor de cinco (5) años, desde la fecha de liquidación del contrato.
9. En caso de requerir la prueba de entrega original ésta será remitida previo requerimiento del supervisor del contrato.
10. El contratista dispondrá y garantizará la consulta a los funcionarios por página web de las guías de constancia de recibido al destinatario, así como las devoluciones, por los campos establecidos en el numeral 9, durante el tiempo de ejecución del contrato y mínimo seis (6) meses más después de liquidado el mismo.
11. El contratista deberá presentar reportes que permitan contar con información actualizada sobre la facturación del servicio de mensajería expresa, por dependencias internas y en forma total de acuerdo a lo requerido por la supervisión.
12. A fin de permitir que la ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA, pueda efectuar la consulta y búsqueda de envíos, el contratista deberá: Proveer aplicación para consulta y visualización de pruebas de entrega y estado de envíos; consolidar una base de datos con la información detallada de cada envío y la imagen correspondiente a la prueba de entrega tramitada; entregar el procedimiento que permita adicionar información de envíos; entregar documento de licencia de uso del software entregado al Distrito. El aplicativo deberá permitir visualizar imágenes situadas en diferentes ubicaciones en la red; el formato de las imágenes entregadas debe ser PNG o JPG; y para tal efecto el Coordinador requerido deberá capacitar el uso del aplicativo a los funcionarios encargados de realizar el seguimiento a sus envíos por medio de números de radicado cuando así lo soliciten sus dependencias.
13. Dar prioridad en la imposición a comunicaciones como acciones de tutela y demás acciones Constitucionales, derechos de petición. Para tal efecto, la ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA - Secretaría de Hacienda especificará en la planilla la palabra "urgente" en este tipo de envíos.
14. El contratista deberá hacer mínimo dos (2) intentos de entrega, entre los cuales no debe transcurrir un tiempo superior a un (1) día hábil, tal como lo define los parámetros establecidos en el artículo 1º de la Resolución 3095 de 2011- CRC. Los intentos de entrega deben quedar registrados en el rastreo y la guía, la cual debe ser digitalizada para la consulta por la página web.
15. Garantizar que las comunicaciones devueltas con su respectiva guía, previa digitalización para consulta por la web, deberán ser entregadas en un tiempo no mayor de cinco (5) días hábiles, después del Último intento de entrega, mediante informe debidamente numerado por dependencias internas, oficinas y grupos de trabajo, de acuerdo a los requerimientos de la supervisión. Se exceptúan las acciones de tutela y demás acciones constitucionales las cuales se deben comunicar inmediatamente al grupo de correspondencia sobre la devolución, informando los datos de destinatario, dependencia que la remitió, número de planilla para que el supervisor informe a la dependencia a fin de tomar las medidas pertinentes.
16. Garantizar la prestación del servicio a través de un medio de transporte seguro que permita el adecuado manejo de las comunicaciones oficiales asegurando que la correspondencia entregada al usuario se encuentre en perfecto estado.
17. Elaborar las respectivas pruebas de entrega de acuerdo con los datos registrados en las

|                                                                                                                                                                                       |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| DIRECCION ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGISTICO                                                                                                                                           | PÁGINA 9 DE 18   |
| OBJETO: “PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MENSAJERÍA EXPRESA Y CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO PARA LOS FINES MISIONALES DE LAS DEPENDENCIAS DEL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS D. T. y C.”. | ESTUDIOS PREVIOS |
|                                                                                                                                                                                       | JUNIO DE 2025    |

planillas (destinatario, dirección, código postal, municipio, departamento, número de planilla, radicado de la comunicación), donde estará relacionado los envíos por dependencias internas o grupos de trabajo de acuerdo con lo requerido por la supervisión

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>MENSAJERIA-SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| PRESTACIÓN DE SERVICIO DE CORREO Y/O MENSAJERÍA PARA ENVÍO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMÁS DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN “IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA EL MEJORAMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DE LAS FINANZAS EN EL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS CARTAGENA DE INDIAS:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| El contratista se compromete a la prestación del servicio de correo certificado nacional, notiexpress, correo electrónico certificado y correo masivo básico, en los servicios urbanos, corregimentales y nacionales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Los interesados deberán cumplir con todos los servicios descritos en el objeto y su alcance de la siguiente forma:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Prestar el Servicio de Mensajería expresa, entendiendo como el Servicio postal urgente que exige la aplicación y adopción de características especiales para la recepción, recolección, clasificación, transporte y entrega de objetos postales hasta de 5 kilogramos. Este peso será reglamentado por la Comisión de Regulación de Comunicaciones”.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>ESPECIFICACIONES ESPECIALES DEL SERVICIO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Recoger y distribuir la correspondencia generada por la secretaria de Hacienda Distrital, Recoger y distribuir la correspondencia generada desde la sede de la secretaria de Hacienda Distrital o en lugar que la administración Distrital señale, en la frecuencia que se indica en las especificaciones del contrato, cuando así se requiera. <ul style="list-style-type: none"><li>- Servicio de Recolección a domicilio</li><li>- Registro individual de cada envío</li><li>- Recibo de admisión o guías Sello de hora oficial</li><li>- Rastreo informativo de envió</li><li>- Tiempos de entrega</li><li>- Prueba de entrega (certificado)</li><li>- Sistema informático de datos.</li><li>- Impresión de documentos</li><li>- Entrega de informes de reparto de correspondencia.</li></ul> <ol style="list-style-type: none"><li>1. La empresa debe colocar un auxiliar inhouse y mensajero dedicado para la prestación de este servicio.</li><li>2. Disponer de un sistema de rastreo de envíos virtual y asignar un auxiliar corporativo, para la atención personal de los requerimientos de la administración, en el horario de lunes a viernes de 8:00 am. a 4:00 pm durante la vigencia de este contrato.</li><li>3. Hacer las devoluciones de todos los documentos que no fuere posible entregar certificando expresamente las causales de su devolución.</li><li>4. El contratista deberá tener cobertura en todo el Distrito de Cartagena y a Nivel Nacional.</li><li>5. El contratista deberá tener cobertura en zona rural, corregimental y zona insular.</li><li>6. Para correo especializado al lugar de destino, se debe realizar la entrega en un tiempo máximo de tres (3) días.</li><li>7. Digitalización y entrega de los documentos enviados con sus guías en un tiempo máximo de nueve (9) días calendarios.</li><li>8. Suministrar las bolsas, planillas y guías requeridas en la ejecución del contrato para el envío de la correspondencia.</li><li>9. Contar con los medios técnicos y operativos que le permita al contratante conocer el estado del envío en cualquier momento que se requiera.</li><li>10. Cuando se trate de actos en los que sea necesario que el tiempo de respuesta sea menor, se informará a la empresa de correo el tiempo en que deben entregar las guías digitalizadas, el cual dependerá de lo establecido en normas legales.</li><li>11. El archivo plano para entregar por parte de la empresa de mensajería debe contener la relación de los actos notificados en el cual se especifica en cada uno los siguientes datos:<ul style="list-style-type: none"><li>• - Código de oficina de origen</li><li>• - Nombre oficina origen</li><li>• - Número Expediente</li><li>• - Código del Acto</li><li>• - Nombre del Acto</li><li>• - Número del Acto</li><li>• - Identificación del Contribuyente</li><li>• - Tipo de Identificación</li><li>• - Nombre del Contribuyente</li><li>• - Dirección de notificación del contribuyente</li><li>• - Ciudad</li><li>• - Número de Guía</li></ul></li></ol> |

|                                                                                                                                                                                       |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| DIRECCION ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGISTICO                                                                                                                                           | PÁGINA 10 DE 18  |
| OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MENSAJERIA EXPRESA Y CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO PARA LOS FINES MISIONALES DE LAS DEPENDENCIAS DEL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS D. T. y C.". | ESTUDIOS PREVIOS |
|                                                                                                                                                                                       | JUNIO DE 2025    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><ul style="list-style-type: none"><li>- Causal de Devolución</li><li>- Fecha de Notificación</li><li>- Nombre de quien recibe la notificación</li><li>- Número de identificación de quien recibe la notificación.</li></ul></div> <div><p>12. El servicio ofrecido para el envío de la correspondencia deberá hacerse por orden de servicio cuando se trate de envíos masivos. Cuando el envío que se realice no sea masivo se realizará de forma individual utilizando las guías correspondientes establecidas por el contratista.</p><p>13. Para el envío de correo en carta porte o radicación factura, el contratista deberá prestar el servicio de recolección de mensajería en la Oficina que la Alcaldía Distrital de Cartagena determine, en el mismo día en que sea solicitado el envío de la mensajería.</p><p>14. El contratista en el caso de envío de mensajería individual con carta porte o radicación factura, entregará la guía y la prueba de recibido en los tiempos establecidos en la propuesta de servicio dependiente de la ciudad de destino.</p><p>15. El documento o acto a entregar a destinatario, se pueda enviar de dos a tres direcciones diferentes, suministradas por la administración, o por gestión realizada por la empresa de mensajería en caso de devoluciones por direcciones erradas o incompletas.</p><p>16. El contratista deberá adjuntar tabla de tarifas donde indique el precio unitario por cada uno de los servicios realizados, según el valor de las tarifas de Mensajería ofertadas y adicionalmente debe totalizarlas para ir determinando mes a mes cuanto porcentaje resta del presupuesto oficial asignado.</p><p>17. El contratista, deberá dar estricto cumplimiento al cronograma de actividades y tiempos establecidos por la administración con la finalidad de garantizar el debido proceso y no generar posibles nulidades en proceso de cobro coactivo.</p></div> |
| <p><b>NOTA:</b> PARA LA PRESTACION DE ESTE SERVICIO ESPECIAL SE ANEXA <u>CUADRO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS</u></p> <p>LAS CONDICIONES GENERALES Y ESPECIFICACIONES SEÑALADAS PARA EL SERVICIO DE MENSAJERIA PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL DISTRITO DE CARTAGENA QUE NO CONTRAVENGAN CON EL SERVICIO ESPECIALIZADO AQUÍ SEÑALADOS DEBERAN SER ATENDIDAS DE IGUAL FORMA POR EL CONTRATISTA.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

La necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.

**3.2.3 CLASIFICACIÓN UNSPSC.** La clasificación de los bienes y servicios, objeto del proceso de contratación, es el siguiente bajo el siguiente código UNSPSC:

| ÍTEM | CÓDIGO SEGMENTO | NOMBRE – CLASE – PRODUCTO                        |
|------|-----------------|--------------------------------------------------|
| 1    | 78102203        | Servicios de envío, recogida o entrega de correo |
| 2    | 78101800        | Transporte de Carga por Carretera                |
| 3    | 78102200        | Servicios Postales de Paqueteo y Courier         |
| 4    | 80141700        | Distribución                                     |
| 5    | 80141800        | Servicio de Correo                               |
| 6    | 81161600        | Servicio de Correo Electrónico y Mensajería      |

**4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:** De acuerdo con el objeto que satisface las necesidades que requiere la entidad, el contrato a celebrar es de prestación de servicios.

**5. PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO:** El plazo de ejecución dispuesto para este contrato será de **UN (1) MES O HASTA AGOTARSE EL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA ESTA CONTRATACIÓN**; contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, los cuales son expedición de registro presupuestal, aprobación de las garantías y firma del acta inicio.

**6. LUGAR DE EJECUCION:** El lugar de ejecución del presente contrato será el Distrito de Cartagena de Indias.

**7. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:**

**7.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** El contratista para cumplir con la ejecución del contrato



|                                                                                                                                                                                       |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| DIRECCION ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGISTICO                                                                                                                                           | PÁGINA 11 DE 18  |
| OBJETO: “PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MENSAJERIA EXPRESA Y CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO PARA LOS FINES MISIONALES DE LAS DEPENDENCIAS DEL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS D. T. y C.”. | ESTUDIOS PREVIOS |
|                                                                                                                                                                                       | JUNIO DE 2025    |

se obliga a lo siguiente:

1. Cumplir con las especificaciones requeridas, el alcance de su objeto, y con las normas de calidad exigidas para este tipo de servicio.
2. Ejecutar el objeto del contrato por su cuenta y riesgo, asumiendo todas las implicaciones que se requieran para el buen desarrollo de este.
3. Mantener fijos los precios ofrecidos durante la ejecución del contrato.
4. Cumplir con los compromisos adquiridos con la presentación de la oferta.
5. Acatar las órdenes del supervisor, darle relevancia a la puntualidad y oportunidad.
6. Sufragar los gastos que se ocasionen por razón del perfeccionamiento, legalización y ejecución del presente Contrato, entre estos, pago de impuestos, entrega de los bienes objeto del contrato, etc.
7. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato.
8. Guardar la reserva que se requiera de la información que maneje en virtud del contrato.
9. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas el contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos dará lugar a la caducidad del contrato, artículo 5º, numeral 5º de la Ley 80 de 1993.
10. El proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral (certificados o documentos que acrediten encontrarse al día con el pago de aportes a salud, pensiones y riesgos laborales). Así como los propios del SENA, ICBF y LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, cuando corresponda, Certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio, NIT. Documentos del Representante Legal: fotocopia Cedula de Ciudadanía, Certificados Disciplinarios y Fiscales expedidos por la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República, respectivamente.
11. Las demás inherentes y conexas que se desprendan del objeto contractual

**7.1.1 OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**

Además de las obligaciones que se deriven de la naturaleza y esencia del contrato, el Contratista se obliga a cumplir las siguientes obligaciones específicas:

1. Guardar estricta confidencialidad sobre la información que sea entregada por el DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS.
2. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.
3. Colaborar con el DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS, para que el objeto contratado se cumpla y garantizar que este sea de la mejor calidad.
4. Realizar las recogidas de la correspondencia en los días y horarios convenidos con el supervisor en las dependencias del DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS, y secretaria de hacienda.
5. Tener permanente contacto con el supervisor de la ejecución del contrato para informar oportunamente las devoluciones, manejo de urgencias, demoras en la entrega por cualquier circunstancia, etc.
6. Contar con personal y los medios operativos para el manejo de envíos urgentes, por lo cual deben tener capacidad de respuesta inmediata, en la medida que el Distrito lo requiera.
7. Establecer Tiempos de entrega y costos a nivel nacional y local competitivos.
8. Prestar el servicio de certificación para cada envío
9. Hacer entrega de guías y certificaciones en las distintas oficinas de la Alcaldía Municipal del distrito de Cartagena.
10. Contar en la Ciudad de Cartagena con una sucursal o agencia para la prestación del servicio, conforme lo haya acreditado en la propuesta presentada.
11. Asumir por su cuenta y riesgo cualquier extravío o deterioro que sufra la correspondencia entregada por la entidad, desde el momento en que la recibe.
12. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el supervisor del contrato
13. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud y pensiones y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, de conformidad

|                                                                                                                                                                                       |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| DIRECCION ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGISTICO                                                                                                                                           | PÁGINA 12 DE 18  |
| OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MENSAJERIA EXPRESA Y CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO PARA LOS FINES MISIONALES DE LAS DEPENDENCIAS DEL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS D. T. y C.". | ESTUDIOS PREVIOS |
|                                                                                                                                                                                       | JUNIO DE 2025    |

con lo establecido en el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 05 de marzo de 2003, la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen.

- 14. Reportar inmediatamente cualquier novedad o anomalía al supervisor del contrato.
- 15. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio que presta en desarrollo de sus actividades, ya que es de propiedad del DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS y las demás entidades que emiten la correspondencia, salvo requerimiento de autoridad competente.
- 16. Asignar por el tiempo que dure la entrega de los paquetes correspondientes a la distribución por mensajería, el personal requerido en estos procesos que labore de tiempo completo para dar reportes de las entregas y elaborar los informes que solicite el supervisor del contrato.
- 17. Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del servicio contratado y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía o de la declaratoria de caducidad.
- 18. Dar estricto cumplimiento a los términos pactados en el contrato y por ningún motivo suspender o abandonar el servicio contratado.
- 19. Disponer de una línea de teléfono y de una dirección de correo electrónico, para atender de manera efectiva y permanente, durante las 24 horas del día, los requerimientos que realice el supervisor del contrato.
- 20. Designar un directivo con disponibilidad permanente y autonomía en la toma de decisiones, quien servirá de enlace e interlocutor entre el DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS y el contratista, debiendo cumplir durante la ejecución del contrato las funciones señaladas en la parte técnica del pliego de condiciones, las indicadas en la oferta y las demás que sean necesarias para la correcta prestación del servicio.
- 21. Mantener durante la ejecución del contrato la organización técnica y administrativa presentada en la propuesta.
- 22. Constituir oportunamente las pólizas pactadas en el contrato, manteniéndolas actualizadas durante el plazo de ejecución acorde a las modificaciones de plazo y valor que se realicen al contrato.
- 23. Garantizar la calidad de los servicios contratados y responder por ellos de conformidad con lo estipulado en el artículo 5o. numeral 4 de la Ley 80 de 1993.
- 24. Elaborar y presentar informe de las actividades realizadas.
- 25. Las demás obligaciones que sean del carácter de la prestación de los servicios contratados como resultado de la presente selección.
- 26. Suministrar el personal requerido para la ejecución del contrato, quienes tendrán relación laboral directa con el mismo, y en ningún momento constituirá relación laboral o contractual con el Distrito de Cartagena.
- 27. Mantener durante el término de duración del Contrato, los términos descritos en la propuesta, estudios previos y documentos del proceso.
- 28. Cumplir con la totalidad de las obligaciones derivadas para la contratación del personal, tanto en su contratación laboral como en la afiliación y pago de las obligaciones derivadas con el Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales, para el efecto, el contratista será el único responsable de contratar todo el personal que requiera para la ejecución del objeto contractual. En cualquier momento durante la ejecución o etapa de liquidación del contrato, deberá aportar las planillas de pago, cuando así lo exija el supervisor.

**7.2 OBLIGACIONES DEL DISTRITO:**

- 1. Obrar con lealtad buena fe y sujeto a las normas que exige la contratación pública.
- 2. Adelantar los trámites y cumplir con los requisitos para la ejecución del contrato.
- 3. Realizar la supervisión del contrato.
- 4. Realizar los pagos con el que se obliga en calidad de contratante.
- 5. Las demás relacionadas con el objeto y naturaleza del presente contrato y que garantice el cabal y oportuno cumplimiento de este.

**7.3 OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:** El supervisor tendrá las siguientes funciones:

- 1. Verificar el pago de los aportes del sistema de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y/o aportes parafiscales si a ello hubiere lugar, conforme a los términos del contrato.
- 2. Dar respuestas oportunas a las solicitudes que con ocasión del desarrollo del objeto



|                                                                                                                                                                                       |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| DIRECCION ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGISTICO                                                                                                                                           | PÁGINA 13 DE 18  |
| OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MENSAJERIA EXPRESA Y CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO PARA LOS FINES MISIONALES DE LAS DEPENDENCIAS DEL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS D. T. y C.". | ESTUDIOS PREVIOS |
|                                                                                                                                                                                       | JUNIO DE 2025    |

- presente el contratista.
3. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.
  4. Solicitar oportunamente cualquier modificación del contrato e indicar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que la justifica.
  5. Revisar el informe, en el que conste la verificación de la ejecución del contrato conforme a lo pactado contractualmente.
  6. Suscribir las actas de inicio, recibo y demás que surjan durante la ejecución del contrato.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Es entendido que la coordinación, revisión y fiscalización que de las actividades que hagan los Supervisores designados, no exime al contratista ni en todo ni en parte de la responsabilidad que le compete de acuerdo con la Ley y con lo previsto en el presente contrato, por la calidad de la supervisión y cualquier defecto, diferencia o deficiencia de esta.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** En el evento de cambio de supervisión, no será necesario modificar el contrato, y la designación se hará mediante comunicación escrita, copia de la cual se remitirá el contratista, por parte del **DISTRITO**.

**8. MODALIDAD DE SELECCION, JUSTIFICACION Y FUNDAMENTOS JURIDICOS.**

En virtud del objeto a contratar y en atención la cuantía del proceso de selección, la modalidad de contratación es de MÍNIMA CUANTÍA, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y reglamentado por el decreto 1082 de 2015, título 1 “Contratación Estatal”, capítulo 2 “Disposiciones Especiales del Sistema de comprar y contratación pública, sección 1 “Modalidades de selección”, subsección 5 “mínima cuantía”, artículo 2.2.1.2.1.5.1 “Estudios previos para la contratación de mínima cuantía” y artículo 2.2.1.2.1.5.2 El procedimiento para la contratación de mínima cuantía, modificado por el decreto 1860 de 2021, del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, atendiendo que el valor del presupuesto oficial no excede el 10% de la menor cuantía de la Alcaldía del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias.

El artículo 2.2.1.2.1.5.1 establece" Estudios previos para la contratación de mínima cuantía. La Entidad Estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener, como mínimo, lo siguiente:

1. La descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación".

El Artículo 2.2.1.2.1.5.2 establece “Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.
2. La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.
3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil, para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas, de conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.
4. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite

|                                                                                                                                                                                       |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| DIRECCION ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGISTICO                                                                                                                                           | PÁGINA 14 DE 18  |
| OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MENSAJERIA EXPRESA Y CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO PARA LOS FINES MISIONALES DE LAS DEPENDENCIAS DEL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS D. T. y C.". | ESTUDIOS PREVIOS |
|                                                                                                                                                                                       | JUNIO DE 2025    |

- un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.
- La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.
  - La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.
  - La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.
  - En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
  - La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal. Parágrafo. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para Mipyme se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 de este Decreto. No obstante, de conformidad con el numeral 3 del presente artículo, las solicitudes para limitar el proceso a Mipyme se recibirán durante el término previsto en dicho numeral. Además, en el aviso de que trata el numeral 4 de este artículo se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier Mipyme nacional".

9. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

El presupuesto oficial del presente contrato obedece a la suma de **CIENTO CUARENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE (\$142.350.000)** y demás erogaciones que correspondan. De acuerdo con el valor promedio del estudio de mercado, realizado por La Dirección Administrativa de Apoyo logístico. Este presupuesto será utilizado a MONTO AGOTABLE.

El análisis del sector económico se encuentra establecido en el Anexo "ANÁLISIS DEL SECTOR."

- Nota 1:** La adjudicación del presente proceso de selección se efectuará de forma total.
- Nota 2:** El presupuesto se ejecutará conforme al requerimiento de la prestación del servicio del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias.
- Nota 3:** La prestación de servicio será a todo costo y se harán de acuerdo con los requerimientos y necesidades del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias, previa aprobación del supervisor del contrato.
- Nota 4:** La determinación de los aspectos relacionados con el precio se efectuó teniendo en cuenta el análisis económico del estudio de mercado permitiendo definir el valor promedio de los valores unitarios. No obstante, el proceso se adjudicará hasta el total del presupuesto oficial.

10. FORMA DE PAGO:

El Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias cancelará al futuro contratista el valor del contrato de la siguiente manera:

**EL DISTRITO** pagará el valor del contrato mediante pagos parciales de acuerdo con los servicios prestados y la cantidad de envíos realizados en el mes con la presentación de la factura donde se discrimine los servicios prestados y el periodo de facturación, soportado con la certificación de recibido a satisfacción por el Supervisor del contrato, junto con el lleno de los requisitos y documentos legales conducentes para el pago, una vez recibida toda la documentación necesaria para legalizar

|                                                                                                                                                                                       |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| DIRECCION ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGISTICO                                                                                                                                           | PÁGINA 15 DE 18  |
| OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MENSAJERIA EXPRESA Y CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO PARA LOS FINES MISIONALES DE LAS DEPENDENCIAS DEL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS D. T. y C.". | ESTUDIOS PREVIOS |
|                                                                                                                                                                                       | JUNIO DE 2025    |

la cuenta, la Tesorería de la Alcaldía mayor de Cartagena de Indias, realizara el correspondiente trámite para el pago de las mismas.

El CONTRATISTA deberá acompañar la respectiva cuenta de cobro, el acta de certificación de servicios prestados suscrita por el Interventor del contrato, certificado de paz y salvo del cumplimiento de las obligaciones parafiscales (salud, riesgos profesionales, pensiones, aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA), para lo cual debe tenerse en cuenta lo señalado en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el informe mensual del servicio prestado, de acuerdo a lo requerido en el contrato

El Distrito sólo adquiere obligaciones con el proponente favorecido en el presente proceso de contratación, y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros.

El CONTRATISTA indicará en la facturación que régimen tributario lo regula y deberá realizar el pago de los impuestos departamentales, para la presentación de la cuenta de cobro del pago del contrato. A manera informativa se señala que dentro de los impuestos a pagar se encuentran:

MARCO TRIBUTARIO APLICABLE AL PROCESO.

Todos los impuestos, tasas y contribuciones que hayan de causarse y pagarse para la ejecución del contrato que resulte del presente proceso, corren por cuenta del contratista y no habrá lugar a reclamar ningún pago adicional a los precios pactados. La Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, aplicara las retenciones en la fuente a que haya lugar dependiendo del objeto del contrato y la calidad del contribuyente principalmente.

- **IMPUESTO ESTAMPILLA AÑOS DORADOS:** La Estampilla para el bienestar del Adulto Mayor fue creada mediante la Ley 687 del 15 de agosto de 2001, modificada por la Ley 1276 de enero 5 de 2009 y en el Orden Distrital, en el Acuerdo No. 005 de mayo 12 de 2009, que ordena la emisión de la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor "Años Dorados" en el Distrito de Cartagena de Indias. Base Gravable y Tarifa: Para el cobro de la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor "Años Dorados", se tendrá como base gravable, el monto bruto de la contratación o adiciones a los mismos que se realicen con el Distrito de Cartagena de Indias, en su sector central y descentralizado, con las empresas de economía mixta donde el Distrito sea accionista mayoritario y los que suscriban con la Contraloría Distrital, Concejo Distrital y Personería Distrital. La tarifa será el Dos Por ciento (2%) del valor bruto del respectivo contrato o las adiciones a los mismos.
- **ESTAMPILLA DE LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA:** De acuerdo con la Ley 1495 de diciembre de 2011 los recursos son invertidos para la construcción, adecuación, remodelación, mantenimiento de la planta física, escenarios deportivos, bibliotecas, tecnología, entre otras. Corresponde al 1% sobre el monto bruto de la contratación realizada.

**TASA PRO DEPORTE Y RECREACIÓN:** De conformidad con el acuerdo No. 034 de 25 de noviembre de 2020, por medio del cual se reglamenta la ley 2023 del 2020 y se crea la tasa pro deporte y recreación del 2.5%.

OTROS MARCOS TRIBUTARIOS NACIONALES APLICABLES.

- **IVA:** En la propuesta económica el oferente debe discriminar con exactitud el precio correspondiente a los bienes y servicios objeto de la oferta y el valor del impuesto sobre las ventas que afecte la misma, En caso de que el oferente no discrimine el Impuesto a las ventas, y el valor de los bienes ofrecidos causen dicho impuesto **EL DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA** lo considerara incluido en el valor de la oferta, **CUANDO EL PRODUCTO O BIEN NO ESTE EXCLUIDO O EXENTOS.**
- **RETENCIÓN EN LA FUENTE:** Se practicarán las retenciones a este contrato, en las tasas señaladas por las tablas oficiales de la ley que la reglamenta. Buscar porcentaje.

**NOTA:** El proponente adjudicatario deberá mantener fijas las tarifas ofertadas en la propuesta económica diligenciada a través de la plataforma SECOP II, durante la ejecución del contrato.

10.3 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

La ejecución del objeto del presente proceso contractual se encuentra respaldada con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por la Dirección Financiera de Presupuesto que se detalla a continuación:

|                                                                                                                                                                                       |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| DIRECCION ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGISTICO                                                                                                                                           | PÁGINA 16 DE 18  |
| OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MENSAJERIA EXPRESA Y CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO PARA LOS FINES MISIONALES DE LAS DEPENDENCIAS DEL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS D. T. y C.". | ESTUDIOS PREVIOS |
|                                                                                                                                                                                       | JUNIO DE 2025    |

| No. CDP                     | Fecha del CDP | Valor CDP         | Asignación       |
|-----------------------------|---------------|-------------------|------------------|
| 25001030<br>UE: 12-DATT     | 3/04/2025     | \$ 50.492.790.oo  | \$ 25.000.000.oo |
| 25000986<br>UE: 03-HACIENDA | 31/03/2025    | \$ 573.198.000.oo | \$ 110.000.oo    |
| UE: 05-DAAL                 | 16/05/2025    | \$ 50.000.000.oo  | \$ 7.350.000.oo  |

11. CONDICIONES ECONÓMICAS Y REQUERIMIENTOS JURÍDICOS Y TÉCNICOS

El artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, plantea que la selección objetiva, en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

Para establecer la oferta más favorable a la administración se tendrá en cuenta lo señalado en el numeral 4, artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 del 2015, el cual dispone “La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente”.

Así las cosas, en la invitación pública del proceso se establecerán los requisitos habilitantes para esta contratación.

12. VIGILANCIA Y COORDINACION: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La vigilancia y coordinación de la realización del objeto Contractual deberá hacerse a través de un funcionario designado para tal efecto, quien tendrá a su cargo vigilar el desarrollo de las actividades estipuladas en el contrato, teniendo en cuenta el objeto del mismo y las disposiciones que la regulen; y en este caso, la supervisión, la ejercerá la Dirección Administrativa de Apoyo Logístico, o quien ésta designe.

El supervisor ejercerá un control integral sobre el contrato, para lo cual podrá, en cualquier momento exigir al contratista la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración de este. Además de las actividades generales antes mencionadas, el Supervisor apoyará, asistirá y asesorará al DISTRITO DE CARTAGENA en todos los asuntos de orden técnico, económico y jurídico que se susciten durante la ejecución del contrato, hasta su recibo definitivo y liquidación.

Así mismo, el Supervisor está autorizado para ordenarle por escrito al contratista la corrección en el menor tiempo posible de los desajustes que pudieren presentarse y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para prever o solucionar rápida y eficazmente las diferencias que llegaren a surgir durante la ejecución del contrato.

El contratista deberá acatar las órdenes que le imparta por escrito el Supervisor, no obstante, si no estuviese de acuerdo con las mismas, así deberá manifestarlo a éstos por escrito, antes de proceder a ejecutarlas; en caso contrario responderá solidariamente con ellos si del cumplimiento de dichas órdenes se derivan perjuicios para el DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS.

El supervisor técnico en cumplimiento de sus funciones vigilará estrictamente cualquier alteración de las condiciones de ejecución del contrato y ejercerá las funciones conforme a las estipulaciones del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

13.ANALISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO.

Para el presente procedimiento contractual, en atención a la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.1.3.1 y 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015, entiéndase por riesgo la probabilidad de ocurrencia de eventos aleatorios que afecten el desarrollo del mismo, generando una variación sobre el resultado esperado, tanto en relación con los costos como con las actividades a desarrollar en la ejecución contractual.

La entidad tipificará los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, con el fin de cuantificar la posible afectación de la ecuación financiera del mismo, y señalará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en

|                                                                                                                                                                                       |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| DIRECCION ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGISTICO                                                                                                                                           | PÁGINA 17 DE 18  |
| OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MENSAJERÍA EXPRESA Y CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO PARA LOS FINES MISIONALES DE LAS DEPENDENCIAS DEL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS D. T. y C.". | ESTUDIOS PREVIOS |
|                                                                                                                                                                                       | JUNIO DE 2025    |

caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

El Proponente al elaborar su Propuesta deberá tener en cuenta los riesgos que asumirá en el caso de que sea Adjudicatario y posteriormente Contratista.

Corresponderá al contratista seleccionado la asunción del riesgo previsible propio de este tipo de contratación asumiendo su costo, siempre que el mismo no se encuentre expresamente a cargo de la Entidad en el contrato.

Se anexa cuadro de riesgos en formato PDF el cual forma parte integral de este documento.

14. EXIGENCIA DE GARANTÍAS.

El contratista se compromete a constituir a favor del DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS - NIT 890.480.184-4 y a satisfacción del mismo, a partir de la fecha de celebración del contrato, o cuando lo requiera la Entidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007, y en el Decreto 1082 de 2015, una Garantía Única con el objeto de respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan del mismo, en las cuantías y términos que se señalan a continuación:

- **DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Por un valor equivalente al (20%) del valor del contrato, por el termino de vigencia del contrato, y hasta su liquidación.
- **SUFICIENCIA CALIDAD DEL SERVICIO:** Equivalente al 20% del valor total del contrato por el plazo de este y seis (6) meses más.
- **SUFICIENCIA DEL PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES:** Por un valor igual al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y tres (3) años más.
- Para las personas jurídicas: la garantía debe tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad puede denominarse de esa manera.
- No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir su razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
- Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del contratista, para lo cual se debe relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de esta.
- Información necesaria dentro de la póliza:
  - ✓ Número y año del contrato
  - ✓ Objeto del contrato
  - ✓ Firma del representante legal del contratista
- En caso de prórroga del plazo del contrato, el contratista deberá ampliar a su costa la vigencia de la garantía por un término igual a la prórroga. Igualmente, en caso de adición de este la garantía tendrá las medidas correspondientes sobre adiciones.
- De acuerdo con el contenido del artículo 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, la entidad estatal, hará efectivas las garantías así:
  - ✓ Por medio del acto administrativo en el cual se declare caducidad del contrato y ordene el pago al contratista y al garante, bien sea de la cláusula penal o de los perjuicios que ha cuantificado. El acto administrativo de caducidad constituye el siniestro.
  - ✓ Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad impone multas, debe ordenar el pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente constituye el siniestro.
  - ✓ Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad declare el incumplimiento, puede hacer efectiva la cláusula penal, y ordenar su pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente es la reclamación para la compañía de seguros.

**NOTA:** LA GARANTÍA APORTADA POR EL CONTRATISTA SELECCIONADO, DEBERÁ PRESENTARSE EN ORIGINAL, DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL TOMADOR, CON EL RECIBO DE CAJA Y EL CONDICIONADO DE LA MISMA.

|                                                                                                                                                                                       |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| DIRECCION ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGISTICO                                                                                                                                           | PÁGINA 18 DE 18  |
| OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MENSAJERÍA EXPRESA Y CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO PARA LOS FINES MISIONALES DE LAS DEPENDENCIAS DEL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS D. T. y C.". | ESTUDIOS PREVIOS |
|                                                                                                                                                                                       | JUNIO DE 2025    |

15.ANÁLISIS DE ACUERDOS COMERCIALES Y TRATADOS INTERNACIONALES

Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones contenidas en los mismos. Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.

Teniendo en cuenta que el proceso a adelantar es de mínima cuantía no se hace el análisis de acuerdos comerciales.

16. ENTIDADES ESTATALES (DECRETO 1082 DE 2015).

Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.



MERYS CASTRO PEREIRA  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGISTICO

|                                                                                                                                                                                                                 | Nombre                      | Cargo                    | Área                                  | Firma |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|---------------------------------------|-------|
| Revisó jurídicamente                                                                                                                                                                                            | Hellen Tapias Moncrieff     | Asesora Jurídica Externa | Unidad Interna de Contratación - DAAL |       |
|                                                                                                                                                                                                                 | Lisbeth Babilonia Hernandez | Asesora Jurídica Externa | Unidad Interna de Contratación - DAAL |       |
| Proyectó jurídicamente                                                                                                                                                                                          | Candelaria Ruiz Hurtado     | Asesora Jurídica Externa | Unidad Interna de Contratación - DAAL |       |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto lo presentamos para la firma del remitente. |                             |                          |                                       |       |