



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

CIRCULAR No. 077

DE: Gerente Administrativo y Financiero

PARA: Honorables Magistrados Consejo Nacional Electoral, Secretario Privado, Secretario General, Registradores Delegados, Gerentes, Directores, Asesor Administrativo del CNE, 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 Objetos Postales y Documentos de identificación.

FECHA: 24 ABR. 2013

Me permito informar a los funcionarios del nivel central y desconcentrado, que mediante el Proceso de Licitación Pública No.02 de 2013, se realizó la selección para contratar *"el servicio de transporte de objetos postales, que la Organización Electoral (Registraduría Nacional del Estado Civil – Consejo Nacional Electoral) requiera enviar a nivel nacional o internacional, teniendo en cuenta las especificaciones establecidas en la Ley 1369 de 2009"*, el cual fue adjudicado al proponente THOMAS GREG EXPRESS S.A., con quien se suscribió el contrato No. 110 del 19 de abril de 2013.

Que el servicio a prestar incluye:

- Servicio de envío de correspondencia normal, urgente y en valija que la Entidad requiera enviar a Delegaciones Departamentales, Registraduría Distrital, Registradurías Especiales, Municipales y Auxiliares y demás destinos nacionales o internacionales, teniendo en cuenta las especificaciones establecidas en la Ley 1369 de 2009.
- Servicio de envío de comunicaciones para notificaciones de carácter personal o por aviso, tutelas y otros que se requieran.
- Servicio de envío de documentos de identificación cumpliendo con las normas de seguridad y en los tiempos de entrega requeridos por la entidad, en las diferentes Registradurías del país, distribuidas en 32 Delegaciones Departamentales en la capitales de Departamento, Registraduría Distrital y sus 20 Registradurías Auxiliares en Bogotá y en las Registradurías Especiales, Municipales y Auxiliares en los 1106 municipios del País.

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

La
democracia
es nuestra
huella



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Que la Entidad adjudicó al proponente THOMAS GREG EXPRESS S.A., el servicio de transporte de objetos postales y documentos de identificación, el cual se prestará a partir de la fecha de la presente Circular.

Que el horario de recibo de correspondencia y recolección por parte del contratista será el siguiente:

En la Sede Central:

El horario será de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. jornada continua.

En el Nivel Desconcentrado:

La recolección de los objetos postales la realizará el contratista en las capitales de departamento, en la Registraduría Distrital y Registradurías Auxiliares de Bogotá, una (1) vez al día en la jornada de la tarde.

En las Registradurías Municipales, los registradores deberán coordinar con el Contratista el horario de recolección y entrega de los objetos postales. En caso que se presenten circunstancias constitutivas de caso fortuito o fuerza mayor, Los registradores deberán acordar con el Contratista planes de choque con el fin de mitigar las mismas.

Para tal efecto, adjunto se remite el documento "*Condiciones generales para el transporte de objetos postales y documentos de identificación*", 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 (E)

Revisó: doctora Edna Patricia Rangel Barragán - Directora Administrativa
Proyectó: Ricardo Rincón - Coordinador Archivo y Correspondencia

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

La
democracia
es nuestra
huella



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

CONDICIONES GENERALES PARA EL TRANSPORTE DE OBJETOS POSTALES y DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN

Servicio de transporte de objetos postales y documentos de identificación: Se refiere al transporte de la correspondencia y documentos de identificación producido por la Entidad para atender los aspectos misionales y de apoyo para el cumplimiento de las funciones institucionales de la Organización Electoral, siempre y cuando el peso de estos no exceda de cinco (5) kilos.

CLASE DE SERVICIO CONTRATADO:

- Servicio de envío de correspondencia normal, urgente y en valija que la Entidad requiera enviar a Delegaciones Departamentales, Registraduría Distrital, Registradurías Especiales, Municipales y Auxiliares y demás destinos nacionales o internacionales, teniendo en cuenta las especificaciones establecidas en la Ley 1369 de 2009.
- Servicio de envío comunicaciones para notificaciones de carácter personal o por aviso, tutelas y otros que se requieran.
- Servicio de envío de los documentos de identificación cumpliendo con las normas de seguridad y en los tiempos de entrega requeridos por la entidad, en las diferentes Registradurías del país, distribuidas en 32 Delegaciones Departamentales en la capitales de Departamento, Registraduría Distrital y sus 20 Registradurías Auxiliares en Bogotá y en las Registradurías Especiales, Municipales y Auxiliares en los 1106 municipios del País.

Adicionalmente se deberán transportar los documentos de identificación entre Registradurías de diferentes Departamentos, cuando así se requiera previa autorización de la Supervisión del Contrato. En este caso el contratista deberá suministrar los elementos de embalaje requeridos para el transporte de los documentos en el sitio de envío.

- Servicio Internacional de envío de objetos postales.

1. CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio objeto del contrato se debe prestar así:

1.1 Transporte de Objetos Postales

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

La
democracia
es nuestra
huella



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

- Desde Bogotá hacia las diferentes capitales de Departamento y demás Municipios del país.
- Desde las capitales de Departamento hacia Bogotá.
- Entre las diferentes capitales de Departamento.
- Entre los diferentes municipios de un Departamento.
- Desde los municipios de un Departamento a otros municipios de otro Departamento.
- Desde Bogotá a destinos internacionales.
- Desde municipios de diferentes Departamentos hacia Bogotá.
- Desde las capitales de Departamento hacia los municipios del mismo Departamento y viceversa.
- Desde los municipios hacia las capitales de otros Departamentos.
- Desde las capitales hacia los municipios de otros Departamentos.

1.2 Transporte de Documentos de Identidad

- Desde Bogotá hacia las diferentes capitales de Departamento.
- Desde Bogotá hacia los Municipios del país.
- Desde la sede central en Bogotá hacia las Registradurías auxiliares de Bogotá.
- Desde la sede central en Bogotá hacia el Ministerio de Relaciones exteriores en Bogotá.

2. TIEMPOS DE ENTREGA:

2.1 SERVICIO NORMAL DE TRANSPORTE DE OBJETOS POSTALES Y DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN:

Recolección diaria de objetos postales URBANO, REGIONAL o ZONAL y NACIONAL con un tiempo máximo de entrega contada a partir de la generación de la guía, acorde con la siguiente tabla:

DESTINO	TIEMPO DE ENTREGA MAXIMO
URBANO (En las capitales de Departamento y en los Municipios de Apartadó (Ant.), Barrancabermeja (Sder.), Duitama y Sogamoso (Boy.), Fusagasugá, Girardot (Cund.), Honda (Tol.) y Buenaventura, Buga, Cartago, Palmira y Tulua (Valle))	Un (1) día



REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

DESTINO	TIEMPO DE ENTREGA MAXIMO
ZONAL O REGIONAL	Un (1) día
NACIONAL CIUDADES CAPITALES	Un (1) día
NACIONAL (Ciudades de difícil acceso)	Tres (3) días

Nota: Entiéndase por destino **URBANO** aquel que se encuentra ubicado en la misma ciudad en la cual se origina el envío. Ejemplo: Bogotá - Bogotá

El destino **REGIONAL** o **ZONAL** es aquel que se encuentra ubicado en el mismo Departamento al que pertenece la ciudad en la cual se origina el envío. Ejemplo: Bogotá - Girardot o Girardot - Fusagasuga.

El destino **NACIONAL** aquel que se encuentra ubicado fuera del perímetro del Departamento al que pertenece la ciudad en la cual se origina el envío. Ejemplo: Bogotá - Cali.

2.2 SERVICIO DE VALIJA:

Recolección y transporte tres veces a la semana de objetos postales, en valijas precintadas con un tiempo máximo de entrega acorde con la siguiente tabla:

DESTINO	TIEMPO DE ENTREGA MAXIMO
Bogotá hacia ciudades capitales y viceversa	1 día
Registraduría Distrital de Bogotá hacia las Registradurías Auxiliares y viceversa	1 día

2.3 SERVICIO INTERNACIONAL:

Recolección y transporte de objetos postales para entrega internacional, el cual se realizará únicamente desde las instalaciones de Oficinas Centrales.



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

En el evento en que los Delegados Departamentales requieran hacer uso de este servicio, deberán remitir los objetos postales en forma independiente en una valija. Los sobres incorporados, no deberán estar sellados por cuanto se debe verificar su contenido en el Grupo de Archivo y Correspondencia, previa entrega al contratista.

2.4 SERVICIO URGENTE:

Recolección diaria de objetos postales urgentes (**tutelas, notificaciones y otros documentos previa autorización de la supervisión**), con un tiempo máximo de entrega acorde con la siguiente tabla:

DESTINO	TIEMPO DE ENTREGA MAXIMO
URBANO (En las capitales de Departamento y en los Municipios de Apartadó (Ant.), Barrancabermeja (Sder.), Duitama y Sogamoso (Boy.), Fusagasugá, Girardot (Cund.), Honda (Tol.) y Buenaventura, Buga, Cartago, Palmira y Tulua (Valle))	El mismo día

NOTA: en el caso de recolección de envíos urgentes urbanos, en horas de la tarde, estos se deberán entregar a más tardar en la mañana del día hábil siguiente a la recolección.

3. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

3.1 Para objetos postales:

El servicio debe contar con al menos lo siguiente:

- Registro individual. Todo envío debe estar respaldado con una guía, que tenga un número de identificación.
- Recolección a domicilio. En las sedes de la entidad. La recolección se deberá realizar dos veces al día (mañana y tarde) para la Sede Central ubicada en la Av. Calle 26 # 51 – 50 CAN Bogotá. En el resto de las dependencias del país una vez al día acorde con las necesidades de la entidad.
- Curso del envío: Todo envío debe cursar, con una copia del recibo de admisión (guía) adherido al envío.
- Prueba de entrega: Es la constancia de la fecha, hora de entrega e identificación de quien recibe, la cual debe ser digitalizada y entregada a la entidad en medio magnético.



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

- e) Rastreo: Es la posibilidad de hacer un seguimiento al curso del envío. Es indispensable que en la Trazabilidad se consigne todos los sitios de tránsito de los envíos (ciudades, municipios o corregimientos) desde la recepción hasta la visita para la entrega o gestión final y no que se consigne únicamente la capital del departamento al que pertenece el municipio de destino.
- f) Se debe hacer como mínimo tres (3) intentos de entrega antes de realizar la devolución, únicamente cuando se trate de la causal de devolución "establecimiento cerrado o nadie para recibir". las cuales deberán estar consignadas en la correspondiente guía. En el evento de presentarse las causales de Numero no Existe, Dirección Deficiente, Destinatario Fallecido, o que se rehúsa a recibir, se realizará un intento.

Los casos de devolución serán verificados por la Entidad y de encontrarse que la causal no corresponde a lo consignado en la guía se solicitará al contratista hacer nuevamente el envío sin ningún costo para la Registraduría Nacional.

3.2 Para documentos de Identificación:

La empresa transportadora recogerá los documentos de identificación, actas de envío y CD con información, en el sitio de entrega dispuesto en la fábrica de documentos, en bolsas de seguridad selladas, debidamente numeradas y marcadas con la información de destino. Procederá a transportarlas de manera segura hacia Delegaciones Departamentales, Registradurías Especiales, Municipales y Auxiliares del País y en Bogotá en cada una de las 20 Registradurías Auxiliares, donde se realizará su entrega, previa verificación de la integridad y sellos de seguridad de las bolsas, por parte de un funcionario de la Registraduría.

Cuando se requiera transportar los documentos de identificación entre Registradurías de diferentes Departamentos, se realizará previa autorización de la Supervisión del Contrato. En este caso el contratista deberá suministrar los elementos de embalaje requeridos para el transporte de los documentos en el sitio de envío. Sera responsabilidad del funcionario que realice el transporte de documentos de identificación sin las condiciones de seguridad antes descritas.

El servicio debe contar con al menos lo siguiente:

- a) Registro individual. Todo envío debe tener un número de identificación individual que cumpla las veces de admisión o guía.
- b) Recolección de documentos de identificación se deberá realizar a diario por el personal exigido en la Sede Central ubicada en la Av. Calle 26 # 51 – 50 CAN Bogotá, en los horarios de atención de la entidad (8:00 a.m a 5:00 p.m.) o hasta que se haga la entrega total programada para el día. En el resto de las Registradurías a solicitud de la supervisión del contrato, cuando se requiera.



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

- c) Curso del envío: Todo envío debe cursar, con una copia del recibo de admisión adherido al envío, acompañado del Acta LEX. (Acta Lote de Expedición, la cual contiene información del lote del municipio (LMU) con el fin de ser verificada la cantidad de documentos enviados en el sobre o valija).
- d) Prueba de entrega: Es la constancia de la fecha, hora de entrega e identificación de quien recibe, la cual debe ser entregada a la entidad. Esta prueba de entrega debe ir acompañada del Acta LEX, las cual deben ser digitalizada para un control por parte de la entidad.
- e) Rastreo: Es la posibilidad de hacer un seguimiento al curso del envío desde la recepción hasta la entrega.
- f) La Entrega de los documentos de identificación se debe hacer en los horarios de funcionamiento de las Registradurías. Para la entrega segura de los documentos de identificación se remitirá al contratista una base de datos con la siguiente estructura:
 - Nombre de la Registraduría Especial, Municipal, Auxiliar o Delegación Departamental.
 - Nombre claro del Registrador Especial, Municipal o Auxiliar. (o persona autorizada para recibir el envío).
 - Dirección de la Registraduría.
- g) Antes de realizar la devolución se debe haber realizado como mínimo tres (3) intentos de entrega las cuales deberán estar consignadas en la correspondiente guía. En el evento que la sede de la Registraduría se encuentre cerrada por vacaciones, licencia o traslado del Registrador, el (los) sobre(s) con los documentos de identificación, se deberán entregar debidamente relacionados en la capital del departamento en las dependencias de la Delegación Departamental, quienes entregarán al Registrador una vez se reintegre o sea designado otro funcionario para atender la Oficina.

Nota: Es importante que los señores Delegados Departamentales informen a la Coordinación de Producción y Envíos de la Dirección Nacional de Identificación mediante email, cuando las Registradurías Municipales de su Circunscripción se encuentren cerradas por vacaciones, licencias o permisos de los titulares que imposibiliten la entrega de los documentos de identificación, con el fin de suspender el alistamiento de estos mientras perdure la novedad.

4. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con la Cláusula XI del Contrato 110 de 2013, la supervisión será ejercida por el Coordinador de Archivo y Correspondencia, quien se apoyará en los Delegados Departamentales, Registradores Distritales, Especiales, Municipales y Auxiliares.



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

5. CONSULTA DEL TRÁMITE DE ENVÍOS:

Con el fin de permitir a los usuarios, realizar seguimiento a sus envíos, desde la recepción hasta la entrega, se contará con la siguiente página Web:

www.thomasexpress.com.co

6. CORREO INSTITUCIONAL DE CONTACTO:

A continuación se indica el correo electrónico de contacto del Supervisor del Contrato, para presentar observaciones, quejas o reclamos en la prestación del servicio.

rrincon@registraduria.gov.co