ANEXO 1 FICHA TECNICA

Las características técnicas del servicio a contratar en el presente estudio 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.

Las características del servicio de mensajería expresan son las que se relacionan a continuación,

De acuerdo con la anterior necesidad se consolidan las cantidades de la siguiente manera:

NECESIDADES DE MENSAJERIA COBRO PERSUASIVO				
MENSAJERIA NO CERTIFICADA				
URBANA	RURAL	INSULAR	NACIONAL	TOTAL
111.500	15.000	5.000	8.500	140.000
MENSAJERIA CERTIFICADA				
URBANA	RURAL	INSULAR	NACIONAL	TOTAL
26.100	1.800	400	1.700	30.000

Fiscalización Tributaria

En el marco de la necesidad de contratar el servicio de mensajería especializada para la Oficina de Fiscalización, se relacionan a continuación las modalidades de correspondencia y las cantidades requeridas para la notificación de las diferentes actuaciones administrativas que se proyecta expedir durante la vigencia fiscal 2026:

· Servicio de mensajería de correspondencia certificada: 1.500 envíos.

· Servicio de correo electrónico certificado: 6.000 envíos.

NECESIDADES DE MENSAJERIA FISCALIZACION TRIBUTARIA					
MENSAJERIA CERTIFICADA				CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO	TOTAL
URBANA	RURAL	INSULAR	NACIONAL		
1.000	50	50	400	6.000	7.500

Grupo Asesor Tributario

Para adelantar las gestiones relacionadas con los tramites a cargo del GAT se requiere la

contratación de los siguientes servicios de mensajería certificada:

NECESIDADES DE MENSAJERIA GAT			
	URBANA	NACIONAL	TOTAL
MENSAJERIA CERTIFICADA	100	100	200

Área de Determinación Tributaria

El área de Determinación adscrita a la Dirección de Impuestos se encuentra vinculada al proceso de cobro de cartera fallida de Alumbrado Público suministrada por Afinia, por lo tanto, para llevar a cabo la Determinación de la cartera suministrada de este impuesto, se requiere servicio de mensajería certificada, a fin de lograr la notificación oportuna a por lo menos 26.000 contribuyentes en su calidad de sujetos pasivos de dicho tributo.

De acuerdo con la anterior necesidad se consolidan las cantidades de la siguiente manera:

NECESIDADES DE MENSAJERIA DETERMINACION ALUMBRADO PUBLICO				
MENSAJERIA CERTIFICADA				
URBANA	RURAL	INSULAR	NACIONAL	TOTAL
25.000	800	100	100	26.000

Cobro Coactivo:

Desde la oficina de cobro coactivo, se remite la necesidad de contratar servicio de mensajeria, teniendo en cuenta que se dará inicio al proceso de cobro por concepto de Impuesto Predial Unificado y Sobretasa del Medio Ambiente, correspondiente a las vigencias 2023, 2024 y 2025. De acuerdo con lo anterior, en la dependencia en mención surgen necesidades que se deben cubrir a cabalidad para evitar la nulidad de los procesos de cobro, garantizar la efectividad del recaudo y el aumento de los ingresos del Distrito.

Dicha contratación debe realizarse con una empresa de mensajería especializada, que cuente con entrega digital y certificado de entrega al contribuyente, lo cual resulta fundamental para garantizar el debido proceso y la correcta notificación del mandamiento de pago, evitando la configuración de la prescripción a favor del contribuyente y en detrimento de los intereses de la administración.

Conforme a lo establecido en los artículos 823 y 826 del Estatuto Tributario Nacional, los actos administrativos emitidos dentro del proceso de cobro coactivo requieren ciertas especificaciones para

que su notificación se realice en debida forma, por lo tanto, solicitamos la contratación de un servicio mensajería especializado que cumpla con los siguientes requerimientos:

1. La empresa de mensajería que preste el servicio de distribución debe igualmente contar con la capacidad de impresión masiva y alistamiento de los actos administrativos a notificar, logrando así menor tiempo en el envío, orden y única responsabilidad dentro del proceso.

Cantidad de envíos requeridos para cumplir con el proceso de notificación:

DOCUMENTOS	NÚMERO DE ENVIOS
CITATORIO PARA NOTIFICACION PERSONAL (Solo se envía el oficio)	230.000
OFICIO DE NOTIFICACIÓN POR CORREO (Se acompaña del Mandamiento de Pago)	230.000
TOTAL	**460.000**

Será la Secretaría de Hacienda – Tesorería quien suministrará a la empresa de mensajería la información digital de la siguiente manera:

- Las Plantillas de Citatorio, Mandamiento de Pago y Oficio de notificación por correo en Formato Word para Combinación de Correspondencia, con las variables definidas, se incluye la firma de la Tesorera Distrital cuya validez se restringe exclusivamente a los documentos entregados en virtud del objeto contractual.
- Una base de datos en formato Excel donde se encuentra todos los registros organizados en forma ascendente por referencia catastral la cual servirá para completar la combinación en los archivos de Word.

En la distribución, deberán cumplirse los siguientes requerimientos:

Cuando la notificación sea efectiva:

Certificado de entrega con la Guía de envío en la cual se acredite la entrega del acto administrativo y/o documento. Esta información debe entregarse de manera física y magnética. Se entregará un listado en formato Excel y los documentos deben entregarse de manera escaneada en formato pdf.

Cuando la notificación no pueda realizarse- (Devoluciones):

En el caso de que la notificación no sea efectiva, la empresa debe entregar.

Guía con constancia de envío señalando el motivo por el cual no fue posible realizar la notificación (No reside, No abrieron, dirección errada, etc). Esta información debe entregarse de manera física y magnética. Se entregará un listado en formato Excel y los documentos deben entregarse de manera escaneada en formato pdf.

La entrega de las devoluciones deberá entregarse por la empresa contratista de la siguiente manera:

Los documentos y guías devueltos por causal diferente a dirección errada deben entregarse de manera física y magnética por separado de los documentos y guías que hayan sido devueltos por la causal de devolución "dirección errada". Esta información debe entregarse de manera física y magnética. Se entregará un listado en formato Excel y los documentos deben entregarse de manera escaneada en formato pdf.

La empresa de mensajería tendrá la obligación de efectuar tres intentos de notificación del acto administrativo y demostrar que realizó esos tres intentos. Si no puede realizarse la notificación se entregará la guía con la constancia de envío, señalando el motivo por el cual no fue posible realizar la notificación. Esta información debe entregarse de manera física y magnética. Se entregará un listado en formato Excel y los documentos deben entregarse de manera escaneada en formato pdf.

Sin perjuicio de lo anterior, el contratista entregará base de datos en formato Excel con la totalidad de los envíos (documentos y guías de mensajería), con la información detallada y la documentación física (documentos y guías de mensajería). Se entregará un listado en formato Excel y los documentos deben entregarse de manera escaneada en formato pdf.

Compensaciones a favor del Cartagena:

Teniendo en cuenta que los actos administrativos que se notifican contienen una obligación en dinero a cargo de un contribuyente, el contrato debe contener sanciones para la empresa de mensajería o multas que permitan imponer cláusulas penales o reconocimientos económicos contra la empresa de mensajería y a favor del Distrito por desconocimiento de estos procesos o, alguna compensación a favor del Distrito por incumplimiento de la empresa de mensajería de los tiempos de envío y/o ausencia de guías o de las causales de devoluciones, toda vez que en la medida en que no quede clara la razón de la devolución del acto administrativo, el Distrito tendrá dificultades para el cobro de esas obligaciones tributarias.

Servicios especiales: El contrato debe tener incorporado la prestación de un servicio especial que consista en la notificación inmediata de actos administrativos que por su importancia o por la cuantía de dinero recaudado, constituyen documentos de pronta notificación, por la importancia que implica para el Distrito el recaudo efectivo de estas obligaciones tributarias. Esto debe aparecer de manera expresa en el contrato y la empresa de mensajería nos dirá el procedimiento a seguir para estos servicios especiales (número al que se debe comunicar la entidad contratante, formatos a diligenciar, etc).

2. Especificaciones Técnicas de Impresión:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE IMPRESIÓN								
DOCUMENTO	**TAMAÑO DEL PAPEL**	**NUMERO DE HOJAS**	**TINTA**	**GRAMA JE DEL PAPEL**	**TIPO DE PAPEL**	**CALIDAD DE IMPRESIÓN**	**TIPO DE LETRA**	**TOTAL DE IMPRESIONES**
MANDAMIENTO DE PAGO	OFICIO 8,5X13"	2 (Original y copia)	NEGRA	75 g/m2	BOND BLANCO	ALTA	ARIAL 10	460.000
CITATORIO DE NOTIFICACIÓN PERSONAL	CARTA 8,5X11"	2 (Original y copia)	NEGRA	75 g/m2	BOND BLANCO	ALTA	ARIAL 10	460.000
AVISO DE NOTIFICACIÓN POR CORREO	CARTA 8,5X11"	2 (Original y Copia)	NEGRA	75 g/m2	BOND BLANCO	ALTA	ARIAL 10	460.000
TOTAL								**1.380.000**

La necesidad aquí descrita se realiza conforme al artículo 565 del Estatuto Tributario Nacional establece las formas de notificación de las actuaciones de la Administración de impuestos así: *"Los requerimientos, autos que ordenen inspecciones o verificaciones tributarias, emplazamientos, citaciones, resoluciones en que se impongan sanciones, liquidaciones oficiales y demás actuaciones administrativas, deben notificarse de manera electrónica, personalmente o a través de la red oficial de correos o de cualquier servicio de mensajería especializada debidamente autorizada por la autoridad competente. (…)"*

De acuerdo con la regla general antes transcrita, las actuaciones administrativas en materia tributaria se notifican "*de manera electrónica, personalmente o a través de la red oficial de correos o de cualquier servicio de mensajería especializada debidamente autorizada por la autoridad competente."*

Así las cosas, la norma vigente permite el uso de cualquier servicio de mensajería especializada para el envío de las actuaciones, que preste el servicio de correo.

La notificación por correo, que efectúe la Administración Tributaria Departamental conforme con la

normatividad especial consagrada en el Artículo 565 del Estatuto Tributario consiste en el envío de una copia del acto administrativo que se pretende dar a conocer a la dirección informada por el contribuyente afectado con la decisión de la Administración.

Los actos son remitidos a estas direcciones, a través de empresas prestadoras de servicios de mensajería, que tenga a disposición el manejo de correspondencia que requiera de tratamiento especial. La distribución o entrega del correo se efectúa a cada uno de los destinatarios en su respectivo domicilio bajo firma, en los desprendibles y/o planillas de uso exclusivo de la administración del correo y la prueba del recibo que lo constituye.

En cumplimiento de lo anterior, se remite el presente estudio previo, a la Dirección Administrativa de Apoyo Logístico quien de acuerdo con la delegación descrita en decreto 2295 de 19 de diciembre de 2025 con soporte en la información entregada por este despacho, integrado por los acápites que se señalan en este documento, con el fin de adelantar un proceso de selección abreviada, con el fin de seleccionar a un contratista que ejecute el contrato cuyo objeto es: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE CORREO Y/O MENSAJERÍA EXPRESA, E IMPRESIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMÁS DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL.

3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN.

3.2.1. OBJETO CONTRACTUAL.

OBJETO: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE CORREO Y/O MENSAJERÍA EXPRESA, E IMPRESIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMÁS DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL.

3.2.2 ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL.

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, zona insular.

Los interesados deberán cumplir con todos los servicios descritos en el objeto y especificaciones técnicas descritas en el presente documento, en el cual se detallan las necesidades presentadas por las distintas dependencias de esta secretaria.

3.2.3 CLASIFICACIÓN UNSPSC

Teniendo en cuenta la codificación de la mayoría de los bienes y/o elementos relacionados en el estudio previo, los proponentes deberán estar registrados en el RUP con los siguientes códigos de bienes y servicios (UNSPSC) al tercer nivel:

DESCRIPCION	CODIGO DEL PRODUCTO
SERVICIO DE ENVIO, RECOGIDA O ENTREGA DE CORREO	78102203
SERVICIOS POSTALES DE PAQUETEO Y COURRIER	78102200
IMPRESIÓN DE PAPELERIA O FORMULARIOS COMERCIALES	82121507

3.2.4 ESPECIFICACIONES TECNICAS

El contratista realizará la entrega de la siguiente cantidad de documentos y/o actos administrativos:

Cobro Persuasivo

BENEFICIARIOS	PLAZO MAXIMO DE PAGO	PORCENTAJE DE DESCUENTO SOBRE LA OBLIGACION	
		PREDIOS RESIDENCIALES	PREDIOS NO RESIDENCIALES
Predios que a 31 de Diciembre de 2025 se encuentren a paz y salvo por concepto de vigencia 2025 y anteriores	1 de abril de 2026	20%	13%
Predios que paguen únicamente la vigencia 2026 y adeuden las vigencias anteriores	1 de abril de 2026	10%	7%

BENEFICIARIOS	PLAZO MAXIMO DE PAGO	PORCENTAJE DE DESCUENTO SOBRE LA OBLIGACION	
		PREDIOS RESIDENCIALES	PREDIOS NO RESIDENCIALES
Predios que a 31 de Diciembre de 2025 se encuentren a paz y salvo por concepto de vigencia 2025 y anteriores	28 de mayo de 2026	10%	7%
Predios que paguen únicamente la vigencia 2026 y adeuden las vigencias anteriores	28 de mayo de 2026	5%	2%

NECESIDADES DE MENSAJERIA COBRO PERSUASIVO				
MENSAJERIA NO CERTIFICADA				
URBANA	RURAL	INSULAR	NACIONAL	TOTAL
111.500	15.000	5.000	8.500	140.000
MENSAJERIA CERTIFICADA				
URBANA	RURAL	INSULAR	NACIONAL	TOTAL
26.100	1.800	400	1.700	30.000

Fiscalización Tributaria

NECESIDADES DE MENSAJERIA FISCALIZACION TRIBUTARIA					
MENSAJERIA CERTIFICADA				CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO	TOTAL
URBANA	RURAL	INSULAR	NACIONAL		
1.000	50	50	400	6.000	7.500

Grupo Asesor Tributario

NECESIDADES DE MENSAJERIA GAT			
	URBANA	NACIONAL	TOTAL
MENSAJERIA CERTIFICADA	100	100	200

Área de Determinación Tributaria

NECESIDADES DE MENSAJERIA DETERMINACION ALUMBRADO PUBLICO				
MENSAJERIA CERTIFICADA				
URBANA	RURAL	INSULAR	NACIONAL	TOTAL
25.000	800	100	100	26.000

Cobro Coactivo:

DOCUMENTOS	CANTIDAD
CITATORIO PARA NOTIFICACIÓN PERSONAL (Solo envía oficio)	25.868
OFICIO DE NOTIFICACIÓN POR CORREO (Se acompaña del Mandamiento de Pago)	25.868
TOTAL	**51.736**

IMPRESIÓN:

DOCUMENTO	TAMAÑO DEL PAPEL	NUMERO DE HOJAS	TINTA	GRAMA JE DEL PAPEL	TIPO DE PAPEL	CALIDAD DE IMPRESIÓN	TIPO DE LETRA	CANTIDAD
MANDAMIENTO DE PAGO	OFICIO 8,5X13"	2 (Original y copia)	NEGRA	75 g/m2	BOND BLANCO	ALTA	ARIAL 10	413.550
CITATORIO DE NOTIFICACIÓN PERSONAL	CARTA 8,5X11"	2 (Original y copia)	NEGRA	75 g/m2	BOND BLANCO	ALTA	ARIAL 10	413.550
AVISO DE NOTIFICACIÓN POR CORREO	CARTA 8,5X11"	2 (Original y Copia)	NEGRA	75 g/m2	BOND BLANCO	ALTA	ARIAL 10	413.550
						TOTAL		**1.240.650**

3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO.

A partir de las especificaciones del objeto contractual, se podrán determinar las obligaciones que le corresponden al contratista y al Distrito de Cartagena.

3.3.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

3.3.1.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

- Presentar previo a la firma del acta de inicio, los documentos necesarios para su ejecución
- Suscribir Acta de inicio juntamente con el supervisor previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.
- Cumplir el objeto y las obligaciones contractuales teniendo en cuenta lo señalado en los estudios previos, el pliego de condiciones y la propuesta.
- Dar cumplimiento y acreditar el pago de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en lo relacionado con los sistemas de salud, pensión, riesgos laborales y aportes a Caja de compensación familiar, SENA e ICBF, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.
- Cumplir con el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral e personal que contrate para la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para su ejecución. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el CONTRATISTA e incluidos en el precio de su oferta.

- Hacer uso adecuado exclusivo y confidencial de la información suministrada por la Entidad.
- Mantener vigente la garantía única por el tiempo pactado, así como las modificaciones que se presentan en la ejecución.
- Suministrar al supervisor toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4° y 5° de la Ley 80 de 1993.
- Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor.
- Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor para revisar el estado de ejecución, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista y cualquier aspecto técnico.
- Presentar los informes mensuales de ejecución contractual y aquellos que le sean solicitados por el supervisor; así como informes trimestrales de la siniestralidad.
- Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del objeto y las obligaciones contractuales, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
- Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause al Distrito por el incumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales.
- Dar cumplimiento al compromiso anticorrupción suscrito en el marco del proceso de contratación.
- Las demás inherentes al objeto y su naturaleza y las obligaciones contractuales y aquellas indicadas por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
- Presentar con la factura o cuenta de cobro la totalidad de los soportes exigidos.
- Mantener fijos durante la ejecución del contrato los precios ofrecidos en la propuesta.
- Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al supervisor del contrato.
- Mantener durante la ejecución del contrato la vigencia de los seguros y garantías de los exigidos por el contrato.
- Guardar estricta confidencialidad sobre la información que sea entregada en la base datos de los contribuyentes por parte del Distrito de Cartagena.
- Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.
- Emitir la guía para la identificación individual de cada envío y asegurar la firma de recibido del destinatario la cual se incluirá en el momento de la entrega, de acuerdo a las características del servicio detalladas en la Ley 1369 de 2009.
- Recoger diariamente los envíos de correspondencia y demás objetos postales que entregue la Entidad Contratante, en los horarios de atención al público que tiene la Entidad Contratante o de acuerdo con las instrucciones del supervisor
- Informar inmediatamente al DISTRITO y demás autoridades competentes, cuando se presenten peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho.
- No acceder a peticiones y amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho.

3.3.1.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

- Prestar el servicio de mensajería especializada autorizado por el Ministerio de Tecnología de la Información y las comunicaciones de Colombia: masivo y mensajería de documentos con Carta Porte y/o radicación de factura, los que implica que la administración reciba el documento enviado y la guía firmada por el destinatario. El contratista deberá cotejar y sellar una copia de la comunicación y expedir constancia sobre la entrega de esta en la dirección correspondiente.

- Recoger y distribuir la correspondencia generada por la secretaría 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.
- La empresa debe contar con oficina en la ciudad de Cartagena.
- Cobertura en todo el distrito de Cartagena, zona rural, corregimental y zona insular.
- La entrega de los actos y oficios enviados.
- Para correo especializado al lugar de destino, se debe realizar la entrega en un tiempo máximo de tres (3) días.
- Digitalización y entrega de los documentos enviados con sus guías en un tiempo máximo de nueve (9) días calendarios.
- 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.
- 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:
  - ✓ Código de oficina de origen
  - ✓ Nombre oficina origen
  - ✓ Número Expediente
  - ✓ Código del Acto
  - ✓ Nombre del Acto
  - ✓ Tipo de identificación
  - ✓ Nombre del contribuyente
  - ✓ Dirección de notificación del del contribuyente
  - ✓ Ciudad
  - ✓ Número de guía
  - ✓ Causal de devolución
  - ✓ Fecha de notificación
  - ✓ Nombre de quien recibe la notificación
  - ✓ Número de identificación de quien recibe la notificación
- La empresa de correo deberá imprimir los Actos, una vez esté autorizado por el funcionario que expide el mismo, en el tiempo establecido en la propuesta de servicio y posteriormente diligenciar los siguientes datos en el archivo plano: Número de Guía, Causal de Devolución, Fecha de Notificación, Nombre de quien recibe la notificación, Número de identificación de quien recibe la notificación. Estos deberán ser enviados en el mismo archivo entregado por la Alcaldía Distrital de Cartagena, dentro de los nueve (9) días calendarios siguientes. El archivo plano deberá ser enviado a una dirección de correo electrónico establecido por la Alcaldía Distrital del Cartagena.
- El servicio ofrecido para el envió de la correspondencia deberá hacerse por orden de servicio cuando se trate de envíos masivos. Cuando el envió que se realice no sea masivo se realizará de forma individual utilizando las guías correspondientes establecidas por el contratista.
- 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.
- El contratista en el caso de envió 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.
- 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.
- 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 a.m. a 4:00 p.m. durante la vigencia del contrato.

- Garantizar la correcta custodia, manipulación y entrega a satisfacción de los documentos y/o paquetes
- Hacer las devoluciones de todos los documentos que no fuere posible entregar certificando expresamente las causales de su devolución.
- Contestarlos requerimientos del supervisor del contrato.
- El contratista debe 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.
- El contratista, deben 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.
- En la distribución, deberán cumplirse los siguientes requerimientos:

Cuando la notificación sea efectiva:

Certificado de entrega con la Guía de envío en la cual se acredite la entrega del acto administrativo y/o documento.

Cuando la notificación no pueda realizarse· (Devoluciones):

En el caso de que la notificación no sea efectiva, la empresa debe entregar guía con constancia de envío señalando el motivo por el cual no fue posible realizar la notificación (no reside, no abrieron, dirección errada, etc.).

La entrega de las devoluciones deberé entregarse por la empresa contratista de la siguiente manera:

Los documentos y guías devueltos por causal diferente a dirección errada deben entregarse de manera física y magnética por separado de los documentos y guías que hayan sido devueltos por la causal de devolución "dirección errada".

La empresa de mensajería tendrá la obligación de efectuar tres intentos de notificación del acto administrativo y demostrar que realizó esos tres intentos. Sino puede realizarse la notificación se entregará la guía con la constancia de envío, señalando el motivo por el cual no fue posible realizar la notificación.

Toda la información correspondiente a los envíos debe entregarse de manera física y magnética. Se entregará un listado en formato Excel y los documentos deben entregarse de manera escaneada en formato pdf.