Código: MA-GC-F-018

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	2026-01
	Consecutivo	
Tipo de Presupuesto Asignado	Funcionamiento	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyo en el Anual de Adquisiciones	Correo, mensajería local, regional, nacional e internacional de los documentos que necesiten ser enviados por las dependencias y/o oficinas de la Alcaldía Distrital de Barranquilla	
Código BPIN No.	N/A	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Enero de 2026	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	MARGARITA ROSA MONSALVE SALAS	
Dependencia solicitante:	**OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO**	
Tipo de Contrato:	Otro	**Otro: Interadministrativo**

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)	
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	El Distrito de Barranquilla como entidad territorial debe garantizar a los ciudadanos el acceso a la información en condiciones de equidad, transparencia y eficiencia, es por esto que, el Plan de Desarrollo “Soy Barranquilla”, es modelo de planeación de una ciudad que se transforma y recobra la confianza en sus mandatarios locales, establece la optimización de recursos físicos, financieros, humanos, generando así, un fortalecimiento institucional. La Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, en su art. 21. ***Programas de gestión documental,*** define que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. Así mismo, en su art. 27. ***Acceso y consulta de los documentos***, define que todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley.

	Que el Decreto 1080 de 2015 define que los procesos de la gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los procesos de: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, valoración y preservación a largo plazo. Que, el mismo Decreto define que, el proceso de gestión y trámite es: *Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.* En lo que respecta a la oficina de gestión documental del Distrito de Barranquilla, adscrita a la Secretaría General del Distrito, el Decreto Acordal No. 0801 de 2020, mediante el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, establece en su artículo 45, las funciones primarias y secundarias de esta oficina, las cuales se basan en liderar los programas y proyectos de gestión documental y archivo, para la correcta aplicación de los principios y las normas archivísticas. Que dentro de las actuales funciones de la Oficina de Gestión Documental se encuentran entre otras, la siguiente función primaria: ** Formular, implementar y evaluar las políticas, planes y programas para la adecuada gestión de la información producida y/o recibida por la Alcaldía Distrital de Barranquilla, para garantizar la protección de datos, acceso a la información, gestión de trámites y transparencia, en el marco de las normas vigentes aplicables.* Y entre algunas de las funciones secundarias de la oficina de gestión documental, tenemos: **Apoyar la gestión de los trámites y servicios de la entidad, atendiendo las normas legales y archivísticas vigentes.* ** Liderar los programas y proyectos de gestión documental y archivo, para la correcta aplicación de los principios y las normas archivísticas, en el marco de los objetivos y metas propuestas en el Plan de Desarrollo Distrital* Que, en virtud de lo anterior, es necesario garantizar por parte de la Oficina de Gestión Documental de la Secretaría General del Distrito de Barranquilla, el adecuado funcionamiento de la gestión administrativa de la entidad, facilitando que se realice de manera eficiente los procedimientos de

	recepción, radicación, distribución, gestión de las solicitudes, peticiones, quejas, servicios y trámites que realizan los ciudadanos. De acuerdo a sus funciones le corresponde a la Oficina de Gestión Documental, realizar la distribución física y electrónica a las dependencias de todas las Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes y denuncias (PQRSD), dirigidas a las distintas dependencias de la entidad. La Alcaldía Distrital de Barranquilla, a través de su sistema oficial de gestión documental DOZZIER, recibe un promedio anual de aproximadamente 250.000 comunicaciones, entre solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, notificaciones, invitaciones, requerimientos, servicios y trámites radicados por ciudadanos, organismos de control, entidades públicas y empresas privadas. Estas comunicaciones, conforme al marco legal que regula el derecho de petición y oportunidad en la función administrativa, deben ser atendidas y respondidas dentro de los plazos establecidos, garantizando respuestas claras, completas y oportunas. Cabe resaltar que, a partir del volumen de comunicaciones entrantes, se genera un volumen de respuesta que supera con creces el número inicial, toda vez que una sola radicación puede requerir múltiples respuestas o generar traslados internos o externos. Esto da lugar a una dinámica documental que incrementa significativamente el número de envíos físicos y electrónicos que deben realizarse para dar cumplimiento al principio de eficacia en la gestión administrativa. En ese sentido, y con el fin de garantizar el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos por la normativa vigente, así como asegurar la trazabilidad, integridad y entrega oportuna de las comunicaciones oficiales, se hace necesario contratar servicios de mensajería especializados que respalde la gestión documental de la entidad, apoyando el cumplimiento de los deberes institucionales y asegurando la adecuada atención a los ciudadanos y demás actores que interactúan con la administración Distrital. Por lo anterior, la Oficina de Gestión Documental apoya y gestiona en la notificación y entrega de las respuestas a los ciudadanos de sus solicitudes, peticiones, quejas, servicios y trámites; de tal forma que la Alcaldía Distrital de Barranquilla cumple con la finalidad de la Constitución Política de proteger el derecho fundamental de petición y de información, dando al ciudadano respuesta de manera oportuna, precisa, congruente y clara.

	Así mismo, el Plan de Desarrollo Territorial Barranquilla A otro Nivel 2024 - 2027, en el capítulo IV línea estratégica GOBIERNO EFICIENTE Y RESPONSABLE – Artículo 23 componente ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EFICIENTE en la cual tiene espacio el programa 23.1 FORTALECIMIENTO DEL DESEMPEÑO Y LA EFICIENCIA y su proyecto 23.1.7. MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y LOGÍSTICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CIUDADANO, el cual busca incrementar la capacidad institucional de la Alcaldía Distrital de Barranquilla para contribuir en la atención eficiente de los retos misionales desde la dimensión del direccionamiento estratégico y planeación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, se propone gestionar de manera eficiente las compras y contrataciones de la vigencia, así como desde la dimensión de gestión con valores para resultados se incrementará la capacidad de relacionamiento y entrega de bienes y servicios ciudadanos con oportunidad, certeza, calidad y satisfacción. En este mismo orden, desde la dimensión de información y comunicación se continuará avanzando en la creación de condiciones de sostenibilidad de la capacidad institucional para realizar los procesos de gestión documental y el funcionamiento eficiente de los archivos de todas las dependencias de la entidad territorial. El Distrito de Barranquilla en su misión de Coordinar y ejecutar las acciones correspondientes a la gestión documental requiere entonces la contratación de una empresa prestadora de los servicios de correo y mensajería especializada la cual se hace necesaria para la notificación, citación y/o comunicación dependiendo el caso concreto de cada oficina o dependencia del Distrito de Barranquilla (como procesos de cobros coactivos – persuasivos, mandamientos de pagos, convenios de pagos, entre otros), entrega de información a los ciudadanos de tipo personal y urgente, a su vez notificaciones electrónicas por correo certificado que sean requeridas. Igualmente, para poder recepcionar, organizar y remitir a las diferentes dependencia, peticiones, solicitudes o requerimiento de los usuarios y/o ciudadanos en ventanillas autorizadas para garantizar su derecho dentro de los términos legales establecidos, en forma rápida, segura y oportuna, y debe hacerlo con una entidad o empresa que cuente con la infraestructura y el personal requerido para atender los servicios que en esta materia se le soliciten. Para llevar a cabo lo anterior, el Distrito requiere contar con las actividades de recepción, clasificación, transporte y entrega de correspondencia a través de las redes postales, dentro del país o para envío hacia otros países o recepción desde el exterior, buscando a su vez con ello garantizar la continuidad de la prestación de los servicios postales, que de conformidad con la Ley 1369 de 2009 que en su artículo 3, numeral 2 define el concepto de servicios postales y en el sub numeral 2.1 dispone que los servicios de

	correo están definidos como los servicios postales prestados por el operador postal oficial o concesionario de correo, definido como tal en el subnumeral 4.1, numeral 4 Artículo 3 de la ley 1369 de 2009, como la "Persona Jurídica habilitada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que mediante contrato de concesión, prestará el servicio postal de correo y mediante habilitación, los servicios de Mensajería expresa y servicios postales de pago, a nivel nacional e internacional. En cumplimiento de los Principios de planeación, eficacia y transparencia, que rigen la gestión contractual del Estado Colombiano, esta contratación se fundamenta en una identificación clara y anticipada de las necesidades del servicio de mensajería, con el fin de asegurar la adecuada destinación de los recursos y la selección del contratista, garantizando que el proceso contractual responda de manera efectiva y oportuna las funciones misionales de las dependencias Distritales en beneficio del interés general. Que, de acuerdo con las estadísticas, la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, Secretaría Distrital de Educación y la Gerencia de Gestión de Ingresos, son las dependencias dentro de la Alcaldía que más utiliza el servicio de mensajería en envíos masivos en el desarrollo de su función misional. Sin perjuicio de la necesidad de las otras dependencias de la Alcaldía que también requieren enviar comunicaciones y demás documentos, dentro de los términos legales establecidos, en forma rápida, segura y oportuna. Una vez analizada la necesidad, se definió optar por un contrato interadministrativo con SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S 4-72 teniendo en cuenta que en la actualidad, 4-72 cuenta con una experiencia dentro del sector, toda vez que ha ejecutado 10 contratos en los últimos 11 años permitiéndole al Distrito de Barranquilla un Desarrollo oportuno, eficiente y eficaz del cumplimiento de sus funciones, sin dejar de mencionar que en los términos citados en la Ley 1369 de 2009, es el único operador Postal Oficial de Colombia y es una Sociedad pública, vinculada al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. La sociedad tiene autonomía administrativa, patrimonial y presupuestal. Su organización, funcionamiento y en general el régimen jurídico de los actos, contratos, servidores y las relaciones con terceros es el previsto para las Empresas Industriales y Comerciales del Estado conforme a lo establecido en el parágrafo 1º del artículo 38 de la Ley 489 de 1998 y desarrolla sus actividades conforme a las

	reglas de derecho privado con las excepciones que consagre específicamente la ley. De acuerdo a lo mencionado, según los postulados del artículo 209 de la Constitución Política, las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. De igual forma, el artículo 95 de la Ley 489 de 1998 expresa que “las entidades públicas podrán asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de las funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo (…)”. En virtud de la anterior, y con base en el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011 las entidades públicas pueden celebrar contratos interadministrativos “siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos” El artículo 95 de la Ley 1474 de 2011, señala que la ejecución de los contratos interadministrativos estará sometido al Estatuto General de Contratación como regla general, sin embargo, estos podrán regirse por el derecho privado cuando “la entidad ejecutora desarrolle su actividad en competencia con el sector privado o cuando la ejecución del contrato interadministrativo tenga relación directa con el desarrollo de su actividad”. Finalmente, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, artículo 2º, numeral 4°, literal c), modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011, procede la contratación directa cuando se trate de contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos, y de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.44 del Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección para la contratación entre Entidades Estatales es la contratación directa. 3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES En atención a lo expuesto, se estima viable, conveniente y necesaria la suscripción de un contrato interadministrativo con la Sociedad Pública 4-72 para la Prestación de servicio de Correo, Mensajería local, regional, nacional e internacional de los documentos que necesiten ser enviados por las dependencias y/o oficinas de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Teniendo en cuenta el volumen de documentos generados y recibidos por el Distrito, además de los procesos y procedimientos que se deben observar con el fin de ejecutar las actividades de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales, aunado a la insuficiencia y/o inexistencia de

	personal en la planta cuyas funciones se encuentren relacionadas con las tareas mencionadas con antelación; surge la necesidad de contar con una entidad especialista en la prestación del servicio de correo y mensajería.
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto contractual:	**PRESTACION DE SERVICIO DE CORREO, MENSAJERIA LOCAL, REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL DE LOS DOCUMENTOS QUE NECESITEN SER ENVIADOS POR LAS DEPENDENCIAS Y/O OFICINAS DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA.**
3.2.2 Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	El Distrito de Barranquilla requiere la prestación del servicio de correo y mensajería para las comunicaciones oficiales con destino externo local, nacional e internacional que necesiten ser enviadas por las dependencias y/o oficinas de la Alcaldía Distrital de Barranquilla a los ciudadanos, con entregas urgentes, normales y devoluciones de los reportes de recibidos a la Alcaldía Distrital de Barranquilla en los tiempos establecidos para cada servicio. Las comunicaciones oficiales deben ser recogidas en la Secretaría General - Gestión Documental ubicada en la Alcaldía Distrital de Barranquilla y en las oficinas que se habiliten para su respectiva entrega. 1. Especificaciones generales:

ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto
1	78102200	Servicios postales de paqueteo y Courier
2	80161500	Servicio de apoyo gerencial
3	78121500	Empaque

CORREO CERTIFICADO URBANO		
TIPO DE SERVICIO	**RANGO DE PESO (GR.)**	**CANTIDAD TOTAL**
Correo Certificado Urbano	0 - 1.000	1

CORREO CERTIFICADO REGIONAL		
TIPO DE SERVICIO	**RANGO DE PESO (GR.)**	**CANTIDAD TOTAL**
Correo Certificado Regional	0 - 1.000	1

CORREO CERTIFICADO NACIONAL		
TIPO DE SERVICIO	**RANGO DE PESO (GR.)**	**CANTIDAD TOTAL**
Correo Certificado Nacional	0 - 1.000	1

CORREO CERTIFICADO MULTIRREGIONAL		
TIPO DE SERVICIO	**RANGO DE PESO (GR.)**	**CANTIDAD TOTAL**
Correo Certificado Multirregional	0 - 1.000	1

CORREO MASIVO BÁSICO URBANO		
TIPO DE SERVICIO	**PESO MAX. (GR.)**	**CANTIDAD TOTAL**
Correo Masivo Básico Urbano	200 por pieza o envío	1

CORREO MASIVO BÁSICO REGIONAL		
TIPO DE SERVICIO	**PESO MAX. (GR.)**	**CANTIDAD TOTAL**
Correo Masivo Básico Regional	200 por pieza o envío	1

CORREO MASIVO BÁSICO NACIONAL		
TIPO DE SERVICIO	**PESO MAX. (GR.)**	**CANTIDAD TOTAL**
Correo Masivo Básico Nacional	200 por pieza o envío	1

CORREO MASIVO ESTÁNDAR URBANO		
TIPO DE SERVICIO	**PESO MAX. (GR.)**	**CANTIDAD TOTAL**
Correo Masivo Estándar Urbano	200 por pieza o envío	1

MASIVO ESTÁNDAR ESPECIAL URBANO		
TIPO DE SERVICIO	**PESO MAX. (GR.)**	**CANTIDAD TOTAL**
Masivo Estándar Especial Urbano	200 por pieza o envío	1

MASIVO ESTÁNDAR ESPECIAL REGIONAL		
TIPO DE SERVICIO	**PESO MAX. (GR.)**	**CANTIDAD TOTAL**
Masivo Estándar Especial Regional	200 por pieza o envío	1

MASIVO ESTÁNDAR ESPECIAL NACIONAL		
TIPO DE SERVICIO	**PESO MAX. (GR.)**	**CANTIDAD TOTAL**
Masivo Estándar Especial Nacional	200 por pieza o envío	1

ENCOMIENDA NORMAL URBANO		
TIPO DE SERVICIO	**RANGO DE PESO (GR.)**	**CANTIDAD TOTAL**
Encomienda Normal Urbano	1.000 - 10.000	1

ENCOMIENDA NORMAL NACIONAL		
TIPO DE SERVICIO	**RANGO DE PESO (GR.)**	**CANTIDAD TOTAL**
Encomienda Normal Nacional	1.000 - 10.000	1

EMS INTERNACIONAL ZONA 3		
TIPO DE SERVICIO	**PESO MAX. (KG.)**	**CANTIDAD TOTAL**
EMS internacional zona 3	30 físicos y/o volumétricos	1

EMS INTERNACIONAL ZONA 5		
TIPO DE SERVICIO	**PESO MAX. (KG.)**	**CANTIDAD TOTAL**
EMS internacional zona 5	30 físicos y/o volumétricos	1

CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO		
TIPO DE SERVICIO	**UNIDAD**	**CANTIDAD TOTAL**
Correo Electrónico Certificado	Unidad	1

ALISTAMIENTO (DOBLADO, GRAPADO, PERFORADO, IMPRESIÓN Y PEGADO DE ROTULÓ, BOLSA DE SEGURIDAD, ETC)		
TIPO DE SERVICIO	**UNIDAD**	**CANTIDAD TOTAL**
Alistamiento (Doblado, Grapado, Perforado, Impresión y Pegado de Rotuló, Bolsa de Seguridad, etc)	Unidad	1

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA		
TIPO DE SERVICIO	**UNIDAD**	**CANTIDAD TOTAL**
Centro Administración de correspondencia	Unidad	1

Correo certificado urbano:
Documentos hasta 2 Kg, con prueba y certificación de entrega, cuando el origen y destino son la misma población o juntos hacen parte de la misma área metropolitana. (Barranquilla, Soledad, Malambo, Puerto Colombia, Galapa), con tiempo de entrega de 1- 2 días hábiles.
Correo certificado regional:

	Cuando la población destino es adyacente al municipio en donde está ubicada la sede principal de la regional o centro de tratamiento postal de 4-72, con tiempo de entrega de 2-3 días hábiles **Correo certificado nacional:** Cuando el origen y destino se encuentran ubicados en diferentes departamentos, con tiempo de entrega de 3- 4 días hábiles. **Correo certificado multirregional:** Hace referencia a aquellos trayectos que por su complejidad requieren mayores recursos para asegurar la conexión entre el origen y destino, correspondiendo a municipios ubicados en zonas rojas o de difícil acceso, en algunos casos inclusive con origen y destino dentro del mismo departamento, con tiempo de entrega de 5- 6 días hábiles. La empresa de mensajería debe tener como cobertura mínima, pero sin limitarse; las capitales de departamentos las cuales son los destinos más frecuentes que usa el Distrito de Barranquilla. De igual forma para los lugares fuera de su cobertura, deben garantizar la entrega efectiva con los recursos que dispone la empresa, de acuerdo a las tarifas establecidas para la Alcaldía, en un tiempo no mayor a 48 horas. De acuerdo a los tiempos estipulados en la propuesta del contratista. **Mensajería masiva:** Estos servicios se deben prestar en el Distrito de Barranquilla y su área metropolitana (Barranquilla, Puerto Colombia, Malambo, Galapa y Soledad), las cuales se dan cuando las dependencias envían comunicaciones oficiales que oscilan entre 100 a 20.001 en adelante; con iguales contenidos, pero diferentes destinatarios. **Encomienda:** Servicio de correo que permite hacer envíos no urgentes de paquetería y mercancías de hasta 30kg, a todo el territorio nacional. **Centro de Administración de Correspondencia** El centro de administración de correspondencia requiere la prestación de los siguientes servicios: **ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS** Para la prestación del servicio requerido se necesita un personal, el cual debe cumplir con el perfil requerido por la Entidad, así:

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

PERFIL	FORMACION	MESES DE EXPERIENCIA	CARGO	CANT.
PROFESIONAL	TITULO PROFESIONAL	12	Gestor 1	1
TECNICOS	TITULO EN FORMACION TECNICA	12	Analista de apoyo 2	1
TECNICO O TECNOLOGO	TITULO EN FORMACION TECNICA	12	Analista de apoyo 7	1
TECNICOS	TITULO EN FORMACION TECNICA	12	Asistente de Apoyo 6	2
AUXILIAR	TITULO DE BACHILLER	5	Asistente de Apoyo 2	4
ANALISTA	TITULO EN FORMACION TECNICA	6	Asistente de Apoyo 6	4
MENSAJERO CON MOTO	TITULO DE BACHILLER	5	Motorizado de Apoyo 1	1

1. **Mensajeros motorizados**: Prestación de Servicio de mensajería motorizada, para atender exclusivamente los envíos urgentes de las comunicaciones oficiales del Distrito de Barranquilla. Los envíos realizados a través de este servicio se encuentran incluidos en el costo del servicio que la Alcaldía de Barranquilla paga a la empresa de mensajería

Este servicio se encargará de:

• Recoger la correspondencia en la oficina de Gestión Documental o las que se habiliten; para distribuirlas en el Distrito de Barranquilla y su área metropolitana.
• Atender los repartos extraordinarios que haya lugar. (En Barranquilla, Puerto Colombia, Malambo, Galapa y Soledad).
• Transportar la correspondencia, velando por que la misma llegue a su sitio de destino, no sufra averías o perdidas.
• Reportar en forma inmediata ante la oficina de Gestión Documental, cualquier anomalía y devolución que se presente con la prestación del servicio.

	•Acatar las instrucciones impartidas por la oficina de Gestión Documental y las demás que le sean asignadas por la empresa, en el entendido que este funcionario del contratista no tendrá ningún vínculo laboral con la Alcaldía de Barranquilla, pero si con la empresa contratada. **2**. **Prestación de servicios de un personal mínimo** para que atienda exclusivamente los servicios de mensajería de la Alcaldía Distrital como son: auxiliar, analista, técnico y profesional cuyo costo se encuentra incluido en el servicio de mensajería que prestala empresa contratada a la Alcaldía Distrital de Barranquilla, en el entendido que este funcionario del contratista no tendrá ningún vínculo laboral con el Distrito deBarranquilla, pero si con la empresa contratada. No obstante, conforme la necesidaddel servicio podrá concertarse la asignación de personal adicional para atender los requerimientos conforme el flujo de actividades y envíos. **Certificado Internacional** Son las comunicaciones oficiales que el Distrito debe enviar a los diferentes destinos internacionales, el cual el contratista debe entregar dentro de los 15 a los 18 días siguientes al mismo. **Condiciones de servicio** 1. La empresa debe generar las guías y Ordenes Integral de Producción en la oficina de Gestión Documental de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, a tiempo y con la cantidad necesaria para la prestación del servicio de mensajería. 2. Recoger las comunicaciones oficiales en la Secretaría General del Distrito – Oficina de Gestión Documental ubicada en la Alcaldía de Barranquilla, sede Paseo Bolívar y en las oficinas que se habiliten. 3. Prestación del servicio de Mensajería expresa a nivel local, nacional e internacional con entregas urgentes, normales, especiales, notificaciones personales, según los requerimientos solicitados por las dependencias. Y de acuerdo a los tiempos establecidos en la propuesta del contratista. 4. Visualizar en el sistema de información de la empresa y/o enviar guía digitalizada (prueba de entrega) cuando se requiera de la correspondencia y paquetes enviados con destino local o nacional (ciudades capitales), para los envíos de mensajería expresa dentro de los cinco (5) días hábiles de haber elaborado la orden de servicio a la empresa de mensajería y para mensajería masiva ocho (8) días hábiles de haber elaborado la orden de servicio a la empresa de mensajería. El tiempo para visualizar la guía en el sistema de

	información de la empresa contratista varía de acuerdo a la cantidad de envíos masivos. El tiempo máximo establecido es de quince (15) días luego de haber realizado la distribución total de los envíos masivos. 5. La empresa debe entregar una matriz de los tiempos a los que se comprometen en cada servicio. 6. La empresa de mensajería debe tener como cobertura mínima, pero sin limitarse; las capitales de departamentos las cuales son los destinos más frecuentes que usa el Distrito de Barranquilla. De igual forma para los lugares fuera de su cobertura, deben garantizar la entrega efectiva con los recursos que dispone la empresa, de acuerdo a las tarifas establecidas para la Alcaldía y en los tiempos establecidos en su matriz de tiempos de entrega que se encuentra en la propuesta del contratista. 7. La empresa debe tener un sistema de información que proporcione a través de internet la información del estado de los envíos realizados, en tiempo real, con la guía de envío digitalizada ya sea entregada o que el envío presente alguna novedad, en el caso que no se encuentre la guía digitalizada la empresa elaborará certificación del envío; además cuando se presente la situación de pérdida del envío esto deberá ser notificado a más tardar a los tres (3) días de haber generado la orden de servicio a la oficina de Gestión Documental, con su respectiva denuncia. El acceso al sistema de información deberá ser de forma permanente, en cualquier horario y desde cualquier sitio. 8. La empresa debe mantener con la Alcaldía Distrital de Barranquilla un contacto directo a través de una página online o sistema de información actualizado que posibilite a la entidad conocer los envíos realizados, novedades de los envíos, costos y liquidación de envíos, estadísticas, seguimiento a envíos y generación de guías en fin un contacto en línea que posibilite acceso de manera permanente, en cualquier horario y desde cualquier sitio para realizar gestiones administrativas. 9. A entregar mensualmente en medio magnético a la Alcaldía Distrital de Barranquilla la base de datos detallada con el estado de los envíos del servicio de mensajería expresa en relación a cada orden de servicio generada. 10. A entregar a los siete (7) días de haber culminado la distribución por el servicio de mensajería masiva, las bases de datos con la información y el estado de todos los envíos entregados a la empresa a través de las órdenes de servicio. El informe debe contener las siguientes columnas: Número de guía, número de la orden de producción (OIP), estado actual, fecha de producción, última novedad, empresa, destinatario, dirección, teléfono, ciudad,

	identificación del destinatario, referencia, departamento, y fecha de recibido. Quiere decir esto que la empresa debe entregar la misma base de datos que generó el servicio con la adición de las columnas requeridas y que fueron detalladas. 11. El centro de administración de correspondencia requiere la prestación de los servicios de: 1. Mensajeros motorizados: Prestación de Servicio de mensajería motorizada, para atender exclusivamente los envíos urgentes de las comunicaciones oficiales del Distrito de Barranquilla. Los envíos realizados a través de este servicio se encuentran incluidos en el costo del servicio que la Alcaldía de Barranquilla paga a la empresa de mensajería. 2. Prestación de servicios de personal profesional, técnico, analista y/o auxiliar. No obstante, conforme la necesidad del servicio podrá concertarse la asignación de personal adicional para atender los requerimientos conforme el flujo de actividades y envíos. **Nota:** El Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, podrá solicitar durante la ejecución del contrato, otros servicios postales prestados por SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S (filatelia, logística y transporte de carga)
3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	N/A
3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	N/A
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	
3.3.1 Obligaciones del Contratista:	1. Son obligaciones del contratista: **OBLIGACIONES GENERALES:** 1. Cumplir con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión, Riesgos Laborales) y Parafiscales, durante la ejecución del contrato, lo cual se deberá acreditar mediante certificación a la fecha expedida por el Revisor FiscalMantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaría General del Distrito y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.

	2. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable de IVA. 3. Pagar los impuestos y tributos a que haya lugar. 4. Presentar los informes de actividades en los periodos que corresponde según el plazo del contrato 5. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 6. Las demás que se deriven del objeto y que garanticen su ejecución 7. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo en la plataforma SECOP II. 8. Constituir las pólizas pactadas en el contrato en el plazo máximo de tres (03) días hábiles siguientes a la suscripción del documento contractual, so pena que se ejecuten las multas y sanciones estipuladas en el contrato, y/o clausula penal conforme a lo establecido en el Decreto N°0513 de agosto 4 de 2014. En caso de cualquier modificación y/o actualización el contratista deberá informar de manera inmediata al supervisor el cargue de las mismas en la plataforma Secop II. 9. Mantener en estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión al contrato 10. Entregar en cada informe de gestión un anexo con los insumos, datos e información requeridos para el desarrollo de estrategias de comunicación y divulgación a la comunidad de las actividades ejecutadas en el contrato. 11. Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades contempladas en la propuesta técnica. 12. Atender las instrucciones lineamientos que durante el desarrollo del contrato sean impartidas por la supervisión y corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa. Igualmente Informar oportunamente por escrito al supervisor del contrato sobre los inconvenientes que afecten el desarrollo del mismo. 13. Cumplir con el objeto del contrato de acuerdo con todas y cada una de las obligaciones establecidas en el mismo, así como las actividades específicas del estudio previo, haciendo seguimiento permanente a la ejecución del contrato. 14. Participar activamente en las reuniones programadas por la supervisión sean presenciales o virtuales, en los cuales deberá

aportar los respectivos informes de avance técnico y acoger las sugerencias, recomendaciones que se presenten y aprueben durante el mismo.

15. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidos y formulados en el Estudio Previo, en la propuesta y los requeridos por el Distrito.
16. Poner a disposición del Distrito de Barranquilla el equipo de profesionales y técnicos y/o auxiliares, con la idoneidad necesaria para la ejecución integral del contrato.
17. El contratista deberá cancelar las estampillas distritales que se generen con la suscripción del presente contrato, en el término de diez (10) días contados a partir de su suscripción, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Tributario Distrital.
18. Los informes a que se refiere la cláusula Forma de Pago del contrato, deberán ser presentados al supervisor aun cuando el contratista decida no realizar el cobro respectivo. Lo anterior, teniendo en cuenta que estos informes reflejan el avance en la ejecución contractual, por lo tanto, deberán ser considerados independientes al cobro. En dichos informes se deberá presentar el estado de ejecución, avance y terminación del contrato sobre el cual se ejerce la supervisión.
19. El contratista deberá presentar una (1) factura mensual que incluyan todos los servicios contratados.
20. Cumplir con lo establecido en el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015, articulo 2.2.4.6.28. en lo relacionado con el personal a emplear.
21. Cumplir de buena fe y a cabalidad con el objeto del contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Cumplir con las actividades y obligaciones establecidas en el ítem 3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual del estudio previo.

2. Cumplir de buena fe el objeto contratado.
3. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta.
4. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los eventos que le sean asignados por parte del supervisor del contrato.

	5. Garantizar la calidad del servicio y/o bienes suministrados y responder por ellos de conformidad con lo estipulado en el artículo 5º. Numeral 4 de la Ley 80 de 1993, Decreto 229 de 1995, Ley 1369 de 2009 y demás normas relacionadas con el tema. 6. Realizar la entrega de las comunicaciones oficiales emitida por las dependencias u oficinas de la Alcaldía Distrital de Barranquilla luego de ser entregadas a la firma contratista, de acuerdo con el servicio solicitado se entregará de la siguiente forma: ❖ URGENTE dentro de las 24 horas ❖ ESPECIAL DIA dentro de las 12 horas ❖ URBANO dentro de las 48 horas ❖ NACIONAL O CUALQUIER LUGAR DEL PAIS dentro de las 48 horas ❖ INTERNACIONAL dentro los 15 a los 18 días. 7. Tener un registro individual de cada envío. Todo envío de mensajería expresa o masiva debe tener un número de identificación individual y la guía debe contener la información suministrada por la Alcaldía Distrital de Barranquilla 8. Elaborar y expedir un recibo de admisión o guía, por cada envío, en el cual debe constar: ❖ Número de identificación del envío. ❖ Fecha y hora de admisión. ❖ Peso del envío en gramos. ❖ Valor del servicio. ❖ Nombre y dirección completa del remitente y destinatario. ❖ Fecha, firma y hora de entrega. 9. A cursar, con una copia del recibo de admisión o guía, adherido al envío. 10. A entregar mensualmente en medio magnético a la Alcaldía Distrital de Barranquilla la base de datos detallada con el estado de los envíos del servicio de mensajería expresa y masiva en relación con cada orden de servicio generada diariamente y guías digitalizadas (prueba de entrega y guías con novedad o devolución). 11. A entregar a los siete (7) días de haber culminado la distribución por el servicio de mensajería masiva, las bases de datos con la información y el estado de todos los envíos entregados a la empresa a través de las órdenes de servicio. El informe debe contener las siguientes columnas: Número de guía, número de la orden de producción (OIP), estado actual, fecha de producción, última novedad

	presentada con el envío, empresa, destinatario, dirección, teléfono, ciudad, identificación del destinatario, referencia, departamento, y fecha de recibido o novedad. Quiere decir esto que la empresa debe entregar la misma base de datos que generó el servicio con la adición de las columnas requeridas y que fueron detalladas. 12. A que los envíos realizados a través de su empresa sean recibido por el destinatario o en la dirección de envío y la persona que reciba coloque el nombre legible, fecha de recibido, solicitar el número de cédula de quien recibe. En los casos de no ser legible el nombre o firma el mensajero colocará el nombre, solicitar el número de cédula de quien recibe, de ser rehusado además de reportar la novedad del envío, se colocará la descripción del predio. 13. En caso de que se presente novedad en la entrega al destinatario como error en dirección, dirección incompleta, se comunique a Gestión Documental a fin de corregir o ratificar la dirección del envío. 14. La empresa debe tener un sistema de información que proporcione a través de internet la información del estado de los envíos realizados, en tiempo real, con la guía de envío digitalizada ya sea entregada o que el envío presente alguna novedad, en el caso que no se encuentre la guía digitalizada la empresa elaborará certificación del envío; además cuando se presente la situación de pérdida del envío esto deberá ser notificado a más tardar a los tres (3) días de haber generado la orden de servicio a la oficina de Gestión Documental, con su respectiva denuncia. El acceso al sistema de información deberá ser de forma permanente, en cualquier horario y desde cualquier sitio. 15. Que en el caso de envíos que presenten novedades, las devoluciones deben realizarse en un tiempo no mayor a cinco (5) días hábiles de haberse elaborado la orden de servicios, para lo cual deben entregar físicamente el documento devuelto con la guía de envío adherida donde se establece el tipo de novedad y además deberán enviar la base de datos y guías de devoluciones digitalizadas, de estas novedades. 16. La empresa debe realizar entrega diaria de los números de guías asignados a los envíos realizados. 17. El pago de la factura está supeditado a la entrega de los informes, bases de datos cerradas, guías digitalizadas, devoluciones de masivos y envíos normales de las ordenes de servicios generadas en

	el mes correspondiente y deberá ser entregado a más tardar, a los 8 días hábiles del siguiente mes.. 18. En la eventualidad que se genere detrimento al Distrito de Barranquilla, la empresa de mensajería asumirá los detrimentos que se generan por mala entrega o notificación, pérdida del envío o paquete y demoras que sean imputables al contratista. 19. En el evento que se presente por cualquier circunstancia la falta de un documento físico en el proceso de admisión, la empresa deberá notificar máximo al día siguiente de generada la orden de servicio sobre esta situación, de lo contrario la Alcaldía Distrital de Barranquilla tendrá como soporte de entrega a la empresa el recibido del mensajero que se encarga de recoger diariamente los documentos en la sede de la Alcaldía Distrital de Barranquilla o las que se habiliten. 20. En caso de que se presente perdida de documentos, el contratista cuenta con tres (3) días hábiles para reportar las pérdidas de los mismos con su respectiva denuncia. 21. A entregar guías digitalizadas de los envíos que presentan novedad (devoluciones). 22. Conforme a lo establecido en el artículo 7 de la Ley 2050 del 12 de agosto de 2020, si el contratista se encuentra obligado a tener Plan Estratégico de Seguridad Vial deberá presentarlo al Supervisor o interventor del contrato, quien se encargará de verificar su cumplimiento y el de las demás normas en materia de seguridad vial. 23. Considerando lo establecido en el artículo 615 del Estatuto Tributario y artículos 6 y 8 de la Resolución 042 de 2020, si el contratista se encuentra obligado a realizar facturación electrónica, deberá presentar los documentos de cobro de conformidad a la normatividad previamente indicada. 24. El contratista deberá suministrar dos (2) medios de comunicación (Celular) y asumir los gastos del mismo, los cuales deben reposar en la oficina de Gestión Documental. 25. El contratista deberá vincular durante la ejecución del contrato a personas víctimas del conflicto armado o desplazados de la violencia, personas en condición de discapacidad, mujeres cabeza de familia, personas pertenecientes a grupos étnicos, personas en pobreza extrema o personas en proceso de reintegración o reincorporación en una cantidad mínima del 5% de la nómina requerida para la ejecución de las actividades contractuales.

	26. En lo casos que la dirección del destinatario posea dos direcciones o corresponda a una esquina, la empresa deberá asumir y realizar un control de calidad que garantiza la debida notificación. 27. En los casos que la dirección corresponda a un predio rural, la empresa deberá asumir y realizar un control de calidad que garantiza la debida notificación. 28. No realizar devolución de envíos por las novedades de dirección errada y no existe, hasta tanto no sean estos verificadas en el Geoportal Catastro más Fácil, aplicativo con que cuenta la administración Distrital para la ubicación de los predios, tanto rurales como urbanos. 29. La empresa deberá demostrar la prueba de entrega con la firma y documento de identidad de la persona que recibe en la dirección del destinatario, no se permite que sea firmado por el mensajero y/o distribuidor. 30. Los datos de los informes de los envíos masivos que se encuentra en una base de datos deben coincidir con la información registrada en la guía digitalizada. 31. El personal suministrado por el contratista en el centro de correspondencia u otro servicio, y de acuerdo con el cargo, perfil y funciones que desempeñan, deben contar con su dotación completa de uniformes de diario o de seguridad, con los distintivos que los identifique como empleados de su empresa y serán entregados periódicamente, de acuerdo con lo que define el Código Laboral del Trabajo vigente. 32. El contratista deberá entregar a más tardar a los cinco (5) días calendario de cada mes, el informe completo y cerrado de todos los envíos realizados en el mes correspondiente, que contenga números de guías, servicio realizado, novedades presentadas y fecha de recibido, que reflejan el avance en la ejecución contractual, por lo tanto, deberán ser considerados independientes al cobro. En dicho informe se deberá presentar el estado de ejecución, avance y terminación del contrato.

3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:	1. Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato. 2. Cancelar el valor del Contrato en la forma y términos establecidos en este. 3. Permitir el desarrollo y ejecución del Contrato por parte del CONTRATISTA. 4. Exigir al CONTRATISTA, la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. 5. Ejercer la Supervisión en la ejecución de las obligaciones del CONTRATISTA. 6. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	*La contratación que se solicita tiene su fundamento en el literal c) del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.4.4. del Decreto 1082 de 2015, que establece:* *Artículo 2.2.1.2.1.4.4. Convenios o contratos interadministrativos. La modalidad de selección para la contratación entre Entidades Estatales es la contratación directa; y en consecuencia, le es aplicable lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1. Del presente Decreto.* *Y el artículo 2 de la ley 80 de 1993 establece que:* *"Articulo 2º, - De la Definición de Entidades, Servidores y Servicios Públicos. Para los solos efectos de esta ley:* *a)La Nación, las regiones, los departamentos, las provincias, el distrito capital y los distritos especiales, las áreas metropolitanas, las asociaciones de municipios, los territorios indígenas y los municipios; los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), así como las entidades descentralizadas indirectas y las demás personas jurídicas en las que exista dicha participación pública mayoritaria, cualquiera sea la denominación que ellas adopten, en todos los órdenes y niveles..".* SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S., es una sociedad pública, vinculada al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, del tipo de las sociedades por acciones simplificadas. La sociedad tiene autonomía administrativa, patrimonial y presupuestal. Su organización, funcionamiento y en general el régimen jurídico de los actos, contratos, servidores y las relaciones con terceros es el previsto para las Empresas Industriales y Comerciales del Estado conforme a lo establecido en el

<table>
<tr><td></td><td>parágrafo 1º del artículo 38 de la Ley 489 de 1998, las cuales de acuerdo con los artículos 85, 86, y 93 de la Ley 489 de 1998, desarrollan sus actividades conforme a las reglas de derecho privado con las excepciones que consagre específicamente la ley.
Por la naturaleza jurídica de SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S y su idoneidad, experiencia, capacidad técnica y logística, se celebrará un contrato interadministrativo en la modalidad de Contratación Directa para prestar el servicio postal a nivel local, regional, nacional e internacional.</td></tr>
<tr><td>3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo</td><td>El valor estimado del contrato es por la suma de TRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS M/L ($ 3.273.666.251). La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el análisis del mercado.
<table>
<tr><th>Ítem</th><th>Capítulo/ Artículo</th><th>Descripción del Capítulo/Artículo</th><th>Dep</th><th>Tipo Fuente</th><th>Valor</th></tr>
<tr><td>1</td><td>2.3.2.02.02.008</td><td>Cuota de Administración de la Secretaría de Educación</td><td>05</td><td>ICLD</td><td>$ 60.000.000</td></tr>
<tr><td>2</td><td>2.3.2.02.02.008</td><td>Administración, Efectividad y Estabilidad del Sistema Tributaria</td><td>60</td><td>ICLD</td><td>$ 475.940.000</td></tr>
<tr><td>3</td><td>2.1.2.02.02.006</td><td>Servicios Postales y de Mensajería</td><td>48</td><td>ICLD</td><td>$ 1.697.249.084</td></tr>
<tr><td>4</td><td>2.3.2.02.02.008</td><td>Actualización de los Tramites en los Sistemas de información de los Registros de Transito</td><td>59</td><td>ICLD</td><td>$ 728.661.967</td></tr>
<tr><td>5</td><td>2.3.2.02.02.008</td><td>Fortalecimiento del Proceso de Recuperación de Cartera en la Secretaria de Tránsito y Seguridad Vial en el Distrito de Barranquilla</td><td>59</td><td>ICLD</td><td>$ 311.815.200</td></tr>
<tr><td colspan="5">TOTAL</td><td>$ 3.273.666.251</td></tr>
</table>
Nota: De conformidad con lo dispuesto en el numeral 2º Articulo 476 del estatuto tributario, el servicio de Transporte Nacional e Internacional de carga marítima, fluvial, terrestre o aérea, se encuentra excluido del impuesto sobre las ventas. Por lo anterior los servicios de correo y de mensajería especializada, se encuentran excluidos de IVA, por implicar ambas actividades, una modalidad de transporte nacional e internacional de carga, no sujeta al gravamen.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>El contratista deberá distinguir en su factura lo correspondiente a cada servicio prestado ya sea, de correo, mensajería especializada o correo certificado electrónico, u otros, en los que para cada caso particular deberá discriminar si aplica IVA o no, teniendo en cuentas las normas del estatuto tributario.</td></tr>
<tr><td>3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal</td><td>El Distrito cuenta, dentro de su presupuesto de inversiones y Gastos con la respectiva partida presupuestal que le permite respaldar la contratación derivada del presente proceso.

<table>
<tr><td>Número:</td><td>202600071</td></tr>
<tr><td>Fecha:</td><td>02/01/2026</td></tr>
<tr><td>Valor:</td><td>$ 60.000.000</td></tr>
<tr><td>Número:</td><td>202600263</td></tr>
<tr><td>Fecha:</td><td>06/01/2026</td></tr>
<tr><td>Valor:</td><td>$ 475.940.000</td></tr>
<tr><td>Número:</td><td>202600589</td></tr>
<tr><td>Fecha:</td><td>13/01/2026</td></tr>
<tr><td>Valor:</td><td>$ 1.697.249.084</td></tr>
<tr><td>Número:</td><td>202600932</td></tr>
<tr><td>Fecha:</td><td>21/01/2026</td></tr>
<tr><td>Valor:</td><td>$ 728.661.967</td></tr>
<tr><td>Número:</td><td>202600933</td></tr>
<tr><td>Fecha:</td><td>21/01/2026</td></tr>
<tr><td>Valor:</td><td>$ 311.815.200</td></tr>
<tr><td>Autorizados por</td><td>Oficina de Presupuesto de la Secretaria de Hacienda</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</td><td>Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes: De acuerdo con el estudio del sector y estudio de mercado que hacen parte del análisis económico realizado por la Secretaría General del Distrito de Barranquilla, de conformidad a lo exigido en el Decreto 1082 de 2015.</td></tr>
<tr><td>3.5.3 Forma de Pago del Contrato</td><td>El Distrito de Barranquilla pagará el valor del contrato mediante pagos mensuales de acuerdo al consumo y a la entrega de los informes, bases de datos cerradas, guías digitalizadas, devoluciones de masivos y envíos normales de las ordenes de servicios generadas en el mes correspondiente previamente verificado por la Supervisor(a) dentro de los sesenta (60) días calendarios siguientes, previa presentación de la factura y certificado de recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato, la acreditación del pago a seguridad social, aportes parafiscales y del pago de los impuestos a que haya lugar.</td></tr>
</table>

	De igual manera se puede señalar que los pagos se realizaran de acuerdo con el PAC.
3.6 . CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	
3.6.1 Requisitos Habilitantes. Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:	
3.6.1.1 Capacidad Jurídica	1. Carta de presentación de la propuesta suscrita por el Representante Legal, dejando constancia de su responsabilidad en cuanto al IVA y no encontrarse incursos en inhabilidades e incompatibilidades, ni el representante legal, ni la persona facultada para contratar, ni la empresa que representa. 2. Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no mayor de treinta (30) días calendarios. 3. Copia de la cedula de ciudadanía del representante legal o persona facultada para contratar. 4. Acta de autorización para suscribir el contrato (en caso que se requiera) 5. Certificación del cumplimiento de las obligaciones con los Sistemas Generales de Seguridad Social Integral y Parafiscales suscrito por el Revisor Fiscal o representante Legal, según corresponda. Si la certificación es suscrita por el revisor fiscal deberá aportar los siguientes documentos: (cedula de ciudadanía, tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Centra de Contadores, no superior a tres (3) meses) 6. Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM emitido por el MINTIC del representante legal. 7. Certificado de antecedentes disciplinarios persona jurídica y del representante legal o persona facultada para contratar expedido por la Procuraduría General de la Nación. 8. Certificado de antecedentes fiscales persona jurídica y del representante legal o persona facultada para contratar expedido por la Contraloría General de la República.

	9. Certificado de Antecedentes Judiciales y Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas del representante legal o la persona facultada para contratar expedido por la Policía Nacional. 10. Copia del Registro Único Tributario (RUT) de la persona jurídica expedido por la DIAN, con no más de treinta (30) días de expedición. 11. Fotocopia de la Licencia vigente otorgada por el Ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones. 12. Formato único de hoja de vida persona jurídica. 13. Aportar certificación bancaria. 14. Certificaciones de experiencia relacionada.
3.6.1.2 Experiencia	Acreditar **CINCO (5)** contratos ejecutados o certificaciones relacionadas con el objeto a contratar teniendo en cuenta las actividades a desarrollar.
3.6.1.3 Capacidad Financiera	N/A
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	N/A
3.6.2. Factores de Evaluación	N/A
3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas	N/A
3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Ver Anexo A. Matriz de Riegos.
3.8 Garantías:	

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Garantía</th><th>PRE-CONTRACTU</th><th>CONTRACTU</th><th>POST-CONTRAC</th><th>APLICA</th><th>Porcentaje (%)</th><th>Plazo</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento</td><td></td><td>X</td><td></td><td>SI</td><td>10%</td><td>Vigencia igual al plazodel contrato y seis (6) meses más.</td></tr>
<tr><td>Pago de salariosy prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.</td><td></td><td>X</td><td></td><td>SI</td><td>5%</td><td>igual al plazo del contrato y tres (3) años más</td></tr>
<tr><td>Calidad del servicio</td><td></td><td></td><td>X</td><td>SI</td><td>20%</td><td>Vigencia igual al plazodel contrato y un (1) año más.</td></tr>
<tr><td>Seguro de responsabilidad civil extracontractual</td><td></td><td>X</td><td></td><td>SI</td><td>300 SMLMV</td><td>Vigencia igual al plazodel contrato</td></tr>
</table>
Se solicita la garantía con los amparos señalados por los riesgos a los que se encuentra expuesto el Distrito de Barranquilla en la ejecución del contrato.
</td></tr>
<tr><td>3.9. Interventoría o Supervisión:</td><td>
<table>
<tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>MARGARITA MONSALVE SALAS</td></tr>
<tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>32.866.549</td></tr>
<tr><td>Cargo:</td><td>JEFE OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</td></tr>
<tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía</td><td>El Distrito realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato a través del supervisor y con personal de apoyo a la supervisión, vinculado a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos. Por tanto, no se observa necesidad de contratar interventoría.</td></tr>
<tr><td>3.10 Plazo de Ejecución del Contrato</td><td>Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026 o hasta el agotamiento de los recursos, lo que primero ocurra, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.</td></tr>
<tr><td>3.11 Liquidación del Contrato</td><td>El presente contrato debe ser liquidado de común acuerdo por las partes, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, tal como lo establecen las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007. Si el contratista no se presenta a la liquidación, o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, se practicará la liquidación unilateral por el DISTRITO, en los términos establecidos en la ley.</td></tr>
</table>

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.	**N/A**
3.13 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	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.
FIRMA:	
NOMBRE:	**MARGARITA MONSALVE SALAS**
CARGO:	Jefe Oficina de Gestión Documental
Proyectó:	Edgardo Pérez L.

Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS

El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riegos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, así:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Consecuencia de la	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del	Persona responsable por	Fecha estimada en que se inicia el	Fecha estimada en que se completa el	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación					¿Cómo se	Periodicidad
1	Especifico	Interno	Planeación	Financiero	No recibo oportuno de los informes, bases de datos, pérdida de envíos y paquetes, guías	Traumatismo en la gestión administrativa y detrimento al Distrito de Barranquilla	Medio (3)	grave (4)	7		Contratista	Vigilar las cuentas y cobro del Contratista y establecer las posibles causas para el incumplimiento de los pagos	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	Con la presentación de la cuenta de cobro	Conforme al plazo establecido en el	Verificación de cumplimiento de las cuentas de cobro	Mensual

					digitalizadas, devoluciones de masivos y mensajería expresa de las ordenes de servicios generadas en el mes correspondiente															
2	Especifico	Interno	Planeación	Operacionales	Paros de la ciudadanía o funcionarios que impidan el ingreso de personas al edificio de la alcaldía.	Falta de prestación del servicio de mensajería	Medio (3)	grave (4)	7		Alcaldía	Mitigar las cuentas de cobro del contratista y establecer las posibles causas para el incumplimiento de los pagos	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	A partir de la fecha de perfeccionamiento y ejecución	Conforme al plazo establecido en el contrato	Periódicas, verificar cumplimiento contractual conforme la	Mensual
3	Especifico	Interno	Planeación	Operacionales	Paro de Trabajadores	Atraso en los procesos de notificación de comunicaciones	Media (2)	Alto (3)	5		Alcaldía	Mitigar las cuentas de cobro del contratista y establecer las posibles causas para el incumplimiento de los pagos	1	1	2	2	No	Supervisor del	cumplimiento perfeccionamiento ejecución	Conforme al plazo	Periódicas, verificar cumplimient	Mensual

4	Especifico	Interno	Planeación	Operacionales	Incremento de aranceles	Aumento en las tarifas, el cual la diferencia debe ser asumida por el Contratista	Bajo(1)	Medio(2)	3		Contratista	Monitorear las cuentas de cobro del contratista y establecer las posibles causas para el incumplimiento de los pagos	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	Cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Conforme al plazo establecido en el contrato	Periódicas, verificar cumplimiento contractual conforme la	Mensual
5	Especifico	Interno	Planeación	Operacionales	Incremento del combustible	Aumento en las tarifas, el	Alto(3)	Alto(3)	6		Contratista	Monitorear las cuentas de cobro del	1	1	2	2	No	Supervisor del	Cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Conforme al	Periódicas, verificar	Mensual

Fuente: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf