Bogotá D.C., 04 de septiembre de 2026.

FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

1. OBJETO DEL PROCESO

Contratar el servicio para la Administración de correspondencia y mensajería expresa, incluyendo el transporte adecuado para la distribución de documentos, elementos y/o paquetes que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del FNGRD y del SNGRD.

Nota: El presente anexo técnico hace parte de una Solicitud de Información a Proveedores (SIP), etapa previa de planeación mediante la cual la Entidad adelanta el estudio del mercado para conocer las condiciones técnicas, económicas y comerciales de la necesidad que pretende satisfacer. Por tanto, la SIP no constituye un proceso de selección ni genera obligación de contratar para la Entidad.

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

El servicio objeto del presente Proceso de Contratación está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) (Decreto 1082 de 2015) hasta el cuarto nivel, como se indica en la siguiente Tabla:

CLASIFICACION UNSPSC	GRUPO	SEGMENTOS	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
78102201	(F)Servicios	(78) Servicio de Transporte, Almacenaje y Correo.	(10) Transporte de Correo y Carga.	(22) Servicios postales de paqueteo y courrier.	(01) Servicios de entrega postal nacional
78102203	(F)Servicios	(78) Servicio de Transporte, Almacenaje y Correo.	(10) Transporte de Correo y Carga.	(22) Servicios postales de paqueteo y courrier.	(03) Servicios de envío, recogida o entrega de correo
78102205	(F)Servicios	(78) Servicio de Transporte, Almacenaje y Correo.	(10) Transporte de Correo y Carga.	(22) Servicios postales de paqueteo y courrier.	(05) Servicios de entrega local de cartas o paquetes pequeños
78102206	(F)Servicios	(78) Servicio de Transporte, Almacenaje y Correo.	(10) Transporte de Correo y Carga.	(22) Servicios postales de paqueteo y courrier.	(06) Servicios de mensajería en bicicleta o motocicleta
80161602	(F)Servicios	(80) Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y Servicios administrativos.	(16) Servicio de Administración de empresas.	(16) Supervisión de instalación de negocios.	(02) Servicios de recepción o inventario

3. NORMATIVIDAD APLICABLE

Las intervenciones y actividades para ejecutar deberán cumplir con los requisitos y contenidos Las intervenciones y actividades a ejecutar deberán cumplir con los requisitos y contenidos establecidos en los siguientes documentos:

- **Resolución 312 de 2019:** Define los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) que deben implementar los empleadores y contratantes en Colombia, de acuerdo con el número de trabajadores y el nivel de riesgo de la organización.
- **Decreto 1072 de 2015:** Expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, compilando la normativa laboral vigente e incorporando las disposiciones relacionadas con la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- **Ley 1369 de 2009:** Establece el régimen de los servicios postales en Colombia, regulando la prestación del servicio postal universal, los servicios de mensajería expresan y los derechos y obligaciones de los operadores postales y de los usuarios.
- **Decreto 867 de 2010:** Reglamenta parcialmente la Ley 1369 de 2009, desarrollando aspectos relacionados con la habilitación de los operadores postales, las condiciones para la prestación de los servicios postales y las competencias de las autoridades del sector.
- **Resolución 2567 de 2010:** Establece los requisitos técnicos, operativos y administrativos que deben cumplir los operadores postales para obtener y mantener la habilitación para la prestación de los servicios postales, en desarrollo de la Ley 1369 de 2009.
- **Resolución 3095 de 2011:** Regula aspectos relacionados con el Registro de Operadores Postales y las condiciones de habilitación y operación de los prestadores de servicios postales, fortaleciendo los mecanismos de control y seguimiento del sector postal.
- **Decreto Único Reglamentario 1078 de 2015**, modificado por el **Decreto 1053 de 2016:** Expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), compilando la normativa aplicable al sector, incluyendo disposiciones relacionadas con los servicios postales, y el Decreto 1053 de 2016 introduce modificaciones y actualizaciones a dichas disposiciones para fortalecer la regulación del sector.

4. ALCANCE Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS INSUMOS, BIENES, PRODUCTOS, OBRAS O SERVICIOS CONTRATADOS

4.1. ANTECEDENTES DEL PROYECTO

El Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – FNGRD requiere garantizar la adecuada administración, recepción, recolección, clasificación, registro, alistamiento, transporte, distribución y entrega de las comunicaciones oficiales, documentos, elementos y/o paquetes que se generen o requieran en desarrollo de las actividades propias de la Entidad y del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SNGRD.

En este contexto, se ha identificado la necesidad de contar con un servicio integral de administración de correspondencia y mensajería expresa que permita atender de manera continua y eficiente tanto la gestión de las comunicaciones al interior de la Entidad como el envío y distribución de documentos, elementos y/o paquetes a nivel urbano, rural, regional, nacional y en trayectos especiales.

La necesidad comprende, además del servicio de mensajería expresa, la administración de correspondencia mediante personal dispuesto para las actividades de recepción, radicación, digitación, clasificación, digitalización, distribución, alistamiento y seguimiento de las comunicaciones oficiales, así como el servicio de mensajería motorizada y el acceso a herramientas tecnológicas para el seguimiento de los envíos y la consulta de las respectivas pruebas de entrega.

De acuerdo con el análisis efectuado sobre el comportamiento de los envíos, correspondiente al segundo semestre de la vigencia 2025 y al primer cuatrimestre de 2026, se identificó un volumen significativo de comunicaciones externas y diferentes modalidades de envío, lo que evidencia la necesidad de disponer de una capacidad operativa que permita atender oportunamente los requerimientos de correspondencia y mensajería de la Entidad.

En consecuencia, el servicio requerido busca asegurar la continuidad y adecuada operación de las actividades asociadas a la gestión de comunicaciones oficiales y mensajería, garantizando la recepción, manejo, custodia, transporte, distribución y entrega de los documentos y/o paquetes, conforme a las necesidades y rutas establecidas por el FNGRD.

4.2. DEFINICIONES APLICABLES

Para efectos de la ejecución del objeto contractual y de la interpretación de las especificaciones técnicas establecidas en el presente Anexo Técnico, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

Administración de correspondencia: Conjunto de actividades relacionadas con la recepción, recolección, registro, radicación, clasificación, digitalización, organización, alistamiento, distribución, despacho y seguimiento de las comunicaciones oficiales producidas o recibidas por la Entidad.

Mensajería expresa: Servicio postal urgente que exige la aplicación y adopción de características especiales para la recepción, recolección, clasificación, transporte y entrega de objetos postales, de conformidad con la normativa aplicable y las condiciones establecidas en el presente Anexo Técnico.

Envío: Documento, comunicación, elemento, paquete o pieza postal que sea entregado al contratista para su transporte y distribución hasta el destinatario final.

Registro individual o número de guía: Identificación individual asignada a cada envío, que permite acreditar su admisión y efectuar su trazabilidad durante las diferentes etapas del servicio.

Prueba de entrega: Registro que permite acreditar la entrega efectiva de un envío al destinatario o a la persona autorizada para recibirlo, incluyendo, según corresponda, la fecha, hora, nombre e identificación de quien recibe.

Rastreo y seguimiento: Mecanismo mediante el cual se consulta y verifica el estado y trazabilidad de un envío desde su recepción o imposición hasta su entrega final o devolución.

Carta copia: Modalidad de mensajería mediante la cual, además de la prueba de entrega, se requiere la firma o acuse de recibo sobre un documento adicional, original o copia, que posteriormente deberá ser retornado al remitente.

Mensajería urgente en ciudades principales: Servicio destinado a realizar la entrega de documentos y/o paquetes en el menor tiempo posible, de acuerdo con las condiciones y tiempos establecidos para esta modalidad.

Mensajería aeropuerto–aeropuerto: Servicio de transporte y entrega de documentos y/o paquetes entre aeropuertos ubicados en territorio colombiano.

Paquetería y/o encomienda: Servicio destinado al transporte y entrega de paquetes y/o elementos dentro de los límites de peso y condiciones establecidos en las especificaciones técnicas del contrato.

Trayectos especiales: Servicios de distribución que, por las características del destino o de la ruta requerida, requieren condiciones particulares de transporte y entrega y que se encuentran comprendidos dentro del alcance del servicio contratado.

Servicio In House: Servicio de administración de correspondencia prestado de manera continua en las instalaciones determinadas por la Entidad, mediante el personal dispuesto por el contratista para desarrollar las actividades de recepción, radicación, clasificación, digitalización, alistamiento, distribución y demás actividades relacionadas con la gestión de correspondencia.

Devolución: Retorno a la Entidad de un documento, paquete, elemento o envío que no pudo ser entregado a su destinatario final, acompañado de la información correspondiente a la causal que imposibilitó su entrega.

Aplicativo o plataforma de seguimiento: Herramienta tecnológica suministrada por el contratista que permite consultar el estado, movimientos, trazabilidad y pruebas de entrega y/o devolución de los envíos realizados por la Entidad.

Recorrido interno: Actividad de distribución de las comunicaciones oficiales al interior de las instalaciones de la Entidad, de acuerdo con los horarios y recorridos establecidos para tal efecto.

4.3. ALCANCE

especiales garantizando la oportuna, efectiva y eficiente recepción, recolección, clasificación, transporte y entrega de documentación, elementos y/o paquetes, conforme a la necesidad y rutas establecidas por el FNGRD.

Además de los servicios de mensajería expresa, el contratista deberá brindar el servicio para la administración de correspondencia *in house*, de manera continua, contando con personal que cumpla con el conocimiento y experiencia necesaria para adelantar las actividades correspondientes al proceso de gestión documental, lo cual implica desarrollar actividades de recolección, recepción, registro, consolidación, distribución y entrega de la información producida por la Entidad.

En conclusión, el contratista debe prestar el servicio integral de mensajería expresa, y a su vez garantizar la correcta administración de la correspondencia de manera adecuada en todas las etapas, desde su recolección hasta su entrega final la cual puede ser a nivel urbano, rural, regional, nacional y trayectos especiales, lo que implica mantener una comunicación efectiva y eficiente para el correcto funcionamiento de las operaciones y proyectos que se puedan presentar con el FNGRD y el SNGRD.

4.4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El servicio requerido para efectos de la administración, recolección, recepción y distribución de correspondencia y mensajería expresa deberá cumplir con las especificaciones descritas a continuación:

4.5. TIPO DE MENSAJERÍA REQUERIDA

Cumplir con lo establecido en el numeral 2.3 del artículo 3 de la Ley 1369 de 2009.

El Servicio de Mensajería Expresa es el servicio postal urgente que exige la aplicación y adopción de características especiales para la recepción, recolección, clasificación, transporte y entrega de objetos postales hasta de 5 kilogramos.

Este servicio deberá contar con al menos las siguientes características:

- Registro Individual: cada envío deberá contar con un número de identificación individual que cumpla las veces de admisión o guía.

- Recolección a Domicilio: el servicio de recolección de la correspondencia y/o paquetería debe ser prestado de lunes a viernes entre las 9:00 am y 3:00 pm de cada semana, durante la ejecución del contrato.

- Curso de envío: Todo envío de mensajería expresa debe cursar, con una copia del recibo de admisión adherido al envío.

- Tiempos de entrega: El servicio de mensajería expresa se caracteriza por la rapidez en la entrega, es decir, no podrá sobrepasar el siguiente rango:

  - Urbano: 1-2 días hábiles
  - Regional: 2-3 días hábiles
  - Nacional: 3-6 días hábiles
  - Trayectos especiales: 8 días hábiles

- Prueba de Entrega: Diariamente, y conforme los servicios prestados, el contratista deberá reportar en el aplicativo o página web que suministre para tal fin, las guías (prueba de entrega y/o devolución del envío), donde conste la fecha, hora de entrega, nombre claro e identificación (cédula en caso de ser persona natural) de quien recibe cada uno de los envíos efectuados a nivel urbano, regional, nacional y trayectos especiales.

- Rastreo y seguimiento: El contratista deberá suministrar y facilitar herramientas tecnológicas que permita realizar el seguimiento al curso del envío desde su recepción e imposición hasta la entrega final al destinatario.

- El proveedor debe garantizar la prestación del servicio de mensajería y Paquetería a todos los departamentos y municipios a nivel nacional.

Adicionalmente en atención a la necesidad establecida por el Fondo Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres – Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres se requieren los siguientes servicios:

- ***Servicio de mensajería urgente ciudades principales:*** Es el servicio postal o de carga, conforme a las siguientes reglas de oportunidad: a) las solicitudes recibidas y recolectadas hasta la hora de corte, fijada a las 12:00pm de cada día hábil, se entregarán el mismo día hábil; b) las recibidas o recolectadas con posterioridad a la hora de corte se entregarán a más tardar el día hábil

siguiente, contabilizándose el plazo desde la apertura del siguiente día hábil; c) los tiempos podrán verse afectados, sin que ello constituya incumplimiento, por fuerza mayor o caso fortuito, direcciones erradas, ausencia del destinatario, restricciones de acceso, orden público u otras circunstancias no imputables al contratista, que deberán reportarse y soportarse. La hora de corte será definida por la Entidad en el pliego y deberá ser operacionalmente verificable.

- ***Servicio de mensajería carta copia:*** Es el servicio postal o de carga, que consiste en recoger, transportar, entregar y hacer firmar por el destinatario adicional a la prueba de entrega otro documento original o copia que será retornado al remitente.

- ***Servicio de mensajería aeropuerto – aeropuerto***: Servicio postal de documentos y/o paquetes, aeropuerto – aeropuerto en territorio colombiano.

Régimen jurídico aplicable según el peso y la naturaleza del envío.

Envíos de hasta cinco (5) kilogramos (mensajería expresa): se rigen por el régimen de servicios postales de la Ley 1369 de 2009 y sus normas reglamentarias (Decreto 867 de 2010 y concordantes). El contratista debe acreditar el título habilitante como operador de servicios postales de mensajería expresa expedido por el MinTIC y su inscripción vigente en el Registro de Operadores Postales.

Envíos superiores a cinco (5) kilogramos y hasta treinta (30) kilogramos (paquetería y/o encomienda): por exceder el límite de peso de la mensajería expresa (artículo 3.2.3 de la Ley 1369 de 2009), su prestación se sujeta a la modalidad efectivamente utilizada y a la normativa aplicable, incluida —cuando el transporte se realice mediante vehículos de servicio público de transporte terrestre automotor de carga— la reglamentación del sector transporte compilada en el Decreto 1079 de 2015.

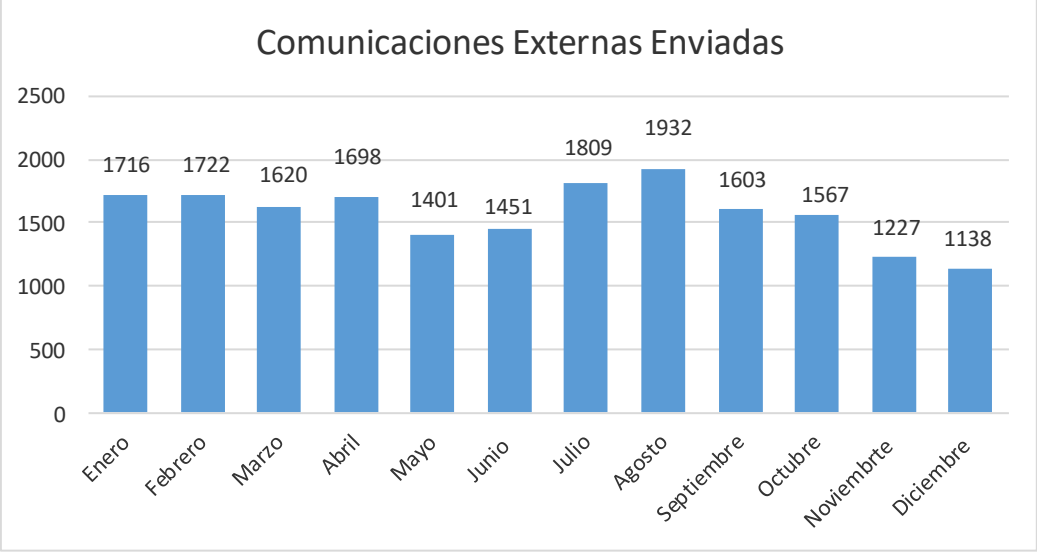
Regla de peso aplicable (peso real y peso volumétrico).

Para la liquidación del servicio se tomará el mayor valor entre el peso real y el peso volumétrico del envío. El peso volumétrico se calculará así: Peso volumétrico (kg) = (Largo × Ancho × Alto, en centímetros) ÷ 5.000 (factor equivalente a 200 kg/m³, de uso estándar en mensajería y paquetería nacional). Las dimensiones se tomarán externas, incluyendo el embalaje. Esta regla aplica a la paquetería y/o encomienda; el peso facturable se redondeará al múltiplo superior de 0,5 kg, con un mínimo de 1 kg por envío. Cuando el peso volumétrico resultante sea superior al peso real, la tarifa se liquidará sobre el peso volumétrico; en caso contrario, sobre el peso real. El factor, la fórmula y el redondeo deberán reflejarse de manera idéntica en el Formato de Oferta Económica para evitar cobros no previstos.

Ahora bien y con el fin de realizar la proyección de envíos mensuales se realizó el análisis del promedio de envíos del segundo semestre de la vigencia 2025 y el primer cuatrimestre del 2026 con el fin de poder establecer el promedio mensual.

Mes	Comunicaciones Externos Enviadas	Envíos Urbanos	Envíos Nacionales	Envíos Trayectos Especiales	Envíos por Correo electrónico
Julio 2025	1.125	1%	29%	6%	49%
Agosto 2025	1.010	13%	26%	5%	56%
Septiembre 2025	1.690	10%	19%	4%	68%
Octubre 2025	829	14%	29%	6%	51%
Noviembre 2025	859	13%	26%	6%	55%
Diciembre 2025	848	10%	19%	4%	67%
Enero 2026	965	12%	25%	5%	58%
Febrero 2026	1.450	12%	25%	5%	58%
Marzo 2026	1.242	25%	49%	10%	16%
Abril 2026	877	18%	55%	12%	15%
Total, Envíos Externos			10.895		

Tabla comunicaciones externas enviadas UNGRD versus envíos vigencia 2025 -2026



Promedio de envíos mensuales vigencia 2025 -2026

Por lo tanto, se establece el tipo de servicio y la cantidad aproximada para proceder a realizar la solicitud de cotización respectiva con los siguientes servicios:

B. SERVICIO DE MENSAJERIA

Ítem	Descripción	Peso	Promedio Mensual
1	Mensajería expresa a nivel Urbano	0-1000gr	100
2	Mensajería expresa a nivel Nacional	0-1000gr	200
3	Mensajería expresa Trayectos Especiales	0-1000gr	50
4	Mensajería Expresa Carta Copia a nivel Urbano Documentos que además de la prueba de entrega se requiere acuse de recibo en el documento entregado.	0-1000gr	25
5	Mensajería Expresa Carta Copia a nivel Nacional Documentos que además de la prueba de entrega se requiere acuse de recibo en el documento entregado.	0-1000gr	25
6	Mensajería expresa urgentes ciudades principales	0-1000gr	25

Ítem	Descripción Paquetería	Peso	Promedio Mensual
7	Paquetería y/o encomienda a nivel Urbano	0-30kg	15
8	Paquetería y/o encomienda a nivel Nacional	0-30kg	15
9	Paquetería y/o encomienda a nivel Trayectos Especiales	0-30kg	15
10	Paquetería y/o encomienda Aeropuerto - Aeropuerto Ciudades Principales	0-30kg	15

4.5.1. SERVICIOS ADICIONALES: El proponente debe estar en capacidad de prestar los servicios aquí señalados en mayores o menores cantidades de acuerdo a las necesidades de la Entidad.

4.5.2. SERVICIOS ADICIONALES NO CONTEMPLADOS: En el evento en que el FNGRD requiera durante la ejecución del contrato la provisión de servicios de personal con otro perfil y/o servicio de recolección de correspondencia y/o paquetería en otro punto del país o suministro de bienes no previstos en el contrato, como un embalaje especial (Bolsas de seguridad, Guacales, Plástico con burbujas de aire, relleno suelto entre otros) y otros servicios necesarios para la normal ejecución del mismo en las diferentes sedes o locaciones a cargo del FNGRD- UNGRD, se aplicará el siguiente procedimiento: El contratista a solicitud del supervisor del contrato, cotizará el valor del servicio y/o bien a requerir, detallando: idoneidad, formación académica (si aplica) y demás factores indicadores de la necesidad respectiva para la ejecución de las actividades de recolección, recepción, radicación o motorizado u otras no contempladas (actividades, elementos o servicios de índole no personal) y viables de acuerdo al alcance del objeto del contrato.

4.6. REQUISITOS PARA LA ADECUADA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

4.6.1. EQUIPOS Y/O ELEMENTOS

4.6.1.1. MEDIO DE COMUNICACIÓN: El contratista deberá suministrar los siguientes elementos:

- Equipo de comunicaciones Motorizado
  - Plan de telefonía minutos ilimitados
  - Plan de datos mínimo de 10GB

- Equipo de comunicaciones base UNGRD
  - Plan de telefonía de minutos ilimitados
  - Plan de datos mínimo 10GB

Nota: Los equipos servirán para realizar seguimiento y mantener comunicación directa y permanente con el contratista y/o el personal que suministre para la ejecución del contrato.

4.6.1.2. UNIFORMES: El contratista deberá dotar al personal con los uniformes con colores y distintivo autorizados, los cuales deberán incluir:

- Blazer y pantalón formal en colores oscuro (azul, negro o gris)
- Camisa formal color blanco
- Corbata del color que combine con el blazer y el pantalón
- Pañoleta para mujeres.
- Zapatos formales

4.6.1.3. ELEMENTOS PARA MOTORIZADO: El contratista deberá dotar al mensajero motorizado con los siguientes elementos que garanticen la calidad de la prestación del servicio:

- Maletín impermeable o Tula.
- Elementos impermeables, señalización e identificación requeridos para movilidad y tránsito en motocicletas, con la cual se garantice la integridad del mensajero conforme a la Ley 769 de 2002.
- Elementos con los cuales se garantice la custodia e integridad de las piezas postales y/o documentos objeto de envío.
- Chaqueta y pantalón institucional debidamente identificado. Estos elementos deben contar con los respectivos reflectivos.
- Calzado color negro.
- Una (1) motocicleta cuyo cilindraje sea igual o superior a 125 C.C. y el modelo sea 2020 en adelante, con disponibilidad de tiempo completo incluyendo parqueaderos, auxilio de rodamiento para moto.
- Carné que lo identifique como personal del contratista.
- Vehículo de reemplazo: en caso de accidente, hurto, avería, mantenimiento, inmovilización o cualquier otra circunstancia que impida el uso de la motocicleta asignada, el contratista deberá disponer, dentro de las cuatro (4) horas hábiles siguientes, de una motocicleta de reemplazo con características iguales o superiores a las exigidas (cilindraje igual o superior a 125 c.c. y modelo igual o superior al requerido), con SOAT, revisión técnico-mecánica y demás documentación vigentes, garantizando la continuidad del servicio sin costo adicional para la Entidad.

4.6.1.4. PLATAFORMA WEB: Se requiere que el contratista suministre sin cargo adicional, una plataforma de consulta según el número de guía, que garantice el acceso a la información vía web, del estado actual de la distribución y/o entrega de cada envío o paquete entregado por la ENTIDAD, con el fin de realizar el seguimiento correspondiente.

4.6.1.5. ESPECIFICACIONES DE PERSONAL REQUERIDO:

El contratista será responsable de cubrir todos los gastos relacionados con los salarios, que incluyen la asignación básica de acuerdo con la formación académica requerida y experiencia para cada perfil, así como el auxilio de transporte, prestaciones sociales, aportes parafiscales (ICBF, SENA y Caja de Compensación), seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y cualquier otra compensación estipulada por la legislación laboral correspondiente. Además, el contratista ejercerá la representación legal en caso de que surja alguna reclamación derivada de la ejecución del contrato resultante de este proceso de selección.

En ningún caso el FNGRD tendrá relación laboral con el personal contratado por el contratista, motivo por el cual este lo mantendrá indemne respecto de cualquier tipo de reclamación en tal sentido.

NOTA 1: El contratista debe tener en cuenta que el valor unitario ofertado para los servicios de administración de correspondencia y mensajería expresa, debe incluir todos los valores que cancelará al personal, como los costos correspondientes a salario por el tiempo de duración del contrato, así como al cumplimiento de las obligaciones de prestaciones sociales, aportes parafiscales, seguridad social, dotación y demás costos de Ley asociados al personal y el auxilio de rodamiento de la moto para el caso de mensajero motorizado.

Nota 2: El contratista deberá tener en cuenta todos los costos directos, indirectos, utilidad y administración de los servicios relacionados en este documento.

Para efectos de la oferta económica, el valor unitario mensual por perfil deberá cubrir, además de la asignación básica mínima, la totalidad de los costos laborales del empleador (prestaciones sociales, aportes parafiscales, seguridad social, auxilio de transporte cuando corresponda, dotación y auxilio de rodamiento para el mensajero motorizado), los costos indirectos, la administración y la utilidad. En consecuencia, la columna de la tabla corresponde a la asignación básica mínima del trabajador (no al costo total del empleador ni al valor que reconoce la Entidad), mientras que el valor unitario ofertado es el que la Entidad reconocerá por el servicio de cada perfil. Estos valores deberán guardar coherencia con el Formato de Oferta Económica, con la jornada máxima legal vigente y con el presupuesto oficial.

Cargo/ Rol	Cantidad	Descripción Perfil	**Documentos a Entregar**
COORDINADOR DE UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	**1**	**Estudio:** Profesional en: Ciencias de la Información y Bibliotecología o Ciencia de la Información, Bibliotecología y la Archivística Ciencia de la Información, la Documentación, o la Bibliotecología y la Archivística Sistemas de	• Hoja de vida, donde se relacionen datos personales, estudios y experiencia. • Copia del acta de grado y/o Diploma como profesional. • Tarjeta Profesional

Cargo/ Rol	Cantidad	Descripción Perfil	**Documentos a Entregar**
		Información, o Bibliotecología y Archivística o Historiador y Archivista o Administrador de empresas. **Experiencia:** Dos años (2) de experiencia relacionada en el manejo de personal, atención al cliente, tramite de pagos de contratos; así como conocimiento en la ejecución de las actividades relacionadas con gestión documental y/o similares a las del objeto, dentro de los cuales se requiere mínimo un año en coordinación de personal.	• Certificaciones laborales en el que se certifique el tiempo de experiencia requerido.
PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA, RECEPCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE	**4**	**Estudio**: Técnicos o Tecnólogos o estudiantes de sexto semestre cursado y aprobado en carreras profesionales. **Experiencia:** Dos años (2) de experiencia relacionada en recepción de llamadas, digitación y atención al cliente.	• Hoja de vida, donde se relacionen los estudios y experiencia. • Copia del acta de grado y/o Diploma como Técnico y/o certificación de semestres cursados y aprobados. • Certificaciones de experiencia, donde se evidencien mínimo dos (2) años de experiencia en actividades relacionadas con la atención al público, apoyo en actividades de administración de correspondencia.
RADICADORES Y/O DIGITADORES	**4**	**Estudio:** Técnicos o Tecnólogos o estudiantes de sexto semestre cursado y aprobado en carreras profesionales. **Experiencia:** Dos años (2) de experiencia relacionada en recepción, radicación, digitación, asignación, distribución, digitalización,	• Hoja de vida, donde se relacionen los estudios y experiencia. • Copia del acta de grado y/o Diploma como Técnico y/o certificación de semestres cursados y aprobados. • Certificaciones de experiencia, donde se evidencien mínimo dos (2) años de experiencia en actividades relacionadas con

Cargo/ Rol	Cantidad	Descripción Perfil	**Documentos a Entregar**
		indexación de comunicaciones oficiales en físico y digital.	la atención al público, apoyo en actividades relacionadas en digitación y radicación de correspondencia.
MOTORIZADO	**1**	**Estudio:** Bachiller **Experiencia:** Dos (2) años de experiencia especifica relacionada con actividades de distribución de correspondencia externa en la ciudad de Bogotá.	• Hoja de vida, donde se relacionen los estudios y experiencia. • Copia del acta de grado y/o Diploma de Bachiller. • Certificaciones de experiencia, donde se evidencie mínimo dos (2) años de experiencia en actividades relacionadas con la distribución de correspondencia externa. • Tarjeta de propiedad de la motocicleta. • SOAT de la motocicleta, vigente. • Licencia de conducción vigente (para • motocicleta). • Certificado de sin pendientes de Infracciones de tránsito/comparendos.

Nota: La cantidad de personas para cada perfil puede aumentar o disminuir de acuerdo a las necesidades del FNGRD- UNGRD.

4.6.1.6. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Jornada laboral y disponibilidad del servicio.

El servicio deberá estar disponible dentro de la franja institucional de 7:30 a. m. a 5:30 p. m., de lunes a viernes, en Bogotá D. C. Dicha franja corresponde al horario de cobertura del servicio y no a la jornada individual de cada trabajador. La jornada laboral de cada trabajador no podrá exceder la jornada máxima legal vigente, que a partir del 15 de julio de 2026 es de cuarenta y dos (42) horas semanales (Ley 2101 de 2021, que modificó el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo), sin que el tiempo de descanso o almuerzo se contabilice como jornada efectiva. En consecuencia, el contratista deberá organizar la operación mediante turnos, relevos, distribución de la jornada y/o el personal necesario, cubriendo la franja institucional sin superar la jornada máxima legal ni desconocer los descansos, y reconociendo el trabajo suplementario, nocturno, dominical o festivo cuando haya lugar, conforme a la Ley 2101 de 2021 y a la Ley 2466 de 2025. Los costos por recargos y trabajo suplementario deberán incluirse en el valor ofertado.

4.6.1.6.1. COORDINADOR SERVICIO

- ✓ Realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas en el procedimiento en la gestión de comunicaciones oficiales externas, recibidas y enviadas, verificando la correcta radicación a través del sistema de correspondencia establecido, las comunicaciones oficiales recibidas y/o enviadas a través de la ventanilla de correspondencia.

- ✓ Realizar control de calidad a las comunicaciones externas enviadas que se encuentren cargadas y debidamente firmadas en el sistema de correspondencia, generando un reporte de las novedades evidenciadas por dependencia.

- ✓ Verificar la prestación del servicio integral del personal Inhouse de lunes a viernes, en tiempo completo y con disposición, dentro de la franja institucional de 7:30 a. m. a 5:30 p. m., respetando la jornada máxima legal vigente (numeral “Jornada laboral y disponibilidad del servicio”) en la ciudad de Bogotá.

- ✓ Realizar el seguimiento a la atención de los visitantes o usuarios de manera oportuna, amable, eficiente y eficaz, suministrándoles la información requerida o redireccionándolos a la dependencia respectiva.

- ✓ Atender los requerimientos solicitados mediante el correo electrónico correspondencia@gestiondelriesgo.gov.co, en los temas relacionados con los envíos realizados por diferentes entidades del SNGRD.

- ✓ Coordinar la entrega de las comunicaciones oficiales externas recibidas, según los horarios establecidos, de acuerdo con el procedimiento de gestión de comunicaciones oficiales externas e internas recibidas y enviadas.

- ✓ Responder por la organización, clasificación, foliación, conservación e inventario de la información que esté a su cargo.

- ✓ Apoyar en la elaboración de los informes requeridos por el supervisor relacionados con la ejecución del contrato.

- ✓ Coordinar la solicitud, entrega de dotación y elementos necesarios para la prestación del servicio del personal In House.

- ✓ Garantizar que el personal mantenga buena presentación personal y haga uso correcto del uniforme entregado por el contratista, así como su adecuado comportamiento durante la ejecución del contrato.

- ✓ Coordinar los temas relacionados con permisos, incapacidades y licencias del personal In House gestionando el cubrimiento y prestación del servicio de acuerdo con lo contratado, garantizando el bienestar del personal In House que presta el servicio a la UNGRD- FNGRD, generando un reporte mensual al supervisor del contrato de las novedades presentadas.

- ✓ Gestionar y tramitar los requerimientos e informes administrativos solicitados por la supervisión del contrato.

- ✓ Formular acciones de mejora frente a las observaciones realizadas por el supervisor del contrato durante su ejecución.
- ✓ Asistir y participar a las reuniones convocadas por la supervisión del contrato para el seguimiento de la ejecución del contrato.
- ✓ Coordinar y verificar el alistamiento de la información, documentos, paquetes y/o elementos para los diferentes medios de envío.
- ✓ Consultar en el sistema de correspondencia cuando los usuarios requieran telefónicamente información acerca del estado en que se encuentra una solicitud radicada ante la entidad.

4.6.1.6.2. RADICADORES Y/O DIGITADORES

- ✓ Realizar correctamente la radicación a través del sistema de correspondencia de las comunicaciones oficiales externas recibidas y enviadas a través de la ventanilla de correspondencia de la Entidad.
- ✓ Brindar atención telefónica y presencial, a los usuarios tanto internos como externos
- ✓ Apoyar la labor de recepción de correspondencia personal y oficial.
- ✓ Apoyar las actividades de registro de devoluciones de documentos, paquetes y/o elementos que se hayan remitido.
- ✓ Recibir las comunicaciones externas que estén dirigidas a la UNGRD-FNGRD y las comunicaciones producidas por las diferentes áreas y/o dependencias.
- ✓ Digitalizar los documentos recibidos y/o enviados a través de la ventanilla de correspondencia de la UNGRD
- ✓ Clasificar por área o dependencia, las comunicaciones externas recibidas y enviadas, con sus respectivos anexos.
- ✓ Radicar las comunicaciones recibidas mediante el correo electrónico correspondencia@gestiondelriesgo.gov.co, a cada una de las áreas o dependencias correspondiente para su respectivo trámite.
- ✓ Generar las planillas establecidas en el sistema de correspondencia establecido por la UNGRD para la entrega de las comunicaciones externas recibidas, a las diferentes áreas y/o dependencias.
- ✓ Llevar control de las correspondientes planillas para la entrega de correspondencia recibida a las diferentes áreas.
- ✓ Realizar la entrega de las comunicaciones oficiales externas recibidas en las diferentes áreas, según los horarios establecidos, de acuerdo con el procedimiento de Gestión de comunicaciones oficiales externas e internas recibidas y enviadas

- ✓ Encarpetar por meses las planillas de entrega de las comunicaciones oficiales a cada una de las dependencias, posteriormente se deberán rotular, foliar y administrar para su consulta.
- ✓ Hacer entrega a las empresas de mensajería, de la información, documentos, paquetes y/o elementos que se remitan a las diferentes entidades del SNGRD.
- ✓ Apoyar la clasificación de las comunicaciones externas enviadas con destino a diferentes sectores del país
- ✓ Generar las planillas correspondientes para la entrega de las comunicaciones externas (recibidas y enviadas) a través de los diferentes medios de envío.
- ✓ Realizar el alistamiento de la correspondencia por los diferentes medios de envío.
- ✓ Llevar control de las correspondientes planillas para la entrega de las comunicaciones externas enviadas a través de los diferentes medios de envío.
- ✓ Recibir los acuses de recibo y devoluciones de las comunicaciones que distribuyen a través de los diferentes medios de envío.
- ✓ Consultar en el sistema de correspondencia cuando los usuarios requieran telefónicamente información acerca del estado en que se encuentra una solicitud radicada ante la entidad.
- ✓ Responder por la organización, clasificación, foliación, conservación e inventario de la información que esté a su cargo.

4.6.1.6.3. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA, RECEPCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE

- ✓ Prestar el servicio integral de recepción de lunes a viernes, en tiempo completo y con disposición, dentro de la franja institucional de 7:30 a. m. a 5:30 p. m., respetando la jornada máxima legal vigente (numeral “Jornada laboral y disponibilidad del servicio”) en la ciudad de Bogotá.
- ✓ Atender las llamadas telefónicas del público en general de forma oportuna, amable, eficiente y eficaz transfiriéndolas a las extensiones destinatarias.
- ✓ Atender y registrar los datos de los visitantes o usuarios de manera oportuna, amable, eficiente y eficaz, suministrándoles la información requerida o redireccionándolos a la dependencia respectiva.
- ✓ Gestionar y redireccionar las llamadas requeridas por los colaboradores a las diferentes dependencias.
- ✓ Verificar diariamente el correo institucional para validar la autorización de los visitantes para el ingreso a las instalaciones de la Entidad.
- ✓ Actualizar diariamente el directorio de colaboradores.

- ✓ Informar las novedades presentadas durante la ejecución del contrato.
- ✓ Apoyar la labor de recepción de correspondencia personal y oficial.
- ✓ Apoyar las actividades de registro de devoluciones de documentos, paquetes y/o elementos que haya remitido la Entidad.

4.6.1.6.4. MOTORIZADO

- ✓ Prestar el servicio integral de mensajería motorizada, de lunes a viernes, garantizando la cobertura de la franja institucional de 7:30 a. m. a 5:30 p. m., sin que la jornada individual exceda la jornada máxima legal vigente (numeral “Jornada laboral y disponibilidad del servicio”).
- ✓ Alistar y realizar la entrega diaria de comunicaciones oficiales a los diferentes destinatarios en la ciudad de Bogotá D.C, según la ruta y/o zona establecida.
- ✓ Realizar la entrega diaria de los acuses de recibo, según las planillas y/ formatos establecidos por el FNGRD a través de la UNGRD.
- ✓ Registrar diariamente las devoluciones que se llegaren a presentar indicando las causales de la no entrega de las comunicaciones oficiales a su destinatario, a través de los adhesivos (stickers) suministrados por el FNGRD-UNGRD.
- ✓ Apoyar en los recorridos para la entrega de comunicaciones oficiales externas recibidas a cada una de las dependencias, de acuerdo con las planillas de distribución de los documentos físicos.
- ✓ Mantener disponible el equipo de comunicación para cualquier consulta por parte de la supervisión del contrato, durante el horario laboral.
- ✓ Finalizadas las entregas diarias de mensajería asignadas, el motorizado deberá estar a disposición de la Entidad para soportar la operación relacionada con las comunicaciones externas recibidas y enviadas.

HOJAS DE VIDA: El contratista deberá hacer la entrega de las hojas de vida del personal (Personal de administración de correspondencia, recepción y servicio al cliente, radicadores y/o digitadores y motorizado), al supervisor designado por la Entidad, a la fecha de suscripción del contrato, para su verificación y aprobación de acuerdo a los requisitos establecidos en este anexo técnico.

Así mismo en caso de que el contratista desee realizar un cambio en el personal inhouse, deberá presentar las hojas de vida al supervisor para su aprobación previa.

NOTA 1: Garantizar el cumplimiento de los perfiles establecidos por la entidad para el personal requerido para la prestación del servicio, además cualquier cambio de personal que requiera durante la ejecución del contrato, deberá ser autorizado por la Entidad a través del supervisor y quien realice

el reemplazo deberá cumplir con el perfil requerido o mejorarlo según lo establecido en el pliego de condiciones, reuniendo las condiciones de idoneidad, de acuerdo con las actividades a desarrollar, y cumpliendo las normas legales que regulan la materia.

En general el personal que suministre el contratista para la ejecución del contrato deberá proyectar una excelente imagen de la entidad, actuar con decoro, responsabilidad y respeto.

NOTA 2: El personal asignado por el contratista para la ejecución del contrato recibirá capacitación de la herramienta de correspondencia, establecido por la UNGRD, con el fin de garantizar un correcto cumplimiento del objeto contractual.

Asimismo, el FNGRD, facilitará al personal asignado por el contratista, los equipos y elementos necesarios para las actividades de recepción y radicación de correspondencia dentro de las instalaciones de la UNGRD sede Bogotá.

NOTA 3: El alistamiento de las comunicaciones y/o paquetería referente al empaque, deberá ser realizado dentro de las instalaciones de la entidad, por el personal asignado por parte del contratista para tal fin. La Entidad suministrará elementos tales como sobres y cajas para el desarrollo de dicha actividad. Finalizado el alistamiento, los paquetes y/o documentos deberán ser entregados al contratista para realizar la distribución a su destinatario final en los tiempos establecidos según las especificaciones técnicas.

En caso que se requiera un embalaje especial (Bolsas de seguridad, Guacales, Plástico con burbujas de aire, relleno suelto entre otros), para el envío de paquetes y/o encomiendas, el FNGRD a través de la UNGRD, solicitará al contratista dicho servicio, el cual deberá estar en la capacidad de suministrarlo.

El contratista deberá contar con un aplicativo o página web a través del cual se puedan realizar consultas y verificaciones en línea, de los tiempos y movimientos realizados de los envíos incluyendo el registro de la posición geográfica donde se realiza la gestión (Entrega y/o Devolución) del envío y a su vez la visualización de las pruebas de entrega, mediante consultas por número de guía, número de radicado o nombre del destinatario.

NOTA 4: Los recursos materiales y humanos necesarios para llevar a cabo la ejecución del contrato son requisitos mínimos obligatorios para la prestación del servicio.

4.7. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA EJECUTAR EL OBJETO CONTRACTUAL

Las calidades y demás requisitos exigidos a los proponentes, deben acreditarse mediante los documentos expedidos por la entidad o autoridad que fuere competente, conforme a la Ley colombiana.

4.7.1. LICENCIA EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2º del Decreto 867 de 2010 del Ministerio de Tecnologías de la información y las Comunicaciones y demás normas concordantes, el proponente deberá presentar fotocopia legible e íntegra del acto administrativo mediante el cual se le autoriza la

prestación de Servicios Postales de Mensajería Expresa, la cual deberá estar vigente a la fecha del cierre del proceso.

4.7.2. REGISTRO DE OPERADORES POSTALES

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 867 de 2010 del Ministerio de Tecnologías de la información y las Comunicaciones y demás normas concordantes, el proponente deberá presentar el documento idóneo donde certifique estar inscrito al momento del cierre del presente proceso en el Registro de Operadores Postales.

4.8. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS EJECUCIÓN

Para la ejecución del objeto contractual, el contratista deberá contar durante toda la vigencia del contrato con las autorizaciones, permisos, licencias y demás requisitos exigidos por las autoridades competentes para la adecuada prestación de los servicios objeto de contratación.

En particular, de conformidad con lo establecido en el presente Anexo Técnico, el contratista deberá acreditar:

1. **Autorización para la prestación del Servicio Postal de Mensajería Expresa:** El contratista deberá contar con la autorización vigente expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC para la prestación de servicios postales de mensajería expresa, de conformidad con la normativa aplicable.
2. **Registro de Operadores Postales:** El contratista deberá encontrarse debidamente inscrito como operador postal ante la autoridad competente y acreditar el documento que certifique dicha inscripción.

Los documentos que acrediten las anteriores condiciones deberán encontrarse vigentes y ser presentados en los términos y oportunidades establecidos en los documentos del proceso. El contratista será responsable de mantener durante la ejecución contractual las condiciones y habilitaciones requeridas para la prestación del servicio.

Las demás autorizaciones, permisos, licencias o requisitos que resulten exigibles para la ejecución de las actividades contratadas deberán ser obtenidos y mantenidos por el contratista ante las autoridades competentes, de conformidad con la legislación colombiana aplicable.

Habilitación para envíos superiores a 5 kg.

Para la prestación del componente de paquetería y/o encomienda de envíos superiores a cinco (5) kilogramos, el contratista deberá acreditar la habilitación o autorización que corresponda a la modalidad de servicio efectivamente prestada y el cumplimiento de la normativa de transporte aplicable. Con base en el estudio del sector, la Entidad determinará si el volumen y la frecuencia de estos envíos justifican exigir, como requisito habilitante adicional, la habilitación como empresa de transporte terrestre automotor de carga (Decreto 1079 de 2015); de no justificarse, no se establecerá tal requisito, con el fin de preservar la pluralidad de oferentes, sin perjuicio del deber del contratista de cumplir la normativa de transporte cuando emplee este medio.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

5.1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

En desarrollo del objeto, el contratista adquirirá con el FNGRD, las siguientes obligaciones específicas:

1. Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del servicio de administración de correspondencia y mensajería expresa, objeto del contrato y responder por su calidad y cumplimiento según las especificaciones técnicas determinadas, todos los días hábiles de lunes a viernes garantizando la disponibilidad del servicio dentro de la franja institucional de 7:30 a. m. a 5:30 p. m., en el marco de la jornada máxima legal vigente (numeral “Jornada laboral y disponibilidad del servicio”), sin perjuicio de la respectiva garantía de cumplimiento.

2. Cumplir con el personal requerido, entregando las hojas de vida al supervisor, a la firma del contrato del Personal de administración de correspondencia, recepción y servicio al cliente, radicadores y/o digitadores y motorizado, que asignará a la prestación del servicio ofrecido, acompañadas de los soportes descritos en el ANEXO TECNICO. Esta misma obligación será exigible de inmediato cuando se presente cualquier cambio del personal in-house, que atiende el servicio, contando con personal disponible, para cubrir los reemplazos por motivo de contingencias, vacaciones, y/o ausencias o cuando se requiera, de manera inmediata, para garantizar la continuidad del servicio, mediante personal de respaldo que ya cumpla el perfil, dentro de las cuatro (4) horas hábiles siguientes; la presentación y validación de las hojas de vida y soportes del reemplazo ante el supervisor se surtirá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, período durante el cual el personal de respaldo continuará prestando el servicio, contadas a partir de la fecha en que se informe al supervisor del contrato. El perfil para cubrir la necesidad deberá ser igual o superior al solicitado.

3. Realizar cambio del personal asignado a la ejecución del contrato, cuando no cumpla a cabalidad sus funciones y/o a solicitud del supervisor. cuando esto suceda el contratista contará con un término no mayor a dos (2) días hábiles, contados a partir de la solicitud escrita efectuada por el supervisor, para efectuar el cambio del personal.
4. Entregar las dotaciones de ley al personal asignado; para la ejecución del contrato, de acuerdo a las especificaciones técnicas, e identificación (carné) que lo acredite como personal del contratista.

5. Llevar a cabo las actividades de administración y ejecución del procedimiento interno de Gestión de Comunicaciones oficiales externas recibidas y enviadas teniendo en cuenta las actividades de recepción, clasificación, apoyo en el reparto, organización, registro, alistamiento, despacho, transporte y distribución a través del mensajero motorizado y mensajería expresa con su respectiva planilla, las cuales se encuentran descritas en el Anexo Técnico.

6. Cumplir con los (3) tres recorridos internos diarios de lunes a viernes en los horarios de 9:00am, 11:00am y 3:30 pm, establecidos y/o requeridos dentro del procedimiento de Gestión de Comunicaciones Oficiales externas, recibidas y enviadas, garantizando la entrega de las comunicaciones oficiales, así como las comunicaciones internas entre áreas y/o dependencias.

7. Realizar diariamente la recolección de las comunicaciones oficiales y/o paquetería en los lugares establecidos, de lunes a viernes en el horario acordado entre el contratista y el supervisor, llevando el control de la documentación y/o paquetería que es producida diariamente y reportar diariamente en el aplicativo web que el contratista suministre para tal fin, y conforme los servicios

prestados, las guías (prueba de entrega y/o devolución del envío), suministrando el transporte adecuado para las actividades de recolección y distribución de las comunicaciones oficiales y/o paquetería, acorde a la necesidad del servicio solicitado.

8. Realizar la entrega de acuses de recibo y la digitalización de las pruebas de entrega del documento y/o paquetería que sean entregados por parte del mensajero motorizado asignado.

9. Realizar el alistamiento de las comunicaciones y/o paquetería, dentro de las instalaciones de la UNGRD en calidad de ordenadora del gasto del FNGRD, y posteriormente efectuar la entrega a la empresa de correspondencia para que se realice la distribución a su destinatario final en los tiempos establecidos y conforme las especificaciones técnicas.

10. Realizar la digitalización de las pruebas de entrega del documento y/o paquetería que sean entregados por parte del mensajero motorizado asignado.

11. Realizar un segundo intento de entrega de las comunicaciones oficiales remitidas a su destinatario final, cuando la primera vez no se pueda entregar, en el caso de que se presente la causal denominada **"Cerrado".**

12. Reportar diariamente en el aplicativo web que el contratista suministre para tal fin, y conforme los servicios prestados, las guías (prueba de entrega y/o devolución del envío), donde conste la fecha, hora de entrega, nombre claro e identificación (cédula en caso de ser persona natural) de quien recibe cada uno de los envíos efectuados a nivel urbano, regional, nacional y/o trayectos especiales. En caso de presentarse inconvenientes con la herramienta tecnológica, el reporte deberá efectuarse de manera física y con los respectivos soportes.

13. Entregar en la ventanilla de correspondencia destinada por el FNGRD para tal fin, los documentos o paquetes que por alguna razón hayan sido devueltos, conforme a los plazos establecidos para los recorridos efectuados a nivel urbano, regional, nacional y trayectos especiales sin exceder de ocho (8) días hábiles, dicho plazo se contará a partir de la confirmación de la imposibilidad de entrega a su destinatario final. Las comunicaciones y/o paquetería devueltas deben estar en buenas condiciones y con el soporte del motivo de la devolución.

14. Realizar la entrega mensual de un informe que deberá contar con la siguiente información: número de guía, fecha de envío, número de orden de servicio, nombre del destinatario, ciudad de destino, departamento de destino, dirección de entrega, número de radicado UNGRD, hora de entrega; cada uno de los envíos efectuados a nivel urbano, regional, nacional y/o trayectos especiales.
En caso de presentarse inconvenientes con la herramienta tecnológica, el reporte deberá efectuarse de manera física y con los respectivos soportes.

15. Realizar un reporte mensual de las devoluciones causadas del proceso de entrega al destinatario, el cual se deberá remitir al supervisor del contrato, el reporte deberá contar con la siguiente información: número de guía, fecha de envío, nombre del destinatario, ciudad de destino, departamento de destino, dirección de entrega y causal de la devolución.

16. Brindar información de manera oportuna y a través del correo electrónico que suministre el supervisor del contrato, a más tardar dentro de la hora hábil siguiente de recibida la solicitud,

cuando se requiera conocer el estado de los envíos realizados por la Entidad y dicha información no se encuentre registrada y/o actualizada en el aplicativo web del contratista.

17. Dar uso confidencial al manejo de la información que se administra en las bases de datos y/o sistema de correspondencia y de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas, externas e internas a nombre del FNGRD.

18. Realizar el tratamiento de datos personales al que tenga acceso en ejecución del contrato, aceptando la política de tratamiento de datos de la entidad.

19. Responder por el cuidado, conservación y control de las comunicaciones externas e internas recibidas, enviadas y/o paquetería entregados por la UNGRD como ordenadora del gasto del FNGRD.

20. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de comunicación y a las motocicletas destinadas para el cumplimiento del objeto contractual.

21. Asumir el costo de los parqueaderos del mensajero motorizado, para la entrega de la correspondencia, evitando que se interrumpa el servicio.

22. Responder por los bienes muebles y demás equipos de oficina que el FNGRD, asigne a su cargo para la prestación del servicio por parte del personal que hará parte de la ejecución del contrato. De igual forma deberá reponer a la entidad los bienes que sufran deterioro o destrucción como resultado del manejo inadecuado imputable al contratista o por perdida del bien, en este caso, el bien deberá ser reemplazado por otro de las mismas o mejores características; en caso contrario, deberá cancelar su valor según los criterios que la Entidad haya establecido para estos casos. De igual forma, deberá realizar el mantenimiento correctivo a los bienes muebles y demás equipos de oficina que se entreguen a su cargo y que, por el uso indebido de los mismos, presenten algún tipo de defecto.

23. Informar oportunamente y por escrito al supervisor del contrato de los inconvenientes, dificultades y/o problemas que se presenten en la ejecución del contrato; de cualquier anomalía en las comunicaciones oficiales y/o paquetería entregada, en cuanto a posibles pérdidas o siniestros de la misma o negligencias del personal a su cargo, con el fin de tomar medidas según el caso; y pagar el valor que corresponda en caso de pérdida o deterioro de un envío, de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 1369 de 2009, y responder por los perjuicios que cause al contratante.

24. Presentar al Supervisor del contrato designado por la Entidad para efectos de seguimiento y control de la ejecución contractual y como soporte para el pago, un informe mensual.

25. Entregar al equipo de trabajo los elementos de protección personal y seguridad industrial necesarios para el equipo de trabajo acorde con las actividades a desarrollar (tapabocas, guantes de látex y alcohol) según lo establecido legalmente) y exigir al equipo de trabajo su uso adecuado y permanente.

26. Pagar oportunamente los salarios, prestaciones sociales y seguridad social integral de los empleados que provea para la prestación del servicio, teniendo en cuenta que no se acepta pago bajo modalidad auxilio aunado, las prestaciones sociales deben pagarse sobre el valor total devengado por el personal.

27. El contratista deberá suministrar insumos de oficina necesarios para la ejecución del contrato como, por ejemplo: lápices, tajalápices, borradores, esferos, perforadoras, saca ganchos, bisturís, reglas y demás elementos necesarios para la ejecución de la labor contratada; sin costo adicional para el contratante, no se solicitan marcas específicas para estos insumos, las cantidades requeridas van de acuerdo con el número de personas y las actividades que se deban realizar durante la ejecución del contrato.

28. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual y que sean solicitadas por el Supervisor del contrato.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Las actividades previstas en el presente contrato se desarrollarán en cualquier lugar del territorio nacional y donde requiera la entidad la prestación del servicio

CIUDAD Y/O DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN	SERVICIOS
Bogotá - Cundinamarca	Avenida Calle 26 No 92-32 Edificio Gold 4 Piso 1 locales G4 – 02 y G4 – 03	*Motorizado *Personal de administración de correspondencia, recepción y servicio al cliente *Radicadores-Digitadores *Mensajería Expresa
	Avenida Calle 26 N° 92-32 Edificio Gold 4 Piso 2	*Personal de administración de correspondencia, recepción y servicio al cliente
	Avenida Calle 26 N° 92-32 Edificio Gold 9 Piso 1 * Personal de administración de correspondencia, recepción y servicio al cliente	* Personal de administración de correspondencia, recepción y servicio al cliente

7. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de doce (12) meses o hasta agotar presupuesto, evento que ocurra primero, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

8. FORMA DE PAGO

Desastres (FNGRD), previa autorización de la supervisión del contrato y una vez cumplidos los requisitos exigidos para tal fin, y se cancelará de la siguiente manera:

- Por mensualidades vencidas unas vez prestados y recibidos a satisfacción los respectivos servicios

Dichas sumas se pagarán dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación de la factura o facturas por parte del contratista, en la cuenta de ahorros o corriente debidamente informada para el efecto.

Las demoras por no presentar oportunamente la cuenta de cobro, o por falta del lleno de los requisitos para la realización del pago mensual, serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza

PARÁGRAFO PRIMERO: Para cada pago se requiere acreditar: (i) informe de actividades (ii) acta de recibo a satisfacción suscrita por la supervisión del contrato, (iii) certificación del representante legal y/o el revisor fiscal en la que conste que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales del personal a su cargo, (iv) Factura de venta o cuenta de cobro, (v) demás documentos soportes que se requieran para la legalización del pago, (vi) Copia del RUT actualizado.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El valor del contrato incluye los costos directos e indirectos, impuestos, retenciones, etc., inherentes a la ejecución y liquidación del contrato.

PARÁGRAFO TERCERO: En atención a la Directiva Presidencial No. 09 del 17 de septiembre de 2020 de la Presidencia de la República, cuando el CONTRATISTA se encuentre obligado a expedir factura electrónica de venta, deberá presentar la correspondiente factura electrónica previamente validada por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, como requisito para el trámite del pago de los bienes y/o servicios objeto del presente contrato, de conformidad con lo dispuesto en el **Decreto 358 de 2020**, que modificó el Capítulo 4 del Título 1 de la Parte 6 del Libro 1 del Decreto 1625 de 2016, y en la **Resolución DIAN No. 000165 del 1 de noviembre de 2023, modificada por las Resoluciones Nos. 000008 y 000119 de 2024, 000189 de 2024 y 000202 de 2025**, así como las demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

PARÁGRAFO CUARTO: Para este fin, se deberá enviar la factura electrónica a los correos facturaelectron@fiduprevisora.com.co y presentarla junto con los documentos requeridos para pago.

PARÁGRAFO QUINTO: EL CONTRATISTA debe pagar todos los impuestos, retenciones, costos directos, tasas, gravámenes y contribuciones establecidas por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, las contribuciones, tasas, derechos, tarifas, y multas establecidos por las diferentes autoridades ambientales, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven. Estos pagos deben soportarse con las certificaciones correspondientes expedidas y/o validadas por las autoridades competentes.

PARÁGRAFO SEXTO: Su presentación deberá hacerse siempre en la sede de la **UNGRD** y allí una vez revisados y aprobados los informes, se tramitará ante el Área Financiera de la **UNGRD**. El cobro debe ir dirigido a:

- Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-FNGRD, Nit: 900.978.341-9

PARÁGRAFO SÉPTIMO: Los pagos se efectuarán una vez se realice la radicación en el Área Financiera de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres-UNGRD de los documentos requeridos para cada desembolso.

9. ANÁLISIS DE RIESGOS

Teniendo en cuenta que durante la etapa de planeación se debe realizar el análisis de riesgo del proceso, buscando reducir la probabilidad de ocurrencia del evento y de su impacto, este se presenta en documento Excel anexo. **Ver documento anexo:** ***"Matriz de identificación, valoración y***

***asignación de riesgos en los procesos de selección o contratación”*.**

10. GARANTÍAS

Las garantías exigidas están destinadas a amparar al Contratante contra los riesgos del contrato, en consecuencia, el Contratista deberá constituir (i) Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, o (ii) Patrimonio autónomo, o (iii) Garantía Bancaria, expedida por compañía legalmente establecida en Colombia, que ampare:

TIPO DE AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento	20 % del valor del contrato	Vigencia igual al término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Calidad del servicio	20 % del valor del contrato	Vigencia igual al término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Pago de salarios y prestaciones sociales	10 % del valor del contrato	Vigencia igual al plazo de ejecución y tres (3) años más.
Responsabilidad Civil Extracontractual	No inferior a 200 SMMLV	Durante toda la ejecución del contrato.

- **CUMPLIMIENTO:** El amparo de cumplimiento es la cobertura básica de la garantía única de cumplimiento. Este amparo cubre a la entidad contratante de los perjuicios directos derivados de la ocurrencia de los siguientes Riesgos: a. Incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales. b. Cumplimiento tardío o defectuoso de las obligaciones contractuales. c. Los daños imputables al Contratista por entregas parciales del servicio, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y, además, la cobertura se extiende al pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

- **CALIDAD DEL SERVICIO:** El amparo de calidad del servicio cubre a la entidad asegurada por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado por el Contratista. Estos perjuicios generalmente se presentan con posterioridad a la terminación del contrato.

- **PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES:** El amparo de pago de salarios y prestaciones sociales, tiene por objeto cubrir a la entidad asegurada de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales del Contratista garantizado, frente al personal requerido para la ejecución del contrato amparado.

- **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:** El seguro de responsabilidad civil extracontractual transfiere el Riesgo a la aseguradora de reparar a la víctima (tercero) por un actuar que genere responsabilidad civil en cabeza del asegurado. De esta forma el asegurado protege su patrimonio pues no tendrá que asumir el pago de estos perjuicios que serán indemnizados por la compañía de seguros. La póliza debe incluir los siguientes amparos: i) predios, labores y operaciones, ii) responsabilidad surgida por actos de Contratista y subcontratistas, iii) patronal, iv) vehículos propios y no propios. El seguro debe amparar expresamente los siguientes perjuicios: i) patrimoniales en su modalidad de daño emergente y lucro cesante y ii) extrapatrimoniales, que sean causados a terceros.

A los anteriores plazos de vigencia el Contratista deberá adicionar **DIEZ (10) DÍAS MÁS**, con el fin de garantizar que los términos de la garantía única cubran la totalidad de lo exigido y prevenir la ampliación de estos ocasionada por el lapso que transcurre desde el momento de la firma del contrato, el cumplimiento de los requisitos de ejecución y la suscripción del acta de inicio.

Las garantías deberán contener la siguiente información:

ASEGURADO/ BENEFICIARIO

1. FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES con NIT. 900.978.341-9.
2. FIDUCIARIA LA PREVISORA FIDUPREVISORA S.A. con NIT. 860.525.148-5.
3. UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES con NIT. 900.478.966-6

INFORMACIÓN NECESARIA DENTRO DE LA PÓLIZA

- Número y año del contrato
- Objeto del contrato
- Firma del representante legal del Contratista
- En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor

NOTA 1: El Contratista deberá entregar la garantía debidamente constituida y firmada, al igual que la constancia de pago.

NOTA 2: No se realizará pago alguno, hasta tanto se constituyan y aprueben las pólizas por parte del Contratante. Las pólizas de seguro deberán ser las existentes en el mercado.

NOTA 3: En todo caso el Contratante podrá solicitar la ampliación de las garantías hasta que se realice liquidación del contrato.

11. ANEXOS

1. Matriz de identificación, valoración y asignación de riesgos en los procesos de selección o contratación.

Firma	Firmado digitalmente por TORRES ESTUPIÑAN FANNY Fecha: 2026.09.07 16:05:20 -05'00'
Nombre	**FANNY TORRES ESTUPIÑAN**
Cargo	**Coordinadora**
Dependencia	**Grupo de Apoyo Administrativo**

Elaboró componente técnico: *Sandra Díaz / Contratista GAA*
Revisión componente técnico: *Andrés Santiago Hernández Taborda / Contratista GAA*
Elaboró componente Jurídico: *Sheryll Nicole Ramirez Zuleta/ Abogada GAA*