



ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN

Código: FT-M3-GJ-12

Versión: 03

Página 1 de 8

Radicado interno: 20240001884

Medellín, abril 05 de 2024

DE: ANDREA ECHAVARRIA GARCIA
Comprador

PARA: ANGELICA MARIA LOPEZ
Subgerente de servicio ESU

JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN

1. NECESIDAD:

La Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas – ESU ha suscrito con el Municipio de Itagüi, el contrato interadministrativo SG-CD-092-2024 con una vigencia desde el 06 marzo 2024 hasta el 05 de Septiembre del 2024 y sin sobre pasar el 31 de diciembre 2024, el cual tiene como objeto “ la prestación de servicios de logística integral de mensajería expresa, masiva, interna y externa a nivel internacional, nacional, departamental y municipal para la alcaldía del municipio de Itagüi”, encontrándose dentro de su alcance, la prestación del servicio se desarrollara en dos (2) grupos: 1. Mensajería in house (mensajería expresa) 2. Servicio de distribución de documentos masivos.

El 06 de marzo del 2024 fue recibido el requerimiento No. 20241001240, a través del cual, fue solicitado a la ESU atender el servicio de mensajería expresa, masiva, interna a nivel nacional, departamental, municipal e internacional, con el fin de cubrir la necesidad de todas las dependencias de la administración municipal en donde se generan comunicaciones que permiten y posibilitan la interacción de la entidad con la comunidad , con entidades de orden público y privado del orden internacional, nacional, departamental y municipal; teniendo presente que el volumen de documentos año tras año se ha venido incrementando lo que ha desbordado la capacidad que tiene la Secretaria General del Municipio de Itagüi para atender esta necesidad

En virtud de lo anterior, es necesario suscribir un contrato de prestación de servicios de logística integral de mensajería expresa, masiva, interna y externa a nivel internacional, nacional, departamental y municipal.

2. OBJETO: "La prestación de servicios de logística integral de mensajería expresa, masiva, interna y externa a nivel internacional, nacional, departamental y municipal para la alcaldía del municipio de Itagüi"

3. ESPECIFICACIONES DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR: La prestación del servicio se desarrollará en dos (2) grupos: 1. Mensajería in house (mensajería expresa) 2. Servicio de distribución de documentos masivos.

	ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: FT-M3-GJ-12
		Versión: 03
		Página 2 de 8

Grupo 1. Mensajería in house (mensajería expresa): Se refiere a la recepción y recolección de documentos internos que son objeto de trámites y distribución por correo certificado a ciudadanos con destino urbano con cobertura en el municipio de Itagüí y área metropolitana, y considerando las siguientes condiciones:

I. Personal:

Contar con un (1) mensajero el cual deberá:

- ✓ Realizar sus actividades en los horarios de funcionamiento establecidos por la alcaldía de Itagüí y sus entidades descentralizadas.
- ✓ Estar disponible para atender los asuntos urgentes resultantes del despacho del alcalde y demás unidades administrativas que lo requieran.
- ✓ Deberá tener conocimiento especializado y/o conocimientos y experiencia en sectores que no cuentan con nomenclatura; para garantizar las entregas del área rural.
- ✓ Contar con motocicleta

Contar un (1) coordinador de servicio el cual deberá:

- ✓ Realizar sus actividades en los horarios de funcionamiento establecidos por la alcaldía de Itagüí y sus entidades descentralizadas.

II. Software SIGGED:

Se deberá permitir la articulación del software de mensajería con el software SIGGED, propiedad de la administración municipal, permitiendo la consulta por medio del número de radicado del documento asignado por la administración municipal y número de guía de entrega asignado por la empresa de mensajería.

III. Actividades Generales

La empresa de mensajería deberá realizar la actualización de direcciones a la información que requiera el contratante, para garantizar la entrega oportuna de la información remitida por correo certificado.

Grupo 2. Servicio de distribución de documentos masivos: Se refiere a la distribución de documentos en el ámbito internacional, nacional, departamental y municipal y atender las solicitudes masivas de entrega en los tiempos de entrega establecido en la resolución 5588 de 2019, de acuerdo con las necesidades presentadas por el contratante caracterizando por:

- ✓ Garantizar la devolución oportuna de las guías de entrega físicas a cada uno de los remitentes, con las respectivas copias de documentos recibidos si es el caso; dejando registro de la entrega a cada unidad administrativa en la base de datos con la que fue registrada la solicitud de distribución de documentos.

	ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: FT-M3-GJ-12
		Versión: 03
		Página 3 de 8

NOTA: la base de datos debe estar verificada y firmada por las personas que entregan y reciben los documentos; para evitar pérdida de los mismos.

- ✓ Realizar un chequeo de los documentos que recibe y entrega a las unidades administrativas y/o personal de enlace de la secretaría general; en el que se pueda evidenciar la firma de conformidad, de la persona que entrega, contra firma de la persona que recibe la guía y/o documentos; evitando en todo momento pérdida de información y/o documentos.

4. IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR:

Contrato de prestación de servicio.

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:

El presente proceso de contratación se fundamenta en el literal k) del artículo 24 el cual establece:

“Artículo 24. Contratación con una oferta. Se podrá contratar con una oferta, teniendo en cuenta las condiciones y precios del mercado y/o las circunstancias para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, en los siguientes casos:

K) cuando se deban cumplir las precisas instrucciones de los dueños de los recursos, deberán ser conformes a la ley y justificar las circunstancias de modo, tiempo y lugar que sustentan la instrucción, previo visto bueno del Comité Asesor de contratación.

Teniendo en cuenta el requerimiento No. 20241001240 del Municipio de Itagüí, es procedente realizar la contratación mediante contratación con una oferta.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO:

6.1 ESTUDIO DEL MERCADO:

De acuerdo con las precisas instrucciones del mandante al solicitar que se realice la contratación con el proveedor Domina Entrega Total S.A.S y de acuerdo con el literal K) del artículo 24 del manual de contratación, se procedió con la invitación de propuesta comercial al proveedor designado y este presentó la siguiente propuesta:

ITEM		DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1.1.	Mensajería interna y externa, expresa y masiva a nivel municipal, departamental, nacional o internacional	Mensajería expresa urbana por envío	Global	\$1.020	\$302.791.856
		Mensajería expresa nacional por envío		\$1.102	
		Mensajería expresa regional por envío		\$1.308	
		Mensajería expresa internacional por envío		\$270.000	
1.2	In house	Coordinador	1	\$5.049.747	\$30.298.482
		Mensajero	1	\$4.700.283	\$28.201.698
Subtotal					\$361.292.036

Nota: Domina Entrega Total S.A.S presentó cotización luego de llevar a cabo reunión el 02 de abril de 2024 en las instalaciones del Municipio de Itagüí, para dar claridad sobre algunas de las condiciones establecidas por el mandante, las mencionadas se encuentran en el Anexo N°1 ACTA 03-2024 MENSAJERIA- ITAGUI

6.2 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Valor del contrato será por la suma de TRESCIENTOS SESENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL TREINTA Y SEIS PESOS M/L (**\$361.292.036**) IVA **Incluido** y todos los costos directos e indirectos tasas y contribuciones que conlleve la celebración y ejecución total del contrato que resulte del presente proceso de contratación.

6.3 INFORMACIÓN PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

Con base en el anterior, la ESU cuenta con el presupuesto para dicha contratación que se deberá ejecutar por el rubro presupuestal No. Rubro 23202020060022-1 y centro de costos No 68021 EDP 2024000193.

7. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN:

La selección del contratista se hace en consideración al Artículo 24. Contratación con una oferta literal K) cuando se deban cumplir las precisas instrucciones de los dueños de los recursos, deberán ser conformes a la ley y justificar las circunstancias de modo, tiempo y lugar que sustentan la instrucción, previo visto bueno del Comité Asesor de contratación.

Dicho esto se sustenta la justificación de factor de selección del contratista, partiendo del contrato interadministrativo SG-CD-092-2024 con el municipio de Itagüí, el cual tiene como objeto “ *la logística del servicio integral de mensajería expresa, masiva, interna y externa a nivel*

internacional, nacional, departamental y municipal para la alcaldía del municipio de Itagüí” y que adicionalmente, se complementa con el documento enviado el 7 de marzo del 2024 mediante correo electrónico denominado “por qué contratar con Domina” (ver Anexo N° 2 justificación por qué contratar con Domina) en el cual el mandante indica que Domina es una empresa con una amplia experiencia en la prestación de servicios de mensajería y con una larga trayectoria apoyando dichos servicios al Municipio de Itagüí; Además evidenciando que han logrado una integración exitosa del software de mensajería con el software SISGED, permitiendo la consulta por medio del número de radicado del documento asignado por la administración municipal y número de guía de entrega asignado por la empresa de mensajería ,así mismo minimizando los riesgos de perdida de información; además en este correo electrónico se menciona que dicha justificación es firmada por la Secretaria General Daniela Cardona ya que ella “(...) es la titular de la cartera o dependencia requeridora, todo lo anterior, ya que en Itagüí solo 3 dependencias son ordenadoras del gasto, las demás secretarías, pese a ser quienes requieren y justifican la necesidad y financian los contratos con los recursos asignados a la cartera que representa, no ordenan el gasto” para efectos de trazabilidad se relaciona el Anexo N°3 Correo aclaración justificación.

8. **RIESGOS:** Ver la matriz de riesgos que se anexa.
9. **GARANTÍAS EXIGIDAS:** El proveedor deberá cumplir con las siguientes garantías

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento	20%	Duración del contrato y 6 meses más
Calidad del servicio	20%	Duración del contrato y 6 meses más
Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones	10%	una vigencia igual al plazo de ejecución de éste y tres (03) años más
Responsabilidad civil extracontractual	Doscientos (200) SMMLV	Su vigencia será igual al plazo del contrato

10. **INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO:**

La contratación no está cobijada por Acuerdos Internacionales o Tratado de libre comercio.

11. **CONDICIONES CONTRACTUALES:**

11.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATO

11.1.1 OBLIGACIONES DE LA ESU:

La ESU en desarrollo del presente contrato tendrá los siguientes derechos y deberes: 1) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. 2) Actualizar y adoptar las medidas necesarias cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato, previo informe del Supervisor, sobre la ocurrencia de tales hechos. 3) Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato. 4) Ejercer las acciones a que haya lugar, por las situaciones administrativas de la Entidad, como consecuencia del presente contrato. 5) Pagar oportunamente al contratista el valor del contrato, de conformidad con lo establecido en el contrato. 6) Facilitar al contratista lo necesario para la adecuada ejecución del objeto contractual.

11.1.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

El contratista en desarrollo del presente contrato tendrá los siguientes derechos y obligaciones:

1) Recibir oportunamente el pago estipulado en el contrato. **2)** Cumplir de buena fe con el objeto del presente contrato, de conformidad con la propuesta adjunta, la cual hace parte integral del contrato y en los términos del Código Civil. **3)** Designar un representante para efectos de facilitar y agilizar el manejo de la información entre las partes. **4)** Presentar los informes requeridos sobre la ejecución del contrato. **5)** Presentar las observaciones y recomendaciones para el buen desarrollo del contrato. **6)** Cumplir con el objeto contractual acordado en la forma, cantidad, lugar, fechas y especificaciones requeridas por la ESU. **7)** Constituir las garantías que le sean exigidas en el presente contrato y mantenerlas vigentes por el tiempo estipulado por la ESU. **8)** Acreditar el pago de aportes parafiscales y seguridad social para cada uno de los pagos. **9)** Acatar los requerimientos y observaciones que con ocasión de la ejecución del contrato le hagan el supervisor y/o la contratante. **10)** Considerar que las relaciones contractuales están basadas en el reconocimiento, seguimiento de las reglas, principios de la ética y la buena fe contractual; en un ambiente de respeto y de confianza que genere valor para las partes y para la sociedad en general. **11)** Rechazar las prácticas corruptas y delictivas en general; se prevendrá y combatirá el fraude, el soborno, la extorsión y otras formas de corrupción. **12)** Tanto en el desarrollo de los proyectos y procesos, como en su área de influencia, el contratista promoverá prácticas que reflejen la protección y conservación del medio ambiente, el respeto al pluralismo democrático, a las minorías étnicas, a la equidad de género y a los derechos humanos en general. **13)** Velar por el respeto de la dignidad en las condiciones de trabajo por parte de sus contratistas y subcontratistas, por lo que no se avalarán prácticas discriminatorias, trabajo forzado o de menores. **14)** Cumplir con las políticas de prevención que eviten la utilización y explotación sexual de niños, niñas y adolescentes en el desarrollo de sus actividades comerciales, así como a no contratar menores de edad en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución



ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN

Código: FT-M3-GJ-12

Versión: 03

Página 7 de 8

Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños. 15) Las demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del presente contrato.

11.1.3 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS: En desarrollo de las anteriores obligaciones, el contratista se obliga a la prestación de servicios de logística integral de mensajería expresa, masiva, interna y externa a nivel internacional, nacional, departamental y municipal para la alcaldía del municipio de Itagüí.

11.1.4 FORMA DE PAGO: La ESU cancelará el valor del contrato mediante Pago parcial con periodicidad mensual; y con el recibo de cumplimiento de la prestación del servicio objeto de la contratación y la emisión del recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato. La respectiva factura debe cumplir con los requisitos de las normas fiscales establecidas en el artículo 617 del Estatuto Tributario. La fecha de la factura debe corresponder al mes de su elaboración, y en ella constará el número del contrato y, el concepto del bien o servicio que se está cobrando.

- El contratista deberá acreditar la efectiva prestación del servicio y/o producto por medio de una constancia de recibo firmada por el beneficiario. Una vez aprobada la constancia de recibo por parte del supervisor del contrato, éste emitirá el recibo a entera satisfacción del producto y/o servicio contratado.
- Las retenciones en la fuente a que hubiere lugar y todo impuesto, tasa o contribución directa o indirecta, Nacional, Departamental o Municipal que se cause por razón de la celebración, ejecución y pago de este Contrato serán a cargo exclusivo del contratista.
- Una vez recibida a satisfacción la factura o cuenta de cobro correspondiente, la ESU tendrá treinta (30) días calendario para proceder a su pago. En caso de incurrir en mora en los pagos, la ESU reconocerá al CONTRATISTA un interés equivalente al DTF anual de manera proporcional al tiempo de retraso.
- Al momento de entregar la factura, ésta deberá estar acompañada con el certificado de pago de aportes por parte del contratista al Sistema de Seguridad Social Integral y a las entidades que administran recursos de naturaleza parafiscal; y la carta donde se especifique la entidad y el número de cuenta bancaria a la cual se le deberá realizar el pago.

11.1.5 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO La Supervisión del Contrato estará a cargo del Profesional Universitario de la Subgerencia de Servicios, la cual ejercerá las obligaciones y responsabilidades de acuerdo con lo establecido en el artículo 44 del Manual de Contratación de la Entidad.

11.1.6 PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato es hasta el 05 de septiembre de 2024, contado a partir de la aprobación de la garantía contractuales por parte de la Unidad de Gestión Jurídica de la ESU.

En todo caso el plazo del contrato podrá adicionarse, antes de su vencimiento mediante documento suscrito por las partes, previa verificación por parte del interventor del cumplimiento del objeto contractual, los precios y las condiciones de ejecución del contrato,



**ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE
CONTRATACIÓN**

Código: FT-M3-GJ-12

Versión: 03

Página 8 de 8

siempre y cuando sea conveniente y favorable para la ESU, sin perjuicio del plazo otorgado por el Mandante.

11.1.7 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Los servicios de recogida y alistamiento se realizarán en la sede del Centro Administrativo Municipal de Itagüí "CAMI", ubicada en la carrera 51 No 51 – 55, o donde lo requiera el contratante. Las entregas de mensajería serán realizadas a nivel municipal. Departamental, nacional e internacional.

Cordialmente,

Andrea Echavarría García

ANDREA ECHAVARRIA GARCIA
Profesional Universitario
Unidad de Compras- Subgerencia de Servicios.

Angelica María López
ANGÉLICA MARÍA LOPEZ
Subgerente de Servicios

Reviso: Ana Cristina Pérez Gil - Profesional Universitaria - Unidad de gestión jurídica *Dracp*

	ACTA DE REUNIÓN	Código: FT-M1-MCO-07
	No. 03	Versión: 3
		Página 1 de 6

Comité Primario: _____	CCCI: _____	Grupo Primario: _____
Otro Comité: _____	Otra Reunión: X	
Lugar: Oficina Itagüí - Secretaría General	Fecha: 02 de abril de 2024	Hora: 10:10 a 11:30
Asistentes: <ul style="list-style-type: none"> • Daniela Cardona Duque • Darío Rave • Jorge M. Acero • Angela Fuentes • Rubén Darío Castañeda 		<ul style="list-style-type: none"> • Marcela Pedroza • Ana Cristina Pérez G • Andrea Echavarría G. • Gloria Henao T. • Eliana Martínez Z.

Temas Tratados:

- Revisión de criterios y aclaración de ítem en invitación al proveedor frente al contrato de logística - Mensajería

Compromisos Anteriores	Responsable	Fecha de Logro	Estado Actual (*)

(*) Los compromisos no cumplidos o parcialmente cumplidos se deben listar nuevamente al finalizar el acta con el fin de asegurar el seguimiento.

1. Desarrollo del Orden del Día:

Se inicia la reunión con la intervención de la comercial, donde se expone la importancia de la reunión y la necesidad de aclarar las observaciones realizadas en la invitación a la presentación de la oferta comercial por parte del proveedor, se aclara que a la reunión se le hizo extensiva la invitación al director comercial de Domina, el señor Juan José Marín Vélez y la señora Cindy Murillo de manera virtual, para aclaración de dudas y resolución de puntos frente al servicio solicitado.

Se hace la propuesta de primero revisar el documento entre el municipio de Itagüí y la ESU, para luego entrar a compartir las novedades encontradas con los delegados de Domina.

La Secretaria General Daniela Giraldo, expone la preocupación de que a la fecha de hoy no se haya dado inicio al contrato y las implicaciones jurídicas y económicas que esto puede traerle al municipio.

Desde la ESU la abogada Ana Cristina, explica las novedades presentadas con el proveedor las cuales no han permitido avanzar en el proceso de firma de contrato, por tal motivo se comienza la revisión de las observaciones presentadas en la invitación a la solicitud de propuesta comercial.

	ACTA DE REUNIÓN No. 03	Código: FT-M1-MCO-07
		Versión: 3
		Página 2 de 6

Se inicia lectura de la solicitud de propuesta comercial:

- Numeral 3 ítem III. **Actividades Generales**, donde expresa *“La empresa de mensajería deberá realizar la actualización de direcciones a la información que requiera el contratante, para garantizar la entrega oportuna de la información remitida por correo certificado.”*

En cuanto a la observación presentada por el proveedor en esta actividad, ésta se cumplirá realizando el cruce de información con el histórico de entregas anteriores por parte de la Coordinadora de Domina de acuerdo con su capacidad operativa. Esta actividad no incluye gestión de telemercadeo.

Itagüí no presenta ninguna novedad a la observación, informa que las bases de datos estarán actualizadas, de acuerdo con las circulares emitidas por la Alcaldía a las diferentes dependencias.

- En el ítem Grupo 2. Servicios de Distribución de documentos masivos: *“Garantizar la devolución oportuna de las guías de entrega físicas a cada uno de los remitentes, con las respectivas copias de documentos recibidos si es el caso; dejando registro de la entrega a cada unidad administrativa en la base de datos con la que fue registrada la solicitud de distribución de documentos.”*

En cuanto la observación presentada por el proveedor en el tema del retorno de físicos se realizará dentro de los tres (3) días hábiles posteriores al cumplimiento de los tiempos de distribución, de acuerdo con el tipo de trayecto.

Desde Itagüí no presentan observaciones en cuanto a lo expresado por el proveedor.

- En las condiciones de ejecución en el numeral 4: *“El contratista deberá contar con dispositivos para el control de la distribución y entrega de los documentos en las diferentes Unidades Administrativas con el propósito de garantizar la aplicación de la cultura cero papel en donde deberá manejar las planillas de entrega en dispositivos móviles; así mismo deberá garantizar la entrega periódica de esta información al supervisor del contrato”*

El proveedor manifiesta que esta actividad debe ser retirada del pliego toda vez que será asumida por el Municipio.

El Municipio de Itagüí expone que esta actividad se realizará con el mensajero interno, recogiendo los documentos en las diferentes dependencias y entregándolas directamente al coordinador de Domina.



ACTA DE REUNIÓN

No. 03

Código:
FT-M1-MCO-07

Versión: 3

Página 3 de 6

- En el numeral 5.1.8, en el ítem b) *“Garantizar los siguientes tiempos de entrega al destinatario, según el tipo de envío.”*

Días Calendario	Tipo de Envío	Especificaciones
2	Municipal	Municipios del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.
4	Departamental	Municipios dentro del Departamento de Antioquia diferentes a los integrantes del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.
5	Nacional	Por fuera del Departamento de Antioquia.
4	Internacional	Por fuera del territorio colombiano

El proveedor expresa que, aunque los tiempos de ellos no coinciden con los tiempos de entrega del Municipio, se dará un manejo interno a los requerimientos, con el fin de poder cumplir con este ítem contando con días hábiles de lunes a sábado.

- *En el anexo N°1 condiciones y entregable del servicio, en el ítem 3 “El contratista debe contar con un software para hacer seguimiento a las guías de entrega en el estado en que se encuentren, además deberá contar con alertas de entrega de información en direcciones con respecto a entregas efectivas de documentos y así mismo la información producida en la ejecución contractual será propiedad de la alcaldía de Itagüí.”*

En cuanto la observación presentada por el proveedor nos informa que el sistema de información de ellos no cuenta con alertas automáticas, esta tarea se realiza de forma manual por parte de la Coordinadora Outsourcing e Itagüí; respecto a esto no presentan observaciones algunas.

- *En el ítem 14 “Garantizar la corrección, actualización y ubicación de las direcciones suministradas por el contratante a excepción de la información entregada por la oficina de cobro coactivo y oficina de fiscalización de acuerdo con las necesidades del contratante, en cumplimiento con lo establecido en la normatividad vigente.”*

El proveedor presenta la novedad en cuanto a la corrección y actualización de direcciones se realizará con base en entregas anteriores que registre el sistema para el mismo destinatario que hayan reportado entrega efectiva o por conocimiento de terreno por parte del mensajero. Este servicio no contempla gestión de telemercadeo.

El Municipio es consciente en la disminución del personal y será tarea del municipio



ACTA DE REUNIÓN

No. 03

Código:
FT-M1-MCO-07

Versión: 3

Página 4 de 6

entregar las bases de datos actualizadas.

- En el ítem 22 *“El contratista deberá especificar las causales de devolución de un envío (toda devolución debe estar acompañada de la base de datos correspondiente), teniendo en cuenta que las siguientes son las únicas aceptadas por el Municipio de Itagüí: a. Desconocido. b. Rehusado. c. Dirección deficiente. d. No reside/fallecido. e. NO existe dirección. f. Dirección errada/cerrado.”*

El proveedor presenta la siguiente observación frente a los motivos de devolución que tienen definidos así: Dev Cambio Domicilio, Dev Cerrado o Desocupado, Dev Cerrado por Orden Público, Dev Destinatario Desconocido, Dev Difícil Acceso, Dev Dirección Incompleta, Dev Fallecido, Dev Invierno, Dev No Existe, Dev No recibida. Donde domina expresa que en algunas ocasiones ellos dejan explicado por qué no fue posible la entrega.

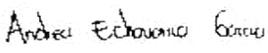
Para Itagüí es importante que se tenga presente las causales de devolución definidas por ley, de presentarse otras causales estas deberán ser explicadas por el contratista.

- En RESULTADOS grupo 2: servicio de distribución de documentos masivos, en el ítem 2 y 3 *“Realizar auditoría a las devoluciones de documentos con el propósito de identificar acciones de mejora para cada unidad administrativa. El resultado de esta auditoría deberá ser socializado y entregado por medio de un informe a cada unidad administrativa, para que se puedan tomar las acciones correctivas pertinentes y Realizar devolución de las bases de datos con una nota explicativa indicando los motivos por los cuales no es posible la entrega de cada uno de los documentos. Así mismo este resultado deberá ser enviado al remitente en un lapso no mayor a 24 horas, contadas a partir de la recepción de los documentos.”*

El proveedor presento una observación donde indica que debido a la disminución del personal “In house” no se realizaría ningún tipo de auditoría, sin embargo, se le explicó la necesidad de realizar esta actividad para llevar un control oportuno a las actividades del contrato y se puedan realizar los ajustes pertinentes a tiempo para que se cumpla a cabalidad con el objeto contractual. Se acordó entre las partes realizar auditoría a la unidad administrativa gestión documental y atención al ciudadano; y con las demás dependencias se debe realizar una auditoría del 70% de las devoluciones recurrentes.

Se da por terminada la reunión y se agradece al municipio por el acompañamiento, apoyo y disposición para el desarrollo de la reunión. Desde la ESU las áreas jurídicas, supervisión,



<p>Elaboró:</p>  <p>_____ Eliana Martínez Z Subgerencia Comercial y de Mercadeo</p>	<p>Elaboró:</p>  <p>_____ Gloria Henao T Subgerencia de servicios - Supervisor Encargado</p>
<p>Revisó:</p>  <p>_____ Ana Cristina Pérez G Secretaría Jurídica</p>	<p>Revisó:</p>  <p>_____ Andrea Echavarría G Supervisor Subgerencia de servicios - Compras</p>
<p>Aprobó:</p>  <p>_____ Darío Antonio Rave Echavarría Jefe de Oficina Atención al ciudadano y Gestión Documental</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>_____ Jorge Mario Acero Garcés Supervisor del contrato</p>
<p>Aprobó:</p>  <p>_____ Angela María Fuentes Acuña Supervisor del contrato</p>	



**Alcaldía
de Itagüí**

¿Por qué contratar con Domina?

Domina Entrega Total S.A.S es una empresa con una amplia experiencia en la prestación de servicios de mensajería para la administración municipal de Itagüí. Conocen los procesos administrativos de distribución de correspondencia certificada de cada unidad municipal. Han adquirido una considerable experiencia apoyando la alcaldía municipal en lo correspondiente a los servicios de mensajería que a lo largo de varios años ha contratado esta administración. Todo ello, en nuestro criterio, les permite brindar eficacia y cumplimiento, aspectos vitales para la alcaldía de Itagüí.

Su eficacia en la entrega de documentos ha sido demostrada históricamente, minimizando riesgos de pérdida de información. Han logrado una integración con la tecnología de la administración municipal, asegurando con ello una gestión eficiente y un seguimiento puntual de las entregas.

Por lo anterior, consideramos prioritario para la ejecución del contrato que se ejecute contar con un aliado como Domina Entrega Total S.A.S y así garantizar la menor cantidad de fallos en el servicio de mensajería que requiere esta Administración.

Atentamente,

DANIELA CARDONA DUQUE
Secretario de Despacho
Secretaría General

Justificación Documento por que contratar con Domina Mensajería

Ana Cristina Perez Gil <acperez@esu.com.co>

Jue 07/03/2024 16:38

Para: Sonia Dahanna Luengas del Rio <sluengas.ext@esu.com.co>; Eliana Cristina Martínez Zuluaga <emartinez@esu.com.co>; Luz Marina Correa Alzate <lmcorreaa@esu.com.co>; Sandra Milena Medina Cobaleda <smedina@esu.com.co>

CC: Alejandro Dangond Saldarriaga <adangond@esu.com.co>; Angelica Maria Lopez <amlopez@esu.com.co>; Tomas Villa Jaramillo <tvilla@esu.com.co>

📎 1 archivos adjuntos (270 KB)

Por que contratar con Domina..pdf;

Buenas tardes Sonia y Eliana en una conversación que se sostuvo con la abogada de Itagüí y manifestado que la justificación que enviaron días pasados se habían equivocado con la que anexo en esta considero que se encuentra ajustada para la contratación directa, adicional nos relaciona la explicación del porque la Doctora Daniela es la que firma y no el Doctor Oscar la justificación.

Comparto la respuesta por parte de ellos

Cordialmente,



Ana Cristina Pérez Gil

Profesional universitaria

Secretaría General

☎ (604) 4443448
✉ acperez@esu.com.co
📍 Carrera 48 # 20-114
Centro Empresarial
Ciudad del Río, torre 3, piso 5
Medellín - Colombia



De: marcela pedroza <marcepedroza@gmail.com>

Enviado: jueves, 7 de marzo de 2024 16:11

Para: Ana Cristina Perez Gil <acperez@esu.com.co>

Cc: Daniela Cardona Duque <daniela.cardona@itagui.gov.co>; Dario Antonio Rave Echavarria <dario.rave@itagui.gov.co>; Eliana Cristina Martínez Zuluaga <emartinez@esu.com.co>

Asunto: Documento por que contratar con Domina?

Buenas tardes, Ana

De acuerdo con tu solicitud de hace un rato me permito repetir el envío al documento ¿por qué contratar con Domina?, documento que es de uso y necesidad exclusiva de la ESU. Este documento lo firma la Secretaria General, Daniela Cardona, por ser la titular de la cartera o dependencia requeridora. De hecho los estudios previos también vienen firmados tanto por la Secretaría General, como por el Secretario Jurídico.

Todo lo anterior, porque en Itagui solo 3 dependencias son ordenadoras del gasto, las demás secretarías, pese a ser quienes requieren y justifican la necesidad y financian los contratos con los recursos asignados a la cartera que representa, no ordenan el gasto por lo que ya se indicó anteriormente.

Quedo atenta a cualquier solicitud adicional.

Marcela Pedroza
Abogada