Gobernación del CAUCA | Secretaría General

CARTA DE ACEPTACIÓN DE OFERTA No. 2372-2026

Señores:
CALI EXPRESS S.A.S.
Nit. 890328281-1
Representante Legal actual: DIEGO FERNANDO LOPEZ RUIZ
C.C. 16652412
Tel: 4852034
Dirección: CL 9 # 44 – 39 Cali - Valle
Correo: cristhie.lopez@caex.com.co
Popayán - Colombia

ASUNTO: Carta de aceptación del proceso de Mínima Cuantía No. DC-SG-MC-006-2026

El DEPARTAMENTO DEL CAUCA – SECRETARÍA GENERAL, se permite comunicarle que su propuesta ha sido aceptada expresa e incondicionalmente, de conformidad con lo dispuesto en el art. 94 de la ley 1474 de 2011 y 2.2.1.2.1.5.2. Del Decreto 1082 de 2015. Por lo anterior, para todos los efectos jurídicos la presente aceptación junto con la oferta por usted presentada constituye el contrato, que se regirá entre otras por las siguientes cláusulas:

1. **OBJETO:** El contratista se obliga con el departamento del cauca a prestar el servicio de mensajería expresa y/o correo postal para el envío, recepción, transporte y entrega de documentos a nivel nacional para la gobernación del departamento del cauca

2. **PLAZO:** El plazo de ejecución del contrato será desde la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2026, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato o hasta agotar el valor total del contrato, es decir, lo que ocurra primero.

VALOR: El valor total del contrato es a monto agotable de hasta **CIENTO CUARENTA MILLONES DE PESOS ($140.000.000) IVA INCLUIDO**, incluidos todos los demás costos directos e indirectos, teniendo en cuenta que es el presupuesto designado para la presente vigencia de conformidad a la necesidad presentada.

El presente proceso se encuentra amparado por los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal: No. 2646 del 11 de febrero de 2026 y 2695 del 23 de febrero de 2026.

Teniendo en cuenta así el valor unitario ofertado por el proponente discriminado así de la siguiente manera:

Nro.	Descripción	Cantidad	Valor Unitario
1	SERVICIO DE ENVIO, RECOGIDA O ENTREGA DE CORREO DOCUMENTO UNITARIO - NORMAL (+500) NACIONAL	1	$ 16.500
2	SERVICIO DE ENVIO, RECOGIDA O ENTREGA DE CORREO DOCUMENTO UNITARIO - NORMAL (+500) URBANO - LOCAL	1	$ 6.200

3	SERVICIO DE ENVIO, RECOGIDA O ENTREGA DE CORREO DOCUMENTO UNITARIO - NORMAL (+500) ZONAL REGIONAL	1	$ 10.500
4	SERVICIO DE ENVIO, RECOGIDA O ENTREGA DE CORREO DOCUMENTO UNITARIO NORMA (+500) ESPECIAL - DIFICIL ACCESO	1	$ 32.581
5	SERVICIO DE ENVIO, RECOGIDA O ENTREGA DE CORREO DOCUMENTO UNITARIO EXPRESO NACIONAL	1	$ 21.900
6	SERVICIO DE ENVIO, RECOGIDA O ENTREGA DE CORREO DOCUMENTO UNITARIO EXPRESO URBANO - LOCAL	1	$ 13.000
7	SERVICIO DE ENVIO, RECOGIDA O ENTREGA DE CORREO DOCUMENTO CARGA TERRESTRE NACIONAL	1	$ 26.450
8	SERVICIO DE ENVIO, RECOGIDA O ENTREGA DE CORREO DOCUMENTO CARGA TERRESTRE URBANO - LOCAL	1	$ 11.050
9	SERVICIO DE ENVIO, RECOGIDA O ENTREGA DE CORREO DOCUMENTO CARGA TERRESTRE ZONAL - REGIONAL	1	$ 14.200
10	SERVICIO DE ENVIO, RECOGIDA O ENTREGA DE CORREO DOCUMENTOS MASIVOS NACIONAL	1	$ 4.850
11	SERVICIO DE ENVIO, RECOGIDA O ENTREGA DE CORREO DOCUMENTOS MASIVOS URBANO - LOCAL	1	$ 3.100
12	SERVICIO DE ENVIO, RECOGIDA O ENTREGA DE CORREO DOCUMENTOS MASIVOS ZONAL - REGIONAL	1	$ 4.800
13	SERVICIO DE ENVIO, RECOGIDA O ENTREGA DE CORREO DOCUMENTOS MASIVOS ESPECIAL - DIFICIL ACCESO	1	$ 7.525

El valor unitario es el máximo para ofertar por cada trayecto, toda vez que el suministro se realizará a un monto agotable.

3. CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS A CUMPLIR POR EL CONTRATISTA

4.1. TRAYECTO, TIEMPO Y LUGAR

ITEM	TRAYECTO	UBICACIÓN	TIEMPO MÁXIMO DE ENTREGA AL DESTINATARIO	CANTIDAD
1	Urbano	Si el sitio de entrega del envío está ubicado dentro del perímetro de la ciudad	24 horas	Unidad
2	Regional	Si el sitio de entrega del envío es un municipio dentro del mismo Departamento	48 horas	Unidad
3	Nacional	Si la entrega del envío corresponde a un municipio fuera del Departamento	72 horas	Unidad
4	Zonas especiales	Si la entrega del envío corresponde a zonas especiales	96 horas	Unidad

4.2. SERVICIOS DE MENSAJERÍA

TIEMPO DE ENTREGA	SERVICIO	DESCRIPCIÓN
normal	DOCUMENTO UNITARIO - NORMAL (+500)	Nacional
		Urbano - Local
		Zonal - Regional
		Especial - Difícil acceso
Hoy mismo	DOCUMENTO UNITARIO - EXPRESO	Nacional
		Urbano - Local
Cero horas	CARGA TERRESTRE	Nacional
		Urbano - Local
		Zonal - Regional
CANTIDAD 100 A 500		
SECRETARÍA DE HACIENDA (Tiempo acordado según volúmenes)	DOCUMENTOS MASIVOS	Nacional
		Urbano - Local
		Zonal - regional
		Especial - Difícil acceso

El servicio de mensajería expresa deberá contar con las características mínimas establecidas en el artículo 3 numeral 2.3 de la Ley 1369 de 2009.

El servicio de mensajería expresa ha sido definido en la ley, 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.

NOTA: El contrato se celebrará por el sistema de monto agotable, por lo tanto, las cantidades de los servicios no se estiman, pues dependen de la demanda efectiva de los mismos durante la ejecución del contrato.

4. **FORMA DE PAGO: El DEPARTAMENTO DEL CAUCA** pagará al CONTRATISTA el valor del contrato por medio de actas parciales conforme los servicios prestados, según actividades, previa presentación de la cuenta de cobro y/o factura y de la constancia de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato o hasta agotar el valor total del contrato, lo que ocurra primero.
   Para efectos de realizarse los pagos, EL CONTRATISTA debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes a seguridad social (salud, pensión y riesgos) y parafiscales (SENA, ICBF Y CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR).

5. **IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** El anterior valor, se encuentra respaldado presupuestalmente con los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal: No. 2646 del 11 de febrero de 2026 y 2695 del 23 de febrero de 2026 de gastos de

funcionamiento.

6. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Presentar la respectiva factura acorde con la propuesta económica presentada en la invitación pública e informe de ejecución del contrato.
2. Cumplir las normas legales vigentes, en especial lo dispuesto en las leyes 789 de 2002, 797 de 2003, 1122 de 2007 y 1150 de 2007 en lo referente al pago de aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión, riesgos laborales, SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Caja de compensación) y en especial el decreto 723 de 2013 que regula la afiliación al sistema General de riesgos laborales de las personas vinculadas a través de un contrato de prestación de servicios con entidades públicas.
3. El contratista deberá constituir a favor de la Gobernación del Departamento del Cauca las garantías pactadas en el contrato.
4. Garantizar la adecuada planeación y ejecución del contrato.
5. Cumplir con el objeto contractual durante el plazo de ejecución del contrato, en la forma establecida en las cláusulas del contrato que se suscribió.
6. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa y por ocasión del contrato.
7. Atender todas y cada una de las sugerencias y recomendaciones que haga la supervisión del contrato para el buen cumplimiento del objetivo contractual.
8. Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.
9. Adjuntar en la plataforma SECOP II la documentación que soporte la ejecución del contrato dentro de los términos requeridos por el supervisor.

7. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA
OBLIGACIONES EN MATERIA DE EJECUCIÓN

1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, de conformidad con los términos planteados en el presente estudio previo e invitación pública.
2. Prestar el servicio de mensajería expresa de acuerdo a las especificaciones del presente proceso contractual.
3. Presentar los documentos necesarios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.
4. El contratista asumirá todos los costos directos e indirectos que implique la ejecución del presente contrato.
5. El contratista debe recoger diariamente los documentos objeto de entrega en las instalaciones de la Oficina Grupo Rentas de la Secretaría de Hacienda Gobernación de Cauca, Archivo Central y demás dependencias del nivel central que requieran y posteriormente entregar a los destinatarios los documentos emitidos por las oficinas en mención, en la dirección del domicilio señalado en el envío, en los siguientes plazos máximos de tiempo que se contarán desde el día siguiente a la recepción del envío.
6. Se deberá tener en cuenta que los documentos son objeto de entrega en todo el territorio nacional (según división política del DANE, 32 departamentos. 1101 municipios, 8059 centros poblados que incluyen caseríos, corregimientos municipales e inspecciones de policía municipal y departamental).
7. El contratista deberá tener como mínimo cobertura en el 80% de municipios y centros poblados de acuerdo a la estadística suministrada por el DANE. En todo caso deberá tener cobertura en las 32 ciudades capitales del Departamento y en las 42 cabeceras municipales del Departamento del Cauca. La cobertura la debe demostrar el proponente mediante certificación escrita bajo juramento suscrita por el representante legal de la persona

jurídica o por el proponente si es persona natural.

8. La empresa de correos deberá devolver a la Oficina Grupo Rentas de la Secretaría de Hacienda Gobernación de Cauca, Archivo Central y demás dependencias del nivel central que hayan requerido el servicio las pruebas de entrega y/o envíos en devolución en los mismos plazos establecidos en este documento.
9. El contratista debe realizar el plegado de los documentos, suministrar los sobres a media carta e introducirlos al sobre y remitirlos al lugar de destino.
10. Amparo e identificación de los documentos objeto del envío mediante asignación de guías las cuales deben permitir la identificación de los documentos, el nombre y apellido del destinatario y la persona que recibe el documento en la dirección indicada.
11. El contratista debe realizar la impresión de guías de entrega de acuerdo a la base de datos suministrada por el Departamento, en formato de excel u otra clase de archivo exportable, la cual deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- Número del documento que prueba la entrega o la devolución
- Fecha de expedición
- Nombre de la entidad remitente
- Nombre del destinatario, dirección y lugar del domicilio
- Fecha (día, mes y año), hora de entrega en la dirección del destinatario
- Motivos de devolución: a) desconocido. b) rehusado. c) No reside. d) Dirección errada. e) Otros.
- Información sobre intentos de entrega
- Nombre legible, firma y documento de identidad de quien recibe el acto administrativo.
- Fecha de devolución del documento a la entidad cuando no pudo ser entregado al destinatario
- Espacio para observaciones que quien recibe el documento enviado
- Número interno del oficio o acto que se está remitiendo o notificando
- Número de placa del automotor si el acto administrativo se refiere a impuesto de vehículos automotores.

12. El mensajero debe diligenciar lo correspondiente a datos de entrega y causal de devolución y lograr obligatoriamente que el destinatario o encargado de recibir la correspondencia diligencie lo correspondiente a datos de quien recibe y la fecha de entrega.
13. El contratista debe presentar un informe general sobre el resultado del proceso de distribución el cual debe ser remitido en medio magnético cinco días después de la entrega de la totalidad de los envíos, en donde se consolidan los siguientes datos: Nombre de destinatario, dirección y ciudad, numero de guía asignada, estado del envío (entregado/devuelto), fecha de entrega, informe que deberá estar acompañado de las imágenes del documento prueba de la entrega (guía).
14. El contratista debe contar con centro de redistribución en las ciudades principales de todo el país, lo cual debe demostrar el proponente mediante certificación escrita bajo juramento suscrita por el representante legal de la persona jurídica o por el proponente si es persona natural.
15. El contratista deberá contar con una flota de vehículos de su propiedad o alquilados para la prestación del servicio de mensajería requerido por la entidad, lo cual debe demostrar el proponente mediante certificación escrita bajo juramento suscrita por el representante legal de la persona jurídica o por el proponente si es persona natural.
16. El contratista no podrá afectar la prestación del servicio en zonas de alto riesgo o por orden público.
17. El contratista debe garantizar la entrega de los documentos enviados en todo el territorio nacional como son cabeceras municipales, caseríos, centros poblados, inspecciones de policía Departamental y Municipal.
18. El contratista debe disponer de un departamento de servicio al cliente con disponibilidad de

asesores calificados y que atiendan en forma oportuna todas las inquietudes y requerimientos que haga el Departamento.

19. La empresa debe colocar en forma permanente un facilitador comercial en logística, quien atenderá personalmente las necesidades del Departamento.
20. El contratista deberá contar con un sitio web donde disponga tanto para el Departamento remitente como para el destinatario la información relacionada con mensajería expresa que permita el rastreo electrónico mediante identificador único del envío y la lectura del código de barras o una tecnología equivalente o superior para tales efectos.
21. El contratista deberá contar con un sistema de rastreo electrónico en su página web disponible de manera permanente para el Departamento, en el cual se refleje toda la información del envío, desde la recolección hasta la entrega al usuario final, así como reflejar los eventos de pérdida, avería, causales de ser objeto no distribuible o los motivos por los cuales no se cumplirá el tiempo de entrega. Esta información debe permanecer disponible en la página web del contratista mínimo durante tres (3) meses contados a partir del momento en que el contratista recibió el documento.
22. El contratista no debe dejar abandonados los envíos que no hayan sido entregados al destinatario o a la persona encargada de recibir la correspondencia, es decir a no tirarlo por debajo de la puerta, dejarlo en buzones, o dejarlos en centros de acopio o en custodia de personas ajenas a la empresa.
23. La entrega de los documentos debe efectuarse únicamente en la dirección indicada en el documento a la persona q quien va dirigido o a la persona encargada de recibir la correspondencia (porteros, secretarías, etc) o a cualquier persona que se encuentre en el inmueble siempre y cuando deje constancia de recibido de acuerdo al diligenciamiento la prueba de entrega. De no ser posible su entrega en el primer interno, se intentará una segunda entrega al día siguiente, sin costo adicional para el Departamento, caso en el cual los tiempos máximos totales se incrementarán en un (1) día.
24. El proponente además deberá aportar certificado de habilitación expedido por el Ministerio de la información y las comunicaciones de conformidad con el artículo 4 de la Ley 1369 de 2002.

8. OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA

1. Pagar el servicio efectivamente prestado
2. Ejecutar la supervisión del contrato

9. SUPERVISOR: El DEPARTAMENTO DEL CAUCA supervisará el cumplimiento del contrato a través del Profesional Universitario del Grupo de Rentas adscrito a la Secretaría de Hacienda, o quien haga sus veces, el cual será desarrollado conforme a las disposiciones de la Ley 1474 de 2011, la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. Las partes acuerdan que EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA, podrá modificar unilateralmente la designación del supervisor para lo cual bastará comunicación escrita en tal sentido.

PARÁGRAFO: La supervisión tendrá las facultades establecidas en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.

9.1. APOYO A LA SUPERVISIÓN: El DEPARTAMENTO DEL CAUCA brindará apoyo a la supervisión del cumplimiento del contrato a través del responsable del Grupo de Archivo Central, o quien haga sus veces.

10. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

El lugar de ejecución del contrato será en todo el territorio nacional y El domicilio contractual se establece en el Municipio de Popayán, sede de la Gobernación del Cauca calle 4 con carrera 7.

11. **GARANTÍAS:** El contratista se debe constituir a favor del **DEPARTAMENTO DEL CAUCA**, en una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, una garantía única que deberá amparar los siguientes riesgos:

A. **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**, pago de multas, cláusula penal pecuniaria, equivalente al 10% del valor del contrato, con una vigencia igual a la del contrato y cuatro (4) meses más.
B. **CALIDAD DEL SERVICIO**, equivalente al 10% del valor del contrato, con una vigencia igual a la del contrato y cuatro (4) meses más.
C. **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES**, por una cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor del contrato y una vigencia igual a la duración del mismo y tres (3) años más.

La garantía única deberá ajustarse siempre que se produzca modificación en el plazo y/o valor del contrato.

12. **CLAUSULA PENAL:** En caso de declaratoria de incumplimiento, **EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA – SECRETARIA GENERAL.,** hará efectiva una sanción penal pecuniaria, la cual tendrá un monto del veinte por ciento (20%) del valor del contrato, pena que se pacta por el mero retardo y sin perjuicio del cumplimiento de la obligación principal. Para efectos de cobrar la cláusula penal se podrá hacer uso de la compensación de sumas o jurisdicción coactiva.

El contratista renuncia a ser requerido para efectos de constitución en mora y a la tasación proporcional de la pena.

13. **EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO POR PARTE DEL OFERENTE SELECCIONADO.**

Las partes acuerdan un plazo máximo de 2 días hábiles para que se proceda al cumplimiento de requisitos para la ejecución del contrato. Vencido el término sin que el CONTRATISTA haya cumplido los requisitos de ejecución se entiende que el CONTRATISTA renuncia al contrato.

14. **PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** la presente carta de aceptación se entenderá perfeccionada con la firma electrónica de las partes dentro de la plataforma SECOP II y para su ejecución se requiere el correspondiente registro presupuestal y la aprobación de garantías.

15. **INTERPRETACIÓN UNILATERAL**. Si durante la ejecución del presente contrato llegasen a surgir discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, la entidad estatal, si no se logra acuerdo, interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia.

16. **MODIFICACIÓN UNILATERAL**. Si durante la ejecución del contrato y para evitar la

paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, si fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios. Si las modificaciones alteran el valor del contrato en veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordenará la liquidación del contrato y la entidad adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo.

17. **TERMINACIÓN UNILATERAL.** La entidad en acto administrativo debidamente motivado dispondrá la terminación anticipada del contrato en los siguientes eventos:

A.) Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.

B.) Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista.

C.) Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista.

D.) Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.

E.) La iniciación de trámite concordatario no dará lugar a la declaratoria de terminación unilateral. En tal evento la ejecución se hará con sujeción a las normas sobre administración de negocios del deudor en concordato. La entidad dispondrá las medidas de inspección, control y vigilancia necesarias para asegurar el cumplimiento del objeto contractual e impedir la paralización del servicio.

18. **LIQUIDACIÓN**. Al producirse una causa de terminación del contrato, se procederá a su liquidación, la cual se realizará en un plazo de cuatro (4) meses contados a partir de la fecha de terminación. La liquidación se hará mediante acta firmada por las partes, en la cual constarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegasen las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

19. **INTEGRALIDAD.** El presente documento hace parte integral del expediente electrónico del proceso y se da por entendido, fechado y firmado una vez se apruebe electrónicamente por las partes a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP II Parágrafo: El contrato se regirá por lo dispuesto en la invitación referida, los estudios previos, la propuesta y junto con las disposiciones legales vigente.