



EL JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que consultado los archivos de este Departamento se encontró que el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO de Bogotá D.C., identificado con Nit No.899999061-9 suscribió con **E.S.M. LOGÍSTICA S.A.S**, identificado con Nit No. 900.429.481-7 y representado legalmente por **SAHID ALHEJ OSPINA GONZÁLEZ** Identificado con Cedula de Ciudadanía No.1.144.070.412, el siguiente contrato:

Contrato de Prestación Servicios No. 110-00131-463-0-2022 de fecha 19-10-2022

Objeto Contratar la prestación del servicio de mensajería expresa y el servicio integral de correspondencia con la observancia de las normas legales y reglamentarias.

Plazo Inicial: Cinco (05) mes o hasta agotar recursos
Fecha de Inicio: 20-10-2022
Fecha de Terminación: 19-03-2023
Valor del contrato: \$30.000.000

Modificación No. 1 de fecha 17-03-2023: Por la cual se prorrogó el plazo de ejecución en dos (02) meses.

Nuevo plazo: Siete (07) meses
Nueva fecha de Terminación: 19-05-2023
Nuevo valor del contrato: \$30.000.000

Valor ejecutado: \$ 24.301.381

Saldo a liberar a favor del DADEP: \$ 5.698.619 Según acta de liquidación de fecha 08-08-2023

El contratista cumplió a satisfacción con el objeto y las obligaciones del Contrato

Obligaciones

1. Prestar el servicio de mensajería a destinos urbanos, nacionales, ciudades principales, secundarias y a otros trayectos, con recolección diaria en las instalaciones del DADEP.
2. Prestar el servicio de mensajería electrónica certificada cuando se requiera.
3. El operador debe contar con licencia Nacional e Internacional habilitada por Mintic,

para el servicio de mensajería nacional.

4. Prestar el servicio de impresión por hoja para envío de mensajería expresa certificada.
5. Anexar evidencia de entrenamiento y capacitación al personal de la entidad a aquellos que requieren manejo del sitio web para realizar las consultas de pruebas de entrega.
6. Realizar la recolección y entrega oportuna, en los horarios definidos por la entidad garantizando la entrega de la correspondencia recogida, máximo cuatro (04) horas después de su recolección en el mismo día.
Realizar la recolección diaria para las entregas del mismo día así:
 - 9:00 am documentos para entregar al destinatario el mismo día antes de las 2:00 pm.
 - 2:00 pm para entregar al destinatario antes de las 6:00 pm del mismo día de su recolección, salvo a los destinatarios cuyos horarios de cierre de radicación sean hasta las 4:30 pm, caso en los cuales deberán ser entregados antes de las 9:00 am del siguiente día.
7. Teniendo en cuenta el parágrafo primero establecido en la “FORMA DE PAGO”, el personal que destine para la prestación del servicio, debe estar debidamente seleccionado, entrenado, capacitado, identificado y uniformado.
8. Garantizar que la persona enviada por la empresa para la recolección de la correspondencia sea competente con el fin de verificar la cantidad de documentos y anexos entregados.
9. Realizar la recolección diaria antes de las 3:00 PM, en las oficinas del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, de los documentos que serán enviados por el servicio de mensajería expresa, con tiempo de entrega en veinticuatro (24) horas.
10. Digitar la dirección de los destinatarios que está registrada en los documentos e ingresar el número de la guía de entrega correspondiente en el formato de la base de datos enviada por el DADEP y retornarla al día siguiente de la recolección con los datos completos del formato. El formato debe contener los datos de ítem, número del radicado del DADEP, cantidad de folios, cantidad de anexos, nombre de destinatario (entidad y/o persona), números telefónicos y datos de quien recibe el documento.
11. Elaborar la guía por cada envío en la cual debe constar la fecha, hora de entrega e identificación de quien recibe, peso del envío en gramos, valor del servicio, nombre y dirección completa del remitente, destinatario, persona que recibió el documento, número de radicado del DADEP, folios y anexos contenidos.
12. Realizar las actividades de alistamiento de los documentos (Doblado y embolsado

de los envíos).

13. Garantizar la custodia de la correspondencia entregada por el DADEP, para lo cual deberá implementar los elementos o medidas necesarias para salvaguardarla de riesgos como por ejemplo climáticos, entre otros.
14. Para todos los envíos a entidades distritales, nacionales o privadas es necesario que el contratista solicite a cada destinatario el número del radicado de entrada o la constancia de recibido como prueba de entrega para que facilite su seguimiento.
15. Llevar un control diario de la correspondencia entregada y Publicar en línea en la página Web del contratista, las pruebas de entrega al destinatario de todos los documentos enviados dentro de un (1) día hábil siguiente a la entrega destino urbano y de dos (2) días hábiles siguientes a la entrega destino nacional.
16. Verificar y hacer seguimiento de envíos no entregados a los destinatarios teniendo en cuenta las siguientes situaciones:
 - A los documentos que no sean entregados a los destinatarios por cualquier causal de devolución se les debe realizar verificación de campo (mensajero auditor) antes de devolver los documentos físicos al DADEP, realizar tele mercadeo y la búsqueda en bases de datos alternas por parte del contratista, utilizando medios de comunicación como teléfono, bases de datos, correos electrónicos, fax y cualquier otro medio. Si a pesar de la gestión adelantada no es posible la entrega al destinatario se debe informar y realizar la devolución del documento físico al DADEP.
 - Cuando la causal de devolución es “cerrado” en caso de que en la primera visita no se pueda efectuar la entrega se efectuará una segunda y tercera visita sin costo para el DADEP, previo telemercadeo en el término máximo de dos (02) días siguientes al primer intento. si aun así no se logra realizar la entrega al destinatario se debe informar al área generadora de la comunicación y al supervisor del contrato y realizar la devolución del documento físico.
17. La verificación y seguimiento de los envíos no entregados a los destinatarios debe realizarse dentro de un término máximo de tres (03) días hábiles posteriores a la fecha de su recolección.
18. Para reenvíos de los oficios por cambios en la dirección deberá manejarse con Orden de Servicio (guía) independiente y tendrá una tarifa igual al envío inicial.
19. Remisión al DADEP de las devoluciones. Se entiende por devoluciones aquellos sobres que no pudieron ser entregados al destinatario a pesar de la gestión adelantada descrita en los numerales anteriores; tele mercadeo, búsqueda en bases de datos alternas e información enviada por el DADEP.
20. Remitir y radicar los informes día de por medio con las pruebas de entrega originales

donde consta fecha, hora de entrega, firma e identificación de quien recibe y de las devoluciones en las cuales el contratista debe dejar expresa constancia de las razones que imposibilitaron la entrega las cuales deben ser claras, veraces y deben ser plenamente justificadas para el contratante. La cuenta de cobro o factura debe estar acompañada de medio magnético que contenga las imágenes de las pruebas de entrega de mes de servicio en el formato que permita integrar la imagen al sistema de correspondencia del DADEP, identificadas con el número del radicado del DADEP y el nombre del destinatario.

21. La totalidad de las pruebas de entrega (guías de correo) deben presentarse pegadas en hojas tamaño carta y en el orden del consecutivo del radicado del DADEP, con el fin de que permita dar cumplimiento al artículo 35 de la Ley 1369 de 2009, el cual establece “Retención documental, establece “Las guías y documentos soporten de entrega, constancias de recibo y cualquier otro documento que utilicen los Operadores Postales para la prestación del servicio y que los mismos estimen pertinente su conservación, deberán guardarse 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. Vencido el plazo anterior estos documentos podrán ser destruidos siempre que por cualquier medio técnico adecuado se garantice su reproducción exacta”.
22. Disponer de una línea telefónica directa para los servicios que requiera el DADEP, indicando en la propuesta el número respectivo.
23. Atender las consultas o solicitudes de información formuladas por el DADEP en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles.
24. Mantener durante la ejecución del contrato, el recurso humano requerido. En caso de ausencias o retiro del personal asignado, deberá hacer los reemplazos y evitar que se suspenda o afecte el servicio.
25. Realizar cualquier cambio de personal solicitado por el DADEP, cuando este no se adapte a los requerimientos de la Entidad.
26. Garantizar y verificar que el recurso humano utilizado en la ejecución del contrato, cumple con las condiciones de estudios y experiencia requerida en el estudio previo, anexo técnico y demás documentos que formen parte integral del presente proceso.
27. Se deben elaborar los acuerdos de niveles de servicio (ANS) que permitan asegurar la calidad del servicio en términos de tiempos de respuesta, disponibilidad horaria y responsables.
28. Prestar el servicio con un (1) AUXILIAR (Bachiller), con experiencia mínima de dos (2) años en recepción y alistamiento de correspondencia, manejo de aplicativos de correspondencia, elaboración y depuración de bases de datos y cada uno con escáner, disponibilidad de ocho (8) horas diarias, cuarenta (40) horas a la semana, para realizar el alistamiento del correo diario en las instalaciones del DADEP

Continuación Certific. 110-00131-463-0-2022 de fecha 19-10-2022

5

realizando las siguientes actividades:

- Planear y ejecutar el servicio acorde con los procedimientos aprobados por DADEP para la recepción, recolección, distribución y control de la correspondencia externa.
- Recibir diariamente de las dependencias la correspondencia radicada con la planilla respectiva.
- Clasificar y escanear diariamente la totalidad de la correspondencia externa
- Devolver los documentos que no van por correo contra planilla de entrega a las diferentes dependencias
- Enviar la correspondencia a direcciones electrónicas de los destinatarios que lo solicitan.
- Controlar y hacer seguimiento a las entregas de la correspondencia
- Atender las consultas de pruebas de entrega a destinatarios cuando lo requieran
- Realizar la gestión del correo devuelto al interior de la entidad mediante planilla
- Realizar control de calidad a las devoluciones presentadas por la mensajería antes de ser entregada a los puntos focales para su trámite pertinente.
- Otras actividades relacionadas con el proceso de correspondencia

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los treinta (30) días del mes de noviembre de 2023.



CARLOS ALFONSO QUINTERO MENA
JEFE OFICINA JURÍDICA

Radicado: 20234000216712-28-09-2023

Elaboró: E. Yolanda Bernal B - Secretaria OJ

Revisó: Fanny Ortiz Londoño- Profesional Especializado OJ 

Código Archivo: 110-00131-463-0-2022

Carrera 30 No 25-90 piso 15

Tel 3822510 Ext 1058

contratacion@dadep.gov.co