FICHA TÉCNICA PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

FECHA	Día	Mes	Año
	20	8	2026

Línea PAA	1758

1. DEPENDENCIA SOLICITANTE

SECRETARÍA GENERAL – ÁREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE – IDRD es una entidad descentralizada del orden distrital, creada por el Acuerdo No. 4 de 1978 como un establecimiento público con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente adscrita a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte del Distrito Capital de Bogotá y pertenece al Sistema Nacional del Deporte, cuya misión es la de: "Fomentar el bienestar integral de la ciudadanía a través de estrategias de actividad física, recreación, deporte y la sostenibilidad de parques, escenarios y equipamientos deportivos, para impulsar el desarrollo territorial, la cohesión y el tejido social."

Según el artículo 2 del citado acuerdo, dentro de las funciones del IDRD se encuentran:

"1. Formular políticas para el desarrollo masivo del deporte y la recreación en el Distrito Especial, con el fin de contribuir al mejoramiento físico y mental de sus habitantes especialmente de la juventud,
2. Coordinar con otras entidades oficiales o privadas, dedicadas a estas materias, el planeamiento y ejecución de sus programas,
3. Participar en la financiación y organización de competencias y certámenes nacionales e internacionales con sede en Bogotá,
4. Promover las actividades de recreación en los parques de propiedad distrital, conservar y dotar las unidades deportivas y procurar el establecimiento de nuevas fuentes de recreación.
5. Adquirir y enajenar a cualquier título los bienes muebles o inmuebles, cuando lo requiera el cumplimiento de sus fines,
6. Administrar los escenarios deportivos de modo que, dentro de criterios de esparcimiento para los ciudadanos, permitan ingresos en taquillas para atender al mantenimiento y mejoramiento de los mismos, [...]
8. En general, celebrar toda clase de negocios jurídicos, de administración, disposición, gravamen o compromiso de sus bienes o rentas, dentro de la órbita de sus funciones. [...]".

Para el cumplimiento de lo mencionado, la Resolución No. 006 de 2017 "*Por la cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de las dependencias del Instituto Distrital de Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones*", modificada por las Resoluciones 002 de 2023 y 014 de 2025, establece las dependencias que hacen parte de su estructura organizacional, definiendo para el efecto las funciones específicas atribuidas a cada una de ellas, con la finalidad de responder a las necesidades institucionales. Específicamente en su artículo 10 define como funciones de la Secretaría General, entre

otras:

"[…] 6. Liderar y coordinar los diferentes aspectos, componentes y procedimientos a implementar, con el fin de garantizar que el proceso de gestión documental de la Entidad se cumpla de acuerdo con las normas legales establecidas para ello y se aplique correctamente las tablas de retención documental.
7. Expedir y autenticar copias de los documentos que reposan en la Entidad de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.
8. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento al proceso de notificación de actos administrativos expedidos por el Instituto, con excepción de los expedidos por la Oficina de Control Disciplinario Interno.
9. Liderar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Subsistema de Gestión Documental y Archivo-SIGA."

Ahora bien, la Resolución No. 1352 de 2025 *"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de empleos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte*", establece como propósito principal del cargo de **Secretario General** el de "*Liderar la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a garantizar la gestión administrativa y documental de la entidad.",* y determina dentro de las funciones esenciales de dicho cargo la de *"(…) Definir las políticas para la implementación y aplicación del Subsistema de Gestión Documental, así como en la implementación de estrategias, metodologías y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para garantizar la adecuada administración de la correspondencia, los archivos de gestión y central del IDRD, conforme a los procedimientos establecidos*".

Por otra parte, de conformidad con lo dispuesto en el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 "*Bogotá Camina Segura*", adoptado mediante el Acuerdo Distrital No. 927 del 7 de junio de 2024, que tiene como objetivo general *"(...) mejorar la calidad de vida de las personas garantizándoles el ejercicio pleno de sus derechos, una mayor seguridad, inclusión, libertad, igualdad de oportunidades y un acceso más justo a bienes y servicios públicos, fortaleciendo el tejido social en un marco de construcción de confianza y colaboración, aprovechando el potencial de la sociedad y su territorio a partir de un modelo de desarrollo comprometido con la acción climática y la integración regional*", se establecen cinco (5) objetivos y treinta y nueve (39) programas a través de los cuales se pretende dar aplicación a las metas propuestas por la Administración Distrital durante el mandato 2024 - 2027. Estos objetivos estratégicos son: 1. Bogotá avanza en seguridad, 2. Bogotá confía en su bienestar, 3. Bogotá confía en su potencial, 4. Bogotá ordena su territorio y avanza en su acción climática, justicia ambiental e integración regional y 5. Bogotá confía en su Gobierno.

En este contexto, las dependencias del IDRD que tienen a su cargo el desarrollo de los diferentes programas establecidos en el Acuerdo Distrital No. 927-2024, para el desarrollo de su misionalidad, gestión y actividades a cargo reciben y generan documentación que debe ser objeto de clasificación, transporte, entrega y demás acciones a través de servicios postales.

En virtud de lo expuesto, la Secretaría General, a través del Área de Archivo y Correspondencia, es la responsable de la recepción, radicación y registro de las comunicaciones externas en el Sistema de Gestión Documental – ORFEO, así como de su posterior distribución, trámite y envío mediante correo electrónico, correo postal certificado o servicio de mensajería. Estas actividades tienen como finalidad asegurar la entrega oportuna de las comunicaciones oficiales, así como garantizar la veracidad e integridad de la información contenida en ellas y el cumplimiento de las disposiciones legales y

normativas que regulan la gestión documental y la administración de las comunicaciones oficiales. Lo anterior, en atención al deber de los servidores públicos de custodiar y proteger la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o función, se encuentre bajo su cuidado o a la cual tengan acceso, evitando su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. En este sentido, el numeral 12 del artículo 39, Capítulo III, de la Ley 1952 de 2019 establece que está prohibido a los servidores públicos ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder con ocasión del ejercicio de sus funciones.

Una vez revisados los consumos de los servicios durante la ejecución de los contratos suscritos con la empresa Servicios Postales Nacionales S.A.S en los años 2024, 2025 y lo corrido del 2026, se evidencia lo siguiente:

IDRD-CTO-3204-2023 FECHA DE INICIO 27/12/2023 - FECHA DE TERMINACION 26/06/2024										
AÑO 2024	**FACTURA**	**TOTAL FACTURADO**	**E-MAIL-CERTF**		**AL DIA**		**MOTORIZADO**		**ENCOMIENDA**	
			CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR
ENERO		$ 2.794.910	2977	$ 2.470.910			48	$ 324.000		
FEBRERO		$ 3.644.320	3984	$ 3.306.720			48	$ 324.000	2	$ 13.600
MARZO		$ 3.062.850	3320	$ 2.755.600			45	$ 307.250		
ABRIL		$ 2.226.840	2298	$ 1.907.340			46	$ 312.900	1	$ 6.600
MAYO		$ 3.685.222	3930	$ 3.261.572	1	12400	55	$ 404.250	1	$ 7.000
JUNIO		$ 3.874.897	4394	$ 3.647.047			31	$ 227.850		
TOTALES		**$ 19.289.039**	**20903**	**$ 17.349.189**	**1**	**12400**	**273**	**$ 1.900.250**	**4**	**$ 27.200**
IDRD-CTO-2776-2024 FECHA DE INICIO 23/07/2024 - FECHA DE TERMINACION 22/05/2025										
JULIO		$ 625.635	473	$ 588.885			5	$ 36.750		
AGOSTO		$ 3.329.586	3398	$ 3.081.986	1	12400	32	$ 235.200		
SEPTIEMBRE		$ 3.973.793	4049	$ 3.672.443			41	$ 301.350		
OCTUBRE		$ 4.091.196	4128	$ 3.744.096	2	24800	42	$ 308.700	2	$ 13.600
NOVIEMBRE		$ 3.894.558	3794	$ 3.441.158	1	12400	60	$ 441.000		
DICIEMBRE		$ 3.281.091	3363	$ 3.050.241	2	24800	27	$ 198.450	1	$ 7.600
AÑO 2025										
ENERO		$ 3.030.137	3041	$ 2.758.187			33	$ 271.950		
FEBRERO		$ 4.051.248	4064	$ 3.686.048	1	$ 12.400	48	$ 352.800		
MARZO		$ 4.194.430	4240	$ 3.845.680			43	$ 342.150	1	$ 6.600
ABRIL		$ 4.271.589	4227	$ 3.833.889			42	$ 430.500	1	$ 7.200
MAYO		$ 2.065.362	1632	$ 1.480.312	3	$ 52.050	52	$ 533.000		
TOTALES		**$ 36.808.625**	**36409**	**$ 33.182.925**	**10**	**$ 138.850**	**$ 425**	**$ 3.451.850**	**5**	**$ 35.000**

FICHA TÉCNICA PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

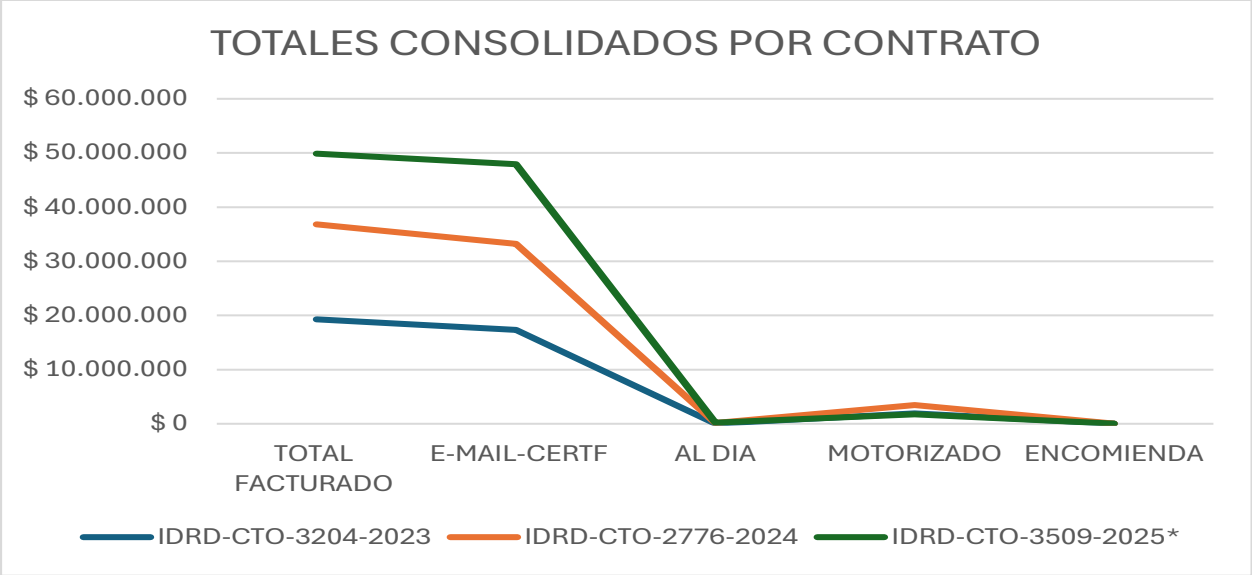
IDRD-CTO-3509-2025 FECHA DE INICIO 27/08/2025 - FECHA DE TERMINACION 26/08/2026										
JUNIO										
JULIO										
AGOSTO										
SEPTIEMBRE		$ 6.525.040	5014	$ 6.066.940			44	$ 458.100		
OCTUBRE		$ 6.950.920	5549	$ 6.714.370	3	$ 52.050	18	$ 184.500		
NOVIEMBRE		$ 6.537.340	5169	$ 6.254.490	2	$ 34.700	23	$ 248.150		
DICIEMBRE		$ 7.522.260	5951	$ 7.200.710	1	$ 17.350	29	$ 297.250	1	$ 6.950
AÑO 2026										
ENERO		$ 6.577.050	5295	$ 6.406.950	2	$ 34.700	12	$ 135.400		
FEBRERO		$ 7.767.770	6202	$ 7.504.420	1	$ 17.350	24	$ 246.000		
MARZO		$ 7.993.360	6436	$ 7.787.560	3	$ 52.050	15	$ 153.750		
TOTALES		**$ 49.873.740**	**39616**	**$ 47.935.440**	**12**	**$ 208.200**	**165**	**$ 1.723.150**	**1**	**$ 6.950**

Asimismo, se evidencian los siguientes totales consolidados por contrato:

TOTALES CONSOLIDADOS POR CONTRATO

CONTRATO	TOTAL FACTURADO	E-MAIL-CERTF	AL DIA	MOTORIZADO	ENCOMIENDA
IDRD-CTO-3204-2023	$ 19.289.039	$ 17.349.189	$ 12.400	$ 1.900.250	$ 27.200
IDRD-CTO-2776-2024	$ 36.808.625	$ 33.182.925	$ 138.850	$ 3.451.850	$ 35.000
IDRD-CTO-3509-2025*	$ 49.873.740	$ 47.935.440	$ 208.200	$ 1.723.150	$ 6.950

*Contrato en ejecución (datos parciales a 31 de marzo de 2026).



En virtud de la información relacionada, se puede evidenciar que el correo electrónico certificado representa entre el 90% y 96% del valor total ejecutado en los contratos analizados con Servicios Postales Nacionales 4-72 y los servicios de correo certificado, mensajería y encomienda constituyen

servicios complementarios y accesorios necesarios para garantizar la gestión integral de las comunicaciones oficiales y la distribución postal institucional pero con una necesidad mínima en comparación con el servicio principal.

Además, luego de realizar una análisis comparativo de la ejecución presentada en los contratos previamente relacionados se identificaron los siguientes factores en la evolución del servicio prestado: (i) Se evidenció un incremento del 74.2% en la cantidad de envíos; (ii) se presentó un incremento del 90.8% en el valor total ejecutado; (iii) El contrato IDRD-CTO-3509-2025 muestra un crecimiento adicional del 13.8% en valor, determinado principalmente por el aumento en el uso del correo electrónico postal certificado; (iv) el servicio principal de correo electrónico postal certificado exhibe un aumento del 20.9% y (v) los demás servicios complementarios tienen un bajo impacto financiero.

Teniendo en cuenta estos resultados, que surgen de la comparación de los contratos suscritos por el IDRD en los últimos cuatro (4) años, se hace evidente la necesidad de que el Instituto cuente durante la vigencia 2026 e inicios de la vigencia 2027, con el respaldo de una empresa con capacidad, idoneidad y experiencia en la prestación de servicios de correo certificado, correo electrónico postal certificado y mensajería a nivel distrital, nacional e internacional, que permita el envío continuo de documentos en tiempo real, con validez legal, toda vez que la misma es una herramienta eficiente para garantizar la entrega oportuna de información relevante.

No obstante, y en atención al comportamiento descrito anteriormente, se incorporó en el sistema de gestión documental Orfeo en la opción de selección del medio de envío, una diferenciación entre correo electrónico y correo electrónico certificado. Lo anterior con el fin de que cada área sea responsable de definir y seleccionar el medio de envío para las comunicaciones que genere, de acuerdo con sus necesidades y la naturaleza de cada trámite, lo cual se proyecta que represente una disminución en el uso del servicio de correo electrónico postal certificado, incluido dentro del contrato a celebrar.

En este sentido, y considerando tanto la tendencia de crecimiento evidenciada como la medida de optimización implementada, se determinó el valor estimado del contrato, buscando garantizar la cobertura de las necesidades institucionales sin desconocer el posible ajuste en la demanda del servicio de correo electrónico certificado. Al respecto es pertinente aclarar que el valor proyectado no corresponde a una extrapolación directa del comportamiento registrado durante los primeros meses de 2026, sino a una estimación ajustada que considera el comportamiento histórico de la demanda y las medidas de optimización implementadas por el IDRD. No obstante, se precisa que la proyección constituye una estimación y que la demanda del servicio puede variar durante la ejecución contractual, de acuerdo con las necesidades que se presenten en las diferentes áreas del IDRD, la naturaleza y volumen de las comunicaciones que deban ser gestionadas y las circunstancias particulares de cada trámite. En consecuencia, el valor estimado corresponde a un presupuesto máximo proyectado para atender las necesidades institucionales, sin que implique la obligación de ejecutar la totalidad de los recursos, dado que el pago estará sujeto a los servicios efectivamente solicitados, prestados y recibidos a satisfacción.

Este servicio resulta vital para asegurar la transferencia efectiva de comunicaciones a los ciudadanos y entidades que interactúan con las áreas misionales y administrativas del Instituto, contribuyendo al cumplimiento de los criterios de calidad, agilidad y satisfacción del usuario en los procesos de comunicación institucional. Además, la implementación del servicio postal en la Entidad es clave para

atender con inmediatez los requerimientos de la ciudadanía y de otras entidades, así como para tramitar asuntos propios de la misión del Instituto ante diferentes organismos, lo cual implica un flujo constante de correspondencia que debe ser distribuida de manera oportuna, certificada y con plena garantía de entrega.

Por otra parte, es importante señalar que el servicio "**AL DÍA**", destinado a la entrega urgente de comunicaciones oficiales y contemplado en el presente contrato, **no se encuentra incluido** en el anexo técnico del Instrumento de Agregación de Demanda para los Servicios Exclusivos del Operador Postal Oficial **– CCE-361-AMP-2023**, vigente desde el 28 de diciembre de 2023 hasta el 10 de junio de 2027, con fecha máxima para ejecutar órdenes de compra hasta el 10 de junio de 2028. En este sentido, y conforme al Anexo Técnico del citado Instrumento, se deja constancia de que dentro de los servicios allí relacionados no se contempla el servicio de mensajería para envíos urbanos de documentos de carácter urgente con entrega el mismo día, toda vez que los servicios ofertados establecen tiempos de entrega de dos (2) días hábiles o más, razón por la cual no satisfacen la necesidad específica de entrega inmediata requerida por la Entidad.

En este sentido, debe tenerse en cuenta lo estipulado en, el artículo 3 de la Ley 1369 de 2009 *"Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones*", que incluye en el numeral 2° la noción de "servicios postales", como las actividades concurrentes a la "*recepción, clasificación, transporte y entrega*"; que puede ser dentro del país o para envío hacia otros países de cualquier bien que tenga un destinatario y que sea susceptible de ser transportado denominado por la norma como objeto postal.

De igual manera, y teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024, *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano y se fijan otras disposiciones"*, en su Título 4, Capítulo 2, "Gestión y trámite de los documentos", artículo 4.2.1, sobre el proceso de gestión y trámite de los documentos, se establece que: *"Las oficinas de gestión documental o quien haga sus veces deben establecer los criterios y controles para el seguimiento de la gestión y trámite de los documentos que se producen o ingresan a la entidad y adoptar acciones para la adecuada recepción, registro, vinculación a un trámite y distribución, con su respectiva descripción (metadatos), que garanticen la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos durante todo su ciclo vital, en relación con el sistema de gestión de documentos o sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo."*

En consecuencia, el Área de Archivo y Correspondencia del Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD gestiona de manera centralizada y estandarizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de todas las comunicaciones oficiales generadas por las diferentes dependencias del IDRD. Esta labor constituye un soporte fundamental para las funciones administrativas, particularmente en lo relacionado con el envío de documentos y correspondencia, dentro del trámite de los diferentes procesos administrativos, con el fin de garantizar un envió eficiente, ágil, confiable y seguro que garantice la entrega de la información; sin embargo, no se cuenta con la infraestructura técnica ni con el personal suficiente para clasificar, transportar y entregar dentro del territorio nacional las respuestas y solicitudes destinadas a los usuarios externos de la entidad.

Igualmente, y teniendo en cuenta la misionalidad del IDRD y el importante número de procesos administrativos, jurídicos, técnicos y financieros que adelantan las diferentes dependencias que lo

conforman, se hace notorio la necesidad de la Entidad de contratar el servicio postal de correo certificado, mensajería y correo electrónico postal certificado con validez jurídica y probatoria, para enviar las notificaciones y los documentos de naturaleza electrónica, asegurando el envío, traza y verificación de entrega de la comunicación electrónica.

En este sentido, es importante resaltar que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 113 estable: "*Son Ramas del Poder Público, la legislativa, la ejecutiva y la judicial. Además de los órganos que las integran existen otros, autónomos e independientes, para el cumplimiento de las demás funciones del Estado. Los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas, pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines*."

Asimismo, en concordancia con el artículo 209 ibidem, el cual se señala que "*La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado* (...)".

Al respecto, la Ley 489 de 1998, establece en su artículo 6: "*Principio de coordinación. En virtud del principio de coordinación y colaboración, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales. En consecuencia, prestarán su colaboración a las demás entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones y se abstendrán de impedir o estorbar su cumplimiento por los órganos, dependencias, organismos y entidades titulares.* (…)". En esta medida, 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. Aspecto orientado en igual sentido en la Ley 1150 de 2007, modificada por la Ley 1474 de 2011, donde las entidades señaladas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993 pueden celebrar directamente contratos entre ellas, siempre que las obligaciones de este tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

En este sentido, y teniendo en cuenta que el Instituto Distrital de Recreación y Deporte ha suscrito contratos interadministrativos con SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S, empresa oficial de correos del país que opera bajo la marca 4-72 la cual se encuentra vinculada al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como sociedad pública, se ha logrado verificar en la ejecución de los mismos su experiencia, capacidad e idoneidad en la prestación de servicios de correo certificado, correo electrónico postal certificado y mensajería para la distribución postal. Es una empresa que ofrece al Instituto unas tarifas razonables y cómodas teniendo en cuenta la calidad de sus servicios, mediante los cuales la correspondencia de la Entidad puede ser distribuida de manera segura y ágil, garantizando la custodia y almacenamiento seguro de la información conferida para los procesos de correo electrónico postal certificado, correo certificado y de mensajería.

De igual manera, esta empresa goza de confiabilidad en virtud de lo establecido en la Ley 1369 del 2009 "*Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones*.", al estar habilitada como Operador Postal Oficial o Concesionario de Correo, lo cual está definido en la misma ley 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".

Así las cosas y para la vigencia 2026 e inicios de la vigencia 2027 se hace necesario llevar a cabo la contratación del servicio de correo electrónico postal certificado, correo certificado y de mensajería en la distribución postal, urbana, nacional e internacional con el fin de asegurar de manera continua la eficiente y oportuna, recepción, clasificación, transporte y entrega de las comunicaciones oficiales y demás objetos postales destinados a los ciudadanos, despachos públicos de todos los órdenes y entes de control, en los términos de la Ley 1369 de 2009 y de esta manera lograr la satisfacción de todos los usuarios y cumplir con los lineamientos establecidos en el Acuerdo AGN 001 de 2024, así como, el cumplimiento de los fines misionales a cargo del Instituto Distrital de Recreación y Deporte y con las funciones asignadas a la Secretaría General, garantizando la adecuada gestión de la correspondencia institucional, en concordancia con el marco normativo vigente.

Así, el plazo de ejecución de siete (7) meses o hasta agotar los recursos se establece teniendo en cuenta que la responsabilidad sobre la recepción, radicación y registro de las comunicaciones externas en el Sistema de Gestión Documental - ORFEO para su posterior distribución, trámite y envío de comunicaciones oficiales mediante correo electrónico postal certificado o motorizado, es de carácter permanente y debe atenderse de manera continua durante la operación del Instituto. En consecuencia, la prestación ininterrumpida del servicio resulta necesaria para que el IDRD pueda asegurar la entrega oportuna, la veracidad e integridad de la información contenida en sus comunicaciones, así como el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas que regulan la materia, evitando periodos en los cuales la Entidad carezca de la prestación del servicio requerido para el cumplimiento de dicha necesidad.

La determinación de este plazo responde a los principios de planeación, economía, eficiencia y responsabilidad que orientan la contratación estatal, por cuanto permite organizar de manera anticipada la prestación del servicio durante un periodo cierto, mantener la continuidad operativa de los servicios asociados a las comunicaciones externas en el Sistema de Gestión Documental - ORFEO, y evitar interrupciones o procesos contractuales sucesivos que puedan generar mayores cargas administrativas y operativas para la Entidad.

En este sentido, la presente necesidad ha sido identificada y formulada por la Secretaría General del IDRD, en el marco de sus competencias funcionales de recepción, radicación y registro de las comunicaciones externas para su posterior distribución, trámite y envío de comunicaciones oficiales mediante correo electrónico postal certificado o motorizado y cuenta con el respaldo de la Subdirección Administrativa y Financiera (SAF), dependencia que actúa como responsable de los recursos de funcionamiento, de conformidad con las competencias establecidas en la estructura organizacional del Instituto y en cumplimiento del principio de coordinación administrativa.

3. OBJETO A CONTRATAR

"PRESTAR EL SERVICIO DE CORREO ELECTRONICO POSTAL CERTIFICADO, CORREO CERTIFICADO Y MENSAJERIA EN LA DISTRIBUCION POSTAL URBANA, NACIONAL E INTERNACIONAL."

4. CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

CLASIFICACIÓN UNSPSC	GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
78102201	F – Servicios	78 Servicios de Transporte, Almacenaje y Correo	10 Transporte de correo y carga	22 Servicios postales de paqueteo y courrier	01 Servicios de entrega postal nacional
81161601	F – Servicios	81 Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	16 Entrega de servicios de tecnología de información	16 Servicios de correo electrónico y mensajería	01 Servicio de administració n de mensajería instantánea
78102205	F – Servicios	78 Servicios de Transporte, Almacenaje y Correo	10 Transporte de correo y carga	22 Servicios postales de paqueteo y courrier	05 Servicios de entrega local de cartas o paquetes pequeños
78102200	F – Servicios	78 Servicios de Transporte, Almacenaje y Correo	10 Transporte de correo y carga	22 Servicios postales de paqueteo y courrier	00 Servicios postales de paqueteo y courrier
78102203	F – Servicios	78 Servicios de Transporte, Almacenaje y Correo	10 Transporte de correo y carga	22 Servicios postales de paqueteo y courrier	03 Servicios de envío, recogida o entrega de correo

5. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Ley 80 de 1993 *"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública."*
- Ley 1150 de 2007 *"Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos."*
- Decreto 1082 de 2015 "*Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional" Subsección 4 Contratación Directa desde*

el artículo 2.2.1.2.1.4.1.

- El Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación -AGN, *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones"*

- La Ley 1369 de 2009 *"Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones*", específicamente en su artículo 1, donde se establece: "*La presente ley señala el régimen general de prestación de los servicios postales y lo pertinente, a las entidades encargadas de la regulación de estos servicios, que son un servicio público en los términos del artículo 365 de la Constitución Política. Su prestación estará sometida a la regulación, vigilancia y control del Estado, con sujeción a los principios de calidad, eficiencia y universalidad, entendida esta última, como el acceso progresivo a la población en todo el territorio nacional."* Así mismo, su artículo 3*, donde* en el numeral 2º incluye la noción de "servicios postales", como: "*las actividades concurrentes a la "recepción, clasificación, transporte y entrega"; que puede ser dentro del país o para envío hacia otros países de cualquier bien que tenga un destinatario y que sea susceptible de ser transportado denominado por la norma como objeto postal."*

- Contrato de concesión No. 10 de 2004 suscrito entre el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y servicios Postales Nacionales, prorrogado mediante el Otrosí No. 3 hasta el 8 de julio de 2029.

6. DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y DE CALIDAD

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO POSTAL CERTIFICADO:

Prestar al Instituto Distrital de Recreación y Deporte servicio para Correos Electrónicos Postales Certificados que otorguen validez jurídica probatoria a la confirmación de envío, acuses de recibo y acuses de lectura de los correos electrónicos que emitan las dependencias del IDRD y que requieran garantizar la trazabilidad y auditoría a la entrega de la transacción electrónica. Este servicio debe cumplir con las siguientes características técnicas:

Generar los siguientes acuses de seguridad, necesarios por cada correo electrónico postal certificado enviado a través del servicio:

- Confirmación de envío y acuse de recibo certificado que haga sus veces de notificación personal.
- Registro verificable que prueba: El envío, la entrega, el contenido transmitido incluyendo el listado de los archivos adjuntos y la fecha y hora oficial en el envío y recepción del correo electrónico postal certificado.
- Trazabilidad y auditoría en la entrega de la transacción, mediante mecanismos que aseguren la integridad y autenticidad de los mensajes.
- Reporte y descarga de acuses en ambiente web.
- En caso de que el correo electrónico postal certificado enviado a través del servicio tenga múltiples destinatarios, el servicio deberá generar los acuses de seguridad correspondientes por cada uno de los destinatarios originales de forma individual.

El mensaje de acuse de entrega y recibo de un mensaje de correo electrónico postal certificado, enviado a través del servicio deberá permitir entre otras:

- Determinar la fecha exacta de entrega del mensaje de correo, teniendo en cuenta la hora legal colombiana.
- Determinar si el mensaje de correo electrónico postal certificado pudo ser efectivamente entregado o no.
- En caso de que el mensaje de correo electrónico postal certificado no haya podido ser entregado, deberá reportar la novedad de no entrega.
- Enviar los acuses de envío y entrega por cada correo electrónico postal certificado a la cuenta de correo origen del mensaje de correo certificado.
- Cada mensaje debe contener un número único asignado y utilizado para identificar una transacción específica. El ID del mensaje en el correo postal electrónico certificado de acuse de envío debe coincidir con el ID del mensaje del correo electrónico postal de acuse de recibido registrado.
- Validar la autenticidad de origen de la cuenta de correo electrónico desde la cual son enviados los mensajes de correo electrónico. Permitir verificar la validez de la cuenta de correo de origen, las cuales deben ser de dominio idrd.gov.co y autorizadas por el supervisor del contrato.
- La remisión del servicio de correo electrónico postal certificado para el receptor únicamente se identificará desde la cuenta idrdcorrespondencia@idrd.gov.co
- Permitir la generación de reportes y estadísticas detallados de consumo del servicio y el valor, facilitando identificar entre otros: La cantidad de correos electrónicos certificados enviados, la cuenta de correo electrónico de origen y la fecha y hora de envío. Debe incorporar la funcionalidad de exportación de estas a formato Excel.
- Disponer de un portal web para la generación y envío de mensajes de correo electrónico postal certificado accesible, para ser utilizado en caso de no tener acceso o contar con un aplicativo cliente de correo.
- Disponer de un mecanismo de integración del servicio, que permita la utilización desde los principales navegadores.

- Permitir el envío de mensajes de correo electrónico postal certificado en forma automática y permitir que los destinatarios de estos puedan visualizarlos a través del servicio, sin la necesidad de realizar ningún tipo de configuración específica sobre su cliente de correo y/o la adquisición, instalación, configuración de plugins, aplicativos o cualquier clase de componente de software digital en la entidad**.**
- Permitir el envío de correos con peso máximo de hasta 20 Mb.
- Los acuses de recibo deben estar disponibles para consulta durante la vigencia del contrato de manera ininterrumpida.
- Asegurar que el almacenamiento de los acuses de recibido se realice como mínimo por cinco (5) años.
- El proponente deberá presentar certificación vigente de la ONAC, donde lo habilita para prestar el servicio de correo electrónico postal certificado.
- Ofrecer la posibilidad de implementar una interfaz de integración entre el servicio y el sistema de gestión documental ORFEO del IDRD, que permita la interoperabilidad y el intercambio de información entre ambas plataformas.

DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA - RANGO	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	VALOR		
Correo electrónico postal certificado	De 100 - 500	Correo electrónico certificado con validez jurídica. Registro verificable que prueba: el envío, la entrega, el contenido transmitido incluyendo el listado de los archivos adjuntos y la fecha y hora oficial en el envío o recepción del correo electrónico.	Desde 6-10 megabytes	Desde 11-15 megabytes	Desde 16-20 megabytes
	De 501 - 1000				
	De 1001 - 2000				
	De 2001 - 5000				
	Más de 5000				

SERVICIO DE CORREO CERTIFICADO NACIONAL Y MENSAJERÍA , EN LA DISTRIBUCIÓN POSTAL URBANA, NACIONAL E INTERNACIONAL.

Para la prestación del servicio de correo certificado y mensajería, el Instituto Distrital de Recreación y Deporte requiere el cumplimiento de las siguientes características especiales:

a) Registro individual de cada envío. Todo envío de mensajería debe tener un número de identificación.

b) Admisión. El servicio de mensajería debe tener un número de identificación individual que cumpla las veces de admisión y guía, en la cual conste la siguiente información:

- Número identificador alfanumérico único de envío.
- Fecha y hora de admisión.
- Peso real del envío, expresado en gramos.
- Valor del servicio.
- Datos del remitente: nombre o razón social, documento de identificación (NIT, tarjeta de identidad, cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o pasaporte), dirección, número de teléfono, ciudad y país de origen.
- Datos del destinatario: nombre o razón social, dirección, número de teléfono, ciudad y país de destino.
- Descripción del contenido.
- Valor asegurado del envío.
- Código de barras u otro mecanismo de tecnología equivalente o superior, para el rastreo de los envíos.
- Datos del operador postal: razón social, signo distintivo (logo), NIT y dirección.
- Información para rastreo: página web y número telefónico para que el usuario consulte el estado del envío.
- Información de los mecanismos dispuestos para la presentación de peticiones, quejas y recursos (número telefónico, correo electrónico, página web, oficinas de atención, etc.).
- Fecha programada para la entrega al destinatario.

c) Curso del envío. Todo envío debe cursar, con una copia del recibo de admisión o guía, adherido al envío.

d) Tiempo de entrega: Los tiempos de entrega serán los establecidos para cada servicio en la propuesta comercial que hace parte del contrato.

e) Poner a disposición el soporte de entrega del envío o reporte web, donde conste fecha y hora de entrega y firma e identificación de quien recibe y número de radicación de las entidades oficiales.

El proponente deberá presentar licencia vigente de operador postal y registro de operador postal de mensajería a nivel nacional y en conexión con el exterior o internacional expedida por el MinTic.

El proponente debe contar con sede principal o sucursal dentro de la ciudad de Bogotá, el cual debe encontrarse registrado en el certificado de existencia y representación legal de la empresa.

FICHA TÉCNICA PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
Servicio de Correo Certificado Nacional.	Unidad	Servicio de correo para envío de documentos hasta 2 kg, con prueba y certificación de entrega, válida judicialmente con cubrimiento nacional.
Servicio al día.	Unidad	Servicio de mensajería para envío urbano de documentos hasta 2 Kg de carácter urgente, con entrega el mismo día.
Servicios encomienda normal.	Unidad	Servicio de envío urbano no urgente de paquetería hasta 30 Kg.
Servicios encomienda normal.	Unidad	Servicio de envío nacional no urgente de paquetería hasta 30 Kg.
Servicio Internacional para el envío de documentos.	Unidad	Servicio de envío internacional de documentos de acuerdo con la Zona de envío (Zona 1 a zona 8) Hasta 2 kg

7. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS TÉCNICAS.

1. Recoger todos los envíos de mensajería, en la ventanilla única de radicación del Instituto Distrital de Recreación y Deportes IDRD, de lunes a viernes (no incluye festivos) en los horarios acordados con el supervisor del contrato.
2. Generar un número de identificación o registro individuales para cada envío de correo certificado y mensajería que cumpla las veces de admisión y guía y que contenga la información registrada en las especificaciones técnicas del servicio.
3. Cumplir con los tiempos de entrega conforme se establezca en la propuesta comercial.
4. Registrar en las guías el motivo de la devolución por el cual no fue posible entregar el objeto postal al usuario destinatario y procederá a su devolución, igualmente se deberá remitir o poner a disposición en el respectivo aplicativo las devoluciones indicando la causal de devolución.
5. Efectuar al menos dos intentos de entrega, en el evento en que el operador del servicio de correo certificado y mensajería proceda a efectuar la entrega del objeto postal en la dirección del destinatario consignada en la guía y este no encuentre a nadie, dejar registro del intento de entrega.
6. Prestar el servicio con criterios de oportunidad, rapidez, eficiencia y calidad ofreciendo un servicio que cumpla con los estándares nacionales para la seguridad e integridad de la información administrada de conformidad con la Ley 527 de 1999 y las disposiciones legales concordantes.
7. Suministrar un Software que permita hacer el registro, control y seguimiento del envío desde la generación de la solicitud por parte del IDRD hasta la entrega, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 5881 de 2025 "*Por la cual se establecen los requisitos patrimoniales y operacionales de red del servicio postal de Mensajería Expresa y se derogan las Resoluciones MinTIC 724 de 2010 y 3271 de 2011*", expedida por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
8. Capacitar o instruir el personal del IDRD encargado del envío a través de correo electrónico postal certificado, correo certificado y mensajería de las comunicaciones oficiales y demás objetos postales, en lo relacionado con el correcto manejo del software o aplicativo de seguimiento al curso del envío desde la recepción hasta la entrega cuando así lo requiera la Entidad.
9. Mantener en buen estado las comunicaciones oficiales y demás objetos postales que deba entregar. En los casos de pérdida, expoliación o avería de un envío, pagar el valor que corresponda de acuerdo

con lo estipulado en la Ley 1369 de 2009, Régimen de Prestación de Servicios postales, las disposiciones consagradas en los Acuerdos y Convenios de la Unión Postal Universal (UPU) y demás normas concordantes, previa la investigación operativa correspondiente. Para los casos de perdida, expoliación o avería en los servicios de transporte de carga será la establecida en el Código de Comercio, en la Ley 336 de 1996 y demás normas concordantes con la materia, previa investigación operativa y acreditación de la documentación completa requerida.

10. Atender oportunamente los reclamos que se presenten, a los casos o incidencias reportadas por el IDRD al contratista en la prestación del servicio de correo electrónico postal certificado, correo certificado y mensajería; la cual se tramitará a través del supervisor del contrato, o quien este delegue, dentro del horario de atención fijado por el Instituto Distrital de Recreación y Deporte, de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm, a través de los medios de contacto suministrados por el contratista, como lo son: a) En línea a través de página web, b) Servicio del Call Center vía telefónica o el canal de comunicación definido por este.
11. En caso de presentarse fallas en la prestación del servicio de correo postal certificado electrónico que no puedan ser solucionadas en un periodo máximo de seis (6) horas, el contratista deberá activar un mecanismo de contingencia, como sistema alterno de envío, plataforma de respaldo o canal tecnológico contingente, que garantice la continuidad del servicio y la conservación de la trazabilidad y evidencias de las comunicaciones gestionadas durante la contingencia. Para el efecto, el contratista deberá informar al supervisor del contrato, de manera inmediata, la activación del mecanismo, la falla presentada y las medidas adoptadas para garantizar la continuidad del servicio.
12. Generar acuses de remitido y recibido de seguridad, por cada correo electrónico postal certificado enviado a través del servicio, con el valor jurídico de una notificación oficial, proporcionando evidencia del contenido, incluida la prueba de envío, recepción y apertura por parte del destinatario. Las certificaciones de envío de los correos electrónicos certificados deben contar con lo mencionado en las especificaciones técnicas determinadas en la Ficha Técnica del proceso.
13. Validar la autenticidad de origen de la cuenta de correo electrónico desde la cual son enviados los mensajes de correo electrónico postal certificado. Permitir verificar la validez de la cuenta de correo de origen, las cuales deben ser de dominio idrd.gov.co y autorizadas por el supervisor del contrato.
14. Permitir la integridad (asegurar que los datos que recibe el destinatario sean los mismos que el emisor ha enviado).
15. Permitir la confidencialidad de un mensaje de correo electrónico postal certificado mediante la provisión de funcionalidades de simétrico y asimétrico.
16. Permitir la configuración de autorización para el consumo del servicio de correo electrónico postal certificado a nivel de cuenta de correo y/o dominio de correo.
17. Permitir la generación de reportes y estadísticas detallados de consumo del servicio y el valor, facilitando identificar entre otros: La cantidad de correos electrónicos certificados enviados, la cuenta de correo electrónico de origen y la fecha y hora de envío. Debe incorporar la funcionalidad de exportación de estas a formato Excel.
18. Disponer de un portal web para la generación y envío de mensajes de correo electrónico postal certificado accesible, para ser utilizado en caso de no tener acceso o contar con un aplicativo cliente de correo.
19. Disponer de un mecanismo de integración del servicio, que permita la utilización desde los principales navegadores.
20. Permitir el envío de mensajes de correo electrónico postal certificado en forma automática y Permitir que los destinatarios de los mismos puedan visualizarlos a través del servicio, sin la necesidad de realizar ningún tipo de configuración específica sobre su cliente de correo y/o la adquisición,

instalación, configuración de plugins, aplicativos o cualquier clase de componente de software digital en la entidad**.**

21. Permitir el envío de correos con peso máximo de hasta 20 Mb, los correos con archivos adjuntos con un tamaño superior al permitido a ser enviado por correo deberán contener un link para acceder a los archivos y disposición de un centro de descargar con toda la trazabilidad.

22. Ofrecer la posibilidad de implementar una interfaz de integración entre el servicio y el sistema de gestión documental ORFEO del IDRD, que permita la interoperabilidad y el intercambio de información entre ambas plataformas.

23. Remitir informe mensual con la relación detallada de los servicios prestados.

24. Permitir al IDRD la consulta con posterioridad hasta de un (1) mes más, posterior al envío de la última comunicación.

25. Presentar contrato vigente de concesión de correo y garantizar que el servicio de correo electrónico postal certificado esté respaldado por una Entidad de Certificación Digital acreditada por la ONAC, cuya acreditación se encuentre vigente y comprenda los servicios o funcionalidades requeridos para la certificación, autenticidad, integridad y trazabilidad de las comunicaciones electrónicas y sus respectivas evidencias.

26. Contar con sede principal o sucursal dentro de la ciudad de Bogotá, la cual debe encontrarse registrada en el certificado de existencia y representación legal de la empresa.

27. Proteger de manera directa y a través de sus colaboradores, trabajadores, contratistas y/o asesores internos o externos toda la información confidencial de propiedad de INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN DE DEPORTE (IDRD) que se ponga a disposición de SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A en el desarrollo del contrato conforme a la ley de manejo de datos personales ley 1581 de 2012. Lo anterior, con ocasión al manejo de la información que habría entre INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN DE DEPORTE (IDRD) y el SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S como contratista para la prestación de servicio de mensajería de correspondencia y correos electrónicos, en la medida que el INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN DE DEPORTE (IDRD) entregará y permitirá el acceso a SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. a información confidencial y sensible, de la cual es titular. En consecuencia, el **INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN DE DEPORTE (IDRD)** ha acordado entregar información de su propiedad que puede incluir información sobre su actividad, información personal, jurídica, comercial o técnica con el objeto de que **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A,** efectué el objeto del contrato ejerciendo actividades de correo, mensajería y notificación personal vía correo electrónico postal certificado. **PARÁGRAFO 1:** Así, **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.** se obliga a no divulgar a terceras personas, la Información confidencial que reciba por parte de **INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN DE DEPORTE (IDRD),** y a darle a dicha información el mismo tratamiento que le daría a la información confidencial de su propiedad. Se entiende por “Información Confidencial” toda la información entregada o divulgada por el IDRD ya sea en forma visual, escrita, derivada para remisión. **PARÁGRAFO 2: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.** se obliga, con respecto a la Información Confidencial, o cualquier porción de ella, a lo siguiente: **1.** No revelar ni permitir que se revele a tercero no autorizado la Información confidencial, ya sea de forma total o parcial. **2.** No usar, ya sea directamente o a través de terceros, la Información confidencial correspondiente o porción de ella, propiedad del IDRD, con el objeto de obtener cualquier beneficio, propio o de terceros, ya sea económico o de cualquier otra naturaleza; o para propósitos distintos a los acordados. **3.** No usar la Información confidencial o porción de ella, ya sea directamente o a través de terceros, en cualquier transacción, operación o actividad comercial, industrial o de cualquier otra índole, incluyendo sin limitar, el desarrollo de cualquier producto o negocio, ya sea directa o

indirectamente y, en general, el contratista se obliga en este acto a abstenerse de adoptar o llevar a cabo cualquier acción cuyo fin o propósito sea la explotación, revelación o difusión de los derechos de propiedad intelectual y/o industrial derivados de la Información confidencial entregada o a la que tengan acceso; **4.** No usar la Información confidencial del IDRD, de forma total o parcial, ya sea directamente o a través de terceros, para obtener derechos de propiedad intelectual, a su favor, o al de sus afiliadas y/o en beneficio de terceros. La titularidad y todos los derechos que recaigan o se generen de la información confidencial, corresponde al INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN DE DEPORTE (IDRD) y se entregará de acuerdo con lo enunciado anteriormente

28. Vincular y mantener dentro del equipo que se disponga para la ejecución del contrato, el porcentaje de 16.6% de mujeres, de acuerdo con el Decreto Único Sectorial No. 643 de 2025 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, garantizando que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables, para lo cual se deberá remitir a la supervisión un certificado donde conste el cumplimiento de esta medida afirmativa. Así mismo dar cumplimiento a lo establecido en el parágrafo sexto del artículo 29 del mencionado decreto que indica: *"Las entidades y organismos distritales instarán a los contratistas a priorizar la contratación de mujeres para la ejecución de los contratos a los que se refiere el presente artículo, teniendo en cuenta factores que acentúan su vulnerabilidad como la condición de víctima del conflicto armado, ser mujeres con discapacidad, ser mujer jefa de hogar, entre otras".* La anterior información será solicitada por la Entidad al contratista, a efectos de verificar el cumplimiento de esta obligación.

29. Priorizar la vinculación de personas naturales con discapacidad dentro del equipo de trabajo destinado a la ejecución del contrato.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN

La operación de los servicios objeto de la presente contratación deberá ser prestada en la ciudad de Bogotá y su área metropolitana, y en los sitios definidos en coordinación con el supervisor del contrato de acuerdo con la necesidad de la entidad. En todo caso, se aclara que los destinos de los servicios de distribución postal pueden ser a nivel nacional y/o internacional dependiendo de las necesidades de la entidad.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de **siete (7) meses o HASTA AGOTAR LOS RECURSOS** destinados para el contrato, lo que primero ocurra, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y de la suscripción del acta de inicio.

10. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará así:

El valor del contrato es de CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($40.000.000), suma que se pagará en mensualidades vencidas de conformidad con los servicios efectivamente prestados, teniendo en cuenta los valores unitarios ofertados, previa disponibilidad del PAC, presentación de la factura de venta y los respectivos soportes de seguimiento del servicio.

Para el pago se deberá adjuntar:

a. Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales.
b. Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o sustituya cuando se trate de personas jurídicas.
c. Presentar el detalle de los consumos correspondientes al periodo facturado, conforme a los soportes y condiciones establecidas.

Nota 1: El contratista deberá acreditar el pago de los aportes parafiscales y su afiliación obligatoria y pago actualizado al sistema de seguridad social, salud y pensiones, conforme al artículo 182 de la ley 100 de 1993, Decreto Nacional 2353 de 2015, la Ley 789 de 2002, Ley 797 y 828 de 2003, Decreto 510 de 2003, Ley 1122 de 2007, Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012, Decreto 723 de 2013 y demás que las adicionen, reglamenten, complementen o modifiquen, so pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en la mismas.

Nota 2: El (los) pago (s) debe incluir los costos, gastos e impuestos a que haya lugar, así como la totalidad de los gastos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista en relación con la suscripción, legalización y ejecución del contrato.

Nota 3: En caso de que el Contratista, esté obligado a facturar electrónicamente, debe presentar la factura electrónica o documento equivalente, según lo establecido en el artículo 616-1 del Estatuto Tributario, validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 de 2020, en concordancia con la Resolución 165 de 2023 modificada por la Resolución 119 de 2024 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.

Nota 4: El (los) pago (s) respectivo se hará con sujeción a la programación anual de caja PAC de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley orgánica de presupuesto y sus decretos. Las sumas que la entidad contratante se obliga a pagar están sujetas a las apropiaciones presupuestales y a la situación de fondos del (PAC).

Nota 5: De conformidad con lo dispuesto en la Ley 2024 de 2020, el Artículo 16 del Decreto Distrital 189 de 2020 y la Directiva 003 del 24 de febrero de 2021 de la Secretaría Jurídica Distrital, el plazo de pago por parte de la entidad debe ser máximo de treinta (30) días calendario luego de recibidos los bienes o servicios establecidos, siempre y cuando se cuente con el recibo a satisfacción del supervisor y se haya cumplido con los demás requisitos a cargo de contratista.

En caso de que el IDRD requiera del contratista alguna aclaración, corrección o subsanación en la factura o documentos soporte, dicha solicitud interrumpirá el cómputo del plazo para pago, el cual se continuará calculando a partir del día siguiente en que el contratista realice los ajustes o subsanación requerida. En consecuencia, el tiempo que utilice el contratista para analizar y decidir sobre las observaciones formuladas por el IDRD, serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho a la causación o pago de interés moratorio alguno. o compensación de ninguna naturaleza.

Nota 6: El pago se realizará a través de la cuenta (ahorros o corriente) que disponga el contratista, acorde

con la certificación expedida por la entidad financiera.

Nota 7: Para dar cumplimiento al derecho a turno, contemplado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, se deberá presentar toda la documentación necesaria para los pagos, a través de su radicación en la Sede Principal del IDRD ubicada en la Calle 63 No. 59a – 06 de la Ciudad de Bogotá D.C, o en el lugar donde llegaré a trasladarse la misma, previa comunicación al contratista. Igualmente, se aceptará la radicación virtual de los documentos a través de los canales electrónicos que el IDRD disponga para tal fin, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales vigentes.

Nota 8: En ningún caso podrá sobrepasarse el valor establecido en la oferta presentada. No obstante, de forma excepcional y en caso de que se presenten situaciones derivadas de situaciones regulatorias, asociadas al cambio de vigencia o IPC que demanden un ajuste de los servicios sujetos a las tarifas ofertadas por la Entidad Contratante, dicho ajuste podrá ser efectuado previa aprobación de la Entidad conforme al procedimiento establecido en la minuta del contrato.

En caso de presentarse saldos luego de la firma del acta de inicio, el supervisor deberá solicitar mediante comunicación oficial, la liberación de los recursos respectivos a la Subdirección Administrativa y Financiera.

Firma,



JUAN CARLOS RODRIGUEZ WALTERO.
Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero

Revisó:	Elia Tatiana Barbosa A – Abogada Contratista SG.
	Valeria Espinosa Guerrero- Profesional Contratista SAF.
Proyectó:	María Fernanda Bejarano R – Contratista Área de Archivo y Correspondencia.