A continuación, presento el estudio de conveniencia y oportunidad requerido conforme a lo dispuesto en artículo 25, numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, para adelantar el proceso de selección y la consecuente celebración del contrato requerido.

DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA SCRD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto Distrital 649 de 2025, mediante el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, Recreación y Deporte, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte – SCRD tiene por objeto orientar y liderar la formulación concertada de políticas, planes y programas en los campos cultural, patrimonial, recreativo y deportivo del Distrito Capital en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación y con la participación de las entidades a ella adscritas y vinculada y la sociedad civil, en ejercicio de las facultades reglamentarias conferidas por el numeral 1 del artículo 315 de la Constitución Política y los numerales 1, 3 y 4 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993.

De acuerdo con la estructura organizacional prevista en el citado Decreto, la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano tiene, entre otras funciones, las previstas en los numerales 8, 10 y 12 del artículo 27, relacionadas con: (i) dirigir la planeación y control de la gestión documental de la Entidad, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación; (ii) liderar los procesos de atención al ciudadano de la Secretaría, incluidos los relacionados con la administración de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias – PQRS; y (iii) administrar las circulares y resoluciones expedidas por la Entidad y llevar los controles legales de los términos de notificación, cuando corresponda.

El desarrollo de estas funciones involucra la recepción, manejo, envío, distribución y entrega de comunicaciones y documentos, tanto aquellos remitidos por la ciudadanía a la Secretaría como aquellos que deben ser enviados por la Entidad a ciudadanos, particulares, entidades y demás destinatarios. En particular, la atención de las PQRS requiere la recepción y gestión de las comunicaciones ciudadanas y el envío de las respuestas correspondientes, mientras que la administración de circulares y resoluciones puede implicar su remisión y notificación a los destinatarios, de conformidad con los términos aplicables. Estas actividades se articulan con el Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, en el marco del proceso de Gestión Documental y de Correspondencia, por lo que la prestación del servicio de correspondencia constituye un apoyo necesario para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección y para garantizar la adecuada y oportuna gestión de las comunicaciones de la Entidad.

Asimismo, mediante el Acuerdo Distrital 927 de 2024 se adoptó el Plan Distrital de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 **"Bogotá Camina Segura"**, en cuyo marco se desarrolla la presente contratación. En particular, esta contribuye al cumplimiento del objetivo estratégico **5.5. "Bogotá confía en su gobierno"**, orientado a fortalecer la gestión pública mediante una administración eficiente, transparente, cercana a la ciudadanía y con capacidad para garantizar la adecuada prestación de los servicios a su cargo.

La gestión documental y la administración de las comunicaciones oficiales constituyen actividades esenciales para el cumplimiento de la misión institucional de la SCRD, toda vez que permiten garantizar la comunicación permanente con la ciudadanía, los agentes culturales, recreativos y deportivos, las entidades públicas y privadas y demás grupos de interés. A través de estas comunicaciones se materializan actuaciones administrativas, se notifican decisiones, se atienden peticiones, se da trámite a actuaciones oficiales y se soportan los procesos administrativos y misionales de la Entidad.

En desarrollo de las funciones asignadas, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos es responsable de establecer y ejecutar los procedimientos relacionados con la recepción, organización, administración y control de la documentación física y electrónica producida y recibida por la Secretaría, así como de aplicar los instrumentos archivísticos y las disposiciones que regulan la gestión documental.

Como consecuencia del desarrollo de sus funciones, la SCRD genera y recibe un volumen significativo de comunicaciones oficiales y documentos que deben ser administrados bajo criterios de oportunidad, eficiencia, trazabilidad, seguridad y confidencialidad. Estas actividades comprenden, entre otras, la recolección, recepción, radicación, digitalización, clasificación, organización, distribución y entrega de las comunicaciones oficiales, procesos que se desarrollan mediante las ventanillas únicas de correspondencia utilizando el aplicativo ORFEO.

De igual manera, a través de la ventanilla única de correspondencia se administra el buzón institucional **correspondencia.externa@scrd.gov.co**, dispuesto para la recepción de comunicaciones electrónicas, las cuales deben surtir el mismo procedimiento de registro, radicación, digitalización, clasificación y direccionamiento establecido para las comunicaciones físicas. Así mismo, desde este proceso se coordina la distribución de las comunicaciones oficiales dirigidas a entidades públicas, particulares y demás destinatarios, mediante servicios de correo certificado físico, correo certificado electrónico, mensajería expresa nacional e internacional y entrega personalizada dentro del perímetro urbano de Bogotá.

Las actividades anteriormente descritas se desarrollan en cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, mediante el cual se establecen las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y en las privadas que cumplen funciones públicas.

En materia de servicios postales, la Ley 1369 de 2009 establece el régimen aplicable y dispone que los servicios postales constituyen un servicio público sometido a la regulación, vigilancia y control del Estado, bajo los principios de calidad, eficiencia y universalidad. Igualmente, define los servicios postales como el conjunto de actividades de recepción, clasificación, transporte y entrega de objetos postales, dentro del territorio nacional o hacia y desde el exterior.

La misma Ley establece que el Operador Postal Oficial o Concesionario de Correo es el único autorizado para prestar los servicios de correo a las entidades que integran las ramas Ejecutiva, Legislativa y Judicial del Poder Público. En concordancia con lo anterior, el Decreto 223 de 2014 desarrolla las definiciones aplicables a dichos servicios e incorpora el correo certificado como uno de los servicios exclusivos del Operador Postal Oficial.

Actualmente, Servicios Postales Nacionales S.A.S. es el Operador Postal Oficial de Colombia y el único operador postal de naturaleza pública, conforme al régimen jurídico aplicable y al Contrato Estatal de Concesión No. 10 de 2004 suscrito con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. En este sentido, si bien existen otros operadores postales habilitados para prestar servicios de correo certificado, Servicios Postales Nacionales S.A.S., en su calidad de Operador Postal Oficial, cuenta con la naturaleza pública requerida para la prestación del servicio a la Entidad. El servicio de correo certificado

constituye un medio idóneo para acreditar el envío y la entrega de las comunicaciones oficiales y garantizar la cobertura del servicio en todo el territorio nacional..

La prestación del servicio de correspondencia constituye un proceso transversal para el funcionamiento de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, toda vez que soporta el desarrollo de las actuaciones administrativas y misionales de todas las dependencias de la Entidad. La recepción, radicación, digitalización, distribución y entrega de las comunicaciones oficiales deben realizarse de manera permanente, continua y oportuna, garantizando la trazabilidad de la información, la observancia de los términos legales, la adecuada atención a la ciudadanía y la conservación de la integridad documental durante todo el ciclo de gestión de las comunicaciones. En razón de su naturaleza transversal, este proceso no admite interrupciones, pues constituye un soporte esencial para el funcionamiento de la Entidad y para el ejercicio oportuno de las competencias asignadas a sus diferentes dependencias.

En este contexto, la Entidad requiere contar con una operación especializada que disponga de personal capacitado, procedimientos estandarizados, infraestructura logística y capacidad técnica para administrar integralmente la Ventanilla Única de Correspondencia, operar el aplicativo ORFEO, gestionar las comunicaciones oficiales físicas y electrónicas y ejecutar los servicios postales asociados, asegurando la continuidad del servicio, la calidad en la prestación, la seguridad de la información y el cumplimiento de la normativa archivística y postal vigente. La ejecución de estas actividades mediante un servicio integral permite garantizar la eficiencia operativa, optimizar los tiempos de respuesta y minimizar los riesgos asociados a la pérdida, retraso o incorrecto trámite de las comunicaciones oficiales. Así mismo, la adecuada gestión de las comunicaciones oficiales contribuye a la preservación, organización, disponibilidad y consulta de los documentos electrónicos y físicos que integran el archivo institucional, garantizando su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad durante todo su ciclo de vida.

La interrupción o ejecución inadecuada de estos procesos podría generar incumplimientos de los términos previstos en la normativa vigente para la atención de peticiones, notificaciones y demás actuaciones administrativas, afectar la continuidad de los procesos institucionales, comprometer la integridad y trazabilidad de la información documental y generar riesgos jurídicos, administrativos y operativos para la Entidad. En consecuencia, y con el propósito de garantizar la continuidad, eficiencia, oportunidad, trazabilidad y seguridad en la gestión de las comunicaciones oficiales, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte requiere contratar la prestación del servicio integral de administración de correspondencia para los procedimientos de recolección, recepción, radicación, digitalización, clasificación, organización, imposición, distribución y entrega interna y externa de las comunicaciones oficiales producidas y recibidas por la Entidad, a través de la Ventanilla Única de Correspondencia. Dicho servicio comprende la operación integral de este proceso mediante personal idóneo, la utilización del aplicativo ORFEO para la gestión de las comunicaciones oficiales y la prestación de los servicios postales requeridos, garantizando el cumplimiento de la normativa archivística vigente, la atención oportuna a la ciudadanía, la continuidad de los procesos administrativos y misionales de la Secretaría y la observancia de los principios de eficacia, eficiencia, economía, celeridad, publicidad y responsabilidad que rigen la función administrativa.

Finalmente, teniendo en cuenta que la gestión de las comunicaciones oficiales constituye un proceso transversal e indispensable para el funcionamiento de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y para el cumplimiento de los términos legales de las actuaciones administrativas, resulta necesario garantizar la continuidad en la prestación del servicio integral de correspondencia. Para tal efecto, la Dirección de Gestión Corporativa, a través de su Directora en calidad de ordenadora del gasto del presupuesto de Gastos

de Funcionamiento, cuenta con apropiación presupuestal en el rubro **O21202020060868011 – Servicios postales relacionados con sobres, cartas (nacional e internacional)**, con cargo al cual se financiará la presente contratación durante la vigencia 2026.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con lo previsto en el inciso tercero del artículo 113 de la Constitución Política de Colombia, "(…) Los diferentes órganos de/ Estado tienen funciones separadas, pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines."

De igual manera, el artículo 209 de la Carta Magna establece 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. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley".

Adicionalmente, La actividad contractual del Estado se desarrolla en virtud de los principios de la contratación estatal consagrados en la Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública". De igual manera como en los postulados que rigen la función pública en el artículo 209 de la Constitución Política, los cuales deben cumplirse conforme con los principios de planeación y selección objetiva previstos en la 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".

Asimismo, el artículo 6° de la Ley 489 de 1998 dispone que las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales.

El Contrato Interadministrativo se realizará bajo la modalidad de contratación directa, en virtud del literal c, numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011, y el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta las siguientes razones:

El literal c), numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011, establece que procederá la modalidad de contratación directa, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la Entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

El artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, establece: "Convenios o contratos interadministrativos. Que la modalidad de selección para la contratación entre entidades estatales es la contratación directa; y en consecuencia, le es aplicable lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del presente decreto (…)".

En conclusión, la posibilidad legal de celebrar contratos interadministrativos por vía del de la entidad pública contratante, toda vez que, como acaba de verse, las condiciones para su procedencia están claramente definidas en la ley y, por tanto, deben ser respetadas, de ahí que se afirme que, incluso en ese tipo de contratación, se debe garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y selección objetiva (…)"

Por su parte, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, ha conceptuado lo siguiente: "(…) La calidad de un contrato o convenio interadministrativo no está determinada por la modalidad de selección utilizada para celebrar el respectivo acuerdo de voluntades entre entidades de derecho público. La Ley 1150 de 2007 establece que los contratos interadministrativos pueden celebrarse directamente, 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, a menos que, según las excepciones previstas en dicha Ley, deba adelantarse un proceso abierto y que cualquier interesado pueda presentar oferta. Nótese que, en este caso,

De acuerdo a lo anterior, las entidades públicas podrán celebrar acuerdos contractuales bajo la modalidad de contratación directa – contrato o convenio interadministrativo, siempre y cuando las obligaciones que se deriven de dichos acuerdos tengan una relación directa con sus funciones u objetivos, designados por disposición legal o señalados en sus acuerdos o reglamentos; y también, siempre que esas mismas actividades no hayan sido excepcionadas por la norma en comento. Es decir, que la entidad pública ejecutora podrá desarrollar las obligaciones a pactarse, bajo esta misma modalidad, siempre y cuando sea idónea para ello, entendiendo esta idoneidad como la capacidad jurídica de desarrollar aquellas actividades que se encuentren contempladas dentro de sus funciones u objetivos legales o reglamentarios.

Conforme a lo indicado, la modalidad de contratación directa bajo la causal de contrato o convenio interadministrativo será viable siempre que: i) los contratantes tengan la condición de entidades públicas; ii) las obligaciones que se deriven del cumplimiento de las actividades pactadas, tengan una relación directa con el objeto legal o reglamentario de la entidad ejecutora; y iii) el objeto a convenir no se encuadre en una de las excepciones previstas en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

En ese sentido, y verificada la capacidad técnica y administrativa de la SCRD se identifica que dentro de su estructura no cuenta con el personal suficiente e idóneo, ni los medios técnicos que permitan cumplir del servicio postal de recepción, envío y entrega de correspondencia de manera eficiente y oportuna, por lo cual se hace necesario contratar con una empresa especializada que tenga la experiencia en la prestación del servicio postal que permita contar con un servicio de envío y recepción eficiente, ágil, confiable, seguro y que garantice el cubrimiento a todos los destinatarios.

Ahora bien, es conveniente para la SCRD, contratar con Servicios Postales Nacionales S.A.S. los servicios de correo certificado nacional, correo certificado internacional, encomienda nacional, correo masivo estándar, alistamiento, recurso humano y otros servicios (paquetería empresarial terrestre y documentos expres time) con los cuales se permita continuar desarrollando las actividades de la administración de manera ágil, oportuna, y eficiente, toda vez que, precisando que en Colombia el Operador Postal Oficial, de conformidad con lo establecido en la Ley 1369 de 2009 es Servicios Postales Nacionales S.A.S. quien, cuenta con la experiencia en el manejo y administración de las comunicaciones oficiales y el personal idóneo para la consecución del objeto contractual que pretende la Entidad.

Lo expuesto anteriormente, considerando que, mediante el Decreto 2854 de 2006 del Ministerio de Comunicaciones, hoy Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se designó a la sociedad SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S. como el ente encargado de llevar a cabo las actividades relacionadas con la prestación de los servicios postales, convirtiéndose así en el Operador Postal Oficial. En este sentido, fue constituida bajo la forma de Sociedad Anónima, mediante escritura pública 2428 del 25 de noviembre de 2005 de la Notaría Cincuenta (50) del Círculo de Bogotá D.C. Su organización, funcionamiento y en general el régimen jurídico de los actos, contratos, servidores y las relaciones con terceros es el previsto para las Empresas Industriales y Comerciales del Estado en correspondencia con el parágrafo 1º del artículo 38 de la Ley 489 de 1998, las cuales de acuerdo con los artículos 85, 86, y 93 de la Ley 489 de 1998, desarrollan sus actividades conforme a las reglas de derecho privado con las excepciones que consagre específicamente la ley.

Por ello, la Ley 1369 de 2009 “Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones”, consagró el servicio postal como un servicio público en los términos del artículo 365 de la Constitución Política y es el estado quien puede habilitar la prestación de este servicio a empresas públicas y privadas. La Ley también estipuló en el sub numeral 2.1, del numeral 2 del artículo 3 que los servicios de correo están definidos como “aquellos servicios postales prestados por el operador postal oficial o concesionario de correo”.

A su vez el sub numeral 4.1, numeral 4 del citado artículo dispone:

> “*4.1. Operador Postal Oficial o Concesionario de Correo: 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. (…)”*

Que, el Artículo 15° de la Ley 1369 de 2009 determina que:

> “*El Operador Postal Oficial o Concesionario de Correo será el único autorizado para prestar los servicios de correo a las entidades definidas como integrantes de la Rama Ejecutiva, Legislativa y Judicial del Poder Público”. No obstante, el artículo referido establece que las entidades estatales podrán contratar servicios de mensajería expresa de acuerdo con sus necesidades de gestión y de conformidad con la ley de contratación aplicable.*

Por otro lado, el Ministerio de las TICS define y clasifica un operador postal así:

> *“Es la persona jurídica habilitada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para ofrecer al público en general Servicios Postales a través de una red postal. Se clasifican en:*
>
> *•Operador Postal Oficial (OPO) - Concesionario de Correo - Operador Designado*
>
> *•Operador de Mensajería Expresa*
>
> *•Operador de Servicios Postales de Pago”*

En la actualidad Servicios Postales Nacionales S.A.S, según consta en el contrato de concesión No. 10 de 2004, suscrito entre el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y SERVICIOS

POSTALES NACIONALES S.A.S vigente hasta el año 8 de julio de 2029, es el Operador Postal Oficial de Colombia.

Es así como, el único operador postal oficial de Colombia es la sociedad SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S, empresa en la que predomina el capital público y que según Decretos 2853 y 2854 de 2006, una vez suprimida la Administración Postal Nacional se subrogaron *"(…) todos los títulos habilitantes y derechos (…) que se encontraban en cabeza de ADPOSTAL* "(…) relacionados con la prestación del servicio de correo, servicio de mensajería especializada, emisiones a nombre de la Nación y cualquier otro del que sea titular la Administración Postal Nacional -ADPOSTAL.

En correspondencia con lo anterior, el objeto social de la empresa comprende los servicios de correo nacional e internacional, servicios postales de pago y servicios de mensajería expresa.

En este sentido la red postal ofrece un amplio portafolio de servicios de correo y mensajería especializada, mediante la red de mayor cobertura nacional dentro de la cual Colombia tiene presencia activa en la Unión Postal Universal-UPU, organismo especializado del cual hacen parte ciento noventa y un (191) países que conforman la red postal mas amplia y extensa del mundo.

En ese sentido, Servicios Postales Nacionales posee la idoneidad técnica, operativa y financiera para cumplir para prestar los servicios requeridos por el Consejo Nacional Electoral, puesto que en el mercado tiene una amplia trayectoria, prestando servicios de mensajería y transporte, estableciendo entre sus actividades, la implementación de sistemas y soluciones relacionadas con centros de correspondencia, administración de documentos y gestión documental.

CLASIFICACIÓN EN EL SISTEMA UNSPSC

Conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 los productos y servicios a adquirir por la Secretaría Distrital de Secretaria de Cultura Recreación y Deporte el objeto del proceso de contratación son los siguientes:

Código UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
78102200	Servicios de transporte, almacenamiento y correo	Servicios postales y de correo	Servicios de correo	Servicios de correo
80111700	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicios de recursos humanos	Reclutamiento de personal	Reclutamiento de personal temporal
78102201	Servicios de transporte, almacenamiento y correo	Servicios postales y de correo	Servicios de correo	Servicios de correo nacional
78102203	Servicios de transporte, almacenamiento y correo	Servicios postales y de correo	Servicios de correo	Servicios de correo certificado

78102206	Servicios de transporte, almacenamiento y correo	Servicios postales y de correo	Servicios de correo	Servicios de mensajería local

CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

Objeto: PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE RECOLECCIÓN, RECEPCIÓN, RADICACIÓN, DIGITALIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, IMPOSICIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA INTERNA Y EXTERNA DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS Y RECIBIDAS POR LA SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE A TRAVÉS DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA.

Plazo: EL PLAZO DE EJECUCIÓN SERÁ A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026 O HASTA EL AGOTAMIENTO DE LOS RECURSOS, LO PRIMERO QUE OCURRA.

Presupuesto estimado: $ 98.938.688.

Pagos no determinados: N/A

Descripción pago:

LA SECRETARIA pagara al CONTRATISTA la suma de **noventa y ocho millones novecientos treinta y ocho mil seiscientos ochenta y ocho pesos M/CTE ($**98.938.688**),** incluidos todos los tributos del orden nacional, territorial y demás costos a que haya lugar, correspondiente a pagos mensuales vencidos liquidados en forma proporcional a los días de servicio prestados en el respectivo mes. Para estos efectos, se tendrá como referente meses de 30 días.

Parágrafo Primero: Los cortes para pago se realizarán el ultimo día de cada mes.

Parágrafo Segundo: El trámite del pago se iniciará previa expedición por parte del supervisor de la correspondiente certificación de cumplimiento, la cual deberá llevar los soportes correctamente presentados por el contratista (informe del periodo correspondiente, constancia del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, en salud, pensiones y riesgos laborales y factura, si aplica).

Parágrafo Tercero: El valor de las tarifas a cobrar a la entidad por los servicios prestados son las vigentes al momento de la suscripción del contrato, en el evento en que se incrementen estas tarifas por los servicios prestados en forma general, SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S. deberá comunicar a la entidad esta situación por escrito para liquidar el servicio con el nuevo incremento).

Paragrafo cuarto: Presentar la pre-factura correspondiente a los servicios ejecutados durante cada periodo mensual dentro de los ocho (8) primeros días hábiles del mes siguiente al periodo facturado, con el fin de adelantar el proceso de verificación por parte del supervisor del contrato y efectuar las correcciones a que haya lugar. Una vez revisada y aprobada la pre-factura por parte del supervisor, el

contratista deberá generar y radicar la factura correspondiente con los soportes exigidos para el trámite de pago.

Para efectos del pago, deberá presentar:

a) Factura o documento equivalente de conformidad con la Ley, en particular el Estatuto Tributario vigente.

b) Informe de actividades y ejecución mensual en medio digital con los soportes correspondiente.

c) Certificación expedida por el Revisor Fiscal o el Representante Legal sobre el cumplimiento de los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral, aportes parafiscales y demás obligaciones laborales derivadas del personal utilizado en la ejecución de la operación, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes.

d) Cédula Revisor fiscal (Si aplica)

e) Oficio de endoso

f) Soporte de los servicios prestados.

g) RIT

h) RUT

i) Certificación bancaria actualizada

j) Demas documentos obligatorios, según las obligaciones establecidas en el contrato

k) Resolución De Facturación actualizada

OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA

Obligaciones generales del contratista:

1. Presentar los informes que le solicite el Supervisor del contrato.
2. Presentar un informe de las actividades desarrolladas durante el período correspondiente de la ejecución contractual, el cual soportará cada pago.
3. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, si aplica.
4. Mantener vigente durante la vigencia del contrato y sus modificaciones en tiempo y/o valor la garantía única de cumplimiento y demás garantías constituidas para el efecto.
5. Cumplir con las actividades que implique el desarrollo del objeto del contrato, atendiendo las sugerencias y solicitudes del Supervisor, quien será el representante directo de LA SECRETARÍA, durante todas las etapas de ejecución y liquidación del contrato.
6. Los derechos de autor de los documentos resultado del objeto contractual son de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. En relación con los derechos de autor que lleguen a derivarse de la elaboración, por parte del contratista, de los informes, artículos o guiones objeto del presente contrato, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, actúa como tercero de buena fe.

7. En caso de que exista información sujeta a reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, el supervisor del contrato, debe comunicar al contratista que la información suministrada tiene el carácter confidencial.
8. El contratista manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato, no serán destinados a ninguna de las actividades descritas.
9. Allegar el certificado del examen pre-ocupacional dentro de los ocho (8) días siguientes a la suscripción del contrato. El costo del examen pre-ocupacional será asumido por el contratista de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional No. 723 de 2013
10. Afiliarse a la ARL antes del inicio de ejecución del contrato.
11. EL CONTRATISTA para el desarrollo del presente contrato, se compromete a: apoyar las acciones institucionales frente al cambio climático, a prevenir la contaminación, a identificar aspectos y mitigar los riesgos ambientales que pudieran causar algún impacto negativo en sus actividades, a adaptarse responsablemente a los retos ambientales institucionales, a participar en el mejoramiento continuo del sistema y a cumplir la normatividad ambiental vigente y aplicable, para que pueda disfruta de un ambiente sano y sostenible.
12. Aplicar, de ser necesario durante la ejecución del contrato, los lineamientos establecidos para la sostenibilidad, adecuación e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la entidad.
13. El contratista se obliga a conservar y hacer uso adecuado de los bienes de la Entidad y a responder por su deterioro o pérdida, en el evento en que con ocasión de la ejecución del mismo le sean entregados, así mismo, efectuará su devolución al finalizar el contrato.
14. Durante el plazo de ejecución del contrato y cinco años más, el CONTRATISTA, se compromete a efectuar una adecuada gestión, custodia y reserva de la información recibida, así como a utilizarla solo para cumplir con el objeto y fines del contrato; se obliga a mantener la confidencialidad de la información y no divulgar sin previa autorización escrita del supervisor del contrato, de acuerdo con lo establecido en la POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES vigente en la SCRD.
15. El CONTRATISTA, entregará la información de la entidad que haya recibido, así como las copias (en cualquier formato) que se tenga de la misma, al supervisor una vez terminado el contrato.
16. El contratista se obliga a cargar su informe de ejecución en secop II, dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente Esto en la medida que estas corresponden al cumplimiento de algunas políticas de la entidad como PIGA, MIPG, tratamiento de datos personales.
17. Actualizar y radicar a través de la correspondencia externa de la entidad la declaración de bienes y rentas y conflicto de interés de SIDEAP antes del 31 de julio de la vigencia (cuando aplique).
18. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, si aplica y presentar los soportes, de acuerdo al Decreto 1073 de 2002, a la Ley 797 de 2003 y Decreto 510 de 2003 o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.
19. Conocer y atender los lineamientos dados a través de la “Cartilla protocolo acoso laboral y acoso sexual laboral” de la Alcaldía Mayor de Bogotá, el cual se encuentra publicado en la intranet y en el link https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/cartilla-protocolo-acoso-laboral-y-acoso-sexual-laboral
20. Dar estricto cumplimiento al Código de Integridad expedido por el Departamento de la Función Pública, así como a todas las normas en materia de ética y valores que expida la Secretaría Distrital de Cultura Recreación.

Obligaciones específicas del contratista:

1. Cumplir con las actividades y el detalle definido en el Anexo Técnico y su contenido. El Anexo Técnico, así como la cotización final entregada por Servicios Postales Nacionales S.A.S., hacen parte integral del contrato.
2. Prestar los servicios de mensajería expresa, servicios especiales o masivos y correo certificado, en los ámbitos urbano, nacional e internacional, incluyendo los trayectos regionales y los trayectos especiales 1, 2 y 3, de conformidad con los servicios requeridos específicamente en el Anexo Técnico y con las demás especificaciones establecidas en el portafolio de servicios de SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S. Los servicios serán prestados de acuerdo con las tarifas vigentes aplicables y las establecidas o actualizadas mediante los actos correspondientes, las cuales deberán ser informadas oportunamente a la Entidad. El servicio de alistamiento no tendrá un valor adicional, por cuanto será prestado con el personal de dedicación exclusiva dispuesto para la ejecución del contrato.
3. Utilizar para el servicio de Correo Electrónico Certificado, un módulo que permita certificar tanto el envío como la recepción de los mensajes, la integridad del mismo (no se ha modificado posteriormente) y que los autores/receptores son quienes se exponen en la comunicación, asegurando en todo momento las características de fidelidad, autoría, trazabilidad y no repudio de las comunicaciones oficiales electrónicas
4. Entregar a la SCRD las devoluciones de los envíos no entregados por las causales que correspondan, una vez cumplidos los tiempos de entrega de la matriz del contratista, los cuales están en la propuesta comercia.
5. Responder e indemnizar, previa investigación operativa, por pérdida o extravío y reclamaciones que se presenten en relación con los envíos postales y demás servicios de mensajería, de acuerdo con las reglamentaciones postales vigentes. (Ley 1369 de 2009).
6. Informar oportunamente al Supervisor del Contrato por parte de la SCRD sobre cualquier irregularidad que se presente en la ejecución del contrato
7. Suministrar la dotación de elementos de seguridad y protección personal EPP al equipo que se disponga para el desarrollo del servicio, las cuales deberán ser suficientes para el adecuado desarrollo de las funciones encomendadas por parte de la SCRD
8. Presentar al supervisor un informe mensual el cual deberá contener como mínimo el detalle de los documentos y/o comunicaciones entregadas, las no entregadas, con las causas de devolución.
9. Mantener las bases de datos suministradas por el supervisor del contrato bajo custodia, actualizadas y bajo absoluta reserva
10. Atender las observaciones, modificaciones y cambios en las diferentes labores que solicite la SCRD, acordes con el objeto del contrato.
11. Recibir formalmente y responder por el inventario de equipos y muebles que la Secretaría entregue para el desarrollo de las actividades de recibo, organización y digitalización de correspondencia el cual deberá estar firmado por el supervisor del contrato de 4-72.
12. Diligenciar las planillas requeridas por el supervisor del contrato.
13. Cumplir con los tiempos de entrega de los envíos a nivel urbano y nacional y de los trayectos especiales 1.,2.,3 y regional. los cuales están establecidos en la propuesta presentada
14. Digitalizar y cargar en el aplicativo de correspondencia los acuses de recibo, pruebas de entrega y devolución de las comunicaciones oficiales
15. Garantizar la operación de la ventanilla única de correspondencia ubicada en las instalaciones de la SCRD (carrera 8 No.9-83 Bogotá), la misma debe operará en el horario comprendido de lunes a viernes

entre las 7:00 a.m. y las 4:30 p.m. en jornada continua, no obstante, durante la ejecución del contrato dicha ubicación o horario podrá ser modificada de acuerdo con las necesidades de la SCRD

16. Administrar la ventanilla única de correspondencia de modo que se garanticen las actividades correspondientes a recibir, registrar, radicar, digitalizar, direccionar, clasificar y distribuir al interior de la SCRD las comunicaciones oficiales que sean recibidas tanto física como electrónicas, en los diferentes medios de recepción establecidos por la SCRD

17. Realizar actividades de organización técnica de las comunicaciones oficiales y demás documentos de archivo derivados de la administración de la ventanilla única de correspondencia atendiendo las normas emitidas por el Archivo General de la Nación, así como lo establecido en los procedimientos y demás documentos asociados al proceso de Gestión Documental de la SCRD.

18. Garantizar para la prestación del servicio de gestión integral de correspondencia, mensajería y administración de la ventanilla única de correspondencia con el siguiente personal mínimo, con dedicación 100% a la operación de la SCRD, ver el detalle de las actividades a realizar en el Anexo Técnico, adicionales a las aquí descritas:

    18.1. Un (1) COORDINADOR: Profesional con experiencia mínima de un (1) años en la ejecución y/o coordinación de procesos de manejo de correspondencia y mensajería

    18.2. Dos (2) AUXILIARES DE CORRESPONDENCIA: bachilleres con conocimientos en sistemas, experiencia mínima de un (1) años en la ejecución de procesos de manejo de correspondencia y mensajería, radicación y/o gestión documental quienes realizarán las actividades relacionadas con recibo, entrega, radicación, escaneo, cargue de imágenes en el aplicativo ORFEO y distribución de correspondencia.

    18.3. Un (1) MENSAJERO MOTORIZADO: bachiller con experiencia mínima de un (1) años en la ejecución de procesos de entrega de mensajería urbana puerta a puerta.

19. Cumplir con el horario laboral del personal que está bajo las condiciones establecidas por la SCRD de lunes a sábado, disponible por cuarenta y siete (47) horas semanales o lo establecido en las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, para realizar las labores establecidas en el anexo técnico. Para ello se llevará una planilla de control diario donde se detalle nombre, fecha y hora de entrada y salida.

20. Atender dentro de los 5 días calendario siguientes a la comunicación, las solicitudes de cambio de personal que por deficiencia o inconveniencia solicite la Secretaría y debe tener las mismas calidades o superiores al perfil mínimo exigido

21. Suministrar y mantener, a todo costo el personal requerido para gestión de correspondencia, en caso de la falta temporal de cualquier miembro del equipo el contratista debe garantizar la continuidad del servicio y realizar su reemplazo temporal o total dentro de las siguientes 48 horas, y debe tener las mismas calidades o superiores al perfil mínimo exigido

22. Garantizar durante la ejecución del contrato el suministro y correcta operación de los siguientes elementos:

    22.1 Una (1) Motocicleta en óptimas condiciones de funcionamiento, operatividad e identificadas conforme al Código Nacional de Tránsito Terrestre, modelo igual o superior a 2016, con cilindraje igual o superior a 100cc y seguro obligatorio (SOAT) al día y demás requerimientos de tránsito exigidos para circular, cuando sea activado el servicio por parte del supervisor designado por la SCRD; así como garantizar el mantenimiento adecuado y óptimo de la moto que se utilice para las labores de mensajería para la SCRD. Las infracciones

realizadas por los mensajeros al Código Nacional de Tránsito deberán ser asumidas por el contratista, en todo caso, se mantendrá indemne a la SCRD.

22.2 Equipos de comunicación: Mantener mínimo un (1) equipos de comunicación móvil para ser utilizados en la prestación de servicios, con el fin de garantizar la coordinación y comunicación permanente entre el personal de mensajería y la Secretaría.

22.3 Suministrar para la motocicleta cajuela en fibra de vidrio o morrales impermeables

23. Garantizar que el personal designado como Coordinador, Auxiliares de Correspondencia y Motorizado cumpla con las actividades establecidas en el Anexo Técnico para la ejecución del contrato.

24. Asumir todos los costos directos e indirectos que genere la prestación del servicio objeto del contrato.

25. Garantizar la fiabilidad, la integridad, la confiabilidad y la disponibilidad de las comunicaciones oficiales que se gestionen, tramiten y radiquen a través correos electrónicos, las cuales deben estar cargadas en el aplicativo ORFEO en formato PDF/A y los anexos correspondientes en los formatos nativos en los que fueron entregados a la SDCRD para su radicación.

26. Presentar la pre-factura correspondiente a los servicios ejecutados durante cada periodo mensual dentro de los ocho (8) primeros días hábiles del mes siguiente al periodo facturado, con el fin de adelantar el proceso de verificación por parte del supervisor del contrato y efectuar las correcciones a que haya lugar. Una vez revisada y aprobada la pre-factura por parte del supervisor, el contratista deberá generar y radicar la factura correspondiente con los soportes exigidos para el trámite de pago.

27. Eximir de cualquier responsabilidad a la SCRD frente a incumplimientos por parte del operador, con algunos de sus empleados y/o contratistas, multas y/o sanciones impuestas al personal motorizado o cualquier otra sanción que se genere en ocasión de la prestación del servicio.

28. Entregar las actas al personal en donde se especifiquen las herramientas entregadas para la ejecución de la operación, y entregar copia de recibido a la SCRD.

29. Garantizar que el personal que participe en la ejecución del contrato suscriba acuerdos de confidencialidad sobre la información que estará bajo su responsabilidad..

30. Guardar la confidencialidad, reserva y hacer un correcto uso de los datos personales e instituciones, que en ejercicio de sus actividades conozca o utilice, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.3.3 del Capítulo 2 del Título II de la Resolución de la Comisión de Regulación de las Comunicaciones CRC 5050 de 2016, modificado por el artículo 7 de la Resolución CRC 5586 de 2019 Seguridad de Datos e Informaciones.

31. Dar cumplimiento a las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST según lo estipulado en el Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo “Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a su naturaleza (persona natural o jurídica), anexando la documentación que acredite el cumplimiento normativo.

32. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, si a ello hubiere lugar, conforme al inciso 2 y el parágrafo 1 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado parcialmente por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

33. Cumplir con las actividades que impliquen el desarrollo del objeto del contrato, atendiendo las sugerencias y solicitudes del Supervisor, quien será el representante directo de la Secretaría, durante todas las etapas de ejecución y liquidación del contrato

34. Asistir y/o atender a las reuniones y visitas establecidas por el supervisor del contrato.

35. Presentar los informes que le solicite el Supervisor del contrato, así como Suministrar las consultas requeridas por SCRD en las condiciones y tiempos establecidos

Obligaciones de la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte

1. Efectuar la supervisión del contrato a través del supervisor que designe.

2. Pagar al contratista el valor del contrato dentro del término y condiciones pactadas, previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del mismo.

3. Liquidar el contrato en caso de ser necesario, según lo dispuesto en el Decreto 019 de 2012.

Forma, Tipo de Contratación y causal: CONTRATO INTERADMINISTRATIVO.

Obligaciones especiales del supervisor

1. Conocer el objeto, alcance, obligaciones, productos o entregables, y los demás aspectos del contrato, con el fin de tener claridad sobre el negocio jurídico que rige la relación contractual.

2. Realizar y suscribir con el contratista la respectiva acta de inicio, si hay lugar a ello.

3. Proporcionar los medios disponibles que faciliten la ejecución del contrato, para lo cual adelantará acciones de coordinación de las actividades a ejecutar.

4. Entregar de manera oportuna al contratista la información requerida para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones.

5. Convocar a las reuniones a que haya lugar para el desarrollo de las actividades inherentes al objeto del contrato.

6. Exigir y verificar el cumplimiento de las obligaciones y supervisar que el contratista cumpla con el objeto del contrato dentro del plazo y condiciones establecidas.

7. Informar a la Oficina Jurídica el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones por parte del contratista para adelantar las acciones legales pertinentes, previo requerimiento efectuado por el supervisor en el cual inste al contratista al cumplimiento de las obligaciones pactadas, con copia a la compañía de seguros que ampara el respectivo acuerdo de voluntades.

8. Expedir las certificaciones a que haya lugar.

9. Programar oportunamente los pagos del contrato en el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC, conforme a las fechas establecidas por la Secretaría.

10. Expedir las certificaciones de cumplimiento a más tardar el segundo día hábil del mes siguiente al del corte y gestionar los respectivos pagos.

11. (Solo aplica a contratos de prestación de servicios persona natural) Dejar constancia del pago de los aportes del contratista al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y ARL y a Fondo de Solidaridad y Caja de Compensación Familiar, si a ello hubiere lugar, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas. Para el trámite de afiliación a la ARL podrá remitir un correo a recursos.humanos@scrd.gov.co, solicitando información sobre el proceso que se debe adelantar.

12. Verificar que el contratista deje al día todos los documentos a su cargo en la herramienta ORFEO, o al archivo correspondiente, así como en el correo electrónico.

13. Solicitar, a la terminación del contrato, la cancelación de la cuenta de correo electrónico así como la de ORFEO a soporte.sistemas@scrd.gov.co y soporte.orfeo@scrd.gov.co.

14. Hacer llegar al Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos - Archivo y Correspondencia los informes, certificaciones o copias de los mismos para que reposen en la carpeta del contrato.

15. Enviar a los correos soporte.sistemas@scrd.gov.co y soporte.orfeo@scrd.gov.co, los datos del contratista para la creación de la cuenta de correo y la cuenta de usuario de ORFEO.

16. Dejar constancia de la verificación de la vigencia de la garantía durante todo el plazo del contrato y hasta su terminación o liquidación, si a ésta hubiere lugar y calificar una vez finalizado el contrato la oportunidad, efectividad y calidad de los bienes o servicios o de los resultados obtenidos.

17. Proyectar y suscribir la liquidación del contrato, cuando de acuerdo a la naturaleza del mismo requiera de liquidación o haya lugar a ello. Para el efecto el supervisor o interventor deberá consultar el manual de Supervisión e interventoría y liquidación de la SCRD.

18. En el evento en que se requiera verificar el cumplimiento por parte del contratista de las medidas de bioseguridad señaladas por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte- SCRD y el Gobierno Nacional.

19. Publicar en el SECOP II dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, la información y documentos correspondientes a la ejecución del contrato, así como la liquidación y cierre del expediente contractual, cuando estos se suscriban.

GARANTÍAS QUE DEBE CONSTITUIR EL PROPONENTE Y EL CONTRATISTA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta las reglas estipuladas en el artículo 2.2.1.2.3.1.7 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, la SCRD estima conveniente requerir la cobertura de los riesgos comunes en procesos de contratación mediante el contrato de seguro, toda vez que el objeto del mismo sirve para respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan del contrato frente a la administración y/o terceros por la razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Dado que, la naturaleza jurídica del contrato de prestación de servicios, conlleva implícito el desarrollo autónomo de acciones por parte del contratista, la Administración no sustenta un control, vigilancia, imposición o dirección sobre la manera en que el contratista ejecuta las obligaciones contractuales, sino por el contrario, el contratante se limita al ejercicio de la coordinación de acciones necesarias para la supervisión contractual. Así las cosas, se considera

pertinente garantizar mediante una póliza de seguros, los riesgos derivados del actuar autónomo del contratista que puedan ocasionar el incumplimiento del contrato. Con base en lo anteriormente expuesto y de acuerdo al tipo contractual a celebrar, se estima pertinente exigir la garantía única que ampare los siguientes riesgos.

Garantía	Descripción	Amparo	Porcentaje /valor	Base
Garantía Única	Este amparo deberá garantizar los perjuicios que se deriven por: i. el incumplimiento total o parcial del contrato, ii. el cumplimiento tardío o defectuoso de mismo cuando el incumplimiento sea imputable al contratista, y iii. el pago del valor de multas y de la cláusula penal pecuniaria, por el **30%** del valor total del contrato, **por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más**, en los términos del numeral 3 del artículo 2.2.1.2.3.1.7 del decreto 1082 de 2015.	**Cumplimiento del contrato**	30%	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
	Este amparo deberá cubrir a la secretaría distrital de cultura, recreación y deporte de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato, por el **5%** del valor total del contrato, **por el término de ejecución del contrato y tres (3) años más**, en los términos del numeral 4 del art 2.2.1.2.3.1.7 del decreto 1082 de 2015.	**Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales**	5%	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
	Este amparo deberá garantizar los perjuicios que se puedan derivar de la deficiente calidad del servicio prestado en cumplimiento del contrato, por el **30%** del valor total del contrato y por el término de **ejecución del contrato y un (1) año más**, en los términos del numeral 6 del artículo 2.2.1.2.3.1.7 del decreto 1082 de 2015.	**Calidad del servicio**	30%	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
Garantía Única	Este amparo deberá proteger a la secretaría distrital de cultura, recreación y deporte de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista o sus subcontratistas autorizados. el asegurado debe ser la secretaría distrital de cultura, recreación y deporte y terceros. el valor asegurado será de **200 SMMLV**, si el contrato es inferior o igual a 1500 SMMLV y su vigencia será por el término de ejecución del contrato en los términos del artículo 2.2.1.2.3.1.8 del decreto 1082 de 2015.	**RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL**	$200 SMMLV	SALARIO MINIMOS LEGALES VIGENTES

PLAN DE CONTRATACIÓN LINEA DE ACCIÓN

Rubro presupuestal ó Proyecto de inversión:	Componente	Concepto Gasto	Cod.UNSPSC	CDP	ID Paa
O21202020060868011	Servicios postales relacionados con sobres, cartas (nacional e internacional)	N/A	78102200 80111700 78102201 78102203 78102206	1197	SCDPF-710-00076-26

ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para establecer el Presupuesto estimado del contrato a celebrar y/ó valor estimado del proceso de selección se optó por el siguiente método:

1 La Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte en cumplimiento de lo establecido por el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 y conforme a la guía para la elaboración de estudios del sector establecida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, publicada el día 13 de marzo de 2018, en el Portal Único de Contratación- SECOP II-, cuyo sitio web es https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii, procede a dejar constancia de la elaboración del estudio del sector del presente proceso de selección, con el fin de establecer una consulta de precios en el mercado y conocer las características principales del sector objeto del presente proceso de selección, que permita analizar la viabilidad de la contratación en circunstancias similares y ventajosas para la Entidad.

VER ANEXO ANÁLISIS DEL SECTOR el cual hace parte del presente estudio previo.

SUPERVISIÓN

Jefe de Área: PAOLA ANDREA RAMIREZ GUTIERREZ
Cargo: Coordinadora G.I.T. de Gestión de Servicios Administrativos

RECOMENDACIONES

Conforme a la continua necesidad de adelantar las actividades relacionadas, en atención a lo anteriormente expuesto, y contando la entidad con los recursos económicos dispuestos en el Presupuesto General de Rentas y Gastos de la Entidad de la vigencia del año 2026 es viable, conveniente y oportuno adelantar el proceso de selección y contrato respectivos para satisfacer la necesidad aquí determinada. Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la Entidad, por con siguiente se solicita adelantar el proceso contractual respectivo y su perfeccionamiento.

Jefe de Área: PAOLA ANDREA RAMIREZ GUTIERREZ
Cargo: Coordinadora G.I.T. de Gestión de Servicios Administrativos

Elaboro: Sharon Nicole Rodríguez Perdomo- Contratista. **G.I.T. de Gestión de Servicios Administrativos**
Reviso Paola Andrea Ramírez Gutiérrez - **Coordinadora G.I.T. de Gestión de Servicios Administrativos**

Documento 20267100460153 firmado electrónicamente por:	
Paola Andrea Ramirez Gutierrez	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos Fecha firma: 10-08-2026 17:14:00
Natalia Del Pilar Barón	Contratista

Gómez	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos Fecha firma: 26-08-2026 11:22:58
Eileen Lisseth Velez Martinez	Contratista Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos Fecha firma: 27-08-2026 15:45:58
Sharon Nicole Rodríguez Perdomo	Contratista Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos Fecha firma: 10-08-2026 17:09:17

7de3f4b253870acfe03d7bcad44932778f83ae91b760ce3cfcb5c9abd4a12fad
Codigo de Verificación CV: 2b00e

OBJETO DE CONTRATO

PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE RECOLECCIÓN, RECEPCIÓN, RADICACIÓN, DIGITALIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, IMPOSICIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA INTERNA Y EXTERNA DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS Y RECIBIDAS POR LA SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE A TRAVÉS DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA.

ANALISIS DE SECTOR

El presente documento se elabora en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece el deber de las Entidades Estatales de realizar, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde las perspectivas legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de riesgos. Así mismo, el presente estudio se desarrolla atendiendo los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, contenidos en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector, con el propósito de identificar las condiciones del mercado relacionadas con el objeto contractual y obtener los elementos necesarios para soportar técnica, jurídica y económicamente el proceso de contratación.

Para tal efecto, el presente Estudio del Sector comprende el análisis de los siguientes aspectos: .

A. Aspectos generales del mercado.

   - Económico
   - Técnico
   - Legal
   - Comercial.

B. Comportamiento del gasto histórico - análisis de la demanda
C. Estudio de la oferta.
D. Estudio de mercado.
E. Análisis de riesgos.

El análisis se enfoca en el mercado inmobiliario de inmuebles que cumpla las necesidades destinadas al almacenamiento documental, bodegaje, custodia de archivos y áreas administrativas complementarias, requeridos para el funcionamiento del archivo central de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

A. Aspectos generales del mercado

Para identificar las características del sector objeto de la contratación, se revisó la información publicada en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, la normativa vigente aplicable al sector postal, el Registro de Operadores Postales administrado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la información institucional disponible de los principales operadores del mercado, con el fin de establecer los productos y servicios ofrecidos, los agentes que lo integran y las condiciones generales de prestación del servicio.

El mercado objeto de la presente contratación comprende los servicios de gestión integral de correspondencia y los servicios postales requeridos por las entidades públicas para garantizar la adecuada administración de las comunicaciones oficiales. Dentro de este sector se encuentran, entre otros, los siguientes servicios:

- Administración y operación de ventanillas únicas de correspondencia.
- Recepción, radicación, digitalización, clasificación y organización de comunicaciones oficiales.
- Gestión y administración del correo electrónico institucional destinado a la recepción de comunicaciones oficiales.
- Recolección, admisión, clasificación, transporte y entrega de objetos postales.
- Correo certificado físico y electrónico.
- Correo urbano, nacional e internacional.
- Mensajería expresa.
- Notificaciones administrativas y judiciales.
- Seguimiento y trazabilidad de envíos.
- Distribución personalizada de comunicaciones oficiales.

Los servicios anteriormente descritos se encuentran regulados principalmente por la Ley 1369 de 2009, que establece el régimen de los servicios postales en Colombia y define las actividades de recepción, clasificación, transporte y entrega de objetos postales, así como por las demás disposiciones que regulan la prestación del servicio por parte de los operadores postales habilitados.

- **Económico:**

(i) Caracterización de los productos y servicios que conforman el sector

El sector objeto de la presente contratación corresponde a los servicios de gestión integral de correspondencia y servicios postales requeridos por las entidades públicas para garantizar la administración de las comunicaciones oficiales y el cumplimiento de sus funciones administrativas y misionales.

Este mercado comprende la prestación de servicios asociados a la recepción, radicación, digitalización, clasificación, organización, distribución y entrega de comunicaciones oficiales, así como la operación de ventanillas únicas de correspondencia, la gestión de correo electrónico institucional para recepción de comunicaciones oficiales, la imposición y seguimiento de envíos postales, la prestación de servicios de correo certificado, correo urbano, correo nacional e internacional, mensajería expresa, notificaciones administrativas y judiciales y demás actividades relacionadas con la gestión de la correspondencia institucional.

En el caso de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, la necesidad comprende tanto las actividades de apoyo a la gestión documental asociadas a la administración de la ventanilla única de correspondencia, como la prestación de los servicios postales requeridos para garantizar el envío y entrega de las comunicaciones oficiales de la Entidad.

La Ley 1369 de 2009 establece el régimen de los servicios postales en Colombia y dispone que estos constituyen un servicio público sometido a la regulación, vigilancia y control del Estado. Así mismo, define los servicios postales como las actividades de recepción, clasificación, transporte y entrega de objetos postales dentro del territorio nacional o hacia el exterior, comprendiendo, entre otros, los servicios de correo y mensajería expresa.

De conformidad con el artículo 15 de la citada Ley, el Operador Postal Oficial o Concesionario de Correo es el único autorizado para prestar los servicios de correo a las entidades que integran las ramas del poder público.

Dentro del mercado nacional se encuentran disponibles, entre otros, los siguientes servicios:

- Correo certificado.
- Correo urbano.
- Correo nacional.
- Correo internacional.
- Correo masivo.
- Mensajería expresa.
- Notificaciones administrativas y judiciales.
- Correo electrónico certificado.
- Recolección y entrega personalizada.
- Seguimiento y trazabilidad de envíos.

(ii) Agentes que componen el sector

Categoría	Agentes
Entidad rectora	Ministerio TIC
Regulador	Comisión de Regulación de Comunicaciones
Vigilancia y control	Superintendencia de Industria y Comercio
Operador Postal Oficial	Servicios Postales Nacionales S.A.S. – 4-72
Operadores de mensajería expresa	Servientrega, Interrapidísimo, Envía Colvanes, Coordinadora, DHL, Thomas Greg Express, Redex, entre otros.

(iii) Gremios y asociaciones que participan en el sector:

- Sociedad Colombiana de Archivistas
- Universidades con programas en ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística: Universidad de la Salle, Pontificia Universidad Javeriana, Fundación Universitaria UNINPAHU, Universidad del Quindío.
- GUIE (Grupo de Unidades de Información Especializadas en Antioquia).
- Colegio Colombiano de Bibliotecología.
- Asociación de Egresados de la Escuela Interamericana de Bibliotecología.
- Asociación de Egresados de Bibliotecología y Archivística.
- Asociación De Empresas De Servicios Postales Asopostal

(iv) Cifras del sector:

Con el fin de identificar el comportamiento económico del sector postal en Colombia, se consultó la información estadística oficial publicada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MinTIC,

correspondiente al Boletín Trimestral del Sector Postal – Cuarto Trimestre de 2025, el cual consolida la información reportada por los operadores postales habilitados en el país.

De acuerdo con la información publicada por el MinTIC, durante el cuarto trimestre de 2025 el sector postal continuó evidenciando una dinámica estable, impulsada principalmente por los servicios de mensajería expresa, los cuales representan la mayor participación en los ingresos del sector, seguidos por los servicios de correo y los demás servicios postales. Así mismo, el comportamiento del mercado refleja la permanencia de una demanda constante por los servicios de recepción, transporte, distribución y entrega de objetos postales, tanto por parte del sector público como del sector privado.

El Ministerio TIC publica periódicamente indicadores relacionados con el comportamiento del sector, entre los cuales se destacan:

- Ingresos del sector postal.



Fuente: Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MinTIC. Boletín Trimestral del Sector Postal – Cuarto Trimestre de 2025. Publicado en marzo de 2026. Disponible en: https://www.colombiatic.mintic.gov.co/679/w3-article-428453.html. Fecha de consulta: 5 de agosto de 2026.

- Número de envíos de correo y mensajería expresa.



Fuente: Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MinTIC. *Boletín Trimestral del Sector Postal – Cuarto Trimestre de 2025*. Publicado en marzo de 2026. Disponible en: https://www.colombiatic.mintic.gov.co/679/w3-article-428453.html. Fecha de consulta: 5 de agosto de 2026.

- Participación de los diferentes servicios postales dentro del mercado.
- Comportamiento trimestral de los ingresos del sector.
- Número de operadores postales habilitados.
- Evolución de los servicios de correo, mensajería expresa y servicios postales de pago.

La información estadística evidencia que el mercado postal colombiano mantiene una oferta consolidada de operadores habilitados y un comportamiento económico estable, lo que permite garantizar la prestación continua de los servicios requeridos por las entidades públicas. En particular, para la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, estas condiciones permiten contar con un mercado regulado y especializado para la prestación de los servicios asociados a la gestión integral de correspondencia y al envío de comunicaciones oficiales.

Ahora bien, en virtud de lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 1369 de 2009, el servicio de correo dirigido a las entidades que integran la Rama Ejecutiva del Poder Público hace parte del área de reserva del Operador Postal Oficial o Concesionario de Correo. En consecuencia, aunque el sector cuenta con diversos operadores habilitados para la prestación de servicios postales y de mensajería expresa, la prestación del servicio de correo requerido por la Secretaría corresponde exclusivamente al Operador Postal Oficial, actualmente Servicios Postales Nacionales S.A.S. – 4-72, circunstancia que constituye una característica propia del mercado objeto de la presente contratación.

Las estadísticas oficiales del sector fueron consultadas en el portal de información del Ministerio TIC, el cual publica de manera periódica los indicadores económicos y operativos del sector postal colombiano.

(v) Perspectivas de crecimiento, inversión y ventas

De conformidad con la información estadística publicada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MinTIC en el Boletín Trimestral del Sector Postal – Cuarto Trimestre de 2025, el sector postal colombiano mantiene un comportamiento favorable, evidenciando la consolidación de los servicios de mensajería expresa como el principal componente del mercado, tanto por su participación en el volumen de envíos como en los ingresos generados por el sector.

En consecuencia, se prevé que el sector continúe presentando un comportamiento estable, sustentado en la necesidad permanente de entidades públicas y privadas de contar con servicios especializados para la recepción, gestión, transporte, seguimiento y entrega de comunicaciones oficiales. Para la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, este escenario garantiza la disponibilidad de un operador con la capacidad técnica, operativa y logística necesaria para asegurar la continuidad y eficiencia en la prestación del servicio integral de correspondencia requerido por la Entidad, en el marco de las disposiciones establecidas en la Ley 1369 de 2009.

(vi) Variables económicas que afectan el sector como inflación, variación del SMMLV y la tasa de cambio;

De acuerdo con el boletín técnico del Índice de Precios al Consumidor (IPC) publicado por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, la variación anual del IPC a junio de 2026 fue del **6,14 %**.

Dentro de las divisiones que presentan incidencia sobre la prestación del servicio objeto de la presente contratación se destacan **Transporte**, con una variación anual del **5,47 %**, e **Información y comunicación**, con una variación del **5,16 %**, variables que pueden incidir en los costos asociados a la logística, distribución, comunicaciones y operación del servicio de correspondencia.

En consecuencia, el comportamiento de la inflación constituye una variable económica que puede impactar la estructura de costos de los operadores postales, especialmente en los componentes relacionados con transporte, combustibles, comunicaciones, insumos y demás gastos operativos requeridos para la adecuada prestación del servicio.

Fuente: Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE. *Boletín Técnico – Índice de Precios al Consumidor (IPC), junio de 2026*.

Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (SMMLV)

El incremento anual del Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (SMMLV) constituye una de las principales variables económicas que inciden en la prestación del servicio objeto de la presente contratación, toda vez que su ejecución requiere personal operativo y administrativo para el desarrollo de actividades de recepción, radicación, digitalización, clasificación, distribución de correspondencia, atención de las ventanillas únicas de correspondencia y apoyo a la gestión documental.

En consecuencia, las variaciones del SMMLV y del auxilio de transporte generan un impacto directo en los costos laborales asociados a la prestación del servicio, así como en las obligaciones derivadas del pago de prestaciones

sociales, aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás costos inherentes a la vinculación del personal requerido para la ejecución del contrato.

Durante las últimas vigencias, el salario mínimo ha presentado el siguiente comportamiento:

Vigencia	SMMLV	Variación
2022	$1.000.000	10,07 %
2023	$1.160.000	16,00 %
2024	$1.300.000	12,07 %
2025	$1.423.500	9,54 %
2026	**$1.623.500**	**14,05 %**

Fuente: *Gobierno Nacional. Decretos anuales de fijación del Salario Mínimo Mensual Legal Vigente y elaboración propia*.

En ese sentido, el incremento del SMMLV constituye una variable económica con incidencia directa en la estructuración de los costos del contrato, especialmente por tratarse de un servicio intensivo en mano de obra. No obstante, se considera que dicha variación se encuentra incorporada en la estimación del presupuesto oficial de la presente contratación, por lo que no representa un riesgo que afecte la viabilidad económica del proceso.

Tasa Representativa del Mercado (TRM)

La Tasa Representativa del Mercado (TRM) no constituye una variable económica con incidencia significativa en la presente contratación, toda vez que el objeto del contrato corresponde a la prestación de un servicio que se desarrolla principalmente en el territorio nacional y cuya ejecución no depende de la importación de bienes, equipos o insumos sujetos a las variaciones del mercado cambiario.

Si bien algunos servicios postales internacionales pueden verse influenciados por las fluctuaciones de la tasa de cambio, dichos servicios no representan un componente relevante de la necesidad identificada por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, de acuerdo con el análisis del consumo histórico y las necesidades institucionales, el cual evidencia que la demanda se concentra en la gestión integral de correspondencia y en los servicios de correo y mensajería a nivel local y nacional.

En consecuencia, se considera que las variaciones de la TRM no generan un impacto significativo sobre la estructura de costos del contrato ni afectan la estimación del presupuesto oficial del presente proceso de contratación.
.

(vii) Cadena de producción y distribución:

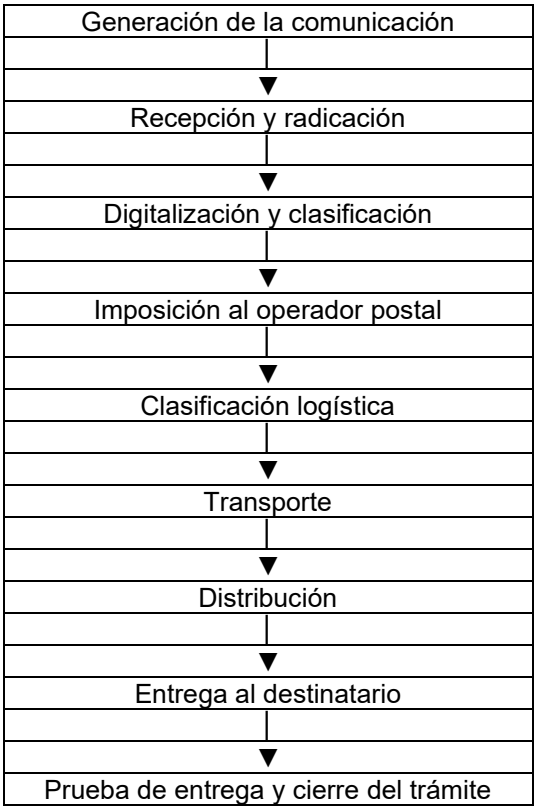
La cadena de producción y distribución de los servicios de correspondencia y mensajería comprende el conjunto de actividades operativas, logísticas y tecnológicas necesarias para garantizar la adecuada recepción, gestión, transporte y entrega de las comunicaciones oficiales y demás objetos postales.

En el caso de la presente contratación, dicha cadena inicia con la recepción de las comunicaciones oficiales producidas o recibidas por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, las cuales son objeto de actividades de verificación, radicación, digitalización, clasificación y organización, de conformidad con los procedimientos de gestión documental y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.

Posteriormente, las comunicaciones que requieren envío externo son preparadas para su imposición, registradas en los sistemas de información correspondientes y entregadas al operador postal para su transporte, clasificación logística, distribución y entrega al destinatario final, garantizando la trazabilidad de los envíos y, cuando aplique, la expedición de las respectivas pruebas de entrega y certificaciones.

Así mismo, la prestación del servicio comprende la recepción de la correspondencia proveniente de personas naturales, jurídicas y entidades públicas, su radicación, digitalización, direccionamiento y distribución interna a las dependencias competentes de la Secretaría, asegurando el cumplimiento de los términos legales, la integridad de la información y la continuidad de los procesos administrativos y misionales de la Entidad.

Para el desarrollo de estas actividades intervienen, entre otros, el remitente, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, el operador postal, los centros de clasificación y distribución, la red logística de transporte y el destinatario final, quienes conforman la cadena de prestación del servicio.



- **Técnico:**

Desde el punto de vista técnico, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte requiere la prestación de un servicio integral de administración de correspondencia, mensajería expresa y correo certificado, que garantice la continuidad de la operación de la ventanilla única de correspondencia y el adecuado trámite de las comunicaciones oficiales producidas y recibidas por la Entidad.

La prestación del servicio deberá ejecutarse durante los días hábiles del año, de conformidad con la jornada laboral de la Secretaría y los acuerdos de niveles de servicio (ANS) que se establezcan para la ejecución del contrato, garantizando la oportunidad, continuidad, seguridad, trazabilidad y confidencialidad en el manejo de las comunicaciones oficiales.

El servicio integral comprende la ejecución de las actividades de recepción, verificación de la información, radicación, digitalización, indexación e incorporación de imágenes y documentos al Sistema de Gestión Documental ORFEO, así como la clasificación, organización, alistamiento, recolección, distribución, imposición, entrega y seguimiento de las comunicaciones oficiales y demás documentos producidos, recibidos y tramitados por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. Igualmente, comprende la administración de la ventanilla única de correspondencia y del correo electrónico institucional dispuesto para la recepción de comunicaciones oficiales, de conformidad con los procedimientos internos de la Entidad.

Así mismo, el contratista deberá disponer del personal técnico y operativo idóneo, así como de los recursos logísticos, tecnológicos y operativos necesarios para garantizar la correcta ejecución del servicio, asegurando el cumplimiento de la normativa archivística vigente, los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación y las disposiciones aplicables en materia de servicios postales.

Las especificaciones técnicas, condiciones de prestación del servicio, niveles de servicio, perfiles del personal, cantidades estimadas y demás condiciones de ejecución se encuentran definidas en el **Anexo Técnico**, documento que hace parte integral del presente proceso de contratación.

- **Legal:**

A continuación, se presenta el marco normativo aplicable a la presente contratación, el cual comprende las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias relacionadas con la gestión documental, la administración de las comunicaciones oficiales, los servicios postales, la transparencia y el acceso a la información pública, que constituyen el fundamento para la adecuada prestación del servicio integral de correspondencia requerido por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte:

Marco normativo aplicable

Constitución Política de Colombia

- **Constitución Política de Colombia**, especialmente los artículos 15, 20, 23 y 74, relacionados con el derecho a la intimidad, el acceso a la información, el derecho de petición y el acceso a los documentos públicos, principios que sustentan la adecuada administración, conservación y gestión de las comunicaciones oficiales.

Leyes

- **Ley 80 de 1989**, por la cual se crea el Archivo General de la Nación.
- **Ley 594 de 2000** – Ley General de Archivos, que establece los principios, procesos y responsabilidades en materia de gestión documental para las entidades públicas.
- **Ley 1369 de 2009**, por la cual se establece el régimen de los servicios postales y, en especial, su artículo 15, que dispone la reserva del servicio de correo para el Operador Postal Oficial respecto de las entidades de la Rama Ejecutiva, Legislativa y Judicial.
- **Ley 1437 de 2011** – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en lo relacionado con las notificaciones y las actuaciones administrativas.
- **Ley 1712 de 2014**, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

Decretos

- **Decreto 1080 de 2015**, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en lo relacionado con la función archivística.
- **Decreto 1078 de 2015**, Decreto Único Reglamentario del Sector TIC, en lo relacionado con los servicios postales.
- **Decreto 620 de 2020**, sobre servicios ciudadanos digitales y gestión documental electrónica.
- **Decreto Distrital 640 de 2025**, Decreto Único del Sector Gestión Pública, que compila las disposiciones relacionadas con la gestión documental en las entidades distritales.
- **Decreto Distrital 649 de 2025**, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, Recreación y Deporte, que establece la estructura y funciones de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Acuerdos y demás disposiciones

- **Acuerdo 060 de 2001** del Archivo General de la Nación, por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- **Acuerdo 001 de 2024** del Archivo General de la Nación, mediante el cual se expide el Acuerdo Único de la Función Archivística.

Regulación del Operador Postal Oficial

- **Resolución vigente de Servicios Postales Nacionales S.A.** mediante la cual se fijan las tarifas y el portafolio de productos y servicios de correo y mensajería expresa aplicables durante la vigencia del proceso contractual.

- **Comercial**

El mercado de los servicios de correspondencia y mensajería en Colombia se encuentra conformado por operadores postales habilitados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, quienes prestan servicios de correo, mensajería expresa, paquetería y demás servicios postales, de conformidad con lo establecido en la Ley 1369 de 2009 y la regulación aplicable.

En este mercado participan diversos operadores que ofrecen servicios de mensajería expresa y logística documental; sin embargo, de conformidad con el artículo 15 de la Ley 1369 de 2009, el Operador Postal Oficial o Concesionario de Correo es el único autorizado para prestar los servicios de correo a las entidades que integran la Rama Ejecutiva, Legislativa y Judicial del Poder Público.

En la actualidad, Servicios Postales Nacionales S.A.S. – 4-72, en su calidad de Operador Postal Oficial, presta servicios de correo certificado, correo electrónico certificado, notificaciones, mensajería expresa, correo masivo, recolección, distribución y demás servicios postales que hacen parte de su portafolio, los cuales resultan necesarios para atender las necesidades institucionales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Adicionalmente, la Entidad requiere la prestación de un servicio integral que comprende la administración de la ventanilla única de correspondencia, la gestión documental asociada al trámite de las comunicaciones oficiales y la prestación de los servicios postales, actividades que deben desarrollarse de manera articulada para garantizar la continuidad de la operación, el cumplimiento de los términos legales, la trazabilidad de las comunicaciones y la adecuada atención de la ciudadanía.

En consecuencia, desde el punto de vista comercial, si bien en el mercado existen diferentes operadores habilitados para prestar determinados servicios postales y de mensajería expresa, la necesidad de la Entidad incluye servicios de correo cuya prestación se encuentra reservada legalmente al Operador Postal Oficial, razón por la cual Servicios Postales Nacionales S.A.S. – 4-72 constituye el proveedor que reúne las condiciones jurídicas, técnicas y operativas requeridas para la ejecución del objeto contractual.

ESTUDIO DE MERCADO

B. Comportamiento del gasto histórico - análisis de la demanda

1. Cómo ha adquirido la entidad en el pasado este servicio

La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte ha garantizado de manera continua la prestación del servicio integral de correspondencia mediante contratos celebrados con Servicios Postales Nacionales S.A.S., en atención a lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 1369 de 2009, que establece el Área de Reserva para la prestación de los servicios de correo a las entidades que integran la Rama Ejecutiva del Poder Público.

Durante las últimas vigencias, la Entidad ha contratado este servicio mediante la modalidad de contratación directa, por tratarse del Operador Postal Oficial de Colombia y del único autorizado para prestar el servicio de correo certificado a las entidades públicas. A través de dichos contratos se ha garantizado la recepción, radicación, digitalización, clasificación, distribución, entrega y seguimiento de las comunicaciones oficiales, así

como la prestación de los servicios de correo certificado, notificaciones judiciales, mensajería expresa y demás actividades asociadas a la gestión de correspondencia institucional.

El comportamiento histórico de la contratación es el siguiente:

ENTIDAD	CONTRATO	CONTRATISTA	MODALIDAD	VALOR
SCRD	88/2017	Servicios Postales Nacionales S.A.	Contratación Directa	$ 1.089.483.790,00
	190/2020	Servicios Postales Nacionales S.A.	Contratación Directa	$ 440.000.000,00
	360/2021	Servicios Postales Nacionales S.A.	Contratación Directa	$ 731.826.256,00
	637/2023	Servicios Postales Nacionales S.A.	Contratación Directa	$ 120.666.667,00
	548/2024	Servicios Postales Nacionales S.A.	Contratación Directa	$ 179.000.000,00
	657/2025	Servicios Postales Nacionales S.A.	Contratación Directa	$ 321.702.821.00

Fuente: SECOP II y expedientes contractuales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Del análisis del comportamiento histórico se evidencia que la Secretaría ha mantenido de forma permanente la contratación del servicio de correspondencia, dado que constituye un servicio esencial para el desarrollo de la gestión administrativa y el cumplimiento de las funciones institucionales. Las variaciones en los valores contratados entre vigencias obedecen principalmente a las necesidades operativas de cada periodo, al volumen estimado de comunicaciones oficiales, a la incorporación de nuevos servicios requeridos por la Entidad y a la actualización anual de las tarifas fijadas por Servicios Postales Nacionales S.A.S., así como al incremento de los costos asociados a la prestación del servicio, derivados del comportamiento del IPC y del salario mínimo legal mensual vigente.

Para la vigencia 2026, la Entidad requiere nuevamente la contratación del servicio con el Operador Postal Oficial, con el fin de garantizar la continuidad en la prestación de los servicios de correo certificado, notificaciones judiciales, mensajería expresa y gestión de correspondencia, dando cumplimiento a la Ley 1369 de 2009 y asegurando la atención oportuna de las necesidades institucionales.

Cómo adquieren las Entidades Estatales y las empresas privadas este servicio

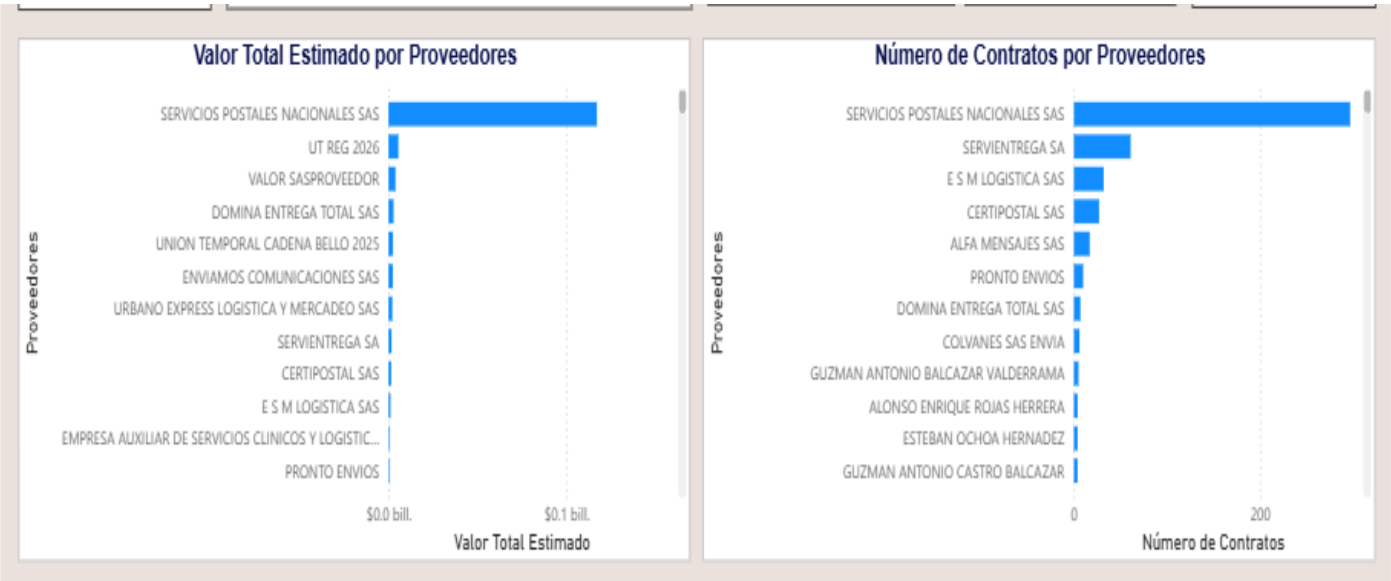
De acuerdo con la información consultada en la herramienta Modelo de Abastecimiento Estratégico (MAE) de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, para la clasificación 781022 – Servicios postales de paqueteo y courrier, se identifican diferentes modalidades de adquisición utilizadas por las entidades y demás compradores registrados en la plataforma.

Para la consulta realizada, correspondiente a 733 contratos, se registra un valor total estimado de $147,43 mil millones. Del análisis de las modalidades de selección se evidencia que la contratación directa concentra la mayor participación, con un valor estimado de $118,68 mil millones, equivalente aproximadamente al 80,5 % del valor total analizado. Le siguen las modalidades agrupadas como contratación competitiva, con $21,92 mil millones, equivalentes aproximadamente al 14,9 %, y el régimen especial, con $6,82 mil millones, correspondiente aproximadamente al 4,6 %.

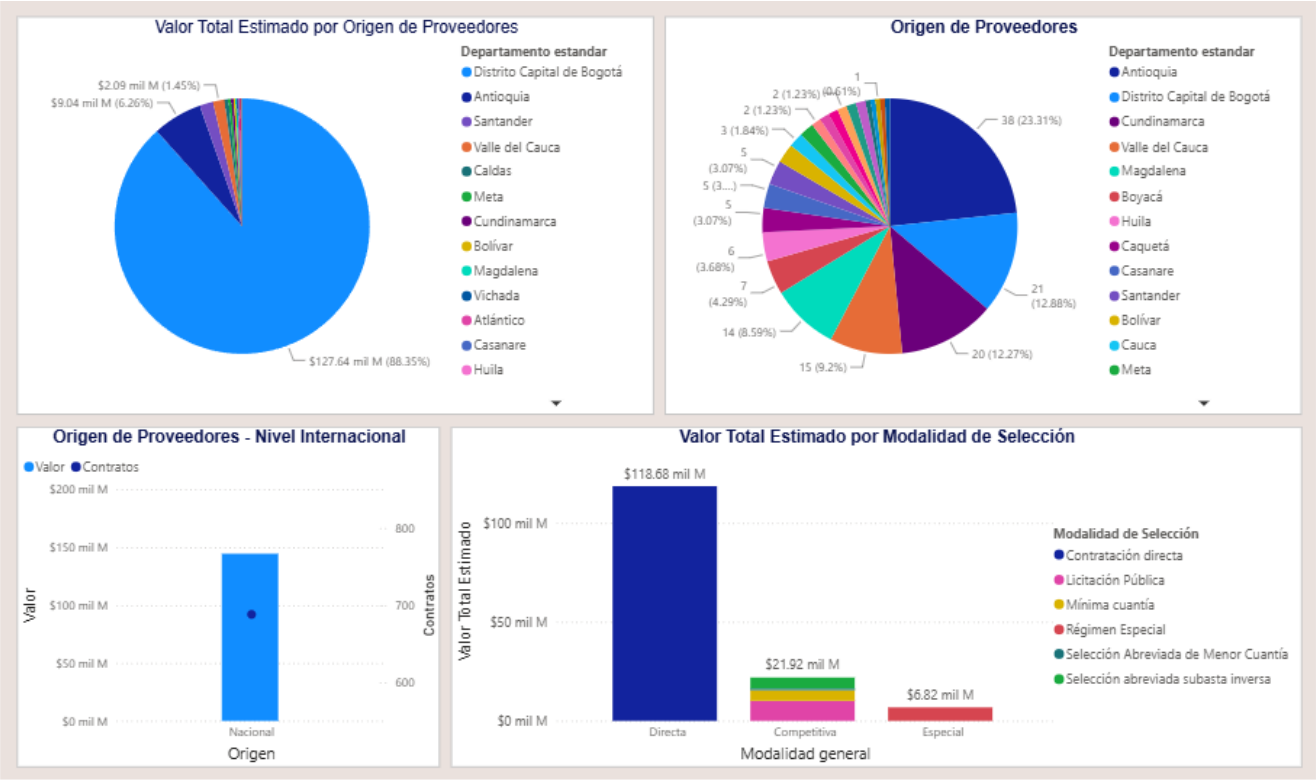
Asimismo, dentro de los proveedores identificados en la consulta, Servicios Postales Nacionales S.A.S. presenta la mayor participación tanto en valor estimado de contratación como en número de contratos, lo que resulta relevante para el análisis de la demanda del servicio requerido por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Estos resultados permiten evidenciar que la contratación directa constituye el principal mecanismo utilizado para la adquisición de servicios comprendidos en la clasificación 781022, sin perjuicio de que también se acuda a mecanismos competitivos y a regímenes especiales, dependiendo de la naturaleza de la entidad, las características del servicio y el régimen jurídico aplicable.

Para el caso particular de la SCRD, esta información guarda correspondencia con el comportamiento histórico de la Entidad, que ha adquirido de manera recurrente los servicios de correo y correspondencia mediante contratación directa con Servicios Postales Nacionales S.A.S., en consideración a su calidad de Operador Postal Oficial y a las disposiciones establecidas en el artículo 15 de la Ley 1369 de 2009 respecto del área de reserva de los servicios de correo.



Fuente: *Modelo de Abastecimiento Estratégico – MAE, Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. Clasificación UNSPSC 781022 – Servicios postales de paqueteo y courrier. Consulta realizada para la elaboración del análisis de demanda.*



Fuente: *Modelo de Abastecimiento Estratégico – MAE, Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. Clasificación UNSPSC 781022 – Servicios postales de paqueteo y courrier. Consulta realizada para la elaboración del análisis de demanda.*

En consecuencia, el comportamiento observado en el MAE permite evidenciar que la contratación directa constituye el principal mecanismo utilizado para la adquisición de servicios asociados a la clasificación 781022 – Servicios postales de paqueteo y courrier. Así mismo, se observa una participación significativa de Servicios Postales Nacionales S.A.S. dentro de los proveedores identificados, tanto por el valor estimado de los contratos como por el número de contratos registrados. Lo anterior resulta concordante con el comportamiento histórico de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y con las condiciones jurídicas particulares aplicables a los servicios de correo requeridos por las entidades públicas, aspectos que son considerados para definir el mecanismo de contratación del presente proceso.

C. Estudio de la oferta.

Servicios Postales Nacionales S.A.

Para el presente proceso se toman como referencia las tarifas vigentes de Servicios Postales Nacionales S.A., Operador Postal Oficial de Colombia, contenidas en las Resoluciones 011, 012 y 013 de 2026, así como los valores correspondientes al contrato actualmente ejecutado por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, con el fin de verificar la razonabilidad de los precios y estimar el presupuesto oficial del presente proceso.

Teniendo en cuenta que Servicios Postales Nacionales S.A. es el actual prestador del servicio integral de correspondencia de la Entidad, la estructuración económica parte de las tarifas vigentes aplicables al contrato en ejecución, las cuales constituyen un referente idóneo para la estimación de los costos del nuevo contrato.

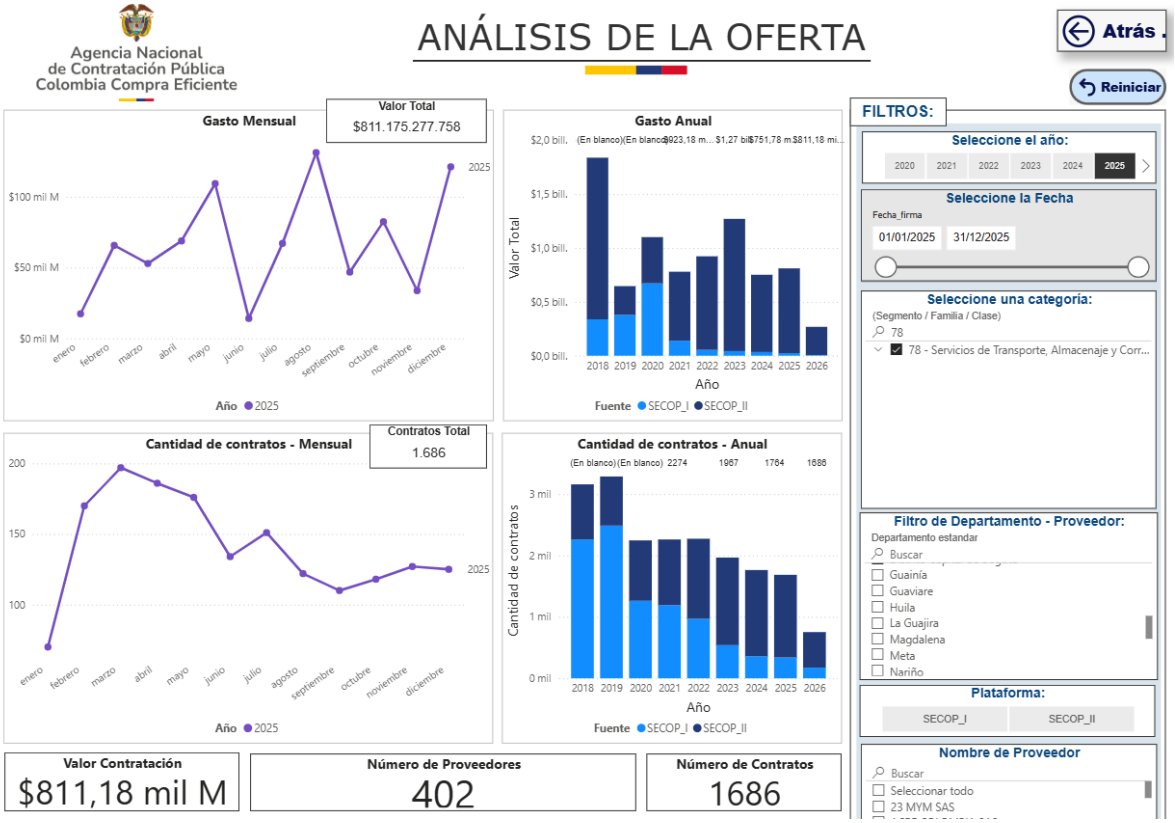
Servicio de mensajería y correspondencia

En relación con los servicios de mensajería y correspondencia, se debe tener en cuenta que los servicios de correo prestados por el Operador Postal Oficial se encuentran sujetos al marco regulatorio previsto en la Ley 1369 de 2009 y a las tarifas fijadas por Servicios Postales Nacionales S.A., conforme a las resoluciones vigentes expedidas para su portafolio de servicios y a la regulación emitida por la Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC), razón por la cual presentan una baja variabilidad frente al mercado.

No obstante, para los servicios respecto de los cuales existe competencia en el mercado, la Entidad realizó un ejercicio comparativo de precios con otros operadores postales habilitados, utilizando como fuente la información publicada en sus páginas web y demás información comercial disponible, con el fin de validar la razonabilidad de las tarifas utilizadas en la estimación del presupuesto oficial.

Con el fin de identificar el comportamiento de la oferta en el mercado, la Secretaría consultó la información disponible en el Módulo Analítica (MAE) de Colombia Compra Eficiente para la categoría UNSPSC 78 - Servicios de transporte, almacenaje y correo, correspondiente a la vigencia 2025. Como resultado, se evidenció una dinámica contractual significativa, con un valor acumulado de contratación cercano a $811.175 millones, la celebración de 1.686 contratos y la participación de 402 proveedores, lo que demuestra la existencia de un mercado amplio y competitivo para los servicios comprendidos en dicha categoría.

Análisis de la oferta – Categoría UNSPSC 78. Servicios de transporte, almacenaje y correo. Vigencia 2025.

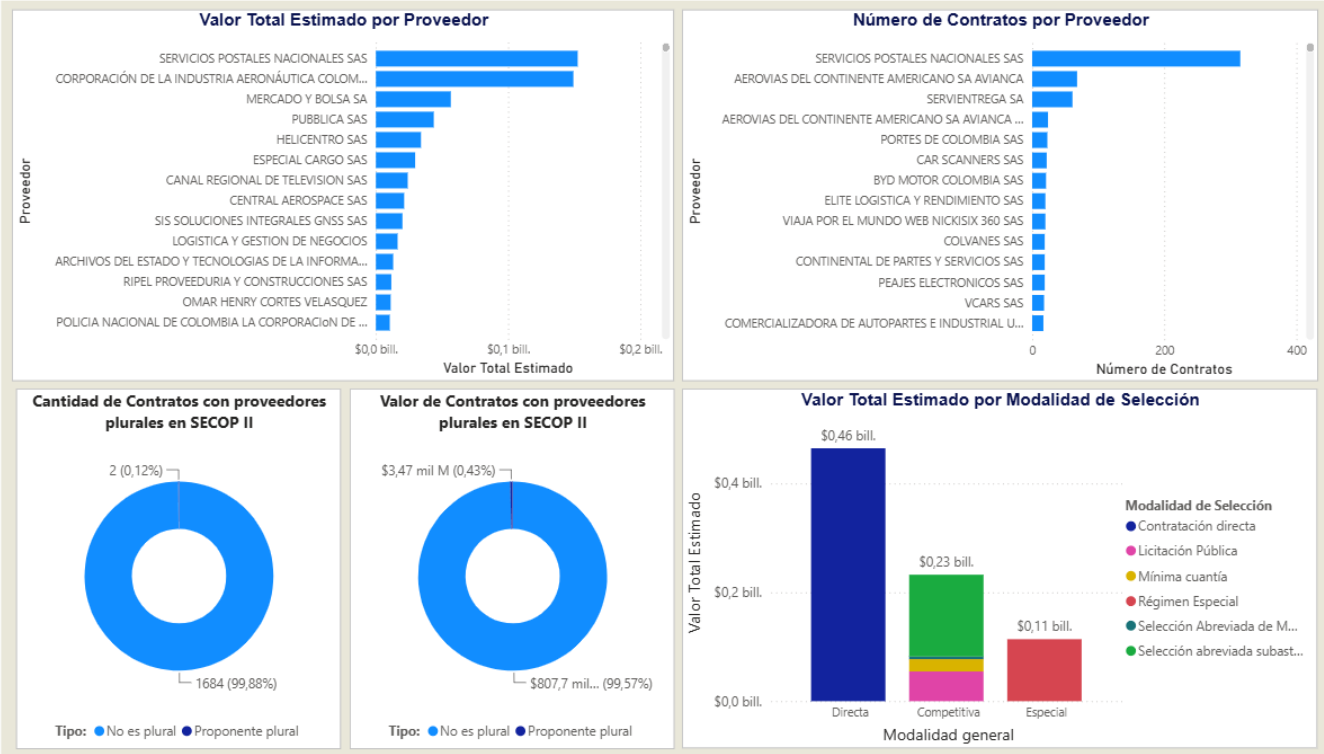


Fuente: *Colombia Compra Eficiente. Módulo Analítica (MAE) – Análisis de la Oferta. Consulta efectuada por la SCRD en julio de 2026. Categoría UNSPSC 78 – Servicios de transporte, almacenaje y correo. Vigencia 2025.*

No obstante, si bien el análisis del MAE evidencia la existencia de múltiples proveedores en la categoría UNSPSC 78 – Servicios de transporte, almacenaje y correo, el objeto del presente proceso comprende servicios de correo que, de conformidad con el artículo 15 de la Ley 1369 de 2009, hacen parte del área de reserva del Operador Postal Oficial cuando son requeridos por entidades de la Rama Ejecutiva. En consecuencia, la oferta para dichos servicios se concentra en Servicios Postales Nacionales S.A., sin perjuicio de que este, en desarrollo del contrato, preste de manera integral los demás servicios asociados a la gestión de correspondencia requeridos por la Secretaría.

Con el fin de complementar el análisis de la oferta, la Secretaría consultó el Módulo Analítica (MAE) de Colombia Compra Eficiente para la categoría UNSPSC 78 – Servicios de transporte, almacenaje y correo, correspondiente a la vigencia 2025. La información evidencia que **Servicios Postales Nacionales S.A.** es uno de los principales proveedores de esta categoría, tanto por el valor estimado de la contratación como por el número de contratos celebrados con entidades estatales. De igual manera, se observa que la modalidad de **contratación directa** concentra una parte importante del valor contratado dentro de esta categoría, situación consistente con el régimen jurídico aplicable a determinados servicios postales prestados por el Operador Postal Oficial.

Principales proveedores y modalidades de contratación – Categoría UNSPSC 78 "Servicios de transporte, almacenaje y correo". Vigencia 2025.



Fuente: *Colombia Compra Eficiente. Módulo Analítica (MAE). Consulta realizada por la SCRD en julio de 2026. Categoría UNSPSC 78 – Servicios de transporte, almacenaje y correo. Vigencia 2025.*

Operador	Servicios que presta	Cobertura	Observaciones
Servicios Postales Nacionales S.A. (4-72)	Correo certificado, correo nacional e internacional, mensajería expresa, notificaciones, correo masivo, servicios postales y demás servicios del portafolio postal.	Nacional e internacional.	Es el **Operador Postal Oficial de Colombia**. De conformidad con el artículo 15 de la Ley 1369 de 2009, presta en forma exclusiva los servicios de correo a las entidades que integran la Rama Ejecutiva del Poder Público.
Servientrega S.A.	Mensajería expresa, paquetería, logística, transporte de documentos y mercancías.	Nacional e internacional.	Operador postal habilitado para servicios de mensajería expresa. No ostenta la calidad de Operador Postal Oficial.
Inter Rapidísimo S.A.	Mensajería expresa, paquetería, logística y distribución.	Nacional.	Operador habilitado para mensajería expresa y transporte de documentos y paquetes.
Coordinadora Mercantil S.A.	Mensajería expresa, transporte de carga y paquetería.	Nacional e internacional.	Ofrece soluciones logísticas y de mensajería expresa.

DHL Express Colombia Ltda.	Mensajería expresa y envíos internacionales.	Nacional e internacional.	Especializado en mensajería expresa y logística internacional.
Envía (Colvanes S.A.S.)	Mensajería expresa, paquetería y logística.	Nacional.	Operador habilitado para servicios de mensajería expresa.

Del análisis del mercado se evidencia que existen diversos operadores habilitados para la prestación de servicios de mensajería expresa y logística documental. No obstante, el objeto del presente proceso comprende servicios de correo requeridos por una entidad de la Rama Ejecutiva del Poder Público, respecto de los cuales el artículo 15 de la Ley 1369 de 2009 establece que su prestación corresponde al Operador Postal Oficial o Concesionario de Correo. En la actualidad, dicha calidad la ostenta Servicios Postales Nacionales S.A., razón por la cual la Entidad adelanta el presente proceso mediante la modalidad de contratación directa bajo la figura del contrato interadministrativo.

Comparativo de tarifas del mercado

Con el fin de verificar la razonabilidad de las tarifas aplicables al presente proceso, la Secretaría realizó un ejercicio comparativo entre los precios publicados por algunos de los principales operadores postales y de mensajería del país para servicios similares a los requeridos por la Entidad, tomando como referencia la información disponible en sus portales oficiales y el portafolio tarifario vigente de Servicios Postales Nacionales S.A.

Es importante señalar que la comparación tiene un carácter meramente referencial, toda vez que no todos los operadores ofrecen servicios bajo las mismas condiciones técnicas, de cobertura, trazabilidad, prueba de entrega o régimen jurídico.

Comparativo de mensajería hasta 1.000 gramos

OPERADOR	DESCRIPCIÓN	URBANO	REGIONAL	NACIONAL
SERVIENTREGA	NORMAL DOCUMENTOS 1.000 GRAMOS	$ 7.300	$ 15.600	$ 15.500
INTERRAPIDÍSIMO	DOCUMENTOS 1.000 GRAMOS	$ 7.500	$ 9.500	$ 16.000
TCC	MENSAJERÍA 1.000 GRAMOS	$ 14.500	$ 15.000	$ 16.000
COORDINADORA	Documentos y Paquetes, Valor por 1.000 gramos	$ 7.440	$ 8.640	$ 14.740
SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.	POSTEXPRESS: Servicio de MENSAJERIA para envío de documentos con prueba de entrega. 0 -1000 grs.	$ 2.650	$ 2.803	$ 2.950

Comparativo de servicios relacionados con notificaciones judiciales:

OPERADOR	DESCRIPCIÓN	URBANO	REGIONAL	NACIONAL
INTERRAPIDÍSIMO	NOTIFICACIONES JUDICIALES. Servicio que coteja la información del documento original con	$ 14.600	$ 14.600	$ 22.100

	la copia y lo entrega al destinatario. Digitalizando el cumplido y certificando la prueba de entrega al remitente, de acuerdo a lo establecido en la ley.			
SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.	NOTIFICACIONES JUDICIALES	$ 18.200	$ 21.500	$ 30.650

OPERADOR	DESCRIPCIÓN	URBANO	REGIONAL	NACIONAL
INTERRAPIDÍSIMO	NOTIFICACIONES JUDICIALES. Servicio que coteja la información del documento original con la copia y lo entrega al destinatario. Digitalizando el cumplido y certificando la prueba de entrega al remitente, de acuerdo a lo establecido en la ley.	$ 13.400	$ 13.300	$ 20.000
SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.	CORREO CERTIFICADO: Servicio de CORREO para envío de objetos postales hasta 2kg., con prueba y certificación de entrega, valida judicialmente con cubrimiento nacional. Valor por 1.000 gramos	$ 10.250	$ 16.800	$ 22.650
SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.	NOTIEXPRESS: Servicio de CORREO para entrega de documentos que requieran notificación judicial, permite obtener prueba de entrega y copia cotejada de la notificación. 0 a 2,000 grs.	$ 17.350	$ 20.500	$ 29.200

Del ejercicio comparativo se observa que en el mercado existen diversos operadores que ofrecen servicios de mensajería expresa y distribución de documentos con tarifas competitivas. Sin embargo, los servicios prestados presentan diferencias en cuanto a su naturaleza, alcance, condiciones de prestación, cobertura, trazabilidad y valor probatorio de la entrega.

En el caso de Servicios Postales Nacionales S.A., además de ofrecer servicios de mensajería expresa, dispone del portafolio de servicios de correo y correo certificado que requiere la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con el régimen previsto en la Ley 1369 de 2009.

Adicionalmente el artículo 15 de la Ley 1369 contempla la denominada Área de Reserva, que consiste en que el Operador Postal Oficial o concesionario de correo será el único autorizado para prestar los servicios de correo a las entidades que forman parte de la Rama Ejecutiva, Legislativa y Judicial.

> *"ARTÍCULO 15. AREA DE RESERVA. El Operador Postal Oficial o Concesionario de Correo será el único autorizado para prestar los servicios de correo a las entidades definidas como integrantes de la Rama Ejecutiva, Legislativa y Judicial del Poder Público.*

Los entes públicos de acuerdo con las necesidades de su gestión podrán contratar servicios de mensajería expresa, de conformidad con la Ley de contratación que les rija.

PARÁGRAFO. Deberes especiales de los usuarios del sector oficial. El incumplimiento de las entidades oficiales de sus deberes como usuarios de los servicios postales, especialmente en lo relativo a la incorporación en los respectivos presupuestos de apropiaciones suficientes y el pago efectivo de los servicios utilizados, será causal de mala conducta."

En consecuencia, para la estimación del presupuesto oficial se tomaron como referencia las tarifas vigentes del portafolio de Servicios Postales Nacionales S.A., contenidas en las Resoluciones 011, 012 y 013 de 2026, por corresponder al Operador Postal Oficial y ser la entidad habilitada para la prestación de los servicios de correo requeridos por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

D. Estudio de mercado y determinación de presupuesto.

Con base en el análisis de las necesidades de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, las condiciones técnicas requeridas para la prestación del servicio y la información económica suministrada por Servicios Postales Nacionales S.A. – 4-72, se determinaron los valores estimados para los diferentes componentes que integran el servicio.

Para los servicios postales, de correo, correo certificado, notificaciones judiciales, mensajería expresa y demás servicios asociados al envío y entrega de correspondencia, se tomaron como referencia las tarifas vigentes establecidas por Servicios Postales Nacionales S.A., de conformidad con su regulación y portafolio vigente.

Para los servicios asociados al personal requerido para la administración y gestión de la correspondencia en las instalaciones de la Secretaría, se tomaron los valores establecidos en la propuesta comercial presentada por Servicios Postales Nacionales S.A., de acuerdo con los perfiles y cantidades requeridos por la Entidad. La propuesta contempla, entre otros, los perfiles de *Counter, Coordinador, Auxiliar de Correspondencia y Distribuidor Motorizado Urbano*, destinados a las actividades de admisión, clasificación, ordenación, distribución, entrega y control de los procesos de correspondencia.

Así mismo, la propuesta comercial establece que el valor correspondiente al personal se actualizará conforme al incremento del salario mínimo legal vigente para el año correspondiente o de acuerdo con las disposiciones que resulten aplicables.

a) Servicios de correo, correo certificado, notificaciones judiciales, mensajería expresa y demás servicios postales

Servicios de correo, correo certificado, notificaciones judiciales, mensajería expresa y demás servicios postales requeridos, de conformidad con las tarifas vigentes de Servicios Postales Nacionales S.A. para la vigencia 2026.

No	CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA

1	Para la determinación del presupuesto correspondiente a los servicios de correo, correo certificado, notificaciones judiciales, mensajería expresa y demás servicios postales requeridos por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, se tomaron como referencia las tarifas vigentes de Servicios Postales Nacionales S.A., de conformidad con el portafolio de servicios y las resoluciones tarifarias aplicables para la vigencia 2026. En consecuencia, el presupuesto para este componente se determinó a partir de los precios unitarios correspondientes a los servicios efectivamente requeridos por la Entidad, considerando las cantidades y frecuencias estimadas con base en el comportamiento histórico de consumo y las necesidades proyectadas para la ejecución contractual.	**Envió**	**1**	**Resolución 013 de 2026**

Nota 1: el servicio de correspondencia tiene unos rubros presupuestales diferentes a los definidos para el servicio de bodegaje, custodia y gestión documental, por lo cual se debe llevar un control presupuestal desagregado sin que se puedan usar los recursos destinados para un servicio en el otro.

Nota 2: para el inicio del contrato, así como para cada cambio de vigencia, Servicios Postales Nacionales S.A. activará el servicio de cada una de las personas definidas, y por lo periodos requeridos, para la prestación del servicio de mensajería, correo y gestión de correspondencia, previa solicitud y autorización formal, expresa y detallada de los periodos requeridos por parte del supervisor designado para el contrato por parte de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Para los servicios asociados al personal requerido para la administración y gestión de la correspondencia en las instalaciones de la Secretaría, se tomaron los valores establecidos en la propuesta comercial presentada por Servicios Postales Nacionales S.A., de acuerdo con los perfiles y cantidades requeridos por la Entidad. Para los servicios postales, se tomaron como referencia las tarifas vigentes aplicables a cada servicio.

VALOR DEL CONTRATO PARA LA VIGENCIA
CON SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.
VIGENCIA 2026

PERFIL	CANTIDAD	VALOR CON IVA

COUNTER	1	$ 6.312.929
AUXILIAR	2	$4.789.124
MOTORIZADO	1	$5.320.645

PERSONA JURIDICA	SERVICIO	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL	VALORES COTIZADOS			No MESES	Subtotales	COSTO TOTAL
				COSTO POR SERVICIO UNITARIO +IVA	COSTO TOTAL MENSUAL POR SERVICIO	COSTO TOTAL MENSUAL			
		1	2	3	4 =(2X3)	5=(+ 4)	4		7=(5X6)
Servicios Postales Nacionales	Coordinador	PERSONAL	1	$ 6.312.929	$ 6.312.929	$ 24.734.672	4,0	25.251.716	98.938.688
	Auxiliar de Correspondencia	PERSONAL	2	$ 4.789.124	$ 9.578.248		4,0	38.312.992	
	Motorizado	PERSONAL	1	$ 5.320.645	$ 5.320.645		4,0	21.282.580	
	Correo certificado fisico (0 a 2000 Gramos)	Envio	75	$ 10.750	$ 806.250		4,0	3.225.000	
	Encomienda	Envio	0	$ 9.450	$ -		4,0	0	
	Correo electronico CERTIPOST (Valor peso 5 megas)	Envio	1.700	$ 1.598	$ 2.716.600		4,0	10.866.400	
	notificaciones judiciales (Fisico 0 a 2000 gramos)	ENVIO	0	$ 18.200	$ -		4,0	0	
COSTO TOTAL PROMEDIO DEL SERVICIO MESUAL Y TODA LA EJECUCIÓN						$ 24.734.672			$ 98.938.688

Nota: Para estandarizar y hacer comparables las propuestas, se asume que habrá una recogida máximo al mes, atendiendo la periodicidad en la generación de la entidad.

Resumen del valor total del contrato

Vigencia	Meses	Valor por vigencia
2026	4	$98.938.688
VL TOTAL		$98.938.688

De acuerdo con el análisis realizado, el presupuesto estimado para la prestación del servicio durante la vigencia 2026 se determinó con base en las tarifas y precios unitarios vigentes de Servicios Postales Nacionales S.A., las necesidades identificadas por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, el comportamiento histórico de consumo y la proyección de los servicios requeridos durante el período de ejecución.

La estimación contempla de manera diferenciada los servicios asociados a la gestión integral de correspondencia y los servicios postales y de mensajería, teniendo en cuenta la naturaleza y forma de remuneración de cada componente. Para efectos de la ejecución contractual, los servicios postales serán solicitados de acuerdo con las necesidades efectivamente presentadas por la Entidad, por lo que el valor correspondiente constituye una estimación máxima de consumo y no implica necesariamente la ejecución de la totalidad de las cantidades proyectadas.

En consecuencia, el valor definitivo del contrato corresponderá a los servicios efectivamente requeridos y prestados, de conformidad con los precios unitarios establecidos y dentro del presupuesto disponible, garantizando en todo caso el adecuado control de los recursos asignados a cada componente.

Presupuesto oficial

De acuerdo con el estudio de mercado realizado y la estimación de las cantidades requeridas para la prestación del servicio durante la vigencia 2026, se determinó un presupuesto oficial de **noventa y ocho millones novecientos treinta y ocho mil seiscientos ochenta y ocho pesos M/CTE ($98.938.688),** correspondiente a la prestación del servicio durante la ejecución.

El presupuesto comprende los servicios asociados a la administración y gestión de la correspondencia, incluyendo el personal requerido para su operación, así como los servicios postales y de mensajería estimados para el período de ejecución, de conformidad con los precios unitarios establecidos en la propuesta comercial y las tarifas aplicables de Servicios Postales Nacionales S.A. – 4-72.

El valor señalado corresponde al presupuesto máximo estimado para la ejecución contractual, y el pago se efectuará de acuerdo con los servicios efectivamente requeridos y prestados, dentro de los precios unitarios establecidos y el presupuesto disponible.

- **DEMOCRATIZACIÓN DE OPORTUNIDADES ECONÓMICAS EN EL DISTRITO CAPITAL.**

De conformidad con las disposiciones distritales orientadas a promover la democratización de las oportunidades económicas y el acceso al empleo de población en situación de vulnerabilidad, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte debe analizar, de acuerdo con la naturaleza, objeto y condiciones de ejecución de cada contratación, la procedencia de incorporar medidas orientadas a favorecer la participación de dicha población.

En este sentido, para el presente proceso se realizó el análisis de las actividades que serán objeto de contratación, las condiciones técnicas requeridas y la modalidad de contratación aplicable. Como resultado, no se considera procedente establecer obligaciones específicas de vinculación de población vulnerable en el marco de la ejecución contractual, toda vez que el objeto corresponde a la prestación de servicios postales y de gestión integral de correspondencia, cuya ejecución se encuentra determinada por las condiciones operativas, técnicas y regulatorias propias del servicio y por la capacidad del operador postal requerido.

Además, teniendo en cuenta que se trata de una contratación directa con el Operador Postal Oficial, las condiciones particulares de la contratación no permiten estructurar un proceso de selección pública orientado a la participación de diferentes oferentes.

- **ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS**

De acuerdo con lo previsto en el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y los lineamientos del manual de riesgos expedido por Colombia Compra Eficiente esta entidad ha definido como riesgos dentro de la ejecución del contrato, según los riesgos descritos en la matriz adjunta.

Jefe de Área: PAOLA ANDREA RAMIREZ GUTIERREZ
Cargo**:** Coordinadora G.I.T. de Gestión de Servicios Administrativos

Elaboro: Sharon Nicole Rodríguez Perdomo- Contratista. **G.I.T. de Gestión de Servicios Administrativos**
Reviso Paola Andrea Ramírez Gutiérrez - **Coordinadora G.I.T. de Gestión de Servicios Administrativos**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código	CON-PR-01-FR-02
	ANÁLISIS DE RIESGOS DEL PROCESO CONTRACTUAL	Versión:	2
		Fecha:	08/11/2024

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE RECOLECCIÓN, RECEPCIÓN, RADICACIÓN, DIGITALIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, IMPOSICIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA INTERNA Y EXTERNA DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS Y RECIBIDAS POR LA SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE A TRAVÉS DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA

No	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN RIESGO. (QUE PUEDE PASAR Y CÓMO)	CONSECUENCIA DE	PROBABILIDAD		IMPACTO (Cualitativo)		VALORACIÓN DEL RIESGO. Suma probabilidad + Impacto	CATEGORÍA	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO/ CONTRO	IMPACTO DESPUÉS * DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE P	FECHA ESTIMADA E	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
															PROBABILIDAD	IMPACTO (Cualitativo)	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	¿Periodicidad
1	General	Interno	Ejecución	Tecnológico	Fallas en los sistemas propios de la Secretaría en el acceso a red y en el correo electrónico, durante más de 48 horas.	Puede existir retrazo en la entrega de la documentación solicitada	Improbable	2	Moderado	5	5	Riesgo Medio	Contratista y Supervisor	El supervisor y contratista e	Raro	Insignificante	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	Una vez suscrita el acta de inicio	Un día antes de finalizar el contrato o de emitir la certificación de cumplimiento a satisfacción para el último pago	El supervisor deberá verificar los avisos emitidos por parte de la OTI sobre la suspensión de los servicios informáticos.	Mensual
2	Específico	Interno	Planeación	Operacional	Demora en la suscripción y legalización del contrato.	Reducción del tiempo de ejecución del contrato.	Posible	3	Menor	2	5	Riesgo Medio	Contratista	Planeación del contrato con el término suficiente para el desarrollo de las actividades.	Raro	Menor	3	Riesgo Bajo	No	Entidad	Fecha de elaboración del estudio previo y docimentos soporte	Fecha de firma del contrato	Acta de reunión	Cuando inicie la ejecución del contrato.
3	General	Externo	Ejecución	Social o Político	Cambio de condiciones sociales como problemas de orden público	Retraso en la ejecución de actividades pactadas en el contrato	Improbable	2	Insignificante	1	3	Riesgo Bajo	Supervisión	Realizar en forma remota la ejecución, cuando las obligaciones del contrato lo permitan.	Raro	Insignificante	2	Riesgo Bajo	Si	Supervisor	Una vez ocurra la incidencia	Una vez finalice la incidencia	Solicitar la modificación de suspensión o terminación anticipada al GIT de Contratación de acuerdo con los procedimientos establecidos en la SDCRD	Durante la ejecución del contrato.
4	General	Externo	Ejecución	Social o Político	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que pueda afectar el equilibrio económico del contrato	Genera carga financiera adicional a las previstas que pueden afectar a cualquiera de las partes del contrato	Improbable	2	Menor	2	4	Riesgo Bajo	Contratista	Las partes de mutuo acuerdo determinarán la forma de retormar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	Raro	Menor	3	Riesgo Bajo	No	Contratista	Desde el inicio de la ejecución	Hasta la liquidación del contrato	Monitoreo constante y actualización en la normatividad	Permenente
5	General	Interno	Ejecución	Social o Político	Cambios de domicilio de los destinatarios	No se puede entregar la correspondencia al destinatario, por lo no se entera de las decisiones de la SCRD	Posible	3	Menor	2	5	Riesgo Medio	Contratista	Se debe reprogramar el envío de la correspondencia y constatar el domicilio del destinatario	Improbable	Menor	4	Riesgo Bajo	No	Contratista	Cuando se presente la contingencia	Fecha de finalización del contrato	Verificando la entrega efectiva del documento al destinatario	Cuando ocurra el incidente
6	General	Externo	Ejecución	Social o Político	Manifestaciones o bloqueos de las vías públicas	Imposibilidad de realizar entrega de comunicaciones oficiales	Improbable	2	Menor	2	4	Riesgo Bajo	Entidad y contratista	Enviar los documentos en formato digital al destinatario o notificarle el contenido a través de correo electrónico o vía telefónica.	Raro	Menor	3	Riesgo Bajo	No	Contratista y supervisor de la entidad	Cuando se presente la contingencia	Una vez finalice el contrato	Verificando la generación y entrega del documento digital	Cuando ocurra el incidente
7	Específico	Interno	Planeación	Operacional	Entrega tardida de la correspondencia o mal direccionamiento del documento	1. que la oficina correspondiente no la reciba para su gestión 2. entrega tardida fuera de los tiempos de gestión	Posible	3	Mayor	4	7	Riesgo Alto	Entidad y contratista	Sensibilizar al personal del proyecto sobre los ANS, sistema ORFEO y el impacto que genera para la entidad	Posible	Menor	5	Riesgo Medio	No	Contratista y supervisor de la entidad	Con la elaboración de los estudios y documentos previos, y Cuando se presente la contingencia	Una vez finalice el contrato	Seguimiento de entrega de documentos	Al pago de la factura
8	Específico	Externo	Ejecución	De la Naturaleza	Deterioro de los documentos	Daño de documentos de forma natural y de forma accidental	Posible	3	Menor	2	5	Riesgo Medio	Contratista	Validación del cumplimiento de las condiciones de manejo y manipulación de la correspondencia	Raro	Moderado	4	Riesgo Bajo	No	Contratista	Desde el inicio del contrato	Hasta la finalización del contrato	Instructivo de Conservación y primeros Auxlios	Trimestral
9	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Incapacidades y/o Ausentismos	Hace referencia a las incapacidades y/o ausentismos del personal operativo que labora en el proyecto	Posible	3	Moderado	3	6	Riesgo Alto	Contratista	1. Controlar diariamente el tema de incapacidades y/o ausentismos. 2. Formato de registro de incapacidades y/o ausentismos	Improbable	Menor	4	Riesgo Bajo	No	Contratista	Desde el inicio del contrato	Hasta la finalización del contrato	1. Reporte de Incapacidades 2. Si la Incapacidad supera mas de los 2 días , se buscara personal de reemplazo para cubrir la incapacidad generada por el empleado	Cuando se presente el evento
10	Específico	Externo	Ejecución	Opeacional	Inadecuado manejo de la información o divulgación indebida de la información	Demandas, acciones judiciales y requerimientos legales	Raro	1	Menor	2	3	Riesgo Bajo	Contratista	Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas sobre la administracion y seguridad de la información documental y magnética y los lineamientos de acceso y consulta de archivos e información.	Raro	Insignificante	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor	Durante al ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato	A través del control y seguimiento que realice el supervisor del contrato y comunicación a los demás colaboradores que manejan información a fin de canalizar la misma.	Permanente
11	General	Externo	Ejecución	Ambiental	Riesgo asociado a una declaratoria de emergencia sanitaria	Declaratoria de periodos de aislamiento que cambien las formas de trabajo	Posible	3	Menor	2	5	Riesgo Medio	Entidad / Contratista	Ajustes para dar cumplimiento a los protocolos de seguridad adoptados	Raro	Menor	3	Riesgo Bajo	Si	Entidad / Supervior/Contratista	Fecha de inicio del contrato y hasta la terminación del mismo	Fecha de terminación del contrato	Seguimiento y control de cumplimiento de lineamientos	diario

Para el diligenciamiento de esta matriz tenga en cuenta el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente

Nota: Si se requiere fila adicional, insértela, luego copie allí la fila inmediatamente superior y procede a editar el cotenido.

Se señala un ejemplo de riesgo en este formato, el cual puede ser eliminado conforme el proceso de contratación que se adelante.

ELABORÓ (profesional del area que requiere la contratación)	APROBÓ (jefe o coordinador del area que requiere la contratación)
Nombre: Sharon Nicole Rodriguez Perdomo	Nombre:PAOLA ANDREA RAMIREZ GUTIERREZ
Cargo: Abogada Contratista	Cargo:Coordinadora G.I.T. de Gestión de Servicios Administrativos