



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS

1. OBJETO:

PRESTAR LOS SERVICIOS PARA LA GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA Y DE MENSAJERÍA EXPRESA MASIVA PARA LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA Y EL CONCEJO DE BOGOTÁ.

2. ALCANCE DEL OBJETO.

La presente contratación consta de:

2.1. SERVICIO PARA LA GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING (para la Secretaría Distrital de Hacienda)

Destinado a gestionar la correspondencia enviada y recibida, interna y externa, incluyendo su recepción, recolección, radicación en el aplicativo de correspondencia de la Entidades (Cordis), escaneo, clasificación, transporte, entrega al destinatario; escaneo de acuse de recibo y guía de la correspondencia externa enviada.

El Servicio para la gestión de la correspondencia interna bajo la modalidad de outsourcing, se refiere a la prestación, por parte del contratista, del servicio requerido por la entidad para gestionar la correspondencia utilizando personal y equipos propios de este, tales como radicadores, patinadores, auxiliares de oficina, supervisores, equipos de cómputo y de comunicación, cumpliendo con las características técnicas definidas en el presente anexo y las cantidades solicitadas en la ejecución del contrato.

El contratista deberá cumplir con todos y cada uno de los requerimientos que contempla el anexo técnico de manera obligatoria, con la previa revisión por parte de la supervisión del contrato, antes de la firma del acta de inicio, sin excepción.

2.2. SERVICIO DE MENSAJERÍA EXPRESA MASIVA

Destinado para la distribución de la correspondencia externa, se realizará en la SDH a través de mensajeros motorizados con dedicación exclusiva a la entidad, para los envíos a Bogotá y con la capacidad operativa del operador postal seleccionado para los envíos nacionales.

Para el Concejo de Bogotá este servicio se prestará con la capacidad operativa del operador postal seleccionado.

El proponente que resulte adjudicatario del presente proceso de selección, se obligará a prestar con sus recursos humanos, técnicos, logísticos y demás necesarios para el cabal cumplimiento de los servicios requeridos, en los sitios indicados en el presente anexo y en la propuesta que haya presentado, para contribuir al normal desarrollo de las actividades de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C., y el Concejo de Bogotá.

La prestación del servicio para entrega de comunicaciones externas producidas por las entidades se realizará de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico, con la normatividad aplicable y en especial la Ley 1369 de 2009 "por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones.

El desarrollo del objeto contractual se ejecutará acatando la normatividad vigente en cuanto al manejo de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de cada una de las Entidades las cuales serán suministradas al contratista para su aplicación por los supervisores delegados por las entidades.



ANEXO TÉCNICO No. 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

3.1. Personal Requerido Para la Prestación del Servicio en cada Entidad:

El contratista, pondrá a disposición de la entidad, la cantidad de personas solicitada para la ejecución de las actividades que requiere el cumplimiento del objeto contractual, con dedicación exclusiva y de tiempo completo, de acuerdo con los requisitos y calidades mínimas exigidas en los siguientes cuadros:

- **Servicio para la gestión de la correspondencia interna bajo la modalidad de outsourcing para la Secretaría Distrital de Hacienda**

Actividad a desempeñar	Cantidad Secretaria Hacienda	Cantidad Concejo de Bogotá	Formación Académico	Experiencia
Supervisión	2		Título Profesional en Economía, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial o Tecnólogo en Administración de Empresas.	Tres (3) años de administración en manejo de procedimientos de correspondencia.
Radicación	4		Título Bachiller.	Un (1) año de experiencia en digitación y manejo de correspondencia.
Auxiliar de Oficina	12		Título Bachiller.	Un (1) año de experiencia en digitación, escaneo y manejo de documentos de oficina.
Distribución interna	9		Título Bachiller.	Un (1) año de experiencia en mensajería.

- **Mensajería Expresa Masiva para la Secretaría de Hacienda y el Concejo de Bogotá**

Actividad a desempeñar	Cantidad Secretaria Hacienda	Cantidad Concejo de Bogotá	Formación Académico	Experiencia
Mensajeros* Motorizados	12	1	Título Bachiller. Con Licencia de Conducción.	Un (1) año de experiencia en mensajería, debe contar con un medio que permita la comunicación con el Supervisor delegado por la Entidad.

En caso de incremento de cantidades en el volumen de correspondencia, el supervisor delegado por la entidad podrá solicitar incremento temporal de personal, previa verificación de los recursos disponibles.

Los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos del personal, serán entregados por el contratista al supervisor de la entidad para la verificación de cumplimiento de los requisitos, para la firma del acta de inicio.

Para acreditar la formación y experiencia deberá presentar copia de los títulos y certificaciones laborales o de ejecución de contratos, las cuales deben contener la información necesaria para verificar la experiencia requerida en el presente numeral.

3.2. Funciones que desarrollará el personal:

El contratista deberá presentar para suscribir el acta de inicio ante el Supervisor del contrato las hojas de vida del personal requerido con sus soportes.



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS

3.2.1. Supervisores

En la **Secretaría de Hacienda** es necesaria la presencia de dos (2) Supervisores, uno en cada sede (CAD y Dirección de Impuestos de Bogotá), quienes garantizarán el normal funcionamiento de las distintas etapas de la Gestión de Comunicaciones Oficiales; las funciones a desempeñar son las siguientes:

- Verificar la asistencia y puntualidad del personal e informar oportunamente las novedades a la Supervisión del contrato.
- Velar por la buena presentación personal, uso de uniformes de la totalidad del personal contratado desde el primer día ejecución del contrato y su adecuado comportamiento.
- Asistir e instruir al personal sobre los procedimientos y métodos que ofrecen mayor eficiencia en las labores diarias.
- Conocer y aplicar perfectamente la parte técnica y operativa del contrato para dar cumplimiento estricto al mismo.
- Atender de manera inmediata y eficaz los requerimientos y observaciones realizadas por el supervisor delegado, ofreciendo informes suficientes y oportunos sobre el estado de los servicios.
- Verificar a diario y permanentemente, el estado de los envíos y hacer que se corrijan inmediatamente las deficiencias encontradas.
- Controlar y verificar que el servicio se preste de manera adecuada.
- Ejercer un control sobre los equipos de cómputo, comunicación y transporte contratados.
- Efectuar el acompañamiento, verificación y acciones de mejora, a las observaciones realizadas por las Entidades al contratista, para la eficiente prestación del servicio por parte de la Supervisión del contrato.
- Todas las demás necesarias para el cumplimiento eficiente del objeto contractual

3.2.2. Radicadores

La **Secretaría de Hacienda** cuenta con dos puntos de radicación uno en el SuperCADE del Centro Administrativo Distrital y otro en la Av. 68 con calle 17 Dirección de Impuestos de Bogotá, en cada punto de radicación se requieren dos radicadores, para efectos de atender el servicio en los horarios de atención.

3.2.3. Auxiliares de Oficina:

La **Secretaría de Hacienda** requiere Auxiliares de Oficina, que realizan recepción, alistamiento (clasificación tipo documental, escaneo, control de calidad y distribución al personal que efectuará la entrega), zonificación de las Comunicaciones Oficiales tipo Externa Enviada para distribución, recibirán de los mensajeros motorizados los acuses de recibo y los organizarán para hacer el retorno a las dependencias. Realizarán también escaneo tipo documental, de acuerdo con las instrucciones definidas por la SDH, para las comunicaciones oficiales tipo Externa Recibida y Externa Enviada, el cargue de éstas imágenes al aplicativo CORDIS, de acuerdo al procedimiento definido, alistamiento de este tipo de correspondencia para ser entregado a las dependencias.

3.2.4. Patinadores

Para la distribución de correspondencia interna, en la **Secretaría de Hacienda** se requieren personas que se definen como "patinadores internos" realizarán la distribución de las comunicaciones oficiales tipo Externa Recibida, Interna



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS

Enviada, y los trámites asignados de las mismas. Recogerán de las Dependencias, definidas por el supervisor delegado por la entidad, las Comunicaciones Oficiales tipo Externa Enviada para entregar a los Auxiliares de Oficina para el proceso de alistamiento y distribución.

Deberán cumplir los horarios de manera estricta según lo estimen las dependencias en correspondencia con el horario y servicio de radicación para correspondencia externa recibida del presente anexo.

3.2.5. Mensajeros Motorizados

Prestarán el servicio de mensajería expresa con dedicación exclusiva tanto en la Secretaria de Hacienda como en el Concejo de Bogotá D.C.

En la **Secretaria de Hacienda** los mensajeros motorizados realizarán la distribución de la correspondencia externa enviada, para lo cual el contratista organizará la ciudad en zonas y la distribución de mensajeros motorizados, mediante Plan de Trabajo concertado y aprobado por la supervisión del contrato, de manera tal que se garantice la entrega total de comunicaciones.

Dos mensajeros serán asignados a entrega de comunicaciones inter sedes e inmediatas y deberán estar disponibles permanentemente en la Entidad.

TIEMPOS DE ENTREGA PARA ENTREGAS POR MOTORIZADO		
ENVÍO LOCAL	ENTREGA ACUSES DE RECIBO	DEVOLUCIONES
Un (1) día hábil contado a partir del día hábil siguiente a la fecha de recepción para envío.	Dos (2) días hábiles para retorno de acuse de recibo.	Se realizarán máximos al SEGUNDO día hábil, después de la entrega fallida, Para el Concejo de Bogotá, el personal motorizado estará obligado a actualizar las direcciones y registrar de forma clara las novedades que se presenten en la distribución, al reverso de la guía.

El **Concejo de Bogotá** requiere un motorizado como apoyo al servicio de envíos locales para entrega de comunicaciones inmediatas o urgentes.

3.2.6. COORDINADOR:

De manera adicional se requiere un Coordinador, sin costo para las Entidades, no se requiere de tiempo completo ni destinación exclusiva y prestará sus funciones desde la sede del contratista, debe acreditar formación académica profesional, técnico, tecnólogo en cualquier área, con experiencia de dos (2) años en el desempeño de funciones similares a las actividades que desarrollará en la ejecución del contrato. Estas actividades serán las siguientes:

- Servir permanentemente de enlace entre cada Supervisor delegado por la Entidad y el contratista, con el propósito de facilitar la Supervisión de la Entidad contratante.
- Conocer perfectamente la parte técnica y operativa del contrato para coordinar todos los aspectos relacionados con la correcta ejecución del mismo.
- Diseñar planes de mejoramiento de los servicios de acuerdo con las necesidades para la ejecución, de tal manera que se garantice la adecuada prestación de los mismos.
- Dar solución inmediata a las novedades que en el desarrollo del contrato se presenten.
- Verificar las novedades presentadas en las áreas y sitios, durante la ejecución del contrato, así como constatar que el personal a su cargo esté prestando el servicio adecuadamente y dentro de los horarios propuestos.



ANEXO TÉCNICO No. 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS

- Efectuar recomendaciones al contratista, encaminadas a superar el nivel de calidad en la prestación de los servicios.
- Poner a disposición de los funcionarios que ejercerán la Supervisión de la Entidad contratante, todos los documentos que hayan sido implantados por el contratista para la adecuada prestación del servicio.
- Para el caso de faltas temporales del Coordinador propuesto, el contratista deberá señalar igualmente el cargo y nombre del empleado que lo sustituirá en estas eventualidades, el cual deberá cumplir con los requisitos exigidos en el pliego de condiciones.

3.3. Servicio de mensajería expresa a destinos local y nacional

Para el **Concejo de Bogotá** se requiere la prestación del servicio de mensajería expresa local y nacional que se prestará por medio de la capacidad operativa del contratista, el cual debe acogerse a los requerimientos establecidos en la normatividad vigente, con prueba de entrega de los envíos donde conste fecha y hora de entrega, firma e identificación de quien recibe; deberá también dar cumplimiento a los siguientes tiempos de entrega:

ENVÍO LOCAL	ENVÍO NACIONAL	ENTREGA Y ACUSES DE RECIBO	DEVOLUCIONES
Un (1) día hábil contado a partir del día hábil siguiente a la fecha de recepción para envío	Dos (2) días para ciudades principales y secundarias, contado a partir del día hábil siguiente a la fecha de recepción para envío	Dos (2) días hábiles para retorno de acuse de recibo	Se realizarán máximo al SEGUNDO día hábil, después de la entrega fallida.

En caso de municipios de difícil acceso el contratista deberá notificar al supervisor designado por la entidad, las razones por las cuales no le es posible cumplir con el plazo señalado y acordar el plazo.

Para la Secretaría de Hacienda este servicio será para los envíos nacionales.

3.4. Equipos de Cómputo, Comunicación y Transporte

Para la **Secretaría de Hacienda**, el contratista deberá mantener la cantidad de los equipos requeridos con las características técnicas relacionadas, con las licencias que se requieran para su funcionamiento y deberán ser verificadas por la supervisión del contrato previamente a la firma del acta de inicio; igualmente el contratista deberá garantizar la reposición y/o mantenimiento de los mismos cuando haya lugar, sin afectar la prestación del servicio. Las características técnicas mínimas requeridas para los equipos son las siguientes:

Equipo	Cantidad Secretaria Distrital de Hacienda	Cantidad Concejo de Bogotá	Características
Computador	12		Procesador PENTIUM IV de 2.8 GHz Memoria RAM 1 GB Disco Duro 80 GB Tarjeta de red. Gigabit Ethernet 10/100/1000 Sistema Operativo Windows XP Profesional
Impresora	5		Entre ellas 3 de punto para impresión sobre label o adhesivos. De marca reconocida en el mercado, los drivers (software de la impresora) deben ser compatibles con el Sistema Operativo del computador. Tecnología: Matriz de punto. Tipo de impresión: Monocromática. Tecnología de Conexión: Paralelo, USB Dos impresoras láser. Se recomienda la incorporación y utilización de impresoras digitales, según caracterización de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica



ANEXO TÉCNICO No. 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS

Equipo	Cantidad Secretaria Distrital de Hacienda	Cantidad Concejo de Bogotá	Características
Escáner	8		ADF: Alimentador automático ADF Dúplex, Mínimo soporte a 50 hojas dúplex por minuto. Color: Blanco/ negro y color. Resolución Óptica :Desde 150 a 600 dpi Velocidad: (A4, vertical, 200dpi) 25 ppm / 50ipm (B&N y color) Tamaño de los documentos :Máximo A4 / Legal (216 x 356 mm) Mínimo A8 (53 x 74 mm) Interface: SCSI y/o USB 2.0. Software incluido: Drivers Twain e Isis, Scand All 21, Adobe Acrobat 7.0 Standard VRS Basic. Formatos: Mínimo PDF, TIFF, JPG.
Fax	1		De marca reconocida en el mercado. Los suministros como toner, papelería y mantenimiento deben ser proporcionados por el contratista. La línea será suministrada por la Secretaría de Hacienda.
Motocicletas	12	1	En óptimas condiciones de operatividad e identificadas conforme al Código Nacional de Transito, modelo 2012 en adelante, 125 c.c.
Medios de comunicación e información			Para la efectiva prestación del servicio de correspondencia: radioteléfonos, telefonía móvil mínimo para cada uno de los motorizados, coordinadores y para el supervisor del contrato GPS, sistema de rastreo telefónico móvil GSM a través de la red satelital de rastreo GPS. El Contratista deberá proveer acceso a una herramienta de control y seguimiento de la correspondencia externa enviada o software que permita identificar la ubicación y estado del documento de correspondencia en tiempo real y brindar al Supervisor del contrato una clave de acceso para su verificación. El cumplimiento de este requerimiento es de carácter obligatorio

Deberá allegar para el acta de inicio copia del contrato donde se evidencie que el contratista posee contrato vigente y la cantidad de equipos necesarios para dar cumplimiento a la ejecución del contrato.

Así mismo para el acta de inicio, deberá presentar copia de las tarjetas de propiedad de las motos para verificar modelo y cilindraje, y el contrato de arrendamiento de la misma el cual debe estar vigente durante el término de ejecución del contrato.

Nota: La Secretaria Distrital de Hacienda proporciona los puestos de trabajo para el personal del contratista, la colmena y elementos adicionales que se requieran para la ejecución del contrato serán proporcionados por el contratista.

3.5. Lugares y horario de prestación del servicio:

El horario de atención al público en todas las oficinas es de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:00 p.m. en Jornada continua. Las actividades se sujetarán a los días hábiles de la Entidad, en cada una de las siguientes Sedes.

El contratista definirá el horario de trabajo de su personal con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones y especificaciones del objeto del contrato.

No.	SEDES	HORARIO y SERVICIO DE RADICACIÓN CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA
1	SECRETARIA HACIENDA Carrera 30 No.25-90 Centro Administrativo Distrital	SUPERCAD: Lunes a Viernes de 7:00 a.m. a 6:00 p.m. en jornada continua y Sábados de 8 a.m. a 11 a.m.
2	SECRETARIA HACIENDA Calle 54 A No.14-65 Oficina de Ejecuciones Fiscales	No se radica correspondencia externa recibida.
3	SECRETARIA HACIENDA	



ANEXO TÉCNICO No. 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS

No.	SEDES	HORARIO y SERVICIO DE RADICACIÓN CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA
	Carrera 32 No.12-45 Archivo Central de la Secretaría	
4	SECRETARIA HACIENDA Carrera 23 No.72-00 Archivo de la 72	
5	SECRETARIA HACIENDA Diagonal 16 No. 65 B 95/99 Dirección Distrital de Impuestos	Lunes a Viernes de 7:00 a.m. a 5:00 p.m. jornada continua.
6	CONCEJO DE BOGOTÁ Calle 36 28A-41 Calle 37 28A-48 Carrera 30 25-90 Piso 2	El servicio no incluye recepción de correspondencia externa.

Durante la ejecución, el Supervisor delegado por la Entidad podrá cambiar las ubicaciones físicas de las sedes de la Entidad, dentro del perímetro urbano de Bogotá.

La Secretaría de Hacienda, podrá solicitar servicios especiales en horarios no hábiles y/o sábados.

3.6. Organización del contratista para la Prestación del Servicio

El contratista deberá presentar, al momento de la firma del Acta de Inicio, un organigrama que refleje la organización y la estrategia que adelantará para la ejecución del objeto contractual. Por lo tanto deberá explicar en forma detallada:

- Cómo adelantará la ejecución del objeto del presente proceso de selección.
- Cómo se organizará para ello.
- Un listado del personal asignado para el desarrollo de las actividades descritas, anexando hoja de vida, fotocopia del certificado judicial vigente, certificados de estudios y certificaciones de experiencia. Para el personal motorizado se presentará en forma adicional una fotocopia de la licencia de conducción vigente, seguro vigente y título de tenencia del automotor o documento notariado de préstamo con un valor asignado al mismo.
- Copia del contrato laboral de todo el personal que utilizará para la ejecución del contrato.
- Relación de los equipos con seriales y referencias y copia de Hoja de vida de cada uno con control de mantenimiento.

3.7. Esquema general de la gestión de correspondencia para la Secretaria Distrital de Hacienda.

Las Entidades realizarán capacitación al contratista con el propósito de divulgar el procedimiento para la gestión de la correspondencia en cada una de ellas.

En la Secretaria Distrital de Hacienda está el procedimiento de correspondencia en el Sistema de Gestión de la Calidad con el código 61-P-01, Administración de comunicaciones oficiales.



ANEXO TÉCNICO No. 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS

CORRESPONDENCIA ENVIADA		CORRESPONDENCIA RECIBIDA
EXTERNA	INTERNA	
REGISTRADA A TRAVÉS DEL APLICATIVO CORDIS, EN EL CUAL SE INGRESAN LOS DATOS DE DESTINO, DESTINATARIO, ASUNTO, ANEXOS Y EL SISTEMA ASIGNA UN NUMERO DE RADICACIÓN QUE EN ADELANTE IDENTIFICARÁ CADA DOCUMENTO.		
Actividades a desarrollar		
Correspondencia Enviada Externa	Correspondencia Enviada Interna	Correspondencia recibida
<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal del contratista recibe del funcionario. 2. Timbra en reloj de control 3. Radicación en Aplicativo Cordis. 4. Escaneo del documento original con sus anexos, asociado al registro del aplicativo cordis 5. Alistamiento 6. Zonifica 7. Distribuye mediante mensajeros motorizados a nivel local (Bogotá D.C.) o haciendo uso de su capacidad operativa a nivel nacional. 8. Informa en línea acerca del estado de la entrega. Retorna físicos, acuses de recibo y guías escaneados, y los ingresa en el Aplicativo de Correspondencia Cordis con el documento original al día siguiente de la gestión. 9. Todos los documentos recibidos o producidos por la SDH, deberán ser procesados el mismo día de su recibo. Si lo anterior implica ampliar el tiempo del procedimiento, el contratista lo preverá. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal del Contratista Recibe del funcionario de la Entidad en cada dependencia. 2. Clasifica áreas destinos 3. Distribuye Retorna planillas firmadas donde consta el recibido. El patinador estará en la obligación de exigir que la documentación sea recibida por cordis, por parte de los funcionarios. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Radicación 2. Escaneo de documentos y cargue de imágenes en el aplicativo CORDIS que cuenta con una funcionalidad que permite anexar los documentos recibidos. 3. Distribución, priorizando los recibidos urgentes, de igual manera el patinador debe exigir a los funcionarios que la correspondencia sea recibida por aplicativo cordis y de manera inmediata, las novedades las debe reportar a la Supervisión del contrato. 4. Archivo de planilla de entrega, de acuerdo con las tablas de retención documental.
TIEMPOS DE ENTREGA MÍNIMOS REQUERIDOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Días contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de recepción: 2. Un (1) día para entregas en Bogotá. 3. Dos (2) días para entregas a nivel nacional, ciudades principales y secundarias. En el caso de municipios de difícil acceso, el contratista deberá notificar al Supervisor delegado por la Entidad las razones por las cuales no le es posible cumplir con el plazo aquí señalado. Se debe informar a la Supervisión del contrato si el servicio a nivel Nacional es tercerizado con otra empresa, pues esto aumenta los tiempos de entrega y reporte. 4. Más DOS DÍAS hábiles para retorno de acuse de recibo. 5. Devoluciones: se realizará al SEGUNDO día hábil, después de la entrega fallida. El personal motorizado estará obligado a actualizar las direcciones y describir de forma clara las novedades que se presenten en la distribución al reverso de la guía. 	<p>En la Secretaria de Hacienda se realizan dos cortes: el primero de ellos a la 1 p.m. con los documentos radicados en la jornada de la mañana para clasificar y distribuir en la tarde con plazo máximo 5:30 p.m. del mismo día; y el segundo corte a las 6 p.m. (una vez cerrada la ventanilla de atención del SUPERCADE, para clasificar y distribuir al día hábil siguiente en la jornada de la mañana con plazo máximo de entrega 1.00 p.m.). Las novedades que se presenten en la distribución deberán ser informadas de inmediato para que la Supervisión del contrato pueda mediar y solucionar los posibles inconvenientes de recepción sea de orden sistemático o de direccionamientos.</p> <p>Existen controles por parte de la Supervisión del contrato sobre el punteo diario de los dos cortes, los cuales deberán ser cumplidos según las instrucciones impartidas y reportar las novedades de manera inmediata, para aplicar los correctivos.</p>	

Para el Concejo de Bogotá, se aplicarán los procesos descritos en sus procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y las funciones del Personal del contratista serán integradas con las de la propia oficina de correspondencia.

El desarrollo del objeto contractual se ejecutará acatando la normatividad vigente en cuanto al manejo de comunicaciones oficiales.

En el Concejo de Bogotá existen formatos diseñados con el propósito de alimentar una base de datos por servicio, que será de responsabilidad del contratista, que debe contener mínimo los siguientes campos:

Procedimiento	Registro
Control diario de correspondencia externa enviada	Fecha Envíos día anterior Envíos día



ANEXO TÉCNICO No. 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS

Procedimiento	Registro
	Total enviados Entregas Devoluciones Pendientes: Que deben identificarse por: Traslados No existe Dirección deficiente Rehusada Cerrado primera visita Cerrado segunda visita Total
Base de datos correspondencia externa enviada	Numero de Cordis Fecha de Cordis Destinatario Dirección Ciudad Funcionario Dependencia
Reporte acuses correspondencia externa enviada	Número de Cordis Fecha de Cordis Destinatario Dirección Estado Funcionario Dependencia Recibido Datos de recepción Fecha y hora de entrega Motivo de devolución
Control mensual de redireccionamientos	Numero Cordis Radicación Dependencia Motivo de devolución Redireccionamiento Fecha y Hora Complejidad oficio Error radicación Dependencia

3.8.Formatos y Bases de Datos para la Prestación del Servicio

El desarrollo del objeto contractual se ejecutará acatando la normatividad vigente en cuanto al manejo de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad en la Secretaría de Hacienda 61-P-01.

Toda la gestión de la correspondencia de la Secretaría de Hacienda se hace a través del Aplicativo de Correspondencia Cordis, en él se radica, recibe, asigna y distribuye las comunicaciones oficiales, para ello la misma herramienta genera los formatos:

- 61F17 PLANILLA ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNA RECIBIDA ER
- 61F04 PLANILLA ACUSES DE RECIBO CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA
- 61F03 PLANILLA DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS

El manejo de los formatos anteriores, será de acuerdo con las siguientes condiciones:



ANEXO TÉCNICO No. 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS

- Archivar, organizar y foliar toda la información que surja como resultado del desarrollo del contrato, de acuerdo con los parámetros establecidos por las Entidades, los cuales deberá entregar registrados e inventariados, hasta el último día del contrato de servicio.
- Adoptar los procedimientos, normas y formatos establecidos por la Entidad para el manejo y archivo de medios magnéticos, archivo plano y pruebas de entrega., los cuales serán comunicados y explicados por el Supervisor delegado por la Entidad al iniciar su ejecución.

3.9. Otras características para la prestación del servicio

- a) El personal vinculado al desarrollo del contrato deberá asistir plenamente identificado con el carnet de la empresa contratista y uniformado para la realización de sus actividades, a partir del primer día de ejecución.
- b) El contratista garantizará la permanencia del personal vinculado al desarrollo del contrato durante el mismo período de ejecución del mismo e informará con ocho (8) días de anticipación el cambio de personal vinculado al proceso, lo cual se hará de común acuerdo con el Supervisor delegado por la Entidad, sustentando el motivo del cambio y, a la vez presentando una nueva persona que cumpla con los requisitos de experiencia y nivel académico exigidos en el pliego de condiciones, de manera inmediata supliendo la ausencia. Las hojas de vida y los documentos que acreditan formación y experiencia de las personas que van a reemplazar deberán ser presentadas con anticipación a las supervisión del contrato.
- c) Las Entidades programarán jornadas de capacitación de carácter obligatorio para todos los empleados del contratista que se encuentren vinculados en la ejecución del contrato y se realizarán en horarios que no afecten el normal desarrollo del mismo.
- d) En caso de ausencias temporales o permanentes del personal asociado al presente contrato, el contratista garantizará el reemplazo inmediato, atendiendo el cumplimiento de requisitos y calidades mínimas exigidas para la actividad a realizar.
- e) El contratista establecerá zonificación y recorridos que cubran todas las áreas del Distrito Capital, según la correspondencia externa enviada y se deberá garantizar la entrega total de las comunicaciones asignadas a cada motorizado.
- f) Causales de devolución: Dirección no existe, Dirección Deficiente, No reside, Rehusado, Cerrado y Fallecido. Estas causales deberán ser justificadas por el motorizado; se realizara un primer filtro de verificación por parte del contratista quien entregara un informe diario a la Supervisión del contrato quien se encargara de un segundo filtro y un informe final a las dependencias.
- g) Para la correspondencia externa enviada, el contratista deberá elaborar planillas de ruta donde determine los envíos y recorridos diarios que permitan identificar en cualquier momento la ubicación de las comunicaciones, apoyado del Software de ubicación.
- h) Los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos del personal, serán entregados por el contratista al supervisor de la entidad para la firma del acta de inicio, adicionalmente, tanto el personal como el contratista deberán firmar una carta de confidencialidad que establezca "Guardar estricta reserva de todo lo que llegue a su conocimiento por razón de su oficio y cuya comunicación pudiera causar perjuicio a la Secretaria Distrital de Hacienda, y/o el Concejo de Bogotá, o a sus funcionarios". La documentación anterior, deberá ser entregada al Supervisor delegado por la Entidad y reposará en la respectiva carpeta de Supervisión de la Entidad contratante.
- i) Esta prohibida la reproducción y difusión parcial o total de cualquier documento de la entidad, por parte del personal del contratista



ANEXO TÉCNICO No. 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS

- j) El contratista suministrará bolsos, carpetas plásticas, maletines o cajas plásticas para las motocicletas, que protejan los documentos durante el traslado, con materiales de seguridad industrial para manipulación de documentos e Implementará las medidas necesarias de seguridad para el manejo de los documentos por parte de su personal. En el evento que un documento requiera ser enviado en sobre, la dependencia remitente lo suministrará.
- k) La Secretaria Distrital de Hacienda y el Concejo de Bogotá, disponen de un software para gestión de correspondencia llamado CORDIS y entregará al contratista la capacitación necesaria para su manejo en la ejecución del contrato.
- l) En el evento que el aplicativo CORDIS falle, se realizará la radicación de la correspondencia con reloj radicador y se hará la entrega de los documentos mediante planilla y posteriormente se ingresará al aplicativo.
- m) En el evento de pérdida de algún documento por parte del contratista, este deberá elaborar un informe dirigido al Supervisor delegado por la Entidad en el cual reporte el hecho, identificando el documento, las causas de la pérdida y la gestión realizada con sus respectivos soportes, cuando fuere necesario se anexará copia de la denuncia de pérdida del documento. Esta gestión la realizara la Supervisión del contrato, y no debe haber solicitudes de documentación directas a las dependencias de la entidad por parte del contratista.
- n) Suministrar los Stikers o autoadhesivos, utilizados como constancia de recibido y entrega de la correspondencia externa recibida, y contar con los equipos necesarios para dicho registro. Los sticker o adhesivos deberán cumplir con la siguiente especificación: rotulo adhesivo 88,9x23 mm, la cantidad de los sticker se determina por el volumen de la Correspondencia Externa Recibida.

3.10. Obligaciones Especiales del contratista

1. Dar estricto cumplimiento a las condiciones y obligaciones establecidas en el ANEXO TÉCNICO, mediante el cual se determinan los requerimientos para el objeto del presente contrato.
2. Suministrar a los supervisores de los contratos documento que contenga, las herramientas y medios de control y seguimiento de los procedimientos que se utilizarán durante la ejecución del contrato, con tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del contrato, de lo contrario no podrá dar inicio a su ejecución.
3. Atender en debida forma los reclamos efectúen los supervisores y adoptar medidas inmediatas en el caso de que alguno(s) de sus empleados se vea involucrado por acción u omisión, en hechos que atenten contra los bienes o funcionarios de la entidad; El contratista deberá informar y anexar las sanciones a que haya lugar por incumplimiento de procedimientos o tareas del personal a su cargo.
4. Mantener fijos los precios unitarios de la propuesta durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato.
5. Presentar al supervisor para efectos de pagos y seguimiento un informe mensual de las entregas y devoluciones, secuencias generadas, consolidado de cantidades de comunicaciones distribuidas por los motorizados, con el respectivo estudio estadístico e histórico que se desarrolle durante el tiempo de ejecución del contrato. La estructura del informe se acordará con el supervisor, previamente al inicio del contrato, quien de igual manera al final del periodo anexara el control de la gestión del proceso y autorización de pago.
6. El contratista está obligado a cumplir con un porcentaje establecido en los indicadores de gestión y deberá proporcionar a la supervisión del contrato un informe mensual anexo a la factura del análisis hecho a dicho indicador con sus novedades.
7. Ejecutar las actividades necesarias para realizar el empalme con el anterior contratista al inicio del contrato y con el nuevo a la terminación del contrato objeto del presente proceso de selección



ANEXO TÉCNICO No. 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS

8. Cumplir con las demás obligaciones que sean consideradas como necesarias para ejecutar el objeto contratado.
9. Mantener vigente la licencia de servicio de mensajería o estar habilitado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones y estar inscrito en el registro de operadores postales, durante todo el término de ejecución del contrato.
10. Constituir a su cargo, una póliza de seguro de todo riesgo, sobre todos los equipos y maquinas requeridas para la prestación del servicio.
11. Suministrar los Stikers o autoadhesivos, utilizados como constancia de recibido y entrega de la correspondencia externa recibida, y contar con los equipos necesarios para dicho registro. Los sticker o adhesivos deberán cumplir con la siguiente especificación: rotulo adhesivo 88,9x23 mm, la cantidad de los sticker se determina por el volumen de la Correspondencia Externa Recibida.
12. Para la entrega final del contrato el contratista se obliga a distribuir y gestionar las comunicaciones oficiales que hayan quedado en su poder hasta el último día del contrato.

3.11. Estadísticas sobre la prestación del servicio:

A continuación se presenta el histórico del volumen de correspondencia tramitada para la Secretaria Distrital de Hacienda:

Mes	SECRETARIA HACIENDA			CONCEJO DE BOGOTA
	Interna Enviada	Externa Recibida	Externa Enviada (mensajería expresa masiva)	Externa Enviada (mensajería expresa masiva)
Ene-2010	1.162	11.710	6.039	128
Feb-2010	1.922	11.685	10.849	769
Mar-2010	2.238	4.307	14.383	1.336
Abr-2010	2.998	8.636	8.735	363
May-2010	4.574	9.779	8.211	50
Jun-2010	1.911	11.646	16.266	428
Jul-2010	2.535	9.778	14.002	1.137
Ago-2010	2.226	9.822	17.128	1.306
Sep-2010	2.754	12.997	18.030	252
Oct-2010	2.175	12.384	15.598	737
Nov-2010	2.408	13.747	12.314	604
Dic-2010	2.376	11.928	14.580	4636
Ene-2011	4.677	7.566	16.129	274
Feb-2011	3.005	9.008	7.882	755
Mar-2011	4.900	10.315	7.882	691
Abr-2011	4.150	9.200	12.664	930
May-2011	4.357	10.146	10.649	736
Jun-2011	4.330	12.987	8.973	810
Jul-2011	3.159	9.252	8.423	2.207
Ago-2011	2.078	8.423	10.806	717
Sep-2011	2.344	8.394	8.452	1.408
Oct-2011	228	8.289	11.980	1.030
Nov-2011	614	9.204	8.897	386
Dic-2011	441	7.673	9.491	1.521



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ANEXO TÉCNICO No. 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS

Mes	SECRETARIA HACIENDA			CONCEJO DE BOGOTA
	Interna Enviada	Externa Recibida	Externa Enviada (mensajería expresa masiva)	Externa Enviada (mensajería expresa masiva)
Ene-2012	523	7.424	8.874	60
Feb-2012	569	8.001	8.542	208
Mar-2012	574	9.071	10.026	432
Abr-2012	512	8.805	8.532	527
May-2012	3.595	10.800	9.235	422
Jun-2012	2.989	11.782	11.166	683
Jul-2012	3.333	13.711	10.201	555
Ago-2012	3.763	13.001	10.342	464
Sep-2012	3.766	10.721	9.446	555
Oct-2012	3.806	11.978	9.544	318
Nov-2012	3.526	12.297	8.890	1.218
Dic-2012	3.483	11.373	8.183	1.634

Nota: Las cantidades solicitadas en la propuesta Económica son estimadas teniendo en cuenta el comportamiento histórico de las entidades, así las cosas podrán variar durante la ejecución del Contrato