

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: GA-GC-FR- 041
	ADENDA	VERSIÓN: 001
		FECHA: 12-08-2025
		Página: 1 de 7

ADENDA 001
22 de octubre 2026

Por la cual se modifica la invitación pública dentro del proceso de selección bajo la modalidad de mínima cuantía No. DC-GE-SMC-050-2026

**LA DIRECTORA TÉCNICA DE CONTRATACIÓN DELEGADA COMO ORDENADORA
DEL GASTO DEL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ**

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones concordantes, de conformidad a lo dispuesto en el Manual de Contratación, actualizado mediante Resolución No. 002017 del 02 de septiembre de 2025 y demás disposiciones concordantes,

CONSIDERANDO

Que la Gobernación del Caquetá convocó públicamente a los interesados en participar en el proceso de selección mediante MÍNIMA CUANTÍA No. DC-GE-SMC-050-2026, cuyo objeto es “PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE EMPAQUE, EMBALAJE, TRANSPORTE Y ENTREGA DE MENSAJERIA Y ENCOMIENDAS QUE REQUIERA LA GOBERNACIÓN DE CAQUETÁ A NIVEL REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL”, con un presupuesto oficial de TREINTA MILLONES DE PESOS MCTE, (\$30.000.000), amparado con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

N° CDP	2026092133	Fecha expedición	de 25/09/2026
Valor	\$30.000.000		
Funcionamiento	X	Inversión	

Que se recibió observación por parte de SERVIENTREGA S.A.

El comité estructurador al resolver la observación recomendó modificar la invitación pública, de conformidad con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015

Y en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

PRIMERO. MODIFICAR el numeral 1.6.2.2 Obligaciones específicas de la invitación pública del proceso de selección de mínima cuantía No. DC-GE-SMC-050-2026, el cual quedará de la siguiente manera:

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: GA-GC-FR- 041
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 001
	ADENDA	FECHA: 12-08-2025
		Página: 2 de 7

1.6.2.2 Obligaciones específicas

1. El CONTRATISTA se compromete para con la Gobernación del Caquetá, a prestar el servicio postal de recolección, curso y entrega y demás servicios postales que requiera la entidad a nivel urbano, regional, nacional e internacional con personal idóneo y calificado, garantizando la buena calidad del servicio, de conformidad con la oferta presentada.
2. Frente a la entrega de actos administrativos emitidos por la secretaria de hacienda, el contratista debe garantizar lo siguiente:
 - a) Al momento de realizar la entrega masiva de los Actos Administrativos la empresa de correo debe contar lo entregado, a fin de verificar la cantidad de notificaciones suministradas por la Secretaría de Hacienda.
 - b) La Secretaria Departamental de Hacienda entrega los actos administrativos con una base de datos en archivo formato Excel que contiene el detalle de cada carta, en él se incluye un campo único que la empresa de correo debe utilizar para individualizar cada notificación.
 - c) La Secretaria de Hacienda entrega los actos administrativos con una base de datos en archivo formato Excel que contiene el detalle de cada carta, en él se incluye un campo único que la empresa de correo debe utilizar para individualizar cada notificación; el campo se llama ID_CORREO.
 - d) Todo acto impreso en forma masiva, tiene al final del texto un cuerpo troquelado que constituye la prueba de entrega (colilla).
 - e) En casos de que la empresa de correo use su propia colilla de correo, sustituyendo la colilla de la empresa sistemas y computadores (SYC), esta deberá contener:
 - DATOS DEL DESTINATARIO (Nombre del contribuyente, dirección, ciudad y departamento).
 - ID_CORREO (Identificador del correo de SYC.
 - PLACA
 - ACTO ADMINISTRATIVO
 - VIGENCIAS
3. Frente al diligenciamiento de la prueba de entrega, al momento de entregar la notificación al contribuyente, la empresa contratista debe diligenciar correctamente

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: GA-GC-FR- 041
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 001
	ADENDA	FECHA: 12-08-2025
		Página: 3 de 7

los campos de la prueba de entrega con toda la información solicitada, así:

- Toda prueba de entrega (colilla) debe venir con sello de la empresa de correo y este se debe colocar de tal forma que no se tapen los campos ID del documento, Firma y Cedula del contribuyente, Acto Administrativo, Vigencias, Placa y Causales de Devolución.
 - **Correo efectivamente entregado**, se debe diligenciar la fecha de entrega, con la firma y cédula de quien recibe. Al momento de entregar la carta al contribuyente, se desprende la colilla que debe ser conservada por la empresa de correo y se entrega el Acto Administrativo al destinatario.
 - **Correo devuelto**, se debe especificar la causal de devolución y la fecha.
4. El contratista allegara a la Secretaria de Hacienda las pruebas de entrega (colillas), en medio magnético, reportando data e imágenes:
 - La data se entregará en archivo Excel, teniendo en cuenta que la cantidad de registros debe coincidir con la cantidad de imágenes. (Los registros sin imagen no serán procesados, así como las imágenes sin registros tampoco serán procesadas). Las imágenes se pueden ser presentadas en PNG, JPG, Tiff, aclarando que se debe utilizar un único formato de los mencionados anteriormente.
 5. Pagar los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones (Si hubiere lugar) del personal que haya de emplear para la ejecución del contrato.
 6. Cumplir en los términos de ley con las obligaciones relacionadas con los sistemas de salud, riesgos, profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, circunstancia que debe ser verificada por el supervisor del contrato, durante la ejecución y liquidación del mismo, exigiendo certificación expedida por el revisor fiscal, cuando se requiera por ley.
 7. Entregar dentro del tiempo estipulado en las condiciones técnicas y oferta presentada la correspondencia de la GOBERNACIÓN DEL CAQUETA.
 8. El contratista se obliga a instalar applicativa digital en dos oficinas que el supervisor del contrato disponga, a efectos de que instruya o capacite en su manejo a los funcionarios encargados, y así estos, puedan gestionar los envíos y conocer su estado en línea en tiempo real.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: GA-GC-FR- 041
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 001
	ADENDA	FECHA: 12-08-2025
		Página: 4 de 7

9. Mantener en buen estado los documentos entregados por la GOBERNACIÓN DEL CAQUETA, para lo cual la persona designada para la ejecución del servicio deberá contar con la dotación respectiva para el manejo de la documentación.
10. No sobrepasar por ningún motivo el valor del contrato, salvo previa suscripción de adición debidamente motivada.
11. Aceptar los procedimientos administrativos que determine la GOBERNACIÓN DEL CAQUETA para la ejecución del contrato.
12. El contratista se obliga a mantener el valor de la oferta durante el desarrollo del contrato y un mes más.
13. Presentar mensualmente dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, un informe relacionando la correspondencia entregada con su respectiva certificación, de igual forma deberá detallar la correspondencia no entregada y la razón de la no entrega de la misma. PARAGRAFO: El informe deberá ser detallado para cada usuario Administración central, secretaria de Educación, Dirección Tributaria y Fondo de Pensiones.
14. El informe deberá ser remitido al supervisor y expuesto en las reuniones programadas para el seguimiento del contrato.
15. Las cuentas de cobro deberán ser radicada los primeros cinco (5) hábiles de cada mes, en aras de evitar traumatismos administrativos.
16. Diseñar un cronograma para las reuniones de seguimiento, que deberán realizarse con acompañamiento del supervisor, secretaria general, asesor jurídico y un Representante del contratista. PARAGRAFO: Las reuniones deberán realizarse como mínimo una vez al mes, con la finalidad de dar cumplimiento al contrato.
17. Las devoluciones físicas deberán ser clasificadas por cada usuario, Administración central, Secretaria de Educación, Dirección Tributaria y Fondo de Pensiones.
18. Prestar el servicio objeto del contrato a la GOBERNACIÓN DEL CAQUETA en forma eficiente.
19. Las demás obligaciones, que de la naturaleza del presente contrato y de los servicios objeto del mismo se deriven o impongan las normas legales.

SEGUNDO. MODIFICAR el numeral 5.3.2 Otros requisitos habilitantes técnicos de la invitación pública del proceso de selección de mínima cuantía No. DC-GE-SMC-050-2026, el cual quedará de la siguiente manera:

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GA-GC-FR- 041
	ADENDA		VERSIÓN: 001
			FECHA: 12-08-2025
			Página: 5 de 7

5.3.2 Otros requisitos habilitantes técnicos.

CUBRIMIENTO:

El Oferente deberá acreditar mínimo 50 sucursales, agencias o establecimientos de comercio propios, a nivel nacional, mediante certificado expedido por la cámara de comercio correspondiente para cada una de las sucursales, agencias o establecimientos de comercios propios.

EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO:

CARGO	FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Jefe de Operativo	Profesional en cualquier área	Certificar mínimo diez (10) años como jefe de operativos logísticos en la entrega de encomiendas en empresas públicas o privadas.

Así mismo, se debe anexar en la oferta una carta de compromiso del profesional ofrecido, con el fin de garantizar su presencia en su tiempo de ocupación respectivo, durante la ejecución del contrato.

Asimismo, se debe allegar por cada profesional propuesto:

1. Certificados de procuraduría, contraloría y policía donde conste la ausencia de antecedentes y/o impedimentos o inhabilidades para contratar.
2. Carta de compromiso.
3. Hoja de vida con soportes para verificar la formación y experiencias solicitadas.

El equipo asesor o evaluador se reserva el derecho de solicitar, por escrito, información no suministrada por los proponentes y que sea necesaria para la adecuada y completa comparación de propuestas; la respuesta por parte de los proponentes deberá ser también suministrada por escrito, pero no ofrecerá o buscará cambio en la propuesta. Esto en caso de que la propuesta no haya sido rechazada y solo se requiera aclarar el tema para ser calificada como HABILITADA.

El personal propuesto podrá cambiarse durante la ejecución del contrato previa aprobación por parte de la Entidad contratante, para lo cual el contratista deberá remitir comunicación,

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: GA-GC-FR- 041
	ADENDA	VERSIÓN: 001
		FECHA: 12-08-2025
		Página: 6 de 7

solicitando autorización el cambio por un profesional o experto con iguales o mejores competencias y experiencia exigida en estos pliegos de condiciones y adjuntar la hoja de vida con los respectivos soportes.

La entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes; si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la ENTIDAD CONTRATANTE, la propuesta será objeto de rechazo, previa acreditación y evidencia, sin perjuicio de las demás actuaciones que se promuevan.

En caso de requerirse aclaraciones sobre los datos contenidos en las certificaciones, la ENTIDAD CONTRATANTE podrá solicitar al proponente tales aclaraciones, quien las deberá suministrar en el plazo establecido para el efecto.

De no allegar la información solicitada se tendrá como NO CUMPLE, el requisito habilitante.

HABILITACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO POSTAL DE MENSAJERIA EXPRESA

El proponente deberá acreditar que se encuentra habilitado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la prestación del servicio postal de Mensajería Expresa a nivel nacional y debe encontrarse registrado como operador postal, esta habilitación debe estar vigente durante el plazo previsto para la ejecución del contrato.

HABILITACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO TERRESTRE AUTOMOTOR EN LA MODALIDAD DE CARGA.

El proponente deberá acreditar que se encuentra habilitado por el Ministerio de Transporte, como empresa de transporte publico terrestre en la modalidad de carga, esta habilitación debe estar vigente.

SISTEMAS DE INFORMACION

El proponente deberá acreditar que cuenta con un sistema de información propio que permita a la entidad el reporte de la información y que contenga las siguientes características:

- Evidencie el momento la fecha de entrega, hora, coordenada GPS del lugar de entrega.
- Reporte en línea y en tiempo real del momento de la entrega de mensajería.
- En caso de devolución que este sistema le permita a la entidad, conocer en tiempo real el momento del intento de entrega.

 GOBERNACIÓN DEL CAQUETÁ	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: GA-GC-FR- 041
	ADENDA	VERSIÓN: 001
		FECHA: 12-08-2025
		Página: 7 de 7

- En caso de existir devolución, el sistema realice una llamada al destinatario y/o remitente, dejando trazabilidad de que la comunicación fue realizada para confirmar los datos de entrega.

Para acreditar este requisito el oferente podrá adjuntar el certificado de propiedad del sistema y/o contrato o leasing que acredite que cuenta con este sistema

CUMPLIMIENTO FICHA TECNICA

La entidad Estatal verificará que el Proponente cumpla cada uno de los ítems relacionados en las condiciones técnicas exigidas en la invitación pública.

TERCERO. Lo demás quedará incólume.

CUARTO. Este acto rige a partir de su publicación y hace parte integral de la invitación publica dentro del proceso de selección de mínima cuantía No. DC-GE-SMC-050-2026.

En mérito de lo expuesto,

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Aprobó:

ANGY CAROLINA ROJAS RIVAS

Directora Técnica de Contratación

Gobernación del Caquetá

Proyectó:

LAURA TRUJILLO ROBLES

Abogada Contratista

Gobernación del Caquetá

Nota: Su aprobación se realizará a través de la plataforma SECOP II