



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Al contestar cite Radicado No. 20225300671202
Fecha: 2022/08/30 03:55:26 PM
Anexos: NO TIENE Folios: 1
Asunto: CERTIFICACIÓN CTO 1045-2021
Destinatario: ESM LOGISTICA SAS
Radicador: DANIEL RICARDO CORTES TAMAYO
Asociado: 20225410480271



Bogotá, D.C., martes 30 de agosto de 2022

Señores

ESM LOGISTICA SAS

CARRERA 36 A BIS # 6 - 50

proyectos@esmlogistica.com

CALI, VALLE DEL CAUCA

Asunto: CERTIFICACIÓN CTO 1045-2021

Respetado contratista:

De manera atenta remito certificación contractual correspondiente al contrato 1045 de 2021 solicitada mediante radicado No. 20225410480271 del 17 de agosto de 2022.

Av. Calle 26 # 57 -83
Torre 7 Tel. 3779595
Código Postal: 111321
www.scj.gov.co





**LA SUSCRITA DIRECTORA JURÍDICA Y CONTRACTUAL DE LA
SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA,
CERTIFICA QUE:**

CONSECUTIVO CERTIFICACIÓN:	186
NÚMERO Y FECHA DE RADICACIÓN:	20225410480271 del 17 de agosto de 2022.
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	E.S.M.LOGISTICAS.A.S.
IDENTIFICACIÓN:	Nit. 900429481-7
NÚMERO DE CONTRATO:	1045 del 23 de abril de 2021
CLASE DE CONTRATO:	Prestación de servicios
OBJETO DEL CONTRATO: contratar la prestación del servicio de mensajería expresa, en la distribución postal generada por la secretaria distrital de seguridad, convivencia y justicia y las sedes a su cargo”.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1.Prestar el servicio de mensajería expresa, en la distribución postal generada por la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y las sedes a su cargo, requerimientos y términos del Pliego de Condiciones. 2.Contar con una oficina en la Ciudad de Bogotá con infraestructura física para salvaguardar la documentación, donde se identifiquen las áreas demarcadas de los procesos de distribución, clasificación, empaque y emisión de guías para envíos locales, nacionales e internacionales, esta verificación se realizará previa suscripción del acta de inicio. 3.Dejar a disposición de la ejecución del contrato, a una (1) persona quien actuará como enlace con la supervisión de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”, para que atienda todo lo relacionado con el desarrollo del contrato y en general brinde atención a los requerimientos efectuados por la Secretaría para realizar todos los trámites inherentes a la prestación del servicio de mensajería. Nota: Una vez suscrito el contrato y el Acta de Inicio se deberá enviar al supervisor del mismo, los datos de la persona responsable, tales como: nombre completo, número de teléfono, número celular y correo electrónico. 4.Expedir un recibo de admisión o guía, por cada envío, en el cual debe constar número de radicado del documento, fecha y hora de admisión, nombre y dirección completa del remitente y destinatario, firma de quien recibe y teléfono, fecha y hora de entrega, utilizando los modelos únicos de prueba de entregas para el servicio de mensajería expresa indicados en la Resolución 3095 del 2011.	



5. Entregar al destinatario la correspondencia normal urbana dentro de las 20 localidades de la ciudad de Bogotá- dentro de las veinticuatro horas (24) contadas a partir del día hábil siguiente a la fecha de recepción para envío, de no ser efectiva la entrega en el tiempo contemplado, la empresa contratista de mensajería debe realizar la devolución de la correspondencia en el tiempo establecido en la obligación específica once (11) y atendiendo las pautas enunciadas en las especificaciones técnicas.

6. Entregar al destinatario la correspondencia nacional expresa dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a su recepción en correspondencia, y dentro de las noventa y seis (96) horas siguientes a su recepción en correspondencia internacional. En caso de no realizarse la entrega dentro del término previsto, la empresa contratista de mensajería debe realizar la entrega del envío en el tiempo establecido en la obligación específica diez (10). La correspondencia internacional podrá ser ejecutada a través de un tercero.

7. Entregar al destinatario la correspondencia nacional expresa (Entrega prioritaria / Rapientrega) dentro del mismo día o al día hábil siguiente a su recepción (máximo veinticuatro 24 horas), de acuerdo con los horarios de entrega de los documentos por parte de la supervisión del contrato. En caso de no realizarse la entrega dentro del término previsto, la empresa contratista de mensajería debe realizar la entrega de la comunicación en el tiempo establecido en la obligación específica diez (10) y las pautas de las especificaciones técnicas.

8. Realizar la entrega de mensajería expresa y notificaciones judiciales al día hábil siguiente a su recepción. En caso de no realizarse la entrega dentro del término previsto, la empresa contratista de mensajería debe realizar la entrega del envío en el tiempo establecido en la obligación específica diez (10).

9. Realizar dos (2) reenvíos, en días y horarios diferentes a los del envío inicial cuando la causal de devolución sea "Cerrado". Para tal fin, la empresa de Mensajería dejará un volante informando la fecha de la próxima visita y del lugar y horario donde puede ser recogido personalmente. Para las demás causales de devolución el contratista realizará un (1) reenvío únicamente.

10. Realizar a su cargo el reenvío de la correspondencia urbana, regional, nacional, nacional prioritaria, notificaciones judiciales e internacional que en primera instancia no haya sido entregada, de acuerdo con los lineamientos y plazos establecidos por el supervisor del contrato, el plazo máximo para el reenvío es de veinticuatro (24) horas después de la devolución. Únicamente estarán a cargo de la SCJ los reenvíos por concepto de devoluciones generadas por errores en el registro de la dirección del destinatario, utilizando los modelos de devolución de los objetos postales para los servicios de mensajería expresa indicados en la Resolución 3095 del 2011.



11.Efectuar la devolución de los envíos que no hayan sido entregados al destinatario, dentro del día hábil siguiente a la devolución del último reenvío, estas devoluciones deben superar el proceso de tele verificación y reenvío dentro los plazos establecidos y serán devueltas a la entidad mediante una planilla y acta de devolución de las razones fundamentales de las causales de la devolución.

12.Adelantar los trámites administrativos y judiciales a que haya lugar en caso de pérdidas totales o parciales de la correspondencia de la SCJ.

13.Presentar la tarjeta de propiedad y SOAT vigente de las motos con las cuales se prestará el servicio, así como la licencia de conducción previo al Acta de Inicio, para lo cual deberá garantizar las vigencias de los mismos durante toda la vigencia del contrato.

14.Solicitar por escrito cualquier cambio del personal asignado para la ejecución del contrato, allegando previamente al supervisor del mismo, para aprobación de la SDSCJ, las hojas de vida con sus correspondientes soportes, quedando entendido que el nuevo personal debe tener el perfil mínimo solicitado.

15.Garantizar la implementación de los protocolos de bioseguridad para la operación de los servicios de correo, con ocasión de la emergencia económica, social y ambiental ocasionada por la pandemia del COVID-19

16.Suministrar mensualmente en medio magnético y electrónico las guías de distribución de correspondencia, las cuales deberán ser presentadas en orden cronológico de envío, con el respectivo número de radicado de la comunicación enviada.

17.Guardar y almacenar por un periodo no menor a tres (3) años desde la fecha de expedición de los mismos, sin perjuicio de los términos establecidos en normas especiales, las guías y documentos soporte de entrega, constancias de recibo y cualquier otro documento que utilice el contratista para la prestación del servicio y que el mismo estime pertinente su conservación. Vencido el plazo anterior estos documentos podrán ser destruidos con el consentimiento de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, siempre que por cualquier medio técnico adecuado se garantice su reproducción exacta, este proceso se realizará mediante acta de eliminación documental firmada entre las dos partes.

18.Contar con un sistema para la consulta en línea y en tiempo real del estado de los envíos, las guías escaneadas y generación de reportes, realizando el mantenimiento, seguimiento y actualización de la herramienta tecnológica, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría, que a su vez debe permitir llevar los diferentes tipos de controles detallados y reportes de correspondencia.



19. Pagar por su cuenta y riesgo y de manera oportuna los salarios, subsidios, prestaciones sociales, dotaciones, aportes a los sistemas de salud, pensión, ARL, y demás prestaciones y obligaciones que genera la relación laboral, a todo el personal destinado para la prestación del servicio objeto de la contratación, de acuerdo con el régimen laboral colombiano vigente.

20. Presentar con la factura un informe mensual de actividades efectivamente realizadas durante el respectivo período, indicando la cantidad de correspondencia recibida, entregada, las devoluciones y los reenvíos de acuerdo a los requerimientos de información presentados por el Supervisor del Contrato.

21. Suministrar al personal del servicio (coordinador y motorizados) con los recursos necesarios para la efectiva ejecución de las actividades contractuales.

22. Mantener confidencialidad en el manejo de la información y de los documentos entregados por la Secretaría Distrital de Seguridad Justicia y Convivencia y garantizar que el personal asignado a la ejecución del contrato cumpla de igual manera con este deber.

23. Entregar las comunicaciones oficiales y notificaciones judiciales enviadas por el servicio de correo electrónico certificado, al destinatario o funcionario de la ventanilla de correspondencia recibida, dentro de las ocho (8) horas contadas a partir de la hora de envío. En el caso de haber una devolución o correo rebote, realizar la notificación de forma inmediata de la comunicación no entregada efectivamente, para realizar la correspondiente entrega al funcionario responsable del trámite y entrega de la comunicación oficial.

24. Entregar la prueba de certificación completa de: envío, contenido, adjuntos (hasta 5 Mb) y acuso de recibo del correo electrónico certificado incluyendo fecha y hora, realizando la trazabilidad en la entrega, apertura del correo o devolución (según sea el caso), la prueba de certificación debe incluir el servicio de estampado cronológico que cuenta con la hora legal colombiana y debe contar con plena validez ante un tribunal, si fuera necesario.

25. Garantizar la efectiva consulta y descarga de los informes del servicio de correo electrónico certificado del sistema designado por el contratista, así como la seguridad técnica y la equivalencia funcional con el correo físico certificado, conservando las mismas garantías legales y el valor probatorio.

26. Garantizar la fiabilidad, integridad, confiabilidad y disponibilidad de los correos electrónicos certificados y en caso que la entidad lo requiera apoyar la integración de los datos y correos certificados en los expedientes electrónicos o híbridos que se requieran conformar de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, asegurando la articulación mediante la capacidad técnica y tecnológica del aplicativo del contratista y el aplicativo de correspondencia de la entidad.



27. Realizar el mantenimiento, seguimiento y actualización de las herramientas tecnológicas utilizadas para el desarrollo de la operación del servicio de correo electrónico certificado, de acuerdo con las necesidades de la entidad, que a su vez debe permitir llevar los diferentes tipos de controles detallados y reportes de correspondencia electrónica.

28. Realizar las capacitaciones al personal que designe el supervisor del contrato y que sean necesarias para el uso y manejo de las herramientas tecnológicas, durante la ejecución del contrato.

29. Tratar con respeto e igualdad a los usuarios de los servicios postales

30. Las demás requeridas por el supervisor para la correcta ejecución del objeto contractual.

OBSERVACIONES: 1. Mediante Otrosí No. 1 del 31 de enero de 2022 se realizó adición y prórroga, Mediante Otrosí No. 2 del 31 de mayo de 2022 se realizó adición y prórroga.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Ciento cuarenta y seis millones setecientos setenta y siete mil setecientos noventa y un pesos, con sesenta y ocho centavos M/CTE (\$146.777.791,68 COP) moneda legal colombiana
ADICIÓN 1:	Sesenta y cuatro millones trescientos treinta y ocho mil novecientos veintisiete pesos (\$64.338.927) moneda legal colombiana
ADICIÓN 2:	Seis millones cuatrocientos cuarenta mil ciento cuarenta y ocho pesos M/CTE (\$6.440.148) moneda legal colombiana
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	Doscientos diecisiete millones quinientos cincuenta y seis mil ochocientos sesenta y siete pesos M/CTE (\$217.556.867) moneda legal colombiana
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	El plazo de ejecución del contrato que se suscriba será de NUEVE (9) MESES Y/O HASTA AGOTAR LOS RECURSOS, LO PRIMERO QUE OCURRA, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio y previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
PRÓRROGA 1:	Cuatro (04) meses
PRÓRROGA 2:	Quince (15) días
PLAZO TOTAL CON PRORROGA:	Trece (13) meses y quince (15) días
FECHA DE INICIO:	01 de mayo de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	15 de junio de 2022



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Al contestar cite Radicado No. 20225300671202
Fecha: 2022/08/30 03:55:26 PM
Anexos: NO TIENE Folios: 1
Asunto: CERTIFICACIÓN CTO 1045-2021
Destinatario: ESM LOGISTICA SAS
Radicador: DANIEL RICARDO CORTES TAMAYO
Asociado: 20225410480271



ESTADO DEL CONTRATO: Terminado

El contratista prestó sus servicios a la Entidad mediante vinculación por la modalidad de contrato de prestación de servicios, y este se desarrolló bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación del contratista.

La presente certificación se expide, a los veintinueve (29) días del mes de agosto de 2022 atendiendo la petición efectuada por el contratista y puede ser confirmada con la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, a través del correo electrónico patricia.paredes@scj.gov.co y de la línea telefónica 3779595 Ext: 1244.

Cordialmente,

DANIEL RICARDO CORTES TAMAYO
DIRECCION JURIDICA Y CONTRACTUAL

ACCIÓN	USUARIO	DEPENDENCIA
Proyectó	PATRICIA PAREDES MARTINEZ	DIRECCION JURIDICA Y CONTRACTUAL
Anexos	NO TIENE	