GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA	FICHA TÉCNICA		Pensiones de Antioquia
	F-AB-04	Versión: 03	

FECHA:	16/01/2026
DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa y Financiera

DENOMINACION TECNICA DEL BIEN Y/O SERVICIO

PRESTACION INTEGRAL DEL SERVICIO DE MENSAJERIA CERTIFICADA FÍSICA Y ELECTRÓNICA CON RECOLECCIÓN, ALISTAMIENTO, ADMISIÓN, CLASIFICACIÓN, TRANSPORTE, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA EFECTIVA DE LA CORRESPONDENCIA Y DEMÁS ENVÍOS GENERADOS POR PENSIONES DE ANTIOQUIA

UNIDAD DE MEDIDA

Envios Realizados

DESCRIPCION GENERAL

Pensiones de Antioquia requiere contratar el servicio integral de mensajería certificada física y electrónica que comprenda la recolección, alistamiento, admisión, clasificación, transporte, distribución y entrega efectiva de la correspondencia y demás envíos generados por la Entidad, transportados via terrestre y/o aerea, en el ambito rural y urbano a nivel local y nacional, que cuente con trazabilidad, mecanismos de verificación de entrega (acuse de recibido), gestión de devoluciones y cumplimiento de los estándares de seguridad y confidencialidad.

CONDICIONES TECNICAS DEL BIEN A CONTRATAR

SERVICIOS DE MENSAJERIA EXPRESA Y NOTIFICACIONES ELECTRONICAS.
La mensajeria expresa y las notificaciones electronicas, deberan ser recibidas por el contratista, bajo cualquiera de las siguientes modalidades a solicitud de Pensiones de Antioquia:

1- A cargo del contratista el alistamiento, es decir la impresión, clasificación, empacado o ensobrado (con aporte del sobre). elaboración del recibo de admisión o guia por cada despacho y entregar a su lugar de destino. En estos casos la empresa de mensajeria debera realizar contra la base de datos suministrada por Pensiones de Antioquia la georeferenciación o geocodificación, que permita establecer previamente inconsistencias en las direcciones que provee el contratante.

2- A cargo del contratista recepción, elaboración de recibos de admisión o guias, transporte y entrega a cada destino (en este caso de que la empresa de mensajeria cuente con un software web enable para la generacion de guias, este debera ser instalado mínimo tres (3) equipos de Pensiones de Antioquia y capacitar a los funcionarios responsables en su manejo, si es el caso).

3- Para los servicios de Notificacion Electronica, el contratista debera contar con un software especializado para el envio de notificaciones a correos electronicos, bajo dos modalidades. A- uno a uno para la cual debera entregar los respectivos accesos de ingreso a la pataforma y dar la debida capacitacion a los funcionarios responsables del proceso; B- envio masivo de notificaciones electronicas, la entidad realizara la entrega de los respectivos archivos a enviar junto con la respectiva base de datos al contratista para que el mismo proceda a enviar los respectivos mensajes de datos a los correos electronicos especificados (para este caso el contratista cuenta con dos dias habiles para realizar el envio de dichas notificaciones y debera reportar cualquier novedad a la persona encargada en la entidad en dicho periodo de tiempo). Para ambas tipos de servicios las notificaciones electronicas deberan contar con la respectiva certificacion por parte del contratista que cuente con equivalencia funcional

ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL SERVICIO DE MENSAJERIA EXPRESA.

A) Registro individual de cada envio. Todo envio de mensajeria expresa debe tener un numero de identificación individual.
B) Recolección a domicilio. El servicio de mensajeria expresa debe de realizar la recolección en el domicilio del usuario, o cliente solicitante (Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe Cra 51 # 52-03- Planta Baja, en la ciudad de Medellin, de lunes a viernes de 8:aa a.m. a 12:00 m.d. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m..
C) Admisión. El servicio de mensajeria expresa debe expedir un recibo de admisión o guia por cada envio, en el cual debe constar:
-Numero de identificación del envío.
-Fecha y hora de admisión.
-Valor del servicio.
-Nombre y dirección completa del remitente.
-Peso del envio en gramos.
-Fecha y hora de la entrega.

D) Curso del envío. Todo envío de mensajeria expresa debe cursar con una copia del recibo de admisión o guia adherido al envio.
E) Tiempo de entrega condiciones normales. Los envios de mensajeria expresa se caracterizan por la rapidez en la entrega. El servicio de mensajeria debe de prestarse en condiciones normales con unos tiempos de entrega de 1 y 3 dias maximo en servicio urbano y de 1 a 5 dias maximo a nivel nacional en cualquier parte del pais. Todo lo anterior contando a partir de la entrega por parte del contratante.
F) Tiempo de entrega de respuestas a despachos judiciales con caracter extraordinario. Este servicio debe de prestarse el mismo dia de la entrega dentro del area metropolitana y a nivel nacional 2 dias como maximo en cual lugar del pais.

G) Prueba de entrega. El cliente usuario del servicio de mensajeria expresa masiva, requiere la prueba de entrega del envío, donde conste la fecha y hora de entrega y nombre legible de quien recibe; en atención al cumplimiento de los terminos de notificación señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo o en la legislación civil aplicable, con el objeto de poder contar con la información oportuna para el cómputo de terminos. Esta prueba de entrega debera ser suministrada por el contratista de manera oportuna, para que el supervisor pueda autorizar el pago de la respectiva facturación.
H) Rastreo. El contratista debe contar con una aplicacion Web, que permita al contratante hacer un seguimiento al curso del envio desde la recepción hasta la entrega, brindando la opcion de descargar e imprimir el estado del envio y las pruebas de entrega. La prueba de entrega descargada en la aplicacion web, debera estar disponible para su consulta a mas tardar diez dias despues de entregada la mensajeria al contratista.
I) Intentos de entrega. El contratista deberá realizar como minimo dos (2) intentos de entrega.
J) Facultad de entrega. En los casos de envio de mensajeria a entidades gubernamentales o privadas, donde la direccion registrada en la guia no coincide, pero el contratista tiene conocimiento claro de la ubicacion real del destinatario, este tiene la facultad de entregar el envio en la entidad respectiva y debera reportar la novedad por correo electronico a Pensiones de Antioquia, para hacer las correcciones pertinentes.

K) Encomienda por kilo adicional. Cuando por necesidades del servicio se haga necesario enviar algun tipo de carga esta se manejara por kilo adicional.

L) Entrega puerta a puerta. El contratista esta en la oblicación de realizar la recogida de la mensajeria en la dirección del contratante en el Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe Cra 51 No. 52-03- planta baja y hacer entrega directa en la direccion descrita en cada uno de los envios. Esto debera realizarse en los tiempos estimados en el Literal E de la presente ficha tecnica.

Presentacion de la propuesta economica. Una vez se inicie el proceso de invitación publica de minima cuantia, el proponente debera diligenciar y presentar el formato establecido en el anexo 6 (fisico y CD), plasmando los valores de la oferta economica sin modificar su encabezado. El formato estara disponible en la pagina de Colombia Compra Eficiente.
Nota: Al momento de tramitar la facturación ante Pensiones de Antioquia, el contratista debera enviar las copias de las guias que son pruebas de entrega y un archivo en Excel, donde se relacionen las guias, fechas y valores que correspondan a la factura presentada; este archivo debera ser enviado al correo electronico pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co, junto con el soporte del ultimo pago de seguridad social, así como subirla a la Plataforma Secop II con todos los soportes, informes y anexos correspondientes para su respectiva aprobación.
FIRMA, NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO QUE ELABORA

Ana Milena Ortega Osorio. Profesional Universitario. Dirección Jurídica
Vo Bo DEL DIRECTOR DEL ÁREA O GERENTE
