

Bogotá, D.C., mayo 24 de 2017

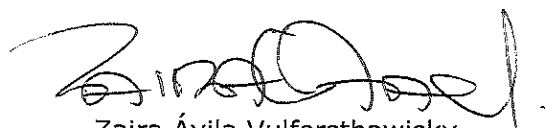
Señores
SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA
Cra. 30 No. 25 – 90 Piso 10
Atn. Sr. Manuel Fernando Nuñez
Subdirección Asuntos Contractuales
Ciudad.

Remisión: OFERTA ECONOMICA – FINAL

Reciba un cordial saludo:

Por este conducto remito original de OFERTA ECONOMICA – FINAL

Sin Otro Particular,



Zaira Ávila Vulfersthawisky
Profesional Mercado Corporativo.
4-72 Servicios Postales Nacionales

» Código postal: 110911
Diag. 25G # 95A - 55, Bogotá D.C.
Línea Bogotá: (57-1) 419 9299
Línea nacional: 01 8000 111 210

www.4-72.com.co

24 MAY 2017
9:19
ESKALD



	FORMATO PROPUESTA	PR-GC-VT-007-FR-003
		Versión: 01

VC-0390-2017

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A



Entregando lo mejor de
los colombianos

PRESTAR SERVICIOS PARA LA GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA PARA LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA Y DE MENSAJERÍA EXPRESA MASIVA PARA LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA Y EL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

MAYO DE 2017

Elaboró: Yulieth Liliana Pinto. Profesional de Gestión Documental
Aprobó: Mesa de Nuevos Negocios mediante acta N 261 del 15 de mayo de 2017

Página 1 de 35

➤ Código postal: 110911
Diag. 25G # 95A - 55, Bogotá D.C.
Línea Bogotá: (57 - 1) 472 2000
Línea Nacional: 01 8000 111 210

www.4-72.com.co





1. RESUMEN EJECUTIVO

Servicios Postales Nacionales S.A empresa oficial de correos del país, que opera bajo la marca 4-72, es una sociedad pública, vinculada al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, creada bajo la forma de sociedad anónima, empresa a la cual le ha sido asignada la responsabilidad de garantizar y permitir a todos los ciudadanos un servicio postal de calidad, competitivo y de alcance universal.

1.2. QUIENES SOMOS:

- 4-72 es la marca bajo la cual opera Servicios Postales Nacionales S.A., empresa a la cual le ha sido asignada la responsabilidad de garantizar y permitir a todos los ciudadanos un servicio postal de calidad, competitivo y de alcance universal.
- 4-72 ofrece un amplio portafolio de productos y servicios de correo y mensajería expresa, mediante la red de mayor cobertura a nivel nacional.
- El Operador Postal tiene presencia activa en la Unión Postal Universal - UPU, organismo especializado del cual hacen parte 193 países que conforman la red postal más amplia y extensa del mundo.
- Servicios Postales Nacionales S.A. opera:
 - ✓ Carga
 - ✓ Correo
 - ✓ Mensajería Expresa
 - ✓ Centro de Administración de Correspondencia
 - ✓ Gestión Documental
 - ✓ Servicios Postales de Pago

*Elaboró: Yulieth Liliana Pinto. Profesional de Gestión Documental
Aprobó: Mesa de Nuevos Negocios mediante acta N 261 del 15 de mayo de 2017*

Página 2 de 35



1.3. QUE SIGNIFICA 4-72

- 4-72, representa la posición de Colombia en el mundo: 4° Latitud Norte, 72° Longitud Oeste, de acuerdo con el sistema de coordenadas alineadas con el eje de rotación de la tierra. El cruce de dichos ejes en el mapa global, determina el centro de Colombia.
- 4-72, nuestra marca, identifica el nombre del correo postal de todos los colombianos, que integra las necesidades de desarrollo de nuestra Nación y conecta a más de 44 millones de colombianos, entre ellos y con el mundo.
- Servicios Postales Nacionales S.A., empresa oficial de correos del país, que opera bajo la marca 4-72, es una sociedad pública, vinculada al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, creada bajo la forma de sociedad anónima, empresa a la cual le ha sido asignada la responsabilidad de garantizar y permitir a todos los ciudadanos un servicio postal de calidad, competitivo y de alcance universal.

1.4. OBJETO SOCIAL 4-72:

Dentro de las actividades del objeto social de Servicios Postales Nacionales S.A. se encuentran entre otras las siguientes:

- Prestar servicios de correo nacional e internacional.
- Prestar servicios de transporte de carga nacional e internacional, área, terrestre, marítima y multimodal, Transporte de Carga masiva. Consolidación de la mercancía a nivel nacional e internacional.

Elaboró: Yulieth Liliana Pinto. Profesional de Gestión Documental
Aprobó: Mesa de Nuevos Negocios mediante acta N 261 del 15 de mayo de 2017

Página 3 de 35

➤ Código postal: 110911
Diag. 25G # 95A - 55, Bogotá D.C.
Línea Bogotá: (57 - 1) 472 2000
Línea Nacional: 01 8000 111 210

www.4-72.com.co





2. MARCO LEGAL:

Mediante el Decreto 2853 de 2006, el Gobierno Nacional ordeno la supresión y liquidación de la ADMINISTRACION POSTAL NACIONAL ADPOSTAL. SERVICIOS POSTALES NACIONALES SA, adquiere todos los títulos habilitantes y derechos con los que contaba ADPOSTAL, mediante **Resolución 002194 del 31 de agosto de 2006**, para la prestación del servicio postal de modo que SERVICIOS POSTALES NACIONALES SA como operador oficial designado, es el único habilitado para la prestación del servicio público postal. **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.**, Sociedad Pública, vinculada al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, identificada con NIT. 900.062.917-9 y matrícula No. 01551425 constituida bajo la forma de Sociedad Anónima, autorizada su creación mediante el Decreto 4310 del 25 de noviembre de 2005.

La Ley 1369 de 2009 establece el régimen de los servicios postales, y en su artículo 15 prescribe: "ARTÍCULO 15 ÁREA DE RESERVA. El operador Postal Oficial o Concesionario de Correo será el único autorizado para prestar los servicios de correo a las entidades definidas como integrantes de la Rama Ejecutiva, Legislativa y Judicial del Poder Público.

2.1 Otras disposiciones de ley:

2.1.1 Ley Protección de Datos: En caso de que **SERVICIOS POSTALES NACIONALES, S.A.** tenga la condición de encargado del tratamiento, de conformidad con el artículo 3 d) de la Ley Estatutaria 1581, de 17 de octubre de 2013, por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, en adelante LEPD, por cuanto el objeto del contrato pueda implicar el tratamiento de datos personales responsabilidad del CLIENTE por parte del SERVICIOS POSTALES NACIONALES, S.A., éste último se obliga y compromete, en base al artículo 25 del Decreto 1377 de 2013, a una serie de aspectos identificados a continuación.

SERVICIOS POSTALES NACIONALES, S.A. se compromete y obliga a guardar secreto de todos los datos personales que conozca y a los que tenga acceso en virtud del presente contrato. Igualmente, custodiará e impedirá el acceso a los datos personales a cualquier usuario no autorizado o persona

*Elaboró: Yulieth Liliana Pinto. Profesional de Gestión Documental
Aprobó: Mesa de Nuevos Negocios mediante acta N 261 del 15 de mayo de 2017*



ajena a su organización. Las anteriores obligaciones se extienden en cualquier fase del tratamiento que de esos datos pudiera realizarse y subsistirán aún después de terminados los mismos.

SERVICIOS POSTALES NACIONALES, S.A. únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones que reciba expresamente del **CLIENTE**, y no los destinará, aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en el presente contrato. Asimismo, se compromete a no revelar, transferir, ceder o de otra forma comunicar los bases de datos o datos contenidos en ellos, ya sea verbalmente o por escrito, por medios electrónicos, papel o mediante acceso informático, ni siquiera para su conservación, a otras personas; salvo que previa indicación expresa del **CLIENTE**, comunique los datos a un Tercero designado por aquél, al que hubiera encomendado la prestación de un servicio.

SERVICIOS POSTALES NACIONALES, S.A. manifiesta estar al corriente en lo que concierne a las obligaciones derivadas de la normativa de protección de datos. Asimismo, garantiza el mantenimiento de las medidas de seguridad, así como cualesquiera otras que le fueren impuestas, de índole técnica y organizativa, necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal.

EL CLIENTE, previa solicitud, podrá facilitar un extracto de las medidas de seguridad que **SERVICIOS POSTALES NACIONALES, S.A.** debe acatar en cumplimiento de las obligaciones descritas en esta cláusula. Finalizada la prestación del servicio contratado, los datos personales serán destruidos o devueltos al **CLIENTE**, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento. No procederá la destrucción de los datos cuando exista una previsión legal que exija su conservación, en cuyo caso deberá procederse a la devolución de los mismos garantizando al **CLIENTE** dicha conservación.

SERVICIOS POSTALES NACIONALES, S.A. podrá conservar, debidamente bloqueados, los datos en tanto pudieran derivarse responsabilidades de su relación con del **CLIENTE**.

En cualquier caso, **SERVICIOS POSTALES NACIONALES, S.A.** comunicará al **CLIENTE** cualquier incidencia que se produzca en ejecución del presente contrato, que pueda afectar a la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales, dentro del plazo de dos días a

Elaboró: Yulieth Liliana Pinto. Profesional de Gestión Documental
Aprobó: Mesa de Nuevos Negocios mediante acta N 261 del 15 de mayo de 2017

Página 5 de 35

» Código postal: 110911
Diag. 25G # 95A - 55, Bogotá D.C.
Línea Bogotá: (57 - 1) 472 2000
Línea Nacional: 01 8000 111 210

www.4-72.com.co





contar desde la fecha en que se hubiese producido la incidencia o hubiese tenido conocimiento de la misma, para que se adopten las medidas correctoras oportunas.

Del mismo modo, el contratista pondrá en conocimiento del personal a su servicio las obligaciones indicadas en la presente cláusula, cerciorándose, mediante la adopción de las medidas pertinentes, de que se acata su contenido.

Por otra parte, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de Protección de datos personales el **CLIENTE** autoriza que sus datos, facilitados voluntariamente formalizar la presente relación contractual, formen parte de una base de datos responsabilidad de **SERVICIOS POSTALES NACIONALES, S.A.** y tratados con la finalidad de gestionar el servicio contratado, así como remitirle información sobre las novedades relativas a productos y servicios de la empresa. Por otra parte, se informa que los datos serán tratados bajo los criterios de seguridad definidos en la política de tratamiento desarrollada por **SERVICIOS POSTALES NACIONALES, S.A.** cuya consulta puede llevarse a cabo en la siguiente página web: www.4-72.com.co.

Así mismo, le informarnos que puede ejercer los derechos de consulta y reclamo sobre sus datos mediante escrito dirigido a **SERVICIOS POSTALES NACIONALES, S.A.** en la siguiente dirección: servicioalcliente@4-72.com.co.

2.1.1 Exclusiones. Los servicios de correo y Mensajería Expresa se encuentran exentos del Impuesto del IVA de acuerdo al numeral 2 del Artículo 476 estipulado en el estatuto tributario y modificado mediante Artículo 48 de la Ley 488 de 1998. De acuerdo al Artículo 530 del Estatuto Tributario, **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.** se encuentra exento del Impuesto de Timbre en los contratos de tipo interadministrativo.

3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Actualmente la SECRETARÍA DE HACIENDA Y EL CONCEJO DE BOGOTÁ tiene la necesidad de contratar los servicios para la gestión de correspondencia y de mensajería expresa.

Elaboró: Yulieth Liliana Pinto. Profesional de Gestión Documental
Aprobó: Mesa de Nuevos Negocios mediante acta N 261 del 15 de mayo de 2017



La siguiente oferta se realiza con la aceptación del anexo técnico presentado por la SECRETARIA HACIENDA DISTRITAL

4. ALCANCE DEL OBJETO

La prestación de servicios objeto de la contratación tiene el siguiente alcance,

OBJETO

Prestar servicios para la gestión de correspondencia para la SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA y de mensajería expresa masiva para la SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA Y EL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C

4.1 SERVICIO PARA LA GESTION DE COMUNICACIONES OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA (SDH)

Corresponde a la prestación del servicio de apoyo como Unidad de Correspondencia para gestionar las comunicaciones oficiales recibidas u originadas en cumplimiento del ejercicio de las funciones asignadas legalmente a la Entidad, en este caso, las comunicaciones externas presentada por la ciudadanía ante la Secretaria Distrital de Hacienda a través de los diferentes canales oficiales y medios de atención, así como la correspondencia interna producida por las dependencias o áreas funcionales de la organización.

Esta gestión comprende a la recepción, radicación, digitalización indexación, asignación de trámite, clasificación y distribución de la correspondencia recibida en la Entidad, incluido el respectivo cargue de imágenes e información en los aplicativos que la Entidad posea para tal fin; así como la recepción y distribución de la correspondencia producida por las dependencias y áreas funcionales con destino interno, utilizando el personal y equipo propios del contratista, de acuerdo con el Proceso de gestión de la calidad CPR-43 en su Procedimiento de Comunicaciones Oficiales 43P-07, de la SDH.

4.2. SERVICIO DE MENSAJERÍA EXPRESA MASIVA PARA LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA (SDH) Y EL CONCEJO DE BOGOTA (CB)

Corresponde a la prestación del servicio de mensajería expresa masiva para gestionar las comunicaciones oficiales producidas en cumplimiento del ejercicio de las funciones asignadas

Elaboró: Yulieth Liliana Pinto. Profesional de Gestión Documental
Aprobó: Mesa de Nuevos Negocios mediante acta N 261 del 15 de mayo de 2017

Página 7 de 35

» Código postal: 110911
Diag. 25G # 95A - 55, Bogotá D.C.
Línea Bogotá: (57 - 1) 472 2000
Línea Nacional: 01 8000 111 210

www.4-72.com.co





legalmente a la SDH y el CB con destino externo para entrega en el ámbito local, nacional o internacional.

Para el caso de la SDH, esta gestión comprende el recibo de la transferencia de los documentos, el alistamiento, la digitalización e indexación y la entrega a destinatarios (as) de las comunicaciones externas enviadas radicadas por las dependencias o áreas funcionales de la Entidad. De igual manera, incluye la digitalización de la carta copia y la guía de gestión como acuse de recibo que son indexados en el aplicativo, así como su retorno a la dependencia origen de la comunicación.

Los envíos de ámbito local para la SDH se deben realizar en cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente documento, a través de mensajeros motorizados con dedicación exclusiva para la Entidad, de acuerdo con las necesidades operativas de la Entidad. Los envíos de carácter nacional e internacional, se deben surtir mediante Operador de Servicios Postales, debidamente habilitado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – MINTIC, cumpliendo con la normatividad establecida.

En lo que compete al CB, la gestión corresponde a la recepción de los documentos, su alistamiento, entrega a destinatarios (as) y retorno de acuse de recibo de la comunicación oficial externa enviada. Además de la digitalización de los soportes de las devoluciones.

En este caso, los envíos de ámbito local, nacional e internacional se deben realizar en cumplimiento de las condiciones establecidas en este documento y a través de Operador de Servicios Postales debidamente habilitado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – MINTIC -. A su vez, las entregas de carácter prioritario o urgente en el perímetro urbano de la ciudad, deben ser efectuadas mediante mensajero motorizado con dedicación exclusiva para la Entidad. Esto sin perjuicio de las directrices que al respecto se impartan por el CB conforme a las necesidades de la Corporación.

El proponente que resulte adjudicatario del presente proceso de selección se obligará a prestar con sus recursos humanos, técnicos y logísticos, los servicios ofrecidos a las dos Entidades, en las diferentes sedes y puntos de atención previstos y conforme a la propuesta presentada. Además, deberá garantizar el cabal cumplimiento de los servicios requeridos para contribuir con la gestión normal de las comunicaciones y desarrollo de las actividades de la SDH y el CB en esta materia.

El desarrollo del objeto contractual se debe ejecutar acatando la normativa vigente en cuanto al manejo de comunicaciones oficiales en las Entidades públicas, entre ellas el Acuerdo No. 060 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, la Ley 1369 del 30 de diciembre de 2009 y la Resolución 3095 de 2011 de la Comisión de Regulación de Comunicaciones. De igual manera, en el marco del proceso CPR 43, el procedimiento 43P-07, formatos e instructivos documentados en el Sistema de Gestión de Calidad de cada una de las Entidades.

DEFINICIONES TÉCNICAS

*Elaboró: Yulieth Liliana Pinto. Profesional de Gestión Documental
Aprobó: Mesa de Nuevos Negocios mediante acta N 261 del 15 de mayo de 2017*



Acuse de Recibo

Es la prueba física y/o electrónica por medio de la cual se demuestra la gestión de la entrega de una comunicación oficial al destinatario (a) de la misma.

Alistamiento

Actividad que le corresponde al contratista realizar a las comunicaciones oficiales externas recibidas y externas enviadas la cual consiste básicamente en preparar la documentación para ser entregada al destinatario y que comprende los siguientes pasos: 1) Generar código de barras con la información del número de radicado y el código postal que le corresponde a la dirección de la comunicación. 2) Quitar ganchos a las comunicaciones oficiales externas recibidas, internas enviadas y externas enviadas para ser digitalizadas, 3) Grapar nuevamente y adherir las guías de entrega a la copia de la comunicación externa enviada.

Canales Oficiales para la Recepción de Comunicaciones Oficiales en la SDH

En la SDH, los canales oficiales definidos por la Entidad para la recepción de las comunicaciones oficiales presentadas por parte de la ciudadanía y sus funcionarios (as) son:

Puntos de radicación presencial SuperCADES

Puntos de Radicación: Corresponden a las ventanillas de radicación dispuestas por la Entidad para la recepción de comunicaciones escritas presentadas por la ciudadanía o por los (as) funcionarios (as) de la Entidad (Sede DIB, Sede Calle 54-Ejecuciones Fiscales, SuperCADE CAD, SuperCADE Américas y SuperCADE Suba).

- Atención Presencial: Punto de atención directa y personalizada dispuesto en la Oficina de Atención Ciudadana de la SDH, para brindar orientación general a la ciudadanía sobre la presentación de PQRS sobre temas relacionados con la Entidad y que debe ser radicada en el aplicativo de correspondencia por el contratista.
- Buzón de Sugerencias: Buzones ubicados en puntos de atención dispuestos por la SDH, a través de los cuales la ciudadanía puede formular por escrito PQRS sobre temas relacionados con la Entidad y que debe ser recolectada y radicada en el aplicativo de correspondencia por el contratista.

Puntos de radicación virtual- Ventanilla de radicación WEB, Contáctenos y SDQS

- Ventanilla de radicación WEB: La SDH, cuenta con una ventanilla virtual de radicación de trámites, que se encuentra ubicada en la página WEB de la Entidad a disposición de la ciudadanía. el contratista de correspondencia conforme a la definición establecida en el procedimiento, realizará la radicación y actividades estipuladas para este tipo de canal.

Elaboró: Yulieth Liliana Pinto. Profesional de Gestión Documental
Aprobó: Mesa de Nuevos Negocios mediante acta N 261 del 15 de mayo de 2017

Página 9 de 35

» Código postal: 110911
Diag. 25G # 95A - 55, Bogotá D.C.
Línea Bogotá: (57 - 1) 472 2000
Línea Nacional: 01 8000 111 210

www.4-72.com.co





- Correo Institucional: La SDH dispone del correo electrónico contactenos@shd.gov.co, administrado por la Oficina de Atención al Ciudadano, por medio del cual, la ciudadanía puede manifestar de manera virtual sus PQRS sobre temas relacionados con la Entidad, el contratista de correspondencia e conforme a la definición establecida en el procedimiento, realizará la radicación y actividades estipuladas para este tipo de canal.
- Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS): Herramienta informática de acceso público dispuesta por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., administrada por la Secretaría General, la cual permite a los ciudadanos del Distrito Capital formular de manera virtual sus PQRS, sobre temas relacionados con cualquier entidad del Distrito, para que éstas sean resueltas por cada una de ellas según su competencia y con responsabilidad de la Oficina de Atención al Ciudadano de la SDH, el contratista de correspondencia conforme a la definición establecida en el procedimiento, realizará la radicación y actividades estipuladas para este tipo de canal.

Atención telefónica

- Atención Telefónica: Medio de comunicación directo con el que cuenta la ciudadanía, a través del cual puede expresar una PQRS, sobre temas relacionados con la Entidad. Para este efecto la SDH dispone de la Línea Telefónica Gratuita 01 8000 12 4000, así como de las líneas telefónicas de atención a la ciudadanía ubicadas en la Oficina de Atención Ciudadana.

La Entidad puede durante el desarrollo del contrato adicionar o suprimir puntos de radicación, de acuerdo con las necesidades del servicio, el personal de los puntos de radicación suprimidos será distribuido entre las otras sedes acorde a la necesidad de SHD.

Clasificación de Comunicaciones Oficiales

Se relaciona con el proceso por el cual se ordena, organiza o divide un grupo de comunicaciones oficiales, conforme a parámetros específicos a partir de un criterio determinado.

Código Postal

El código postal es un esquema que asigna a distintas zonas o lugares de un país un código, que junto con la dirección sirven para facilitar y mecanizar el encaminamiento de un objeto postal (una pieza de correo como una carta, un sobre, un paquete o cualquier elemento que necesite ser llevado a un lugar).

Comunicaciones Oficiales

Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en cumplimiento del ejercicio de las funciones asignadas legalmente a la Entidad, independientemente del medio utilizado.

Elaboró: Yulieth Liliانا Pinto. Profesional de Gestión Documental
Aprobó: Mesa de Nuevos Negocios mediante acta N 261 del 15 de mayo de 2017



Comunicaciones Oficiales Externa Enviada (CEE)

Corresponde a las comunicaciones oficiales producidas por las dependencias y áreas funcionales de la Entidad con destino externo a personas naturales o jurídicas. Su identificación en el aplicativo de correspondencia equivale a la abreviatura “CEE”.

Comunicaciones Oficiales Externa Recibida (CER)

Corresponde a las comunicaciones oficiales que ingresan a la Entidad a través de los puntos de recepción dispuestos para ello. Su identificación en el aplicativo de correspondencia se surte con la sigla “CER”.

Comunicaciones Oficiales Interna Enviada (CIE)

Corresponde a las comunicaciones oficiales producidas entre las dependencias y áreas funcionales de la Entidad con destino interno, conocidas como “Memorando”. Su identificación en el aplicativo de correspondencia equivale a la abreviatura “CIE”.

Devolución de Comunicaciones Oficiales

Corresponde a la imposibilidad en la entrega al destinatario (a) de una comunicación oficial producida por la SDH por alguna de las siguientes causales:

- **Dirección no existe.** La dirección del destinatario (a) no está vigente a la fecha de gestión de la comunicación o que el predio no la tiene a la vista del público.
- **Dirección deficiente.** La dirección del destinatario (a) carece de algún elemento que permita su identificación real o está incompleta (número de apartamento u oficina, interior, bodega, casa).
- **Destinatario desconocido (a) o no reside.** El (la) destinatario (a) de la comunicación no reside en la dirección definida para la entrega o no es reconocido (a) por la persona que se encuentra en la dirección.
- **Cerrado.** En la dirección del destinatario (a) no es posible ubicar una persona para la entrega del documento. En este caso deben surtirse como mínimo dos visitas en fechas y horarios distintos, así como intentar la localización a través del número telefónico reportado.

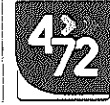
Elaboró: Yulieth Lilitiana Pinto. Profesional de Gestión Documental
Aprobó: Mesa de Nuevos Negocios mediante acta N 261 del 15 de mayo de 2017

Página 11 de 35

➤ Código postal: 110911
Diag. 25G # 95A - 55, Bogotá D.C.
Línea Bogotá: (57 - 1) 472 2000
Línea Nacional: 01 8000 111 210

www.4-72.com.co





- **Rehusado.** El (la) destinatario (a) de la comunicación se niega o rehúsa la recepción de la misma o existe algún impedimento para la entrega, tal como: la persona que se encuentra en la dirección no sabe escribir, es menor de edad o presenta impedimento físico o mental.
- **Fallecido.** La persona que se encuentra en la dirección manifiesta que el (la) destinatario (a) de la comunicación ha fallecido.

Digitalización de Comunicaciones Oficiales

Es el proceso de conversión de comunicaciones oficiales físicas (papel) a formatos electrónicos (PDF - PDF/A- JPG -TIFF –MULTIFF o el solicitado). El cumplimiento de los estándares de calidad, para su interpretación y verificación están definidos en los instructivos de la Entidad. En el caso específico de digitalizar documentos con origen en formato papel el proceso tiene que realizar:

- Captura con Escáner del documento físico.
- Indexación de la información extraída del documento.
- Almacenamiento del documento y la información asociada para una posterior búsqueda.

Dichas actividades y las que complementen el proceso de digitalización de las comunicaciones oficiales se deben realizar conforme al procedimiento CPR-43 que se encuentre vigente.

Distribución de Comunicaciones Oficiales

Se refiere a las actividades adelantadas para garantizar que la CER, CEE y la CIE lleguen a las dependencias o áreas funcionales destino de las comunicaciones tanto en formato físico como electrónico, de acuerdo con la asignación de trámite que les haya sido surtida, con base en las herramientas proporcionadas por la Entidad para su direccionamiento y que sean recibidas por el aplicativo para su trámite oportuno.

Entrega Física de Comunicaciones Oficiales CEE

Hace relación a las actividades adelantadas para garantizar que las comunicaciones oficiales producidas por las dependencias y áreas funcionales de la Entidad con destino externo, de carácter individual o masivo, lleguen a las personas naturales o jurídicas a quien van dirigidas. Las entregas pueden tener los siguientes ámbitos:

- **Local.** La entrega se realiza en el mismo municipio o dentro del área metropolitana del municipio en el cual se origina la comunicación oficial.
- **Nacional.** La entrega se realiza en municipio o en el área metropolitana diferente al municipio en el cual se origina la comunicación oficial. Esta se deberá realizar a través de un operador de servicios postales autorizado y certificado por el MinTIC.

*Elaboró: Yulieth Liliana Pinto. Profesional de Gestión Documental
Aprobó: Mesa de Nuevos Negocios mediante acta N 261 del 15 de mayo de 2017*



- **Internacional.** La entrega de comunicación oficial originada en Colombia se realiza en el extranjero. Esta se deberá realizar a través de un operador de servicios postales autorizado y certificado por el MinTIC.

Entrega virtual de Comunicaciones Oficiales CEE:

La SDH dispone de una cuenta de correo electrónico institucional, por medio de la cual la ciudadanía recibe de manera virtual sus respuestas a PQRS. El contratista de correspondencia es el encargado de enviarlas a los correos que indique el funcionario que elaboró la respuesta en el aplicativo de correspondencia, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento CPR-43 que se encuentre vigente y demás actividades complementarias.

Manual de Usuario del aplicativo de correspondencia

Corresponde al documento digital que describe el alcance y las funcionalidades del aplicativo de correspondencia, así como las instrucciones para su uso. Actualmente se encuentra disponible en el menú "Ayuda" de la herramienta.

Operador de Servicios Postales

Persona jurídica habilitada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que ofrece al público en general servicios postales, a través de una red postal.

Radicación de Comunicaciones Oficiales

Corresponde a la manera a través de la cual la Entidad asigna un número consecutivo a las comunicaciones oficiales recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recepción o producción del documento, con el propósito de oficializar y cumplir los términos legales establecidos para su trámite. En la SDH, esta radicación se surte en el aplicativo de correspondencia, de acuerdo con los campos definidos y conforme a la descripción de los mismos contenida en el "Manual de Usuario" disponible en el menú "Ayuda" de la herramienta, el Procedimiento CPR-43 y las demás instrucciones entregadas por la Entidad.

Radicación Virtual Web

Corresponde al acto a través del cual la ciudadanía ingresa a la página web de la Entidad y efectúa una solicitud, PQRS o tramite especial de manera virtual, incorporando los documentos requeridos para el trámite y generando un número consecutivo de radicado.

Recepción de Comunicaciones Oficiales

Elaboró: Yulieth Liliiana Pinto. Profesional de Gestión Documental
Aprobó: Mesa de Nuevos Negocios mediante acta N 261 del 15 de mayo de 2017

Página 13 de 35

➤ Código postal: 110911
Diag. 256 # 95A - 55, Bogotá D.C.
Línea Bogotá: (57 - 1) 472 2000
Línea Nacional: 01 8000 111 210

www.4-72.com.co





Corresponde al acto de recibir las comunicaciones oficiales presentadas por personas naturales o jurídicas ante la Entidad mediante cualquier canal oficial y verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano (a) o Entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta, teléfono, correo electrónico y asunto.

Servicio de Mensajería Expresa Masiva:

De acuerdo con la Ley 1369 de 2009 se entiende por servicio de mensajería expresa masiva: *“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. El servicio de mensajería expresa debe contar al menos con las siguientes características: a) Registro individual. Todo servicio de mensajería expresa debe tener un número de identificación individual que cumpla las veces de admisión o guía, b) Recolección a domicilio. A solicitud del cliente, c) Curso del envío: Todo envío de mensajería expresa debe cursar, con una copia del recibo de admisión adherido al envío, d) Tiempo de entrega. El servicio de mensajería expresa se caracteriza por la rapidez en la entrega, e) Prueba de entrega: Es la constancia de la fecha, hora de entrega e identificación de quien recibe. f) Rastreo: Es la posibilidad de hacer un seguimiento al curso del envío desde la recepción hasta la entrega”.*

A su vez, la Resolución 2567 de 2010 de la Comisión de Regulación de Comunicaciones, en su artículo 2°, define el servicio de mensajería expresa masiva como *“Aquel servicio de mensajería expresa que implica la entrega de objetos postales masivos por un mismo remitente a un operador postal para ser distribuidos entre un número plural de destinatarios, no sujeto a un contrato de adhesión, y que exige la aplicación y adopción de características especiales para la recepción, escaneo, recolección, clasificación, transporte y entrega de los mismos en cuento a registro individual, recolección a domicilio, curso del envío, rapidez en la entrega, prueba de entrega y rastreo”.*

Transporte de Comunicaciones Oficiales:

Se refiere a la gestión relacionada con trasladar las comunicaciones oficiales o los documentos de un lugar a otro, haciendo uso de un medio de transporte.

4.3. PERSONAL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

El contratista debe poner a disposición de las Entidades el equipo de trabajo señalado a continuación, en la cantidad de personas solicitadas para garantizar la adecuada prestación de los servicios, con el nivel de dedicación requerido en cada caso y de acuerdo con los requisitos y calidades mínimas exigidas en el presente documento.

El contratista actuará como empleador del personal requerido para la prestación de los servicios, por lo que debe asumir todos los gastos de salarios acordes con cada cargo (asignación básica de acuerdo al cargo desempeñado, experiencia y responsabilidad y auxilio de transporte, prestaciones sociales, aportes parafiscales (ICBF, SENA y Caja de Compensación), seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y demás remuneraciones a que se tenga derecho conforme a la normativa laboral y

Elaboró: Yulieth Lilibiana Pinto. Profesional de Gestión Documental
Aprobó: Mesa de Nuevos Negocios mediante acta N 261 del 15 de mayo de 2017



en consecuencia, ejercerá la representación legal ante cualquier reclamación que se derive de la ejecución contractual que con ocasión del presente proceso de selección resulte.

Lo anterior, teniendo en cuenta que la contratación del personal se debe efectuar de manera directa por el contratista y en ningún caso se generará relación laboral ni prestaciones sociales para la SDH ni para el CB.

NOTA: El proponente debe tener en cuenta que el valor unitario ofertado para los servicios de gestión de correspondencia y mensajería expresa masiva, debe corresponder al valor que cancelará al personal, incluidos los costos correspondientes a salario por el tiempo de duración del contrato, considerando los requisitos de formación, experiencia exigidos y responsabilidad de cada uno de los cargos para el desarrollo de cada una de las funciones, así como al cumplimiento de las obligaciones de prestaciones sociales, aportes parafiscales, seguridad social, dotación y demás costos de Ley asociados al personal y al rodamiento de las motos para el caso de los mensajeros motorizados. Para efectos de los pagos mensuales, el (la) Supervisor (a) del contrato designado por cada Entidad, verificará que se cumpla esta condición, por lo cual deberá tener en cuenta que el valor por estos servicios no deben incluir ningún costo de utilidad, ni imprevistos.

A continuación se establece el equipo de trabajo requerido para la prestación de los servicios a la SDH y el CB, su perfil, funciones y nivel de dedicación requerida, de acuerdo con el alcance de la contratación.

EQUIPO DE TRABAJO

Cargo/ Rol	Cantidad		Perfil		Alcance	Nivel de Dedicación
	SDH**	CB	Formación Académica	Experiencia		
Coordinador de Unidad de Correspondencia	2		Profesionales en Administración de Empresas, Administración Pública, Administrador Financiero Administración de Sistemas de Información y archivística, Contaduría, Ingeniero de Sistemas, Industrial.	Dos (2) años de experiencia relacionada en administración o gestión de correspondencia, dentro de los cuales se requiere de un (1) año en coordinación de personal.	Correspondencia y Mensajería Expresa Masiva	100%
Auxiliar de correspondencia/ Radicado CER y CEE (Físicas y virtuales)	17		Título Bachiller	Dos (2) años de experiencia en recepción, radicación, asignación, distribución y control de la correspondencia.	Correspondencia y Mensajería Expresa Masiva	100%
Auxiliar de correspondencia/ Gestión operativa	10		Título Bachiller	Dos (2) años de experiencia relacionada en digitalización, indexación, incorporación a flujos electrónicos y	Correspondencia y Mensajería Expresa Masiva	100%

Elaboró: Yulieth Liliana Pinto. Profesional de Gestión Documental
Aprobó: Mesa de Nuevos Negocios mediante acta N 261 del 15 de mayo de 2017



				físicos de la correspondencia; al igual que el control de la misma.		
Auxiliar de correspondencia/Paquinador	10		Título Bachiller	Dos (2) años de experiencia relacionada en digitalización, indexación, distribución de correspondencia física y electrónica.	Correspondencia y Mensajería Expresa Masiva	100%
Auxiliar de correspondencia//Mensajero Motorizado*	10	1	Título Bachiller	Un (1) año de experiencia relacionada en la entrega de documentos y/o mensajería expresa masiva.	Mensajería Expresa Masiva	100%

*Debe contar con Licencia de Conducción vigente, expedida por la autoridad nacional en la materia.

** La cantidad de personal para la SDH, señalada en el cuadro anterior corresponde a la vigencia 2017, para las demás vigencias se presentarán modificaciones, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales se encuentran registradas en los cuadros de la oferta económica.

Para acreditar la formación, experiencia y validación de documentos de identificación de las personas que conforman el equipo de trabajo, el contratista deberá presentar a la supervisión del contrato las hojas de vida con 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 documento, el supervisor dará su visto bueno para que se legalicen.

Excepcionalmente, y previa solicitud del Supervisor (a) del contrato designado (a) por el CB, esta Entidad requerirá un (1) Mensajero Motorizado adicional que se encargará de apoyar el servicio de mensajería expresa masiva, de acuerdo con las necesidades de la Corporación, de conformidad con los niveles de envío de las comunicaciones. Dicha solicitud deberá ser presentada a la supervisión por el contratista por lo menos con 24 horas de anticipación inicio un (1) día hábil de anticipación, para validar y autorizar.

De acuerdo con las sedes y puntos de atención en los cuales prestan sus servicios la SDH y el CB a la ciudadanía, la ubicación de las personas que conforman el equipo de trabajo corresponde a:

Cargo/Rol	SDH						CB	
	Sede CAD	Sede DIB	Sede Calle 54	SuperCADE CAD	SuperCADE Américas	SuperCADE Suba	Sede Principal	Sede Alternativa
Coordinador de Unidad de Correspondencia	1	1						
Auxiliar de correspondencia/	9	2	1	3	1	1		

Elaboró: Yulieth Liliana Pinto. Profesional de Gestión Documental
Aprobó: Mesa de Nuevos Negocios mediante acta N 261 del 15 de mayo de 2017



Cargo/Rol	SDH						CB	
	Sede CAD	Sede DIB	Sede Calle 54	SuperCADE CAD	SuperCADE Américas	SuperCADE Suba	Sede Principal	Sede Alterna
Radicador CER y CEE (Físicas y virtuales)								
Auxiliar de correspondencia/ Gestión operativa	7	3						
Auxiliar de correspondencia/Patinador	4	6						
Mensajero Motorizado	10						1	

CAD: Centro Administrativo Distrital – DIB: Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá

Se tiene proyectado para el segundo (2) semestre de 2017, suprimir la sede DIB y el personal será distribuido a las otras sedes.

El personal deberá estar uniformado y plenamente identificado con el carné de la empresa contratista y la tarjeta de acceso de la Entidad, la cual será entregada por la supervisión, para la realización de sus actividades desde el primer día de ejecución del contrato y hasta su finalización. Para tal efecto, el contratista garantizará la entrega de las dotaciones ordenadas por la Ley con todos sus componentes: vestido, blusa y zapatos para mujeres y chaqueta, pantalón, camisa y zapatos para hombres.

Para el caso de los motorizados deberán contar con dotaciones (botas, casco, etc.), que cumplan con las condiciones de seguridad exigidas en la resolución 1737 de 2004 o aquellas que la reemplacen, supriman o la deroguen en las que el Ministerio de Transporte o quien haga sus veces dispongan. De igual manera se deberá anexar el concepto de la ARL sobre temas de seguridad y salud en el trabajo. La empresa certificará que el personal asignado cumple con dichos elementos de protección de acuerdo con la normatividad.

La empresa de correspondencia deberá presentar su Reglamento Interno de Trabajo, el cual debe observar normas que contribuyan a la correcta prestación del servicio en la SDH, mitigando riesgos asociados a distracciones producidas por elementos tecnológicos tales como: Reproductores musicales, celulares, manos libres, tabletas, etc. Dicho reglamento debe ser socializado al equipo de trabajo y su cumplimiento deberá ser verificado por el Coordinador de Correspondencia.

Adicional al personal del equipo de trabajo requerido para la prestación de los servicios, sin costo para el CB, el contratista deberá poner a disposición de esa Corporación una "Persona de Enlace", quien deberá contar con Título Profesional, Técnico, o Tecnólogo en cualquier área del conocimiento y un (1) año en el desempeño de actividades similares a las que desarrollará en la ejecución del contrato.

Esta persona adelantará sus labores desde la sede del contratista, con dedicación parcial a la Entidad y será responsable de:

Elaboró: Yuliett Lilitiana Pinto. Profesional de Gestión Documental
Aprobó: Mesa de Nuevos Negocios mediante acta N 261 del 15 de mayo de 2017

Página 17 de 35

K y J

➤ Código postal: 110911
Diag. 25G # 95A - 55, Bogotá D.C.
Línea Bogotá: (57 - 1) 472 2000
Línea Nacional: 01 8000 111 210

www.4-72.com.co





- Servir permanentemente de enlace entre el contratista y el (la) Supervisor designado (a) por el CB y el (la) funcionario (a) apoyo a la supervisión en la SDH, cuando sea requerido.
- Coordinar la aplicación y cumplimiento de los procesos, procedimientos, formatos e instructivos documentados por el CB por parte del Mensajero Motorizado, para garantizar la adecuada prestación del servicio de mensajería expresa masiva dentro de los tiempos requeridos y conforme a los procedimientos establecidos para ello, así como el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
- Atender las quejas o reclamos que realice el CB y dar solución inmediata a las novedades que en el marco de la prestación del servicio de mensajería expresa masiva se presenten.

Punto de Radicación	Ubicación		Horarios
Ventanillas de Correspondencia	Sede DIB	Calle 17 No. 65B-95	Días hábiles de lunes a viernes 7:00 a.m. a 5:30 p.m. Jornada Continua
	Sede Calle 54	Calle 54 No. 14A-67	
Ventanillas virtuales	CAD	Carrera 30 No. 25-90	Días hábiles de lunes a viernes 7:00 a.m. a 5:30 p.m. Jornada Continua
Red SuperCADE	CAD	Carrera 30 No. 25-90	Días hábiles de lunes a viernes 7:00 a.m. a 5:30 p.m. Jornada Continua Sábado 8:00 a.m. a 12:00 a.m.
	América	Avenida Carrera 86 No. 43-55 Sur	
	Suba	Calle 145 No. 103B-90	

Por su parte, el CB genera envíos de correspondencia externa desde las siguientes ubicaciones y horarios en días hábiles:

Ubicación		Horarios
Sede Principal	Calle 36 No. 28A-41	Días hábiles de lunes a viernes 8:00 a.m. a 6:00 p.m. Jornada Continua
	Calle 37 No. 28A-48	
Sede Alterna	Carrera 30 No. 25-90 Piso 2°	

El contratista definirá el horario de trabajo de su personal, con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales conforme a los servicios y especificaciones requeridas por la SDH y el CB, garantizando en todo caso que el equipo de trabajo desarrolle sus funciones de acuerdo con el cargo y ubicación en cada Entidad como mínimo, la jornada laboral máxima establecida en el régimen legal Colombiano, de acuerdo con las siguientes condiciones:

Elaboró: Yulieth Liliana Pinto. Profesional de Gestión Documental
Aprobó: Mesa de Nuevos Negocios mediante acta N 261 del 15 de mayo de 2017



Cargo	SDH											CB			
	Sedes				Red Super CADE				Red CADE			Sedes			
	C A	DI B	Ca lle 54	Cr a. 32	C A	A m e r i c a	Su ba	Bo sa	Ca lle 13	de Ju lio 20	Fo nti bón	Se rvi tá	To be rí	Pr in ci na	Al ter na
Coordinador de la Unidad de Correspondencia	Días hábiles de lunes a viernes Jornada Continua 7:00 a.m. a 5:30 p.m.														
Radicador de la Unidad de Correspondencia	Días hábiles de lunes a viernes Jornada Continua 7:00 a.m. a 5:30 p.m.				Días hábiles de lunes a viernes 7:00 a.m. a 5:30 p.m. Jornada Continua Sábado 8:00 a.m. a 12:00 m.										
Auxiliar de Oficina	Días hábiles de lunes a viernes Jornada Continua SEDE CAD: 7:00 a.m. a 5:30 p.m. SEDE DIB: 7:00 a.m. a 5:30 p.m.														
Patinador	Días hábiles de lunes a viernes Jornada Continua 7:00 a.m. a 5:30 p.m.														
Mensajero Motorizado	Días hábiles de lunes a viernes Jornada Continua 7:00 a.m. a 5:30 p.m.											Días hábiles de lunes a viernes Jornada Continua 8:00 a.m. a 6:00 p.m.			

Las personas que desarrollan sus labores en la sedes CAD y DIB de la SDH, así como en el CB, deberán registrar en las *Planillas de Asistencia* definidas por el contratista, la hora de ingreso y salida cada día. De igual manera, el personal que labora en la Red SuperCADE y Calle 54, al momento de su

Elaboró: Yulieth Lilitiana Pinto. Profesional de Gestión Documental
Aprobó: Mesa de Nuevos Negocios mediante acta N 261 del 15 de mayo de 2017





llegada y salida de dichas instalaciones, deberán enviar diariamente correo electrónico al Coordinador de la Unidad de Correspondencia con copia al funcionario apoyo a la supervisión.

Durante la ejecución del contrato, el (la) Supervisor (a) designado (a) por la SDH y el CB podrá modificar o incorporar nuevas sedes o puntos de atención de la Entidad dentro del perímetro urbano de Bogotá D.C. para efectos de la gestión de sus comunicaciones oficiales; situación que deberá ser informada al contratista por lo menos con una semana de anterioridad a la entrada en operación, con el propósito de que se efectúen los ajustes a que haya lugar.

Por otra parte, como resultado del seguimiento a la ejecución contractual o conforme a las necesidades de la SDH y el CB, el (la) Supervisor (a) designado (a) por cada Entidad podrá solicitar al contratista la prestación de los servicios de gestión de correspondencia y de mensajería expresa masiva, así como la asistencia del personal que conforma el equipo de trabajo, en jornadas u horarios especiales o diferentes a los señalados en el presente documento sin costo adicional para la Entidad únicamente cuando las causas de retraso sean atribuibles al contratista.

La distribución de los equipos de cómputo, de comunicación e información y transporte en las sedes o puntos de atención de la SDH y el CB se realizará de la siguiente manera:

Equipo	SDH						CB	
	Sede CAD	Sede DIB	Sede Calle 54	SuperCADE CAD	SuperCADE Américas	SuperCADE Suba	Sede Principal	Sede Alterna
Impresora Láser	3	2	1	2	1	1		
Escáner	11	3	1	1	1	1		
Fax	1							
Radioteléfono o teléfono móvil con sistema GPS*	13						2	
Herramienta para Rastreo de Correspondencia	1							
Motocicleta	10						1	

*Distribución: Uno para cada Mensajero Motorizado (10 SDH y 1 CB), Uno para cada Coordinador de la Unidad de Correspondencia de la SDH (2) y Uno para cada Supervisor (a) del contrato (2)

En caso de que el (la) supervisor (a) del contrato designado (a) por la SDH y el CB observe fallas en el desempeño de los equipos de cómputo, comunicación e información o transporte, podrá solicitar su cambio, el cual deberá hacerse efectivo a más tardar dentro de las ocho (8) horas hábiles siguientes a la formulación del requerimiento.

Cuando el (la) Supervisor (a) del contrato designado (a) por cada Entidad determine la necesidad de incrementar personal como resultado de las necesidades identificadas en la SDH y el CB, el contratista deberá dotar al mismo de los equipos de cómputo, comunicación e información y transporte.

Elaboró: Yulieth Liliana Pinto, Profesional de Gestión Documental
Aprobó: Mesa de Nuevos Negocios mediante acta N 261 del 15 de mayo de 2017



TIEMPOS DE ENTREGA

Entrega Local	ENTREGAS NACIONALES			Entrega Internacional	Retorno Acuses de Recibo	Retorno Devoluciones
	Ciudades y Municipios Principales	Ciudades y Municipios secundarios	Ciudades o trayectos lejanos			
Un (1) día hábil contado a partir de la fecha de recepción de la documentación para entrega a destinatarios (as)	Dos (2) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la documentación para entrega a destinatarios (as)	Cuatro (3) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la documentación para entrega a destinatarios (as)	Cuatro (5) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la documentación para entrega a destinatarios (as)	Cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la documentación para entrega a destinatarios (as)	Dos (2) días hábiles contados a partir de la fecha de entrega de la comunicación al destinatario.	Dos (2) días hábiles contados a partir de la fecha de entrega de la comunicación al destinatario.

El contratista informara al supervisor (a) del contrato designado (a) por la SDH o al funcionario (a) de apoyo para tal fin, las razones por las cuales no es posible cumplir con el plazo señalado y acordar el tiempo requerido para la entrega efectiva del documento.

De otra parte, el contratista deberá gestionar la correspondencia con destino internacional que la SDH genere durante el desarrollo del contrato; costo de entrega que deberá ser desagregado en la factura del mes en el que se surta el envío, con los soportes originales y el resultado de la gestión del mismo.

De igual manera si se presentan servicios urgentes nacionales que la SDH genere durante el desarrollo del contrato; costo de entrega que deberá ser desagregado en la factura del mes en el que se surta el envío, con los soportes originales y el resultado de la gestión del mismo.

OTRAS CARACTERÍSTICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- La SDH proveerá en sus instalaciones las áreas de trabajo y el mobiliario de oficina necesario para la ubicación del personal y de los equipos adicionales requeridos para el desarrollo del contrato. Así mismo, entregará al contratista la documentación de su competencia necesaria para la prestación de los servicios.
- La SDH y el CB programarán jornadas de capacitación de carácter obligatorio para todo el personal del equipo de trabajo del contratista, las cuales se realizarán en horarios que no afecten el normal desarrollo de la prestación de los servicios.
- El contratista conjuntamente con la supervisión, establecerá zonificación y recorridos que cubran todas las áreas del Distrito Capital, según el volumen las comunicaciones externas enviadas y

Elaboró: Yulieth Liliana Pinto. Profesional de Gestión Documental
Aprobó: Mesa de Nuevos Negocios mediante acta N 261 del 15 de mayo de 2017

Página 21 de 35

➤ Código postal: 110911
Diag. 25G # 95A - 55, Bogotá D.C.
Línea Bogotá: (57 - 1) 472 2000
Línea Nacional: 01 8000 111 210

www.4-72.com.co





deberá garantizar la totalidad de la gestión de las comunicaciones asignadas a cada Mensajero Motorizado.

- d) El contratista deberá incluir en el Contrato Laboral que suscriba con cada una de las personas de su equipo de trabajo, una cláusula 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 Secretaría Distrital de Hacienda y/o al Concejo de Bogotá D.C., o a sus funcionarios”*. De igual manera, al momento de la firma del Acta de Iniciación, el contratista deberá aportar una carta de su compromiso en los mismos términos.
- e) El personal del equipo de trabajo del contratista tiene prohibida la reproducción o difusión parcial o total de cualquier documento de la SDH y el CB.
- f) En el evento de pérdida de algún documento por parte del personal del contratista, el Coordinador de la Unidad de Correspondencia deberá elaborar un informe dirigido al Supervisor (a) del contrato designado (a) por la Entidad, en el cual reporte el hecho, identificando el número de radicado del documento y las causas de la pérdida, anexando copia de la denuncia de pérdida del documento ante la Entidad competente.

ORGANIZACIÓN DEL CONTRATISTA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Para efectos de garantizar la adecuada organización y administración para la prestación de los servicios contratados por la SDH y el CB, previo a la suscripción del Acta de Iniciación, el contratista deberá presentar al Supervisor (a) del contrato designado (a) por cada Entidad, un **Plan de Trabajo** que dé cuenta del personal y los equipos de cómputo, comunicación e información y transporte que dispondrá para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Así mismo, el documento deberá contener la estrategia a desarrollar para la implementación del esquema de servicio de correspondencia en la SDH y de mensajería expresa masiva en la SDH y el CB.

Dicho *Plan de Trabajo* deberá ser entregado por el contratista al Supervisor (a) del contrato designado (a) por cada Entidad y estar estructurado y soportado como se relaciona a continuación de manera separada para la SDH y el CB de acuerdo con el alcance de la prestación de los servicios.

Aspecto	Contenido	Anexos
---------	-----------	--------



Personal	<p>Listado de las personas que conformarán el equipo de trabajo, relacionando los siguientes aspectos para cada una:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cargo a desempeñar ▪ Nombres y Apellidos ▪ Ubicación por Entidad, desagregando sede o punto de atención ▪ Salario, desagregando: asignación básica, auxilios de transporte, prestaciones sociales, seguridad social y demás emolumentos a que haya lugar. 	<p>Para cada persona deberá adjuntarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hoja de Vida ▪ Fotocopia de Certificado Judicial vigente ▪ Certificados de Estudios ▪ Certificaciones de Experiencia ▪ Copia de Contrato Laboral que incluya Cláusula de Confidencialidad ▪ Copia de afiliaciones a los Sistemas de Salud, Pensión, ARL y Caja de Compensación <p>Así mismo, copia de pagos aportes parafiscales (SENA e ICBF).</p> <p>Adicionalmente, para el personal motorizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia de la licencia de conducción vigente. - Título de tenencia del automotor o documento notariado de préstamo con un valor asignado al mismo
Aspecto	Contenido	Anexos
Equipos de Cómputo, Comunicación e Información y Transporte	<p>Relación de los equipos de cómputo a utilizar, indicando en cada caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Equipo (PC, impresora, escáner, fax) ▪ Cantidad ▪ Marca ▪ Serial ▪ Especificaciones Técnicas ▪ Licenciamiento de software, cuando aplique 	<p>Para cada equipo deberá adjuntarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia de Hoja de Vida de cada equipo ▪ Copia de las licencias de los equipos y del software instalado
	<p>Relación de los equipos de comunicación e información, señalando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tipo de Equipo (radioteléfono o teléfono móvil con sistema GPS) <input type="checkbox"/> Marca ▪ Nombre y especificación de la aplicación informática de rastreo 	<p>Copia de la licencia o permiso de uso de la aplicación Informática de rastreo de correspondencia.</p>
	<p>Relación de las motocicletas, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Placa ▪ Nombre y apellidos de propietario o arrendatario ▪ Cilindraje ▪ Modelo 	<p>Para cada moto deberá adjuntarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia del SOAT vigente ▪ Adicionalmente deberá allegar Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual vigente por cada moto o una por empresa que cubra la totalidad de las motos. <p>Estos documentos deberán mantenerse vigentes durante el plazo de ejecución contractual.</p>

Elaboró: Yulieth Liliana Pinto. Profesional de Gestión Documental
Aprobó: Mesa de Nuevos Negocios mediante acta N 261 del 15 de mayo de 2017



Estrategia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Descripción detallada de las actividades a adelantar para la ejecución del objeto contractual de acuerdo con el alcance de los servicios a prestar en cada Entidad. <p>Esto de acuerdo con lo establecido en los procesos, procedimientos, formatos e instructivos documentados en el Sistema de Gestión de Calidad de la SDH y el CB.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Horarios de Prestación de los Servicios para cada Entidad. ▪ Herramientas, medios de control y seguimiento de los servicios prestados, así como de la gestión del personal que conforma el equipo de trabajo. ▪ Sectorización de la ciudad para la entrega de correspondencia externa enviada con destino local. ▪ Esquema de reemplazo de personal del equipo de trabajo. 	
-------------------	--	--

Este documento será revisado en cuanto a su contenido y anexos y aprobado por el (la) Supervisor (a) del contrato designado (a) por cada Entidad, previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos en el presente documento para cada aspecto.

Para el caso de la verificación y aprobación de las licencias y software de los equipos de cómputo e información, el (la) Supervisor (a) del contrato designado (a) por la SDH se apoyará en la Subdirección de Infraestructura de TIC de la Entidad o quien haga sus veces.

Qué no incluye

No incluye ningún servicio, insumo, actividad o equipos no descritos específicamente en el anexo técnico expuesto por la SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA y en la presente oferta.

Responsabilidades a cargo de 4-72

- » Contar con el recurso humano idóneo para el desarrollo del proyecto.
- » Prestar el servicio contratado con la debida diligencia y prontitud de acuerdo con las indicaciones señalada en la propuesta comercial, la cual hará parte integral del contrato.
- » Presentar la facturación correspondiente por el valor acordado en la propuesta comercial de conformidad con las actividades y servicios prestados.

*Elaboró: Yulieth Liliana Pinto. Profesional de Gestión Documental
Aprobó: Mesa de Nuevos Negocios mediante acta N 261 del 15 de mayo de 2017*



- » Obrar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.
- » No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho.
- » Abstenerse de entregar documentación de la entidad a personal no autorizado para ello, sin previa autorización del supervisor del contrato y sin el lleno de los requisitos para su consulta y disposición.
- » Cumplir con las condiciones técnicas y económicas presentadas en esta oferta.
- » Atender todas las solicitudes que sean hechas por el supervisor para el cumplimiento del contrato sin que exceda el objeto contractual, acorde con los requerimientos.
- » Velar por el adecuado manejo de la documentación que se encuentre bajo su responsabilidad, (SPN 4-72) así como de la confidencialidad de la misma, según las determinaciones que la entidad disponga.
- » Asistir a las reuniones que le solicite la entidad a través del supervisor, en relación con el desarrollo del objeto del contrato y suscribir las actas correspondientes

Obligaciones generales

- » **SERVICIOS POSTALES NACIONALES, S.A.** se compromete y obliga a guardar secreto de todos los datos personales que conozca y a los que tenga acceso en virtud del presente contrato. Igualmente, custodiará e impedirá el acceso a los datos personales a cualquier usuario no autorizado o persona ajena a su organización. Las anteriores obligaciones se extienden en cualquier fase del tratamiento que de esos datos pudiera realizarse y subsistirán aún después de terminados los mismos. **SERVICIOS POSTALES NACIONALES, S.A.** únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones que reciba expresamente del **CLIENTE**, y no los destinará, aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en el presente contrato. Asimismo, se compromete a no revelar, transferir, ceder o de otra forma comunicar los bases de datos o datos contenidos en ellos, ya sea verbalmente o por escrito, por medios electrónicos, papel o mediante acceso informático, ni siquiera para su conservación, a otras personas; salvo que previa indicación expresa del **CLIENTE**, comunique los datos a un Tercero designado por aquél, al que hubiera encomendado la prestación de un servicio.
- » **SERVICIOS POSTALES NACIONALES, S.A.** manifiesta estar al corriente en lo que concierne a las obligaciones derivadas de la normativa de protección de datos. Asimismo, garantiza el mantenimiento de las medidas de seguridad, así como cualesquiera otras que le fueren impuestas, de índole técnica y organizativa, necesarias para garantizar la seguridad de los datos

Elaboró: Yulieth Liliana Pinto. Profesional de Gestión Documental
Aprobó: Mesa de Nuevos Negocios mediante acta N 261 del 15 de mayo de 2017.

Página 25 de 35

» Código postal: 110911
Diag. 25G # 95A - 55, Bogotá D.C.
Línea Bogotá: (57 - 1) 472 2000
Línea Nacional: 01 8000 111 210

www.4-72.com.co





de carácter personal. El CLIENTE, previa solicitud, podrá facilitar un extracto de las medidas de seguridad que SERVICIOS POSTALES NACIONALES, S.A. debe acatar en cumplimiento de las obligaciones descritas en esta cláusula. Finalizada la prestación del servicio contratado, los datos personales serán destruidos o devueltos al CLIENTE, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento. No procederá la destrucción de los datos cuando exista una previsión legal que exija su conservación, en cuyo caso deberá procederse a la devolución de los mismos garantizando al CLIENTE dicha conservación. SERVICIOS POSTALES NACIONALES, S.A. podrá conservar, debidamente bloqueados, los datos en tanto pudieran derivarse responsabilidades de su relación con el CLIENTE. En cualquier caso, SERVICIOS POSTALES NACIONALES, S.A. comunicará al CLIENTE cualquier incidencia que se produzca en ejecución del presente contrato, que pueda afectar a la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales, dentro del plazo de dos días a contar desde la fecha en que se hubiese producido la incidencia o hubiese tenido conocimiento de la misma, para que se adopten las medidas correctoras oportunas.

- » Del mismo modo, el contratista pondrá en conocimiento del personal a su servicio las obligaciones indicadas en la presente cláusula, cerciorándose, mediante la adopción de las medidas pertinentes, que se acata su contenido. Por otra parte, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de Protección de datos personales el CLIENTE autoriza que sus datos, facilitados voluntariamente formalizan la presente relación contractual, que formen parte de una base de datos responsabilidad de SERVICIOS POSTALES NACIONALES, S.A. y tratados con la finalidad de gestionar el servicio contratado, así como remitirle información sobre las novedades relativas a productos y servicios de la empresa. Por otra parte, se informa que los datos serán tratados bajo los criterios de seguridad definidos en la política de tratamiento desarrollada por SERVICIOS POSTALES NACIONALES, S.A. cuya consulta puede llevarse a cabo en la siguiente página web: www.4-72.com.co. Así mismo, le informamos que puede ejercer los derechos de consulta y reclamo sobre sus datos mediante escrito dirigido a SERVICIOS POSTALES NACIONALES, S.A. en la siguiente dirección: servicioalcliente@4-72.com.co.
- » El valor tarifario a cobrar por el servicio prestado es el vigente al momento de suscribir el contrato, el incremento de tarifas será ajustado al aumento del IPC real anual, teniendo en cuenta que se proyectó un incremento anual del 4% para vigencia 2018 y para la vigencia del 2019 un 3% se comunicará al cliente por escrito dentro de los quince (15) días calendario antes a la correcta presentación de la factura.
- » Para el trámite de nuevos contratos, prórroga, adición y/u otro sí de los contratos vigentes, se deberá entregar o enviar al Profesional Comercial los documentos de dicha solicitud con al menos quince (15) días hábiles de antelación con los respectivos soportes (CDP, minuta, entre otros).
- » Las solicitudes de prórrogas y adiciones a los contratos suscritos con nuestros clientes, crea una ampliación del tiempo estimado, generando un incremento de recursos no proyectados al

*Elaboró: Yulieth Liliana Pinto. Profesional de Gestión Documental
Aprobó: Mesa de Nuevos Negocios mediante acta N 261 del 15 de mayo de 2017*



- contrato inicial, por tal razón 4-72 realizará una nueva oferta donde se evaluará financieramente la rentabilidad inicial del proyecto y se condicionará a las estipulaciones técnicas y económicas del portafolio actual, por lo tanto al cliente se le presenta nuevamente el portafolio donde el contrato estará sujeto a modificaciones.
- » La propuesta comercial deberá estar en línea con el objeto del contrato.
 - » El perfeccionamiento de los contratos se debe entender con la firma del acta de inicio, lo que da el aval para la ejecución de los mismos.
 - » “Los objetos postales entregados mediante motorizados o mensajeros contratados por los clientes para el manejo de un centro de administración de correspondencia – CAD, no cursan por el servicio de correo ni de mensajería expresa, en consecuencia, no va acompañado de acuse de recibo o guía, así como tampoco genera la indemnización del Artículo 25 de la Ley 1369 de 2009.”
 - » De igual manera, el tiempo de instalación o entrega se contara a partir de la firma del acta de inicio y el tiempo requerido para su entrega será de acuerdo con la cantidad y características de los mismos.
 - » Para la generación de informes sobre la ejecución del contrato, deberá concertarse primero con Servicios Postales Nacionales, ya que para ello implica establecer la naturaleza de los mismos, su viabilidad y cronograma de elaboración.
 - » Para la generación de horas extras por parte del personal deberá concertarse primero con Servicios Postales Nacionales, ya que para ello implica establecer la naturaleza de las mismas, su viabilidad y cronograma de elaboración ya que estas generaran un costo adicional al estipulado en la tarifa.
 - » Para el reemplazo del personal concerniente al proyecto o proceso se deberá concertarse primero con Servicios Postales Nacionales, ya que para ello implica establecer la naturaleza de los mismos, su viabilidad y cronograma de elaboración teniendo en cuenta que estos generan unos tiempos. Los servicios serán garantizados por SPN 4-72, independientemente de la persona que lo realice de su equipo, dando como resultado un servicio con calidad conforme al anexo técnico de la SDH.
 - » En caso de suscitarse un reemplazo debe incluirse la justa causa de acuerdo a los siguientes parámetros: el reemplazo no implica la reducción del personal del equipo de trabajo inicialmente contratado.
 - » No es viable realizar un retiro del personal sin que medie justa causa. La entidad por conducto del interventor deberá enviar informe donde se describa los hechos, (novedades) en modo, tiempo y lugar y remitir a contratos externos los soportes suficientes para motivar la carta de terminación del contrato laboral, garantizando la calidad del servicio conforme al anexo técnico.
 - » El tiempo de remplazo del personal por ausencias justificadas es de hasta 8 horas hábiles a partir de la comunicación de la novedad reportada al área de contratos por el coordinador de SPN 4-72.

Elaboró: Yulieth Liliana Pinto. Profesional de Gestión Documental
Aprobó: Mesa de Nuevos Negocios mediante acta N 261 del 15 de mayo de 2017

Página 27 de 35

» Código postal: 110911
Diag. 25G # 95A - 55, Bogotá D.C.
Línea Bogotá: (57 - 1) 472 2000
Línea Nacional: 01 8000 111 210

www.4-72.com.co





- » El personal suministrado será el netamente cotizado. De requerirse personal adicional deberá ser cotizado por SPN de acuerdo con la presente oferta económica para cada una de las vigencias.

Responsabilidades a cargo del CLIENTE

1. El cliente se compromete a pagar oportunamente el valor del contrato de conformidad con lo estipulado en este mismo documento.
2. Designar un funcionario que ejercerá la supervisión y el control de ejecución del contrato, quien estará en permanente contacto con el contratista para la coordinación de cualquier asunto que así se requiera.
3. La coordinación del Centro de Correspondencia estará a cargo de SPN – 4-72.
4. Suscribir a través del supervisor del control de ejecución del contrato los documentos y actas que sean necesarias durante el desarrollo del contrato.
5. Informar de manera inmediata acerca de cualquier circunstancia que amenace vulnerar los derechos de SPN, al igual que cualquier perturbación que afecte el desarrollo normal del contrato.
6. Guardar por la confidencialidad y velar por la protección de los documentos a entregar en custodia.
7. Es responsabilidad del cliente, brindar acompañamiento continuo al proceso de intervención por el personal profesional o técnico que administre el centro de correspondencia.
8. Coordinar conjuntamente con SPN 4-72 el último mes de finalización del contrato la entrega de la información organizada de la misma forma en que se ejecutó la recepción de dicha documentación al inicio del contrato.
9. El cliente se compromete a suministrar el espacio, hardware, software, puestos de trabajo e insumos no estipulados en el anexo técnico.
10. Es responsabilidad del cliente garantizar el buen funcionamiento de los softwares del aplicativo CORDIS.
11. Brindar capacitación al personal para el correcto desarrollo de las actividades; así mismo el supervisor del contrato entregara y explicara al personal en el momento de iniciar la ejecución, los instructivos detallados establecidos por la SHD. Una vez realizada la capacitación al personal asignado por SPN 4-72 el coordinador será el encargado de impartir jornadas de capacitación internas al equipo de trabajo.
12. Avalar u objetar los informes periódicos presentados por SPN 4-72 por medio de actas, detallando el estado o las observaciones; esto con el fin de realizar los ajustes pertinentes en el momento adecuado, de no existir aceptación o rechazo formal por escrito por parte del supervisor durante los cinco (5) días hábiles posteriores de la entrega del informe, se dará por entendido el cumplimiento parcial del objeto del contrato y facultará a SPN 4-72 a presentar la respectiva factura por el servicio prestado por el período ejecutado. De no cumplirse por parte

Elaboró: Yulieth Liliana Pinto, Profesional de Gestión Documental
Aprobó: Mesa de Nuevos Negocios mediante acta N 261 del 15 de mayo de 2017



del supervisor del cliente las condiciones pactadas en el presente numeral para la respectiva aceptación, rechazo y/o pago SPN 4-72 detendrá la ejecución del contrato hasta tanto sean subsanadas las diferencias entre las partes, los costos adicionales que se generen por causa de la demora del cliente aceptación, rechazo y/o pago de la factura correspondiente serán imputables al cliente.

HORARIOS

De acuerdo a la sede de la prestación del servicio sin exceder las 48 horas semanales estipuladas por Ley.

Tiempo de ejecución

SECRETARÍA DE HACIENDA DISTRITAL SHD 31 Meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio

CONCEJO DE BOGOTÁ CB 9.5 meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio

Elaboró: Yulieth Liliana Pinto. Profesional de Gestión Documental
Aprobó: Mesa de Nuevos Negocios mediante acta N 261 del 15 de mayo de 2017

Página 29 de 35

» Código postal: 110911
Diag. 25G # 95A - 55, Bogotá D.C.
Línea Bogotá: (57 - 1) 472 2000
Línea Nacional: 01 8000 111 210

www.4-72.com.co





PROPUESTA ECONÓMICA

VIGENCIA 2017

PROPUESTA ECONÓMICA 2017		SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA FORMATO COTIZACIÓN		El servicio de envíos de Colombia					
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA PARA LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA (SDH) Y DE MENSAJERÍA EXPRESA MASIVA PARA LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA (SDH) Y EL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C. (CB)									
PROPONENTE									
2017									
ITEM PERSONAL	Servicios Requerido	VALORES OFERTADOS		SECRETARIA DE HACIENDA		CONCEJO DE BOGOTA			
		A= VALOR UNITARIO MES (No aplica IVA)	B = Cantidad mensual	C = A * B	D = Cantidad mensual	E = A * D			
ITEM 1: Personal requerido para la prestación de los servicios	Coordinador Unidad de Correspondencia/mes	\$ 4.037.829	2	\$ 8.075.658	N/A	N/A			
	Auxiliar de correspondencia/ Redizador CER y CEE (Fisicac y virtuales)	\$ 1.478.930	17	\$ 25.140.110	N/A	N/A			
	Auxiliar de correspondencia/ Gestión operativa	\$ 1.478.930	10	\$ 14.788.300	N/A	N/A			
	Auxiliar de correspondencia/Paisador	\$ 1.478.930	10	\$ 14.788.300	N/A	N/A			
	SERVICIO DE MENSAJERIA EXPRESA MASIVA - Mensajero Mobrizado	\$ 1.893.078	10	\$ 18.930.780	1	\$ 1.893.078			
SUBTOTAL MENSUAL POR ENTIDAD				F = Subtotal Costo Mensual Personal SDH	\$ 81.723.148	G = Subtotal Costos Mensual Personal CONCEJO	\$ 1.893.078		
<p>Nota 1: el valor unitario ofertado para los servicios de gestión de correspondencia y mensajería expresa masiva (mobrizados) debe corresponder al valor que cancelará al personal incluido los costos correspondientes al salario mensual considerando los requisitos de formación y experiencia exigidos para el desarrollo de cada una de las funciones así como el cumplimiento de las obligaciones con los sistemas de seguridad social, aportes parafiscales, riesgos laborales, seguridad industrial, dotación y demás costos de ley asociados al personal y el rodamiento de las motos para el caso de los mobrizados</p>									
ITEM	Servicios Requerido	VALORES OFERTADOS		SECRETARIA DE HACIENDA		CONCEJO DE BOGOTA			
		H = VALOR UNITARIO (No aplica IVA)	I = Cantidad mensual	J = H * I	K = Cantidad mensual	L = H * K			
ITEM 2 ENVIOS	ENVIOS BOGOTA	\$ 2.210,00	N/A	N/A	500	\$ 1.105.000			
	ENVIOS NACIONALES	\$ 5.000,00	500	\$ 2.500.000,00	50	\$ 250.000			
	Impresora Láser 45 PPM	\$ 135.000	10	\$ 1.350.000	N/A	N/A			
	Impresora de escritorio de código de barras	\$ 98.950	10	\$ 989.500	N/A	N/A			
	Escáner	\$ 150.000	18	\$ 2.700.000	N/A	N/A			
	Fax	\$ 30.000	1	\$ 30.000	N/A	N/A			
	Radiotelefono o telefono móvil con sistema GPS	\$ 70.000	13	\$ 910.000	2	\$ 140.000,00			
SUBTOTAL MENSUAL POR ENTIDAD				M = Subtotal Costos Mensual SDH	\$ 6.479.500	N = Subtotal Costos Mensual CONCEJO	\$ 1.495.000		

Elaboró: Yulieth Liliana Pinto. Profesional de Gestión Documental
Aprobó: Mesa de Nuevos Negocios mediante acta N 261 del 15 de mayo de 2017





SUMATORIA ITEM 2 Y 3 MENSUAL POR ENTIDAD POR EL PLAZO		SDH		CONCEJO DE BOGOTA			
		$Q = M * 7$	\$ 89.356.500	$P = N * 9,5$	\$ 14.202.500		
TOTAL A SUBASTAR		$Q = O + P$	\$		73.559.000		
SUBTOTAL MENSUAL POR ENTIDAD SUMATORIA DE LOS ITEMS 1, 2 Y 3		$R = F + M$	\$ 90.202.648	$S = G + N$	\$ 3.388.078		
ITEM	Servicios Requerido	% DEL SUBTOTAL POR ENTIDAD SUMATORIA DE LOS ITEMS 1, 2 Y 3		SECRETARIA DE HACIENDA		CONCEJO DE BOGOTA	
		(%)		$U = R * T$		$V = S * T$	
ITEM 4 AIU	Gastos Administrativos (hace referencia a los costos directos e indirectos, fijos y variables, tales como impuestos, imprentas, insumos, papelería, y demás elementos y recursos necesarios para la correcta prestación del servicio de acuerdo con las especificaciones requeridas por la Entidad en la Ficha Técnica y que no han sido relacionados en los ítems anteriores.)	0%	\$		\$		
	UTILIDAD	10%	\$	10.022.516,44	\$		376.453,11
SUBTOTAL MENSUAL POR ENTIDAD ITEM AIU		$W = \text{Subtotal Costos Mensual AIU SDH}$	\$ 10.022.516	$X = \text{Subtotal Costos Mensual AIU CONCEJO}$	\$		376.453
SUBTOTAL MENSUAL POR ENTIDAD SUMATORIA DE LOS ITEMS 1, 2, 3 Y 4		$Y = R + W$	\$ 100.225.164	$Z = S + X$	\$		3.764.531
TOTAL POR ENTIDAD SUMATORIA DE LOS ITEMS 1, 2, 3, 4 Y 5 POR EL PLAZO DEL CONTRATO		$AA = Y * 7 \text{ MESES}$	\$ 701.576.148	$AB = Z * 9,5 \text{ MESES}$	\$		35.763.045
TOTAL OFERTA (AA + AB)			\$				737.339.193

Nota 2: Las cantidades solicitadas son estimadas teniendo en cuenta el comportamiento histórico aproximado de las entidades, así las cosas podrán variar durante la ejecución del Contrato y esto no influirá en la buena y completa gestión del contratista ni en el comportamiento de los indicadores de gestión.

VIGENCIA 2018

PROPUESTA ECONOMICA 2018		SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA FORMATO COTIZACION		El servicio de envíos de Colombia		472	
"PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA GESTION DE CORRESPONDENCIA PARA LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA (SDH) Y DE MENSAJERIA EXPRESA MASIVA PARA LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA (SDH) Y EL CONCEJO DE BOGOTA O.C. (CB)"							
PROPOONENTE		2018		2018			
ITEM PERSONAL	Servicios Requerido	VALORES OFERTADOS		SECRETARIA DE HACIENDA		CONCEJO DE BOGOTA	
		A= VALOR UNITARIO MES (No aplica IVA)		B = Cantidad mensual	C = A * B	D = Cantidad mensual	E = A * D
ITEM 1: Personal requerido para la prestación de los servicios	Coordinador Unidad de Correspondencia/mes	\$	4.199.342	1	\$	4.199.342	N/A
	Auxiliar de correspondencia/ Radiador CER y CEE (Físicos y virtuales)	\$	1.537.983	17	\$	26.145.711	N/A
	Auxiliar de correspondencia/ Gestión operativa	\$	1.537.983	8	\$	12.303.864	N/A
	Auxiliar de correspondencia/Pastor	\$	1.537.983	10	\$	15.379.830	N/A
	SERVICIO DE MENSAJERIA EXPRESA MASIVA - Mensajero Motorizado	\$	1.988.801	9	\$	17.719.209	\$
SUBTOTAL MENSUAL POR ENTIDAD		$F = \text{Subtotal Costo Mensual Personal SDH}$	\$ 75.747.856	$G = \text{Subtotal Costos Mensual Personal CONCEJO}$	\$		

Nota 1: el valor unitario ofertado para los servicios de gestión de correspondencia y mensajería expresa masiva (motorizados) debe corresponder al valor que cancelará al personal incluido los costos correspondientes al salario mensual considerando los requisitos de formación y experiencia exigidos para el desarrollo de cada una de las funciones así como el cumplimiento de las obligaciones con los sistemas de seguridad social, aportes parafiscales, riesgos laborales, seguridad industrial, dotación y demás costos de ley asociados al personal y el rotamiento de las mobs para el caso de los motorizados

Elaboró: Yulieth Liliana Pinto, Profesional de Gestión Documental
Aprobó: Mesa de Nuevos Negocios mediante acta N 261 del 15 de mayo de 2017





ITEM	Servicios Requerido	VALORES OFERTADOS	SECRETARIA DE HACIENDA		CONCEJO DE BOGOTA	
		H = VALOR UNITARIO (No aplica IVA)	I = Cantidad mensual	J = H * I	K = Cantidad mensual	L = H * K
ITEM 2 ENVIOS	ENVIOS BOGOTA	\$ 2.288,40	N/A	N/A	500	\$ -
	ENVIOS NACIONALES	\$ 5.200,00	500	\$ 2.600.000,00	50	\$ -
	Impresora Láser 45 PPM	\$ 140.400	10	\$ 1.404.000	N/A	N/A
	Impresora de escritorio de código de barras	\$ 102.908	10	\$ 1.029.080	N/A	N/A
	Escáner	\$ 156.000	18	\$ 2.808.000	N/A	N/A
	Fax	\$ 31.200	1	\$ 31.200	N/A	N/A
	Radiofófono o teléfono móvil con sistema GPS	\$ 72.800	13	\$ 946.400	2	\$ -
SUBTOTAL MENSUAL POR ENTIDAD			M = Subtotal Costos Mensual SDH	\$ 8.816.680	N = Subtotal Costos Mensual CONCEJO	\$ -
SUMATORIA ITEM 2 Y 3 MENSUAL POR ENTIDAD POR EL PLAZO			O = M * 12	\$ 105.824.160	P = N * 0	\$ -
TOTAL A SUBASTAR			Q = O + P	\$	105.824.160	
SUBTOTAL MENSUAL POR ENTIDAD SUMATORIA DE LOS ITEMS 1, 2 Y 3			R = F + M	\$ 84.566.636	S = G + N	\$ -
ITEM	Servicios Requerido	% DEL SUBTOTAL POR ENTIDAD SUMATORIA DE LOS ITEMS 1, 2 Y 3	SECRETARIA DE HACIENDA		CONCEJO DE BOGOTA	
		(T)	U = R * T		V = S * T	
ITEM 4 AIU	Gastos Administrativos (hace referencia a los costos directos e indirectos, fijos y variables, tales como impuestos, imprevistos, insumos, papelería, y demás elementos y recursos necesarios para la correcta prestación del servicio de acuerdo con las especificaciones requeridas por la Entidad en la Fianza Técnica y que no han sido relacionados en los ramos anteriores.)	0%	\$	-	\$	-
	UTILIDAD	10%	\$	8.396.292,89	\$	-
SUBTOTAL MENSUAL POR ENTIDAD ITEM AIU			W = Subtotal Costos Mensual AIU SDH	\$ 8.396.293	X = Subtotal Costos Mensual AIU CONCEJO	\$ -
SUBTOTAL MENSUAL POR ENTIDAD SUMATORIA DE LOS ITEMS 1, 2, 3 Y 4			Y = R + W	\$ 93.962.929	Z = S + X	\$ -
TOTAL POR ENTIDAD SUMATORIA DE LOS ITEMS 1, 2, 3, 4 Y 5 POR EL PLAZO DEL CONTRATO			AA = Y * 12 MESES	\$ 1.127.555.148	AB = Z * 0 MESES	\$ -
TOTAL OFERTA (AA + AB)			\$	1.127.555.148		

Nota 2: Las cantidades solicitadas son estimadas teniendo en cuenta el comportamiento histórico aproximado de las entidades, así las cosas podrán variar durante la ejecución del Contrato y esto no influirá en la buena y completa gestión del contrato ni en el comportamiento de los indicadores de gestión.

Elaboró: Yulieth Liliana Pinto. Profesional de Gestión Documental
 Aprobó: Mesa de Nuevos Negocios mediante acta N 261 del 15 de mayo de 2017





VIGENCIA 2019

PROPUESTA ECONOMICA 2019		SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA FORMATO COTIZACION		El servicio de envíos de Colombia			
PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA GESTION DE CORRESPONENCIA PARA LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA (SDH) Y DE MENSAJERIA EXPRESA MASIVA PARA LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA (SDH) Y EL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C. (CB)							
PROPONENTE							
2019				2019			
ITEM PERSONAL	Servicios Requerido	VALORES OFERTADOS		SECRETARIA DE HACIENDA		CONCEJO DE BOGOTA	
		A= VALOR UNITARIO MES (No aplica IVA)	B = Cantidad mensual	C= A * B	D = Cantidad mensual	E= A * D	
ITEM 1: Personal requerido para la prestación de los servicios	Coordinador Unidad de Correspondencia/mes	\$ 4.325.322	2	\$ 8.650.644	N/A	N/A	
	Auxiliar de correspondencia/ Radiador CER y CEE (Físicos y virtuales)	\$ 1.584.122	17	\$ 26.930.074	N/A	N/A	
	Auxiliar de correspondencia/ Gestión operativa	\$ 1.584.122	10	\$ 15.841.220	N/A	N/A	
	Auxiliar de correspondencia/Palmador	\$ 1.584.122	10	\$ 15.841.220	N/A	N/A	
	SERVICIO DE MENSAJERIA EXPRESA MASIVA - Mensajero Motorizado	\$ 2.027.665	10	\$ 20.276.650	1	\$ -	
SUBTOTAL MENSUAL POR ENTIDAD				F = Subtotal Costo Mensual Personal SDH	\$ 87.541.808	G = Subtotal Costos Mensual Personal CONCEJO	\$ -
<p>Nota 1: el valor unitario ofertado para los servicios de gestión de correspondencia y mensajería expresa masiva (motorizados) debe corresponder al valor que cancelará al personal incluido los costos correspondientes al salario mensual considerando los requisitos de formación y experiencia exigidos para el desarrollo de cada una de las funciones así como el cumplimiento de las obligaciones con los sistemas de seguridad social, aportes parafiscales, riesgos laborales, seguridad industrial, dotación y demás costos de ley asociados al personal y el rodamiento de las motos para el caso de los motorizados</p>							
ITEM	Servicios Requerido	VALORES OFERTADOS		SECRETARIA DE HACIENDA		CONCEJO DE BOGOTA	
		H = VALOR UNITARIO (No aplica IVA)	I = Cantidad mensual	J=H * I	K = Cantidad mensual	L= H * K	
ITEM 2 ENVIOS	ENVIOS BOGOTA	\$ 2.367,35	N/A	N/A	500	\$ -	
	ENVIOS NACIONALES	\$ 5.356,00	500	\$ 2.678.000,00	50	\$ -	
	Impresora Láser 45 PPM	\$ 144.612	10	\$ 1.446.120	N/A	N/A	
	Impresora de escritorio de código de barras	\$ 105.955	10	\$ 1.059.950	N/A	N/A	
	Escáner	\$ 180.680	18	\$ 2.892.240	N/A	N/A	
	Fax	\$ 32.196	1	\$ 32.196	N/A	N/A	
	Radiofónico o teléfono móvil con sistema GPS	\$ 74.984	13	\$ 974.792	2	\$ -	
SUBTOTAL MENSUAL POR ENTIDAD				M = Subtotal Costos Mensual SDH	\$ 9.083.238	N = Subtotal Costos Mensual CONCEJO	\$ -

Elaboró: Yulieth Liliana Pinto. Profesional de Gestión Documental
Aprobó: Mesa de Nuevos Negocios mediante acta N 261 del 15 de mayo de 2017





		SDH		CONCEJO DE BOGOTÁ	
SUMATORIA ITEM 2 Y 3 MENSUAL POR ENTIDAD POR EL PLAZO		$O = M * 12$	\$ 104.457.237	$P = N * 6$	\$ -
TOTAL A SUBASTAR		$Q = O + P$	\$		104.457.237
		SDH		CONCEJO DE BOGOTÁ	
SUBTOTAL MENSUAL POR ENTIDAD SUMATORIA DE LOS ITEMS 1, 2 Y 3		$R = F + M$	\$ 96.625.046	$S = G + N$	\$ -
ITEM	Servicios Requerido	% DEL SUBTOTAL POR ENTIDAD SUMATORIA DE LOS ITEMS 1, 2 Y 3	SECRETARIA DE HACIENDA	CONCEJO DE BOGOTÁ	
		(T)			
		%	$U = R * T$	$V = S * T$	
ITEM 4 A/J	Gastos Administrativos (hace referencia a los costos directos e indirectos, fijos y variables, tales como impuestos, impresos, insumos, papelería, y demás elementos y recursos necesarios para la correcta prestación del servicio de acuerdo con las especificaciones requeridas por la Entidad en la Ficha Técnica y que no han sido relacionados en los ítem anteriores.)	0%	\$ -	\$ -	
	UTILIDAD	10%	\$ 10.736.116,22	\$ -	
SUBTOTAL MENSUAL POR ENTIDAD ITEM A/J		$W = \text{Subtotal Costos Mensual A/J SDH}$	\$ 10.736.116	$X = \text{Subtotal Costos Mensual A/J CONCEJO}$	\$ -
SUBTOTAL MENSUAL POR ENTIDAD SUMATORIA DE LOS ITEMS 1, 2, 3 Y 4		$Y = R + W$	\$ 107.361.162	$Z = S + X$	\$ -
TOTAL POR ENTIDAD SUMATORIA DE LOS ITEMS 1, 2, 3, 4 Y 5 POR EL PLAZO DEL CONTRATO		$AA = Y * 12 \text{ MESES}$	\$ 1.288.333.944	$AB = Z * 6 \text{ MESES}$	\$ -
TOTAL OFERTA (AA + AB)			\$		1.288.333.944
<p>Nota Z: Las cantidades solicitadas son estimadas teniendo en cuenta el comportamiento histórico aproximado de las entidades, así las cosas podrán variar durante la ejecución del Contrato y esto no influirá en la buena y completa gestión del contrato ni en el comportamiento de los indicadores de gestión.</p>					

*De requerirse un servicio adicional será nuevamente cotizado.

*Los envíos Bogota (Bogotá- Bogotá) y envíos Nacionales (cobertura portafolio comercial SPN – 4-72 servicio postexpress) de acuerdo a la propuesta económica, se prestarán por el servicio POSTEXPRESS según características descritas en el anexo 1 Portafolio Comercial SPN-4-72. Vigente en el momento de solicitud del servicio.

*Los servicios de CORREO Y OTROS SERVICIOS DE MENSAJERÍA se prestarán por demanda según las tarifas contempladas en el anexo 1 Portafolio Comercial SPN-4-72. Vigente en el momento de solicitud del servicio.

*El incremento por vigencia año 2018 es del 4% y año 2019 es del 3%, sin embargo el incremento real por vigencia se ajustara de acuerdo con el IPC estipulado por el Gobierno.

FORMA DE PAGO

Pagos mensuales por los servicios prestados

Elaboró: Yulieth Liliana Pinto. Profesional de Gestión Documental
Aprobó: Mesa de Nuevos Negocios mediante acta N 261 del 15 de mayo de 2017



VALIDEZ DE LA OFERTA

Esta oferta tiene validez de treinta (30) días calendario a partir de la fecha de presentación.

CONFIDENCIALIDAD

El presente documento desarrollado por 4-72 S.A., presenta información de carácter CONFIDENCIAL, con el único propósito de acercar posturas comerciales con Servicios Postales Nacionales S.A. 4 -72 prohibiendo expresamente la publicación, divulgación y utilización de su contenido para fines propios o de terceros no autorizados sin el previo consentimiento expreso y por escrito de SPN 4-72.

(Handwritten signature)
ADRIANA MARÍA BARRAGAN LÓPEZ
Presidenta
Servicios Postales Nacionales S.A

Costo de la Oferta	Vigencia 2017	\$ 737.339.193.00
	Vigencia 2018	\$ 1.127.555.148.00
	Vigencia 2019	\$ 1.288.333.944.00
TOTAL	3.153.228.285.00	

REVISION 4-72	NOMBRE	CARGO	V.B.
SECRETARIA GENERAL	Felipe Aristizabal	Profesional Jurídico	<i>(Signature)</i>
V. SAC	Jhon Gutierrez	Profesional SAC	<i>(Signature)</i>
V. SOPORTE CORP.	Fabio Ramirez	Profesional Financiero	<i>(Signature)</i>
V. OPERACIONES	Isabel Ramirez	Profesional Operaciones	<i>(Signature)</i>
V. COMERCIAL	Zaira Ávila	Profesional Mercado Corporativo	<i>(Signature)</i>
DIR. NAL NUEVOS NEG.	Gloria Lopez	Líder Mesa Nuevos Negocios	<i>(Signature)</i>
ELABORÓ	Yulieth Liliana Pinto	Profesional Gestión Documental	<i>(Signature)</i>

Elaboró: Yulieth Liliana Pinto. Profesional de Gestión Documental
Aprobó: Mesa de Nuevos Negocios mediante acta N 261 del 15 de mayo de 2017



