DOCUMENTO DE ACEPTACION DE OFERTA

Villavicencio, 7 de abril de 2026

Señor(a):
ALFA MENSAJES SAS
Nit.: 822.002.317-0
R.L.: PIEDAD PATRICIA FERNANDEZ GOMEZ
Cedula No.: 40.394.294 de VILLAVICENCIO
CRA 24 BIS No. 37 A 47
Villavicencio (Meta)

Referencia: Aceptación de la Oferta Invitación Publica No. MC-005 de 2026 Contrato N° PS.GCT.2.7.26-**494**

JOANA MARCELA GUEVARA RICO, mayor de edad identificada con cedula de ciudadanía N°. 35.260.596 Expedida en Villavicencio, obrando en calidad de Jefe de la Oficina de Contratación de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Área de Manejo Especial la Macarena "CORMACARENA", posesionada mediante acta No PS-G.H.2.1.2.24-001 del 16 de enero del 2024 y facultada para contratar mediante resolución PS-G.J.1.2.6.22-0075 del 03 de febrero del 2022, emanada por la Dirección General y de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 en concordancia con el Articulo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015, me permito manifestarle que la oferta presentada en la Invitación pública citada en la referencia ha sido ACEPTADA; en consecuencia, a partir de la fecha se entiende suscrito entre ésta entidad y su nombre, el Contrato N° PS.GCT.2.7.26-**494**, para lo cual deberá cumplirse la ejecución del mismo de conformidad con las condiciones de la Invitación Publica y los ofrecimientos formulados en su oferta.

Los términos generales de la descripción contractual serán los siguientes:

OBJETO: **"SERVICIO DE MENSAJERÍA POSTAL A NIVEL LOCAL Y NACIONAL, ENTREGA DE PAQUETES, DOCUMENTOS Y ENVÍOS EN GENERAL COMO LO INDIQUE LA CORPORACIÓN".**

PLAZO: De conformidad con las actividades requeridas, se considera necesaria la contratación y se señala un plazo de ejecución de **OCHO (08) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio respectiva, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento.

VALOR: **VEINTE MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($20.000.000) M/CTE,** incluido todos los costos directos e indirectos que el contrato genere, de conformidad a lo siguiente:

DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	DESTINO	Valor Unitario Total (Incluido Iva)
Servicio Postal que garantiza la recolección, transporte y entrega de documentos, cartas, tarjetas, impresos, periódicos, muestras de mercadería y pequeños paquetes	DOC	1 (Kilo Inicial)	NACIONAL	$ 19.600
	DOC	1 (Kilo	NACIONAL	$ 3.700

		Adicional)		
Servicio Postal que garantiza la recolección, transporte y entrega de documentos, cartas, tarjetas, impresos, periódicos, muestras de mercadería y pequeños paquetes	DOC	1 (Kilo Inicial)	REGIONAL	$12.800
	DOC	1 (Kilo Adicional)	REGIONAL	$2.000
Servicio Postal que garantiza la recolección, transporte y entrega de documentos, cartas, tarjetas, impresos, periódicos, muestras de mercadería y pequeños paquetes	DOC	1 (Kilo Inicial)	LOCAL	$7.500
	DOC	1 (Kilo Adicional)	LOCAL	$2.000
Servicio Postal que garantiza la recolección, transporte y entrega de documentos, cartas, tarjetas, impresos, periódicos, muestras de mercadería y pequeños paquetes	DOC	1 (Kilo Inicial)	ESPECIAL	$20.000
	DOC	1 (Kilo Adicional)	ESPECIAL	$4.000
SOLUCIONES E - ENTREGAS (CORREO ELECTRONICO CERTIFICADO) (Servicio para enviar correos electrónicos certificados y conocer en tiempo real los datos de entrega, como la fecha y hora en que fueron leídos. Asi mismo puede obtener prueba de entrega digital con validez jurídica	DOC	1 A 1.000	NACIONAL	$3.005

NOTA: El valor unitario incluye IVA, si a ello hubiere lugar y todos los costos directos e indirectos que el contrato resultante genere, conforme se justifica en el Presupuesto Oficial soportado con los análisis de precios del mercado.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

A. **DE CORMACARENA:**

1. Registrar presupuestalmente el valor consignado en la oferta seleccionada como la más favorable para la entidad, conforme a las reglas consignadas en la invitación, siempre que se halle dentro del presupuesto oficial establecido, IVA incluido, y todos los costos directos e indirectos que el contrato genere.
2. Aprobar las garantías que se constituyan con ocasión a la suscripción del contrato.
3. Pagar al contratista las sumas pactadas, en las condiciones y oportunidad establecidas en el contrato.
4. Realizar la supervisión de las actividades contratadas a través de un funcionario quien ejercerá el seguimiento permanente de la ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
5. Brindar el soporte y acompañamiento que requiera el contratista, para la correcta ejecución del contrato.
6. Exigir al contratista la ejecución idónea del objeto del contrato.

7. Concertar con el contratista el cronograma para la realización de cada actividad y vigilar su cumplimiento.
8. Suministrar al contratista la información y documentación requerida para el cabal cumplimiento del contrato.
9. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato
10. Las demás, establecidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

B. **DEL CONTRATISTA**

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Garantizar las especificaciones técnicas de cada uno de los ítems requeridos.
2. El proponente deberá contar con todos los recursos humanos, técnicos y físicos para poder cumplir a cabalidad con el objeto contractual si aplica.
3. Ejecutar de manera eficiente el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales vigentes y cumpliendo con lo descrito en la propuesta presentada y aprobada.
4. Dar aviso a la Corporación en el evento de presentarse circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor que le impidan cumplir con el objeto contractual, adjuntando las pruebas que demuestren el hecho.
5. Suscribir con el supervisor el acta de inicio, acta de liquidación y acta de terminación, de conformidad con lo previsto en este contrato y dar estricto cumplimiento a todo lo aquí pactado.
6. Informar sobre las irregularidades que se presenten, al supervisor del contrato
7. Constituir la garantía exigida en los términos y condiciones establecidas en el contrato.
8. Cumplir la prestación del servicio objeto del contrato, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas, en los plazos y condiciones económicas y técnicas señaladas en los estudios previos, en la aceptación de la oferta y de acuerdo con su propuesta.
9. Cumplir la prestación del servicio objeto del contrato, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas, en los plazos y condiciones económicas y técnicas señaladas en los estudios previos, en la aceptación de la oferta y de acuerdo con su propuesta.
10. Mantener fijos los precios ofertados y adjudicados durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato.
11. Guardar estricta confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que en virtud de este contrato llegare a conocer.
12. Todas las demás obligaciones inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar la entrega segura y oportuna de los documentos que le sean entregados en los términos y destinos que sean determinados por la Corporación. Se acreditará mediante la presentación de copia de guías de envío, y comprobantes de entrega firmados por el destinatario.
2. Recoger los objetos postales en las horas establecida por la corporación y en las instalaciones que se determinen (sede principal), para ser despachadas al lugar de destino, bien sea a nivel regional o nacional. Se acreditará a través de documento de registro de recolección, por el personal autorizado de la Corporación.
3. Supervisar las actividades de distribución de la correspondencia a nivel regional y nacional, de conformidad con las normas técnicas vigentes. Se acreditará mediante informe de supervisión, y registros de control de distribución de correspondencia.
4. Contar con los medios técnicos necesarios que permitan hacer seguimiento, consulta ágil y oportuna de los envíos efectuados, como mínimo deberá contar con un servicio de guía del envío, hasta que llegue a su destino final. Se acreditará mediante captura de pantalla de la página web que evidencie la disponibilidad de la plataforma de consulta, la cual debe garantizar acceso a sistemas de rastreo en línea, reportes de consulta y trazabilidad de envíos.

5. Enviar mensualmente la relación de la correspondencia despachada por el servicio postal, por parte de la Corporación, con la respectiva factura y soportes. Se acreditará mediante la presentación de facturación correspondiente y matriz de consolidación de la información de correspondencia (conglomerado).
6. Garantizar que las entregas se realicen de conformidad con las normas y técnicas vigentes para el manejo del servicio postal de mensajería y en estricto cumplimiento de lo indicado en el numeral 4.3 del articulo 3 de la Ley 1369 de 2009, cuando se trate de esa clase de servicio postal. Se acreditará mediante certificaciones de cumplimiento normativo, manual de operación y/o protocolo interno.
7. Reconocer y pagar la indemnización por la perdida, daño o avería de los objetos postales, en los términos indicados en el artículo 25 de la Ley 1369 de 2009. Se acreditará mediante la existencia de pólizas, y/o procedimientos internos de reclamación.
8. Devolver los objetos postales que no sean entregados al destinatario y aceptar la modificación de la dirección para una nueva remisión, mediante el pago de las tarifas correspondientes. Se acreditará mediante registros de devolución, guías de retorno, reportes de novedad y soportes de reexpedición, incluyendo evidencia de aceptación de modificaciones de dirección.
9. Acatar las indicaciones que el supervisor le señale en cumplimiento del objeto contratado. Se acreditará mediante documento de solicitud del requerimiento y/o pantallazo de correos electrónicos del requerimiento.
10. Suministrar guías y la certificación de la entrega de todos los envíos a nivel urbano, regional, nacional, cuando se requiera. Se acreditará mediante matriz de consolidación de la información de correspondencia (conglomerado) que contenga la información base del envió y respectiva entrega.
11. Llevar un control estricto de los servicios de mensajería prestados, de manera que su valor no supere el de la Disponibilidad Presupuestal, debiendo informar a la Corporación con debida antelación esta situación, antes de que ellos sucedan; realizando la ejecución del contrato solamente hasta el monto presupuestal disponible. Se acreditará mediante reportes financieros mensuales y registro de control de consumo que evidencien que no se supera el valor de la disponibilidad presupuestal.
12. Prestar el servicio Soluciones E-Entregas (servicio para enviar correos electrónicos certificado y conocer en tiempo real los datos de entrega, como la fecha y hora en que fueron leídos y descargados los documentos adjuntos en el mensaje remitido. Así mismo, puede obtener prueba de entrega digital con validez jurídica). Se acreditará mediante captura de pantalla de la disponibilidad de la plataforma de correo electrónico certificado, donde se detalle el registro de envío, recibo y constancias de lectura del documento remitido.
13. Prestar el Servicio de Mensajería Expresa Física Certificada de uno a cinco (1 a 5) kilos, nacional, regional, local, trayecto especial, (entendido como zonas de difícil acceso y acceso aéreo) – Servicio de Entrega Urgente y/o Inmediata. Se acreditará mediante copia de las guías de envío, y documento de trazabilidad del servicio.
14. Prestar el Servicio de Carga de más de 5,1 Kilo. Se acreditará mediante documentos de transporte y/o guías de carga, manifiestos y/o soportes logísticos.
15. Presentar informes mensuales, en donde indique las actividades realizadas. Se acreditará mediante la entrega periódica de informes de gestión, en los cuales se detallen las actividades realizadas, resultados y novedades del servicio.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: En virtud del vínculo contractual, el proponente deberá cumplir con las siguientes condiciones técnicas exigidas:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNID	CANT	DESTINO
1	Servicio Postal que garantiza la recolección, transporte y entrega de documentos, cartas, tarjetas, impresos, periódicos, muestras de mercadería y pequeños paquetes	Documento	1 (Kilo inicial)	NACIONAL
		Documento	1 (Kilo Adicional)	NACIONAL
2	Servicio Postal que garantiza la recolección, transporte y entrega de documentos, cartas, tarjetas, impresos, periódicos, muestras de mercadería y pequeños paquetes	Documento	1 (Kilo Inicial)	REGIONAL
		Documento	1 (Kilo Adicional)	REGIONAL

3	Servicio Postal que garantiza la recolección, transporte y entrega de documentos, cartas, tarjetas, impresos, periódicos, muestras de mercadería y pequeños paquetes	Documento	1 (Kilo Inicial)	LOCAL
		Documento	1 (Kilo Adicional)	LOCAL
4	Servicio Postal que garantiza la recolección, transporte y entrega de documentos, cartas, tarjetas, impresos, periódicos, muestras de mercadería y pequeños paquetes	Documento	1 (Kilo Inicial)	ESPECIAL
		Documento	1 (Kilo Adicional)	ESPECIAL
5	SOLUCIONES E- ENTREGAS (CORREO ELECTRONICO CERTIFICADO) (Servicio para enviar correos electrónicos certificados y conocer en tiempo real los datos de entrega, como la fecha y hora en que fueron leídos. Así mismo puede obtener prueba de entrega digital con validez jurídica	Documento	1 A 1.000	NACIONAL

Nota 1: Los valores unitarios se realizarán por demanda hasta agotar el valor del presupuesto oficial determinado por la entidad.

Nota 2: El Oferente deberá manifestar por escrito en donde se compromete a cumplir con las condiciones técnicas mínimas exigidas en la presente invitación Pública.

Nota 3: Cuando existan regionales, deberán contar con unidades de correspondencia en cada una de sus sedes y si existen varias sucursales en una misma ciudad, la entidad determinará conforme a sus necesidades, si centralizan en una de ellas la recepción de las comunicaciones oficiales, o si en cada sede, habrá unidad de correspondencia. En todo caso, se debe propender por el control y normalización unificado en cada entidad.

Nota 4: Las unidades de correspondencia, deberán contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública".

REQUISITOS TECNICOS ADICIONALES:

• **Registro Mercantil:** Podrán participar aquellas Personas Naturales, Jurídicas, Consorcios o Uniones Temporales, cuya actividad comercial sea igual o similar al objeto de la presente contratación, que se encuentre en capacidad de celebrar Contratos, según las disposiciones vigentes, para acreditar lo anterior deberá anexar el registro mercantil para personas naturales o certificado de existencia y representación para personas jurídicas con fecha no superior a Treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre.

• **Habilitación por MINTIC**: El oferente deberá acreditar su condición de OPERADOR POSTAL, debidamente habilitado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la que deberá encontrarse vigente al momento del cierre de la convocatoria, y se obliga a mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato.

• **Registro de Operadores Postales**: El oferente deberá estar inscrito en el Registro de operadores postales, calidad que se certificará con la presentación del documento expedido por la autoridad competente (MINTIC) para la acreditación de dicho registro, debidamente autorizadas bajo la Ley 1369 de 2009.

• **Certificación de Existencia de personal Disponible**: Certificar mediante documento suscrito por la persona natural o el representante legal donde relacione el personal idóneo y competente para la atención y prestación del servicio de mensajería a cargo en el departamento del Meta, donde detalla nombre, profesión, cargo, años de experiencia laboral y especifica con relación al objeto del presente proceso.

• **Infraestructura de comunicación**: El proponente debe contar con infraestructura de comunicación que permita una atención ágil y efectiva ubicada dentro de la jurisdicción del Municipio de Villavicencio, preferiblemente en la zona urbana, situación que se debe acreditar mediante compromiso anexo a la propuesta debidamente firmado por el representante legal de la entidad si es persona jurídica o firma del proponente si es persona natural, con el respectivo registro fotográfico.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Las actividades a realizar por parte del contratista se desarrollarán en todo el Territorio Nacional Colombiano, pero el requerimiento del servicio postal se hará desde la sede principal de CORMACARENA, ubicada en la carrera 44C No. 33B-24 Barrio Barzal, en la ciudad de Villavicencio, departamento del Meta.

FORMA DE PAGO: El valor del contrato se cancelará de la siguiente manera: Se realizará mediante PAGOS PARCIALES, conforme a la prestación de servicios previamente solicitados y/o autorizados por la entidad, de acuerdo y conforme a los valores unitarios que registre. La oferta favorecida con la adjudicación; para el pago el contratista deberá presentar la factura, el informe conjunto de ejecución contractual suscrito por el contratista y el supervisor, acreditación del cumplimento de las obligaciones del sistema de seguridad social integral de conformidad con lo establecido en la Ley 1150 y 1122 de 2007 y los numerales 7 y 12 del articulo 25 de la Ley 80 de 1993, y el decreto 1082 de 2015.

Cada uno de los pagos a realizar durante el plazo de ejecución del contrato, previo cumplimiento de la acreditación de pagos de parafiscales, seguridad social del personal empleado para la ejecución del contrato, el respectivo informe de actividades elaborado por el contratista, informe elaborado por el interventor o supervisor designado para el contrato según sea el caso, factura, certificación de cumplimento del interventor o supervisor a entera satisfacción de las obligaciones contractuales, laborales y de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales por parte del contratista.

Sin el cumplimento de tales requisitos, la factura o documento equivalente se entenderá como no presentada. Los errores aritméticos serán susceptibles de corrección en cualquier tiempo, hasta la liquidación del contrato.

El valor del contrato incluye los impuestos de Ley, los cuales serán asumidos por el contratista, al momento de realizar el pago, la entidad practicara las correspondientes retenciones y gravámenes a que haya lugar. El pago final se hará previa liquidación del contrato y con la presentación de los siguientes documentos:

- Acta de recibo final debidamente suscrita por LA CORPORACIÓN y el CONTRATISTA.
- Paz y Salvo de pagos de aportes parafiscales por el contrato ejecutado

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará cuando el contratista no elabore y presente la respectiva factura o documento de soporte equivalente a CORMACARENA.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Que la subdirección administrativa y financiera expidió el certificado No. **990 del 24 de marzo de 2026**.

SUPERVISIÓN: Estará a cargo de **la Subdirección Administrativa y Financiera** o a quien desde allí se designe, ante quien deberá responder el contratista.

GARANTIAS: El (La) contratista deberá constituir a favor de la Corporación, una garantía que cumpla con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.3.1.1,2.2.1.2.3.1.7 y 2.2.1.2.3.1.13 del Decreto 1082 de 2015 y en la que ampare, los siguientes riesgos:

Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato	Por el 10% del valor del contrato, con una vigencia igual a la del contrato y cuatro (4) meses más.
Calidad del servicio	Por el 10% del valor del contrato con una vigencia igual a la del contrato y cuatro (4) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	Por el 5% de valor del contrato, con una vigencia igual a la del contrato y tres (3) años más.

Cordialmente,

JOANA MARCELA GUEVARA RICO
Jefe Oficina de Contratación

Nombre completo		Cargo	Firma
Proyecto:	Benjamín Rey Rodríguez	Abogado Oficina Contratación - CPS	