



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Caja de Vivienda Popular

## ANEXO TÉCNICO

### CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

#### 1. DETALLE Y DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

##### 1.1 OBJETO

Prestación del servicio de mensajería expresa y motorizada para la recolección, transporte y entrega de la correspondencia de la Caja de la Vivienda Popular.

##### 1.2 ALCANCE DEL OBJETO

En desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá prestar los servicios requeridos por la Caja de Vivienda Popular, de acuerdo a las características y condiciones establecidas en el presente documento y por parte de quien ejerza la supervisión del contrato.

#### 2. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO

##### 2.1 SERVICIOS MÍNIMOS REQUERIDOS:

La Caja de la Vivienda Popular, requiere los siguientes servicios de Mensajería Expresa y Motorizada:

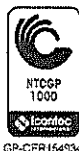
ÍTEM	DESCRIPCIÓN GENERAL
1	SERVICIO DE MENSAJERIA EXPRESA LOCAL (URBANO), ENTREGA EN 24 HORAS.
2	SERVICIO DE MENSAJERIA EXPRESA REGIONAL (MUNICIPIOS PERIFERICOS), ENTREGA EN 24 HORAS.
3	SERVICIO DE MENSAJERIA EXPRESA NACIONAL, ENTREGA EN 48 HORAS.
4	SERVICIO DE MENSAJERO MOTORIZADO CON COMUNICACIÓN MOVIL, TIEMPO COMPLETO ( MES )

##### 2.2 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

**2.2.1 Servicio de mensajería Expresa Local (Urbano):** Servicio que debe ser prestado en la ciudad de Bogotá, tanto en el área urbana como rural, en el cual las comunicaciones serán

Código: 208-SADM-FI-59  
Versión: 10  
Vigente desde: 04-01-2016

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

recogidas en la sede de la Caja de la Vivienda Popular (Calle 54 No. 13-30), para el correspondiente embalaje, recepción, recolección y entrega por parte del contratista de las comunicaciones externas y devoluciones (en caso de presentarse).

**2.2.2 Servicio de mensajería Expresa Regional (Periférico):** Servicio que debe ser prestado en el área comúnmente denominada “metropolitana de Bogotá”, la cual comprende los municipios de Soacha, Facatativá, Zipaquirá, Chía, Mosquera, Madrid, Funza, Cajicá, Sibaté, Tocancipá, La Calera, Sopó, Tabio, Tenjo, Cota, Gachancipá, Bojacá y demás municipios de Cundinamarca periféricos a la ciudad de Bogotá, en el cual las comunicaciones serán recogidas en la sede de la Caja de la Vivienda Popular (Calle 54 No. 13-30), para el correspondiente embalaje, recepción, recolección y entrega por parte del contratista de las comunicaciones internas y externas y devoluciones (en caso de presentarse).

**2.2.3 Servicio de mensajería Expresa Nacional:** Servicio que debe ser prestado en las distintas ciudades del país, entendidas estas como las capitales de departamento a nivel nacional, en el cual las comunicaciones serán recogidas en la sede de la Caja de la Vivienda Popular (Calle 54 No. 13-30), para el correspondiente embalaje, recepción, recolección y entrega por parte del contratista de las comunicaciones internas y externas y devoluciones (en caso de presentarse).

## 2.3 CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO REQUERIDO:

**2.3.1 Servicio de Mensajería Expresa Local (Urbano):** El contratista garantizará la prestación del servicio en la ciudad de Bogotá, tanto en el área urbana como rural.

Las comunicaciones enviadas a áreas urbanas y rurales de la ciudad de Bogotá D.C., deberán ser entregadas en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas.

En el envío de las comunicaciones, el contratista garantizará el cumplimiento de las normas que sobre materia postal existen, así como las condiciones establecidas en el presente documento de estudios previos y demás procedimientos y controles que se llegaren a implementar por parte de la Entidad.

La manifestación de prestar el servicio de conformidad con las condiciones establecidas por la Caja deberá hacerse en el **FORMATO “CARTA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA”** del correspondiente pliego de condiciones.

**Nota:** En caso de requerirse la entrega de comunicaciones urgentes en un lapso inferior al plazo máximo aquí establecido, la Caja realizará la correspondiente notificación al contratista, quien deberá atender la solicitud efectuada por la entidad y realizar el envío.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Caja de Vivienda Popular

**2.3.2 Servicio de Mensajería Expresa Regional (Periférico):** El contratista garantizará la prestación del servicio en el área comúnmente denominada “metropolitana de Bogotá”, la cual comprende los municipios de Soacha, Facatativá, Zipaquirá, Chía, Mosquera, Madrid, Funza, Cajicá, Sibaté, Tocancipá, La Calera, Sopó, Tabio, Tenjo, Cota, Gachancipá, Bojacá y demás municipios de Cundinamarca periféricos a la ciudad de Bogotá.

Las comunicaciones enviadas a nivel regional (periférico), deberán ser entregadas en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas.

En el envío de las comunicaciones, el contratista garantizará el cumplimiento de las normas que sobre materia postal existen, así como las condiciones establecidas en el presente documento y demás procedimientos y controles que se llegaren a implementar por parte de la Caja de la Vivienda Popular.

La manifestación de prestar el servicio de conformidad con las condiciones establecidas por la Caja deberá hacerse en el **FORMATO “CARTA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA”** del correspondiente pliego de condiciones.

**Nota:** En caso de requerirse la entrega de comunicaciones urgentes en un lapso inferior al plazo máximo aquí establecido, la Caja realizará la correspondiente notificación al contratista, quien deberá atender la solicitud efectuada por la Entidad y realizar el envío.

**2.3.3 Servicio de Mensajería Expresa Nacional:** El contratista garantizará la prestación del servicio en las distintas ciudades del país, entendidas estas como las capitales de departamento a nivel nacional.

Las comunicaciones enviadas a nivel nacional deberán ser entregadas en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas.

En el envío de las comunicaciones, el contratista garantizará el cumplimiento de las normas que sobre materia postal existen, así como las condiciones establecidas en el presente documento de estudios previos y demás procedimientos y controles que se llegaren a implementar por parte de la Entidad.

La manifestación de prestar el servicio de conformidad con las condiciones establecidas por la Caja deberá hacerse en el **FORMATO “CARTA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA”** del correspondiente pliego de condiciones.

**Nota:** En caso de requerirse la entrega de comunicaciones urgentes en un lapso inferior al plazo máximo aquí establecido, la Caja realizará la correspondiente notificación al contratista, quien deberá atender la solicitud efectuada por la Entidad y realizar el envío.

Código: 208-SADM-FI-59  
Versión: 10  
Vigente desde: 04-01-2018

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
[www.cajaviviendapopular.gov.co](http://www.cajaviviendapopular.gov.co)  
[soluciones@cajaviviendapopular.gov.co](mailto:soluciones@cajaviviendapopular.gov.co)



GP-CER154934



SC-CER154935

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Caja de Vivienda Popular

## 2.4 PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN.

El contratista realizará el alistamiento, embalaje, recolección y distribución de las comunicaciones de la Caja de la Vivienda Popular, de la siguiente manera:

**2.4.1 Embalaje:** El embalaje que requiere la entidad es el estándar que se utiliza para las comunicaciones y correspondencia (embolsado y termosellado), es decir, a través de bolsas plásticas termoselladas del tamaño documento con su respectiva guía de envío, material que debe ser suministrado por el contratista.

**2.4.2 Recolección:** La recolección de los envíos por parte del contratista, se realizará en la sede principal de la Caja de la Vivienda Popular, ubicada en la Calle 54 No. 13-30 de la ciudad de Bogotá D.C., de lunes a viernes en el horario establecido por el supervisor del contrato o quien éste designe para tal fin.

La Caja se reserva la facultad de modificar el horario y lugar de recolección establecido, cuando se presenten circunstancias que así lo exijan, para lo cual realizará la correspondiente notificación al contratista mediante cualquier medio escrito.

## 2.5 PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN.

El proceso de distribución debe garantizar la entrega de las comunicaciones, para lo cual el contratista debe realizar hasta dos (2) intentos en el caso de envíos urbanos, regionales o nacionales a los usuarios finales, a quienes inicialmente no se logró contactar para la entrega, por encontrarse cerrado o no encontrarse quien recibe.

El operador encargado diligenciará la Guía de entrega indicando los datos de la persona que recibe, la fecha y la hora de la entrega realizada y solicitará a la persona que recibe el documento firmar la guía de entrega.

El contratista debe realizar la ubicación de la dirección y efectuar la entrega de la comunicación, a la persona que certifica que el titular reside o trabaja en efecto en ese lugar.

La información de cada guía debe contener como mínimo: número de identificación del envío, fecha y hora de admisión, valor del servicio, nombre y dirección completa del remitente y destinatario, fecha y hora de entrega – firma y nombre de quien recibe.

El contratista debe allegar a la Caja la prueba de entrega en la guía, en los formatos establecidos para el control de entrega o como lo requiera la Entidad de conformidad con los procedimientos existentes, dentro de las cuarenta y ocho horas (48) siguientes a la entrega en caso del servicio a nivel urbano y periférico y dentro de las noventa y seis (96) horas siguientes a la entrega en el caso del servicio a nivel nacional.

Código: 208-SADM-FI-59  
Versión: 10  
Vigente desde: 04-01-2018

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
[www.cajaviviendapopular.gov.co](http://www.cajaviviendapopular.gov.co)  
[soluciones@cajaviviendapopular.gov.co](mailto:soluciones@cajaviviendapopular.gov.co)



GP-CER154934



SC-CER154935

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HABITAT  
Caja de Vivienda Popular

El contratista garantizará que en los casos en que la Caja requiera la entrega de una copia del documento con la constancia de recibido impresa o diligenciada en la misma, realizará los trámites a que haya lugar para dar lugar a dicho trámite.

## 2.6 PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIONES.

El contratista realizará la devolución centralizada de las comunicaciones que no hayan sido entregadas conforme a las causales de rechazo acordadas para la prestación del servicio, en la sede de la Caja de la Vivienda Popular ubicada en la Calle 54 No. 13-30 de la ciudad de Bogotá D.C.

Para efectos del presente proceso y conforme a lo dispuesto en la Resolución 3095 de 2011 expedida por la Comisión de Regulación de Comunicaciones son motivos de devolución de los objetos postales para el servicio de mensajería expresa los siguientes:

- 1. Desconocido:** Corresponde a aquellas situaciones en las cuales la persona que se encuentra en la dirección registrada en la guía manifiesta no conocer al destinatario.
- 2. Rehusado:** Corresponde a la situación cuando el destinatario rechaza o se niega a recibir el objeto postal.
- 3. No reside:** Corresponde a aquella situación en la cual la persona que se encuentra en la dirección registrada en la guía manifiesta que el destinatario ya no reside en ese lugar o cuando el destinatario ha fallecido.
- 4. No reclamado:** Corresponde a los casos en los cuales, una vez surtido el trámite previsto para los intentos de entrega, el objeto no es reclamado por el destinatario en la oficina del operador.
- 5. Dirección errada:** Corresponde a los eventos en los cuales la dirección suministrada en la guía carezca de algún elemento que permita su identificación inequívoca o no exista.
- 6. Otros:** Corresponde a aquellas situaciones que impiden que el objeto postal sea entregado al destinatario registrado en la guía por fuerza mayor o caso fortuito u otras consideradas por el operador u otras que considere el operador, siempre especificando la respectiva descripción.

La devolución se realizará para el servicio de mensajería urbana y regional máximo al segundo día hábil siguiente a su último intento de entrega y para el servicio de mensajería nacional se realizará máximo dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al último intento de entrega.

**NO SERÁ VÁLIDO PARA LA ENTIDAD LAS DEVOLUCIONES CUYAS CAUSALES SEAN: ZONA DE DIFÍCIL ACCESO O ZONA DE ALTO RIESGO.**

## 2.7 CONSULTA DEL ESTADO DE LOS DOCUMENTOS EN LÍNEA.

Código: 208-SAOM-FI-59  
Versión: 10  
Vigente desde: 04-01-2016

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Caja de Vivienda Popular

El contratista debe contar con una página web que posibilite la consulta y el seguimiento en línea, del estado de las comunicaciones en tiempo real, mediante la visualización de la prueba de entrega.

La manifestación de prestar el servicio de conformidad con las condiciones establecidas por la Caja deberá hacerse en el **FORMATO “CARTA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA”** del correspondiente pliego de condiciones.

## 2.8 TRANSPORTE

El contratista se obliga a garantizar y contar con el transporte requerido para la entrega de las comunicaciones de la entidad, sin costo adicional para la misma.

## 2.9 RECURSO HUMANO

El contratista deberá disponer del recurso humano necesario para la entrega de las comunicaciones de la entidad, sin costo adicional para la misma.

El personal utilizado por el contratista, estará bajo su subordinación y responsabilidad, razón por la cual el mismo no tendrá ningún vínculo laboral ni contractual con la Caja.

## 2.10 MENSAJERIA MOTORIZADA

La Caja de la Vivienda Popular requiere contar con el servicio de Mensajería Motorizada. Para tal fin el contratista debe cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Asignar un mensajero para prestar el servicio de mensajería motorizada (realización de trámites y entrega de documentación), a nivel Bogotá-Soacha, con moto de tiempo completo en el horario de **lunes a viernes de 7:00 a.m a 5:00 p.m.**
2. Recoger y distribuir la correspondencia normal y urgente generada por la Caja, acorde con los horarios establecidos por el supervisor del contrato.
3. Cumplir a cabalidad con todos los requisitos patrimoniales y operativos señalados en las Resoluciones 724 de 2010 y 3271 de 2011 expedidas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y las demás que las adicionen o modifiquen.
4. Velar por que la correspondencia llegue a su sitio de destino en perfecto estado.
5. Responder por la custodia de los documentos que le sean encomendados y mantener estricta confidencialidad y reserva sobre el contenido de los mismos.
6. Entregar diariamente los documentos, copias o reportes que acrediten la realización de los trámites, las actividades efectuadas y el tiempo en que se realizaron.
7. Realizar la devolución centralizada de las comunicaciones que no hayan sido entregadas conforme a las causales de rechazo acordadas para la prestación del servicio sin que le

Código: 206-SADM-FI-59  
Versión: 10  
Vigente desde: 04-01-2016

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
[www.cajaviviendapopular.gov.co](http://www.cajaviviendapopular.gov.co)  
[soluciones@cajaviviendapopular.gov.co](mailto:soluciones@cajaviviendapopular.gov.co)



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Caja de Vivienda Popular

- sea permitido alegar como causal de devolución el ingreso a zonas de alto riesgo o de difícil acceso.
8. Disponer de manera inmediata un reemplazo de las mismas calidades contratadas para el conductor y el vehículo tipo moto en la eventualidad que los mismos no puedan prestar el servicio requerido objeto del contrato; así como cuando no se cumpla con las condiciones mínimas requeridas o resulte inadecuados, de acuerdo a lo señalado por el supervisor del contrato.
  9. El mensajero motorizado debe portar y mantener vigentes los documentos necesarios para su circulación y realizar la revisión tecnomecánica de la moto según lo establezca la ley.
  10. Mantener vigentes los seguros de Ley establecidos para el vehículo, tipo moto.
  11. El proponente debe garantizar que el mensajero motorizado porte todos los documentos e implementos de seguridad, dispositivos requeridos y que la moto cumpla con la tecnología y normatividad vigente para su circulación, así como el suministro de la dotación y carné que identifique la empresa que prestará el servicio a la Caja de la Vivienda Popular y celular.
  12. El contratista deberá cumplir con las obligaciones de ley para el pago de las obligaciones labores y los aportes a salud, pensión y parafiscales del mensajero motorizado.
  13. El mensajero motorizado debe contar con servicio de comunicación permanente (teléfono celular)
  14. El motorizado deberá reportar en forma inmediata ante el supervisor, cualquier anomalía que se presente en la prestación del servicio.
  15. Atender las observaciones que le formule el supervisor del contrato.

## 2.11 LUGAR DE LA ENTREGA

Se establece como la dirección principal de prestación del servicio la Calle 54 No. 13-30 de la ciudad de Bogotá. Sin embargo, el supervisor del contrato o el funcionario que el mismo designe para tal fin, previa comunicación al contratista vía tele-fax, e-mail o por escrito, podrá modificar el lugar de prestación de los servicios requeridos, los cuales en todo caso, deberán realizarse en sedes de la CVP dentro de la ciudad de Bogotá D.C.

La manifestación de cumplir con el lugar de entrega establecido por la CVP, deberá hacerse en el FORMATO "CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA".

## 3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

### 3.1 GENERALES DEL CONTRATISTA

- 1) Conocer a cabalidad el estudio previo, anexo técnico, pliego de condiciones y demás documentos del proceso que originan el contrato para realizar la ejecución del mismo con eficiencia y eficacia.

Código: 208-SADM-FI-59  
Versión: 10  
Vigente desde: 04-01-2016

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



GP-CER154934



SC-CER154935

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HABITAT  
Caja de Vivienda Popular

- 2) Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación del contrato y las modificaciones si las hubiera conjuntamente con el supervisor del mismo.
- 3) Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con EL Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.
- 4) Mantener vigente las garantías exigidas por el término pactado en el contrato y en los documentos del proceso, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
- 5) Suministrar al/la supervisor/a del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.
- 6) Presentar los informes sobre la ejecución del contrato que le sean solicitados por el supervisor del mismo.
- 7) Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
- 8) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.
- 9) Pagar a LA CAJA todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del contrato.
- 10) Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a LA CAJA por el incumplimiento del contrato.
- 11) Se consideran imputables al contratista todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra LA CAJA por la cual deba responder EL CONTRATISTA, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que EL CONTRATISTA adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a LA CAJA. Si EL CONTRATISTA no logra resolver la controversia en el plazo que fije LA CAJA, la misma podrá hacerlo directamente y EL CONTRATISTA asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.
- 12) Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el/la supervisor/a del contrato.
- 13) Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo.
- 14) Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas en las condiciones técnicas (establecidas en los documentos del proceso) y por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del mismo.

Código: 208-SADM-FI-59  
Versión: 10  
Vigente desde: 04-01-2018

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
[www.cajaviviendapopular.gov.co](http://www.cajaviviendapopular.gov.co)  
[soluciones@cajaviviendapopular.gov.co](mailto:soluciones@cajaviviendapopular.gov.co)



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Caja de Vivienda Popular

### 3.2 ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

- 1) Prestar el servicio de conformidad con las condiciones técnicas exigidas por la Caja de la Vivienda Popular.
- 2) Prestar el servicio dentro del plazo otorgado por la Caja de la Vivienda Popular.
- 3) Cumplir con los términos establecidos por la Caja de la Vivienda Popular.
- 4) Adoptar el procedimiento de que trata el anexo técnico, con el fin que los elementos a entregar satisfagan la totalidad de las condiciones técnicas.
- 5) Contar con el transporte requerido para realizar la prestación del servicio de mensajería.
- 6) Cumplir con los tiempos de entrega señalados en el anexo técnico y los ofertados en la propuesta económica
- 7) Entregar mensualmente backup de los documentos entregados y devueltos garantizando la inmodificabilidad, integridad y confidencialidad de la información

### 3.3 OBLIGACIONES DE LA CAJA

1. Cancelar el valor del contrato en la forma y términos establecidos en el Estudio previo, y/o Anexo Técnico, y/o Invitación Pública.
2. Verificar la adecuada prestación de los servicios requeridos
3. Las demás que correspondan para el cumplimiento del objeto contratado y de acuerdo con la naturaleza del mismo.

## 4. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

### 4.1 PLAZO

El plazo del presente contrato será de diez (10) meses y/o hasta agotar el valor del presupuesto, el cual se contará a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio suscrita por el **CONTRATISTA** y el/la **SUPERVISOR/A** del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo

### 4.2 LIQUIDACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, el presente contrato será objeto de liquidación de común acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación.

### 4.3 FORMA DE PAGO

La Caja de la Vivienda Popular pagará el valor del contrato en mensualidades vencidas de acuerdo al valor de los servicios efectivamente prestados por parte del contratista, previa presentación de la correspondiente factura. Para el pago se requiere la presentación de la

Código: 208-SADM-FI-59  
Versión: 10  
Vigente desde: 04-01-2016

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
[www.cajaviviendapopular.gov.co](http://www.cajaviviendapopular.gov.co)  
[soluciones@cajaviviendapopular.gov.co](mailto:soluciones@cajaviviendapopular.gov.co)



GP-CER154834



SC-CER154935

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Caja de Vivienda Popular

certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato, acompañado de la certificación que acredite el pago al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes parafiscales del mes en que se tramita el pago.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** EL CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes establecidos en el Artículo 50 de la ley 789 de 2002, lo cual se hará mediante certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal en caso de no estar obligado a tenerlo, y demás normas que lo modifiquen, reglamentan o complementen.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los pagos que efectúe la CAJA en virtud del contrato estarán sujetos a la programación de los recursos del Programa Anual de Caja — PAC y a los recursos disponibles en Tesorería.

**PARÁGRAFO TERCERO:** La cancelación del valor del contrato, por parte de la CAJA al CONTRATISTA, se hará mediante el Sistema Automático de Pagos – SAP, que maneja la Tesorería Distrital de Bogotá, realizando consignaciones en las cuentas que posea el contratista en una entidad financiera, de acuerdo a la información suministrada por el mismo, en los documentos de la propuesta.

Por lo anterior, se entenderá aceptada la forma de pago al momento de la presentación de la propuesta.

## 5. SUPERVISION

La supervisión del contrato será responsabilidad de la SUBDIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A o quien haga sus veces o quien ésta designe. En virtud de lo señalado por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se podrá contar con el apoyo a la supervisión por parte de un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la supervisión.

**PARAGRAFO PRIMERO:** El supervisor ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, los documentos que sobre supervisión expida o haya expedido la CAJA y demás establecidos legalmente sobre supervisión.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El supervisor verificará el cumplimiento de los requisitos para dar inicio a la ejecución del contrato y ejercerá todas las obligaciones propias de la supervisión.

ADRIANA FORERO M.  
Subdirectora Administrativa

Gloria M. Cubillos M., Profesional Especializado Subdirección Administrativa

Código: 208-SADM-FI-59  
Versión: 10  
Vigente desde: 04-01-2016

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



GP-CER154934



SC-CER154935

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS