



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**CIRCULAR No. 0103**

Bogotá D.C., **31 AGO. 2012**

**PARA:** Honorables Magistrados Consejo Nacional Electoral, Secretario Privado, Secretario General, Registradores Delegados, Gerentes, Directores, Jefes de Oficina, Profesionales con funciones de coordinadores de grupos de trabajo, Delegados Departamentales, Registradores Distritales, Especiales, Municipales y Auxiliares.

**Asunto: Operador para el servicio de transporte de carga**

Se informa a los funcionarios del nivel central y desconcentrado, que mediante Licitación Pública No. 02 de 2012, se realizó el proceso para contratar *"el servicio de transporte de carga de elementos devolutivos, bienes muebles, equipos que la Entidad requiera transportar desde Bogotá hacia las Delegaciones Departamentales, Registradurías Especiales, Municipales y Auxiliares, así como desde las Delegaciones Departamentales hacia Bogotá y otros destinos"*.

Que la Entidad adjudicó al proponente THOMAS GREG EXPRESS S.A., el servicio de transporte de carga, el cual se prestará a partir del 3 de septiembre del presente año.

Para tal efecto, adjunto se remite el documento *"Condiciones generales para el transporte de carga"*, en el cual se establecen los lineamientos para el uso eficiente y adecuado del servicio contratado.

Cordial saludo,

**RICARDO IVAN DIAZ CELY**  
Gerente Administrativo y Financiero

*Proyectó: Ricardo Rincón - Coordinador Archivo y Correspondencia*  
*Aprobó: Edna Patricia Rangel Barragán - Directora Administrativa*

Registraduría Nacional del Estado Civil  
Dirección Administrativa - Grupo Archivo y Correspondencia  
Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá DC.  
Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1815 - 1048 Fax 2207615  
[rrincon.registraduria.gov.co](http://rrincon.registraduria.gov.co)

La  
**democracia**  
es nuestra  
*huelga*



## **REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

### **“CONDICIONES GENERALES PARA EL TRANSPORTE DE CARGA”**

#### **1. CLASE DE SERVICIO CONTRATADO:**

Servicio de transporte de carga, se refiere al transporte de elementos devolutivos, bienes muebles, equipos de cómputo e informáticos y material electoral que la entidad requiera transportar desde Bogotá hacia las Delegaciones Departamentales, Registradurías Especiales, Municipales y Auxiliares. Igualmente, desde las Delegaciones Departamentales hacia Bogotá y otros destinos; siempre y cuando el peso de estos sea superior a un (1) kilo.

#### **2. CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

##### **2.1 Solicitud del servicio:**

- La Registraduría Distrital y Delegaciones Departamentales, que requieran transportar elementos **para ser enviado a la sede central** de la Registraduría Nacional, podrán solicitar el servicio directamente al contratista, en las siguientes cuentas de correo:
  - [maria.barreto@thomasgreg.com](mailto:maria.barreto@thomasgreg.com)
  - [elba.prieto@thomasgreg.com](mailto:elba.prieto@thomasgreg.com)
- Las Delegaciones Departamentales, que requieran transportar elementos desde la capital hacia los Municipios del Departamento o de éstos hacia la capital del departamento o a la ciudad de Bogotá, deberán solicitar mediante correo electrónico al Coordinador del Grupo Archivo y Correspondencia, quien en ejercicio de la supervisión del Contrato, dará respuesta por el mismo medio con copia al contratista.

**Nota:** Es necesario que en la solicitud de autorización del servicio se relacione:

- Descripción del (los) elemento (s).

Registraduría Nacional del Estado Civil  
**Dirección Administrativa - Grupo Archivo y Correspondencia**  
Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá DC.  
Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1815 – 1048 Fax 2207615  
[rincon.registraduria.gov.co](http://rincon.registraduria.gov.co)





## **REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

- Cantidad de elementos a enviar.
- Dirección completa de lugar de origen, (Departamento, ciudad y/o municipio).
- Dirección completa del lugar de destino.
- Nombre y número de teléfono de contacto

### **2.2 Tiempos de entrega:**

De acuerdo con el proceso de Licitación pública 02 de 2012, se establecieron los siguientes tiempos de entrega, los cuales deben ser de estricto cumplimiento por parte del contratista:

<b>DESTINO</b>	<b>TIEMPO DE ENTREGA MAXIMO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>BOGOTÁ – DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y VICEVERSA.</b>	<b>2 DIAS HABILES</b>	Contados a partir del día siguiente a la solicitud
<b>BOGOTÁ – REGISTRADURIA DE MUNICIPIOS QUE NO SON CAPITALES Y VICEVERSA</b>	<b>3 DIAS HABILES</b>	Contados a partir del segundo día de realizada la solicitud por parte del Supervisor.
<b>BOGOTÁ – MUNICIPIOS DE DIFÍCIL ACCESO Y/O LEJANÍAS Y VICEVERSA.</b>	<b>5 DIAS HABILES</b>	Contados a partir del tercer día de realizada la solicitud por parte Supervisor.

### **2.3 Características del servicio:**

- El contratista suministrará a las dependencias del Nivel Central y a las Delegaciones Departamentales las guías de envío preimpresas con los datos del lugar de origen.
- Las guías deben ser solicitadas por la Delegación Departamental o Registraduria Municipales al contratista con una semana de anterioridad.

Registraduría Nacional del Estado Civil  
Dirección Administrativa - Grupo Archivo y Correspondencia  
Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá DC.  
Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1815 – 1048 Fax 2207615  
rrincon.registraduria.gov.co

La  
**democracia**  
es nuestra  
*huelga*

*del*



## **REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

- El funcionario de la entidad que realiza el envío, deberá relacionar en la guía de transporte asignada por el contratista, los datos del destinatario como: nombre, dirección, empresa si aplica, teléfono, ciudad y departamento, ya sea en la Delegación Departamental, Registradurías Especiales, Municipales y Auxiliares.
- El funcionario de la entidad deberá diligenciar una guía de transporte por cada envío a realizar, indicando en forma clara el contenido si son equipos o papelería y no utilizar la palabra **varios**.
- El ítem peso en la guía no debe ser diligenciado por quien remite el envío, este será diligenciado por quien recibe el envío.

### **2.4 Embalaje:**

El servicio de embalaje se prestará de la siguiente manera:

En la sede central de la Entidad, Registraduría Distrital, Delegaciones Departamentales y Registradurías Municipales, el contratista realizará el embalaje **únicamente** de los equipos de cómputo e ofimáticos que se van a transportar, en presencia del funcionario responsable del envío, quien dejará constancia del estado físico del elemento a transportar en el oficio de envío.

Para todos los demás elementos, el embalaje le corresponde a los funcionarios responsables del envío en las Delegaciones Departamentales, Registradurías Especiales, Municipales y Auxiliares.

### **2.5 Frecuencia de envíos:**

Los envíos de las Delegaciones Departamentales y Registradurías Municipales se realizarán una (1) vez por semana, con el fin de optimizar los recursos presupuestales asignados al contrato.

### **2.6 Horario de recolección:**

La recolección de los elementos a transportar, se realizará de lunes a viernes en horario comprendido entre las 8:00 a.m. a 5:00 p.m.



## **REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

### **3. PROHIBICIONES**

- No se permite el uso de los servicios contratados para el transporte de carga de carácter personal.
- No se permite el embalaje con bolsas plásticas, papel kraft u otro material que no garantice la integridad del envío.

### **4. CONSULTA DEL TRÁMITE DE ENVÍOS:**

Con el fin de permitirles a los usuarios, realizar seguimiento a sus envíos, desde la recepción hasta la entrega, se contará con los siguientes medios:

Página web: [www.thomasexpress.com](http://www.thomasexpress.com). Link **Rastreo de envíos**

Correo electrónico: [serviciolacliente@thomasexpress.com.co](mailto:serviciolacliente@thomasexpress.com.co)

Teléfonos de oficina: 2 94 07 934 - 3578300

Línea nacional 018000116166

### **5. CORREO INSTITUCIONAL DE CONTACTO:**

Para realizar solicitudes de transporte que requieran autorización para el uso de los servicios, o presentar observaciones, quejas o inquietudes, se estableció el siguiente correo electrónico de contacto del Supervisor del Contrato.

[rrincon@registraduria.gov.co](mailto:rrincon@registraduria.gov.co)

*Phil*