



Vigilada Ministerio de Educación Nacional

<b>No. CONTRATO:</b>	<b>Nº 00034</b>
<b>TIPOLOGÍA CONTRACTUAL:</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
<b>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:</b>	CONTRATACIÓN DIRECTA
<b>OBJETO:</b>	SERVICIO DE MENSAJERIA Y ENCOMIENDA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS, ADMINISTRATIVAS Y DE FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA EN CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ASIGNADA.
<b>CONTRATANTE:</b>	UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
<b>NIT:</b>	891.190.346-1
<b>CONTRATISTA:</b>	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S
<b>IDENTIFICACIÓN:</b>	Nit. 900.062.917-9
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	Hasta el 12 de diciembre de 2025
<b>CDP N°:</b>	25000268 DEL 17 DE MARZO DEL 2025
<b>VALOR DE CONTRATO:</b>	OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$8.000.000) M/CTE.

Entre los suscritos a saber: La Especialista **LILIANA PATRICIA BENÍTEZ BARRERA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.117.499.047 expedida en Florencia Caquetá, quien obra en calidad de Vicerrectora Administrativa y Financiera, nombrada mediante Resolución No. 663 del 20 de febrero de 2025, delegada como ordenadora del gasto de forma parcial, mediante Resolución No. 007 del 05 de enero de 2023, actuando en nombre y representación de la **UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA**, Institución Estatal de Educación Superior, ente autónomo de orden nacional, creado por la Ley 60 de 1982, con NIT No. 891.190.346-1, y quien para los efectos legales se denominará la **UNIVERSIDAD** o **CONTRATANTE** de una parte; y de la otra, la persona jurídica **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S**, con NIT. 900.062.917-9, con el Gerente Regional Occidente **JESUS AMILCAR IGUARAN CABALLERO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 72.261.909 expedida en Barranquilla; debidamente facultado para celebrar contratos según resolución No. 086 del 07 de Julio de 2021, quien en los términos del presente acuerdo de voluntades se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente contrato, conforme a lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Universidad de la Amazonia, y las demás normas de derecho privado concordantes, previas las siguientes:

#### CONSIDERACIONES

1. Que la misión de la **UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA** es el mejoramiento continuo para ser reconocida por su alta calidad, el liderazgo de sus docentes, estudiantes y graduados en los sectores público y privado, a través de la investigación, la formación de talento humano, el desarrollo tecnológico y la transferencia de conocimiento a la sociedad, profundizando en todos los ámbitos de la ciencia para contribuir a la formación integral de los estudiantes y el desarrollo sostenible de la Amazonia (Acuerdo No. 30 del 23 de septiembre de 2019 mediante el cual se modificó la misión institucional contenida en el artículo 7 del Acuerdo 062 del 29 de noviembre de 2002, expedido por el Consejo Superior Universitario).
2. Que la Constitución Política de Colombia reconoce en el artículo 69, el principio de Autonomía Universitaria, frente a lo cual, el artículo 28 de la Ley 30 de 1992 estableció que las instituciones de



Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir  
 atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co  
 www.uniamazonia.edu.co  
 Florencia Caquetá

CAMINO A LA  
**ACREDITACIÓN  
 INSTITUCIONAL**



### Vigilada Ministerio de Educación Nacional

educación superior tanto públicas como privadas tienen derecho a arbitrar y aplicar autónomamente sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de función institucional. En concordancia, el artículo 57 señaló que los entes universitarios del Estado contratarán con un régimen contractual propio.

3. Que teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 30 de 1992, la Universidad de la Amazonia mediante el Acuerdo No. 13 de 2023, modificado por el acuerdo No. 58 del 2023 del C.S.U., adoptó el Manual de Contratación de la Universidad de la Amazonia, que tiene como objetivo regular los procedimientos para contratar las obras, bienes o servicios, requeridos para el cumplimiento de los fines misionales de la Institución.
4. Que mediante Formato de Necesidad FO-A-GC-02-01 fechado del 13 de enero del 2025, el Secretario General, WILLIAM DAVID GRIMALDO SARMIENTO, solicitó adelantar los trámites administrativos necesarios para contratar el servicio de mensajería, el cual manifiesta lo siguiente:

*"(...) En desarrollo del principio de la autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia y la Ley 30 de 1992, el Concejo Superior Universitario de la Alma Mater, expidió el acuerdo No. 05 de 2004, en el cual adoptó la estructura interna de la Universidad de la Amazonia, con el objetivo de ordenar la organización de las diferentes unidades, oficinas y dependencias de la Institución.*

*En ese orden de ideas, se estableció en el artículo 16 ibídem como funciones de la secretaria general, las siguientes:*

*ARTICULO 16. FUNCIONES: Serán funciones de la secretaria general las siguientes:*

*(...)*

*b) Refrendar y notificar lo actos administrativos que expida el Concejo Superior Universitario, concejo académico y demás órganos en que actúe como secretaria, y comunicar las decisiones correspondientes.*

*c) Conservar y custodiar los archivos de los órganos de los cuales el secretario general participa conforme a lo dispuesto en las normas estatutarias.*

*d) Refrendar los títulos que otorga la Universidad de la Amazonia y los certificados que requieran legalmente este requisito.*

*e) Resolver consultas formuladas por los órganos públicos y privados, así como por los usuarios particulares de conformidad con las normas que para tal efecto establezca la Universidad.*

*(...)*

*i) Las demás que sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.*

*En concordancia, se dispuso en el artículo 19 ibídem el carácter de la Oficina de Correspondencia, en el entendido que, es la dependencia encargada de manejar y tramitar la correspondencia interna y externa de la Uniamazonia; encontrándose vinculada directamente a la secretaria general.*





### Vigilada Ministerio de Educación Nacional

*No obstante, el artículo 20 ibídem, contemplo como funciones de la oficina de correspondencia las relacionadas a continuación:*

**ARTICULO 20. FUNCIONES:** *Son funciones de la oficina de correspondencia:*

- a) *Recepcionar y tramitar la correspondencia oficial en forma oportuna.*
- b) *Establecer mecanismos de control y seguimiento haciendo que las entregas sean oportunas.*
- c) *Llevar registros de toda la correspondencia que se reciba o remita de la institución cuyo destino sea dentro como fuera de la ciudad.*
- d) *Seguir las orientaciones del grupo de archivo central.*
- e) *Proteger la integridad de la correspondencia.*
- f) *Coordinar la recepción, clasificación, radicación y distribución de la correspondencia de la Universidad.*
- g) *Las demás que sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.*

*A su vez, mediante Resolución Rectoral No. 114 de 2017 "Por la cual se regulan los procedimientos administrativos de orden interno, relacionados con el ejercicio del derecho de petición, quejas, reclamos, solicitudes y sugerencias en la Universidad de la Amazonia", se consagró el procedimiento de notificación de peticiones y el acuerdo Superior No. 16 de 2019, la publicación y notificación de los actos administrativos de la Uniamazonia.*

*Por otra parte, la normatividad nacional también se ha pronunciado respecto a los servicios de correspondencia idóneos para brindar cumplimiento a las actividades propias de las entidades tanto públicas como privadas así:*

*Ley 1369 de 2009, "Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones", consagró en el numeral 2 del artículo 3 el alcance de los servicios postales "los cuales consisten en el desarrollo de actividades de recepción, clasificación, transporte y entrega de objetos postales a través de redes postales, dentro del país, o para el envío a otros países, o recepción desde el exterior. Son servicios postales entre otros, los servicios de correo, los servicios postales de pago y los servicios de mensajería expresa".*

*Dicha norma también estipuló en el subnumeral 2.1., numeral 2 del artículo 3 que los servicios de correo están definidos como aquellos postales prestados por el operador postal oficial o concesionario de correo, definido como tal en el subnumeral 4.1 numeral 4 del artículo 3 como la "Persona jurídica habilitada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que mediante contrato de concesión, prestará el servicio postal de correo y mediante habilitación, los servicios de mensajería expresa y servicios postales de pago, a nivel nacional e internacional".*

*La superintendencia de industria y comercio definió los servicios postales como: "Los Servicios Postales consisten en el desarrollo de las actividades de recepción, clasificación, transporte y*



Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir  
 atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co  
 www.uniamazonia.edu.co  
 Florencia Caquetá

CAMINO A LA  
**ACREDITACIÓN  
 INSTITUCIONAL**



Vigilada Ministerio de Educación Nacional

*entrega de objetos postales a través de redes postales, dentro del país o para envío hacia otros países o recepción desde el exterior. Son servicios postales, entre otros, los servicios de correo, los servicios postales de pago y los servicios de mensajería expresa”.*

*Teniendo en cuenta lo anterior, se requiere por parte de la Universidad de la Amazonia, que las actuaciones administrativas deban ser comunicadas y en algunos casos notificadas a las partes interesadas de manera expedita, segura, confiable y con garantía que se obtendrá de manera ágil y eficiente en la prueba de entrega de dichas comunicaciones.*

*Es por esto que, para el cumplimiento de sus funciones es necesaria la contratación del servicio de mensajería en sus diferentes modalidades (como correo certificado), debido a la demanda de envíos de correspondencia externa de la Universidad de la Amazonia, cuyo volumen de documentos diarios, son remitidos por los diferentes despachos de la entidad a diversos destinatarios en todo el país.*

*(...)”.*

5. Para la evaluación de dicho proceso, mediante Formato FO-A-GC-02-02 del 03 de marzo del 2025, se designó como funcionario evaluador, por parte de Vicerrectoría Administrativa y Financiera, al tenor de lo dispuesto en el artículo 8 del Acuerdo 13 de 2023, al señor **OMAR ANDRES PENAGOS**, en calidad de Auxiliar Administrativo, adscrito a la Oficina de Correspondencia, quien mediante Informe de Evaluación FO-A-GC-02-03 radicado el 10 de marzo del 2025, previo recibo de las cotizaciones por parte del área de compras, emitió concepto, indicando que:

*“(…) Con base en el principio de selección objetiva y en procura de obtener el mejor costo beneficio en la adquisición de bienes, servicios u obras requeridos por la Universidad de la Amazonia, se procede a evaluar las especificaciones técnicas de la oferta económica allegada al presente proceso de contratación que corresponde a la del oferente Servicios Postales Nacionales S.A.S 4-72.*

*Teniendo en cuenta que la oferta evaluada cumple con lo establecido en el formato de necesidad presentado para este proceso de contratación y se ajusta al presupuesto oficial de la Universidad, se recomienda adquirir el servicio con el oferente **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S 4-72** por un valor de OCHO MILLONES DE PESOS m/cte. (\$8.000.000)”.*

6. Que mediante Oficio **CC-200**, radicado del 17 de marzo de 2025, por la Profesional Universitaria designada para tal efecto, adscrita a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad de la Amazonia, realizó la entrega de las **Condiciones de la Contratación**, necesarias para la prestación del presente objeto contractual; en el cual se realizó una determinación precisa del objeto, el alcance, tipología contractual, los precios que arrojó el mercado, las condiciones técnicas que se hacen necesarias para su celebración, el valor, el plazo y el lugar de ejecución, la modalidad de selección, el análisis de riesgos, las garantías necesarias para el amparo, entre otros.
7. De conformidad con lo preceptuado en el Acuerdo No. 13 del 25 de abril de 2023, “Manual de Contratación de la Universidad de la Amazonia”, Artículo 12, Numeral 12.4, son causales de contratación directa:





## Vigilada Ministerio de Educación Nacional

**"12.4. Contratación directa:** (...) No habrá lugar a adelantar procedimiento de selección en los siguientes eventos.

(...)

**dd.** La contratación de bienes, servicios u obras cuyo valor sea inferior o igual a 300 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).

(...)"

8. Por lo anteriormente expuesto, se libró comunicación de aceptación de la oferta a la persona jurídica **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S**, con NIT. 900.062.917-9, con el Gerente Regional Occidente **JESUS AMILCAR IGUARAN CABALLERO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 72.261.909 expedida en Barranquilla; debidamente facultado para celebrar contratos según resolución No. 086 del 07 de Julio de 2021, quien presentó de manera oportuna toda la documentación necesaria para la suscripción del presente contrato.
9. Que la Universidad de la Amazonia declara que cuenta con la disponibilidad presupuestal, respaldada con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 25000268 del 17 de marzo del 2025, expedido por la División Financiera- Unidad de Presupuesto de la Universidad de la Amazonia.
10. El contratista manifiesta bajo la gravedad de juramento, el cual se entiende prestado con la firma del presente documento, que no se encuentra incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad o dentro de las prohibiciones específicas para contratar.

Vistas las anteriores consideraciones, las partes convenimos celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios, que se regirá por la oferta del proponente, el Manual de contratación adoptado mediante Acuerdo No. 13 del 25 de abril de 2023, y modificado por el acuerdo No. 58 del 26 de junio de 2023, así como las demás normas aplicables a este tipo de contratos, teniendo en cuenta las siguientes:

## CLÁUSULAS

**PRIMERA. - OBJETO:** SERVICIO DE MENSAJERIA Y ENCOMIENDA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACADEMICAS, ADMINISTRATIVAS Y DE FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA EN CUMPLIMIENTO DE LA FUNCION PÚBLICA ASIGNADA.

**SEGUNDA. ALCANCE DEL OBJETO:** El contratista de forma independiente se obliga para con la Universidad de la Amazonia a prestar el servicio de mensajería, de acuerdo con las especificaciones requeridas mediante Formato de Necesidad FO-A-GC-02-01 fechado el 13 de enero de 2025, y con estricta sujeción a las condiciones de la prestación y el precio establecido en la propuesta económica allegada por el Contratista y aceptada por la Universidad mediante Formato de Evaluación FO-A-GC-02-03, los cuales se enuncian a continuación:

## SERVICIOS DESAGREGADOS

## 1. CORREO CERTIFICADO NACIONAL



Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir  
 atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co  
 www.uniamazonia.edu.co  
 Florencia Caquetá

CAMINO A LA  
**ACREDITACIÓN**  
**INSTITUCIONAL**



Vigilada Ministerio de Educación Nacional

### Cobertura y tiempos de entrega:

**Urbano:** 1-2 días hábiles.

**Regional y Nacional:** 2-4 días hábiles.

**Multiregional:** 5-10 días hábiles.

**Trayecto Especial 1, 2 y 3:** 12-22 días hábiles.

De acuerdo con la matriz de tiempos de entrega.

### Intentos de entrega:

\*1 Intento de entrega.

De ser depositado en una lista de correo, el envío permanecerá 30 días calendario antes de su devolución a remitente, de no ser posible su devolución el envío será llevado a la unidad de rezagos, donde aplicará la Resolución de rezagos vigente.

(\*) Dos intentos de entrega siempre y cuando el primer intento de entrega sea causal de devolución cerrado.

### Forma de entrega:

Bajo firma de persona mayor de edad, que se encuentre en la dirección de destino al momento de la entrega.

(\*) *En las poblaciones apartadas, zonas veredales y en las zonas de difícil acceso a través publicación de Lista de Correos de 4-72 en Centros Operativos que apliquen, expendios y puntos de venta.*

### Rastreo y seguimiento:

En el momento de la imposición se le asigna un número único, que permite su registro y control (seguimiento) hasta la entrega en su destino final.

### Prueba de entrega:

La Certificación es auto gestionada por el cliente, consultando la página web [www.4-72.com.co](http://www.4-72.com.co) e ingresando el número de guía en el campo de "Seguimiento de envíos". Una vez consultado el estado del envío, debe hacer clic en el botón "ver certificado de entrega", donde podrá visualizar su certificación e imprimirla.

### Devoluciones:

El envío será devuelto a la dirección suministrada por el remitente; de no ser posible su devolución el envío será llevado a la unidad de rezagos, donde aplicará la resolución de rezagos vigente. (Consulte motivos de devoluciones).

### Dimensiones:

Su lado más largo no puede exceder de 25cm o que no exceda los 2 kilos físicos y/o volumétricos.

### Peso:

Máximo 2 Kg físicos y/o volumétricos.



Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir  
 atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co  
 www.uniamazonia.edu.co  
 Florencia Caquetá

CAMINO A LA  
**ACREDITACIÓN**  
**INSTITUCIONAL**



Vigilada Ministerio de Educación Nacional

Tarifas: a precios unitarios

#### TARIFAS:

Rango de peso (gr.)		Cobertura						
Mínimo	Máximo	Urbano	Regional	Nacional	Multiregional	Trayecto Especial 1	Trayecto Especial 2	Trayecto Especial 3
0	1.000	\$ 10.250	\$ 16.800	\$ 22.650	\$ 24.900	\$ 39.300	\$ 55.050	\$ 77.050
1.001	2.000	\$ 15.650	\$ 18.650	\$ 28.200	\$ 31.000	\$ 56.250	\$ 78.750	\$ 110.250

## 2. ENCOMIENDA NORMAL

### Cobertura y tiempos de entrega:

Urbana: hasta 2 días hábiles

Nacional: 2-4 días hábiles.

Trayecto especial: 12-22 días hábiles.

De acuerdo con la matriz de tiempos de entrega.

(\*) Para Trayectos Especiales, estamos sujetos a itinerarios y cupo de las aerolíneas.

### Forma de entrega:

Bajo firma de persona mayor de edad, que se encuentre en la dirección de destino al momento de la entrega. Para envíos que tengan como destino poblaciones apartadas, zonas veredales y en las zonas de difícil acceso, su entrega se realizará mediante publicación de lista de correo y hasta cabecera municipal.

Esta publicación se realizará en centros operativos que apliquen, expendios y puntos de venta. Consulte su punto de entrega página web de 4-72 <https://www.4-72.com.co/publicaciones/825/conoce-los-horarios-de-nuestros-puntos-de-atencion-semanal/>

### Intentos de entrega:

1 Intento de entrega\*.

De ser depositado en una lista de correo, el envío permanecerá 30 días calendario antes de su devolución a remitente, de no ser posible su devolución el envío será llevado a la unidad de rezagos, donde aplicará la Resolución de rezagos vigente.

(\*) Dos intentos de entrega siempre y cuando el primer intento de entrega sea causal de devolución cerrado.

### Rastreo y seguimiento:

En el momento de la imposición se le asigna un número único, que permite su registro y control hasta la entrega en su destino final.



Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir  
 atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co  
 www.uniamazonia.edu.co  
 Florencia Caquetá

CAMINO A LA  
**ACREDITACIÓN**  
**INSTITUCIONAL**



## Vigilada Ministerio de Educación Nacional

**Prueba de entrega:**

Se digitaliza la prueba de entrega en los mismos tiempos que tomo la entrega. Los físicos no serán retornados al cliente.

**Devoluciones:**

El envío será devuelto a la dirección suministrada por el remitente; de no ser posible su devolución el envío será llevado a la unidad de rezagos, donde aplicará la resolución de rezagos vigente. (Consulte motivos de devoluciones).

**Peso:**

Máximo 30 Kg físicos por envío.

**Dimensiones:**

Su dimensión más larga no debe exceder 1.20 metros y la suma del contorno no debe superar los 2 metros. Es decir que la suma del contorno y la dimensión más larga no debe exceder los 3.20 metros.

**TARIFAS:**

Rango de peso (gr.)		Cobertura			
Mínimo	Máximo	Urbano	Nacional	Trayecto Especial Hasta 7 inspecciones al año	Trayecto Especial Desde 8 inspecciones al año
0	1.000	\$ 6.600	\$ 23.700	\$ 23.700	\$ 22.900
1.001	2.000	\$ 6.600	\$ 23.700	\$ 23.700	\$ 38.900
2.001	3.000	\$ 6.600	\$ 23.700	\$ 23.700	\$ 47.400
3.001	4.000	\$ 6.600	\$ 23.700	\$ 23.700	\$ 55.900
4.001	5.000	\$ 6.800	\$ 24.450	\$ 24.450	\$ 63.950
5.001	6.000	\$ 7.000	\$ 25.150	\$ 25.150	\$ 72.900
6.001	7.000	\$ 7.200	\$ 25.900	\$ 25.900	\$ 81.400
7.001	8.000	\$ 7.400	\$ 26.600	\$ 26.600	\$ 89.900
8.001	9.000	\$ 7.600	\$ 27.350	\$ 27.350	\$ 98.400
9.001	10.000	\$ 7.800	\$ 28.050	\$ 28.050	\$ 106.900
10.001	11.000	\$ 8.000	\$ 28.800	\$ 28.800	\$ 115.400
11.001	12.000	\$ 8.200	\$ 29.550	\$ 29.550	\$ 123.900
12.001	13.000	\$ 8.400	\$ 30.250	\$ 30.250	\$ 132.400
13.001	14.000	\$ 8.600	\$ 31.000	\$ 31.000	\$ 140.900
14.001	15.000	\$ 8.800	\$ 31.700	\$ 31.700	\$ 149.400
15.001	16.000	\$ 9.000	\$ 32.450	\$ 32.450	\$ 157.900
16.001	17.000	\$ 9.200	\$ 33.150	\$ 33.150	\$ 166.400
17.001	18.000	\$ 9.400	\$ 33.900	\$ 33.900	\$ 174.900
18.001	19.000	\$ 9.550	\$ 34.650	\$ 34.650	\$ 188.400
19.001	20.000	\$ 9.750	\$ 35.350	\$ 35.350	\$ 191.900
20.001	21.000	\$ 9.950	\$ 36.100	\$ 36.100	\$ 200.400
21.001	22.000	\$ 10.150	\$ 36.800	\$ 36.800	\$ 208.900
22.001	23.000	\$ 10.350	\$ 37.550	\$ 37.550	\$ 217.400
23.001	24.000	\$ 10.550	\$ 38.250	\$ 38.250	\$ 225.900
24.001	25.000	\$ 10.750	\$ 39.000	\$ 39.000	\$ 234.400
25.001	26.000	\$ 10.950	\$ 39.750	\$ 39.750	\$ 242.900
26.001	27.000	\$ 11.150	\$ 40.450	\$ 40.450	\$ 251.400
27.001	28.000	\$ 11.350	\$ 41.200	\$ 41.200	\$ 259.900
28.001	29.000	\$ 11.550	\$ 41.900	\$ 41.900	\$ 268.400
29.001	30.000	\$ 11.750	\$ 42.650	\$ 42.650	\$ 276.900



Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir  
 atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co  
 www.uniamazonia.edu.co  
 Florencia Caquetá

CAMINO A LA  
**ACREDITACIÓN**  
**INSTITUCIONAL**



Vigilada Ministerio de Educación Nacional

### 3. CORREO MASIVO ESTÁNDAR

#### **Cobertura y tiempos de entrega:**

Urbana, Nacional y Trayecto especial: De acuerdo a negociación con el cliente.  
Para cantidades superiores a 5.000 envíos por imposición y dependiendo la ciudad de destino, los tiempos de entrega serán negociados con el cliente.

#### **Forma de entrega:**

Bajo firma de la persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio.

**Nota:** En el segundo intento, la forma de entrega será bajo puerta o buzón, con descripción del domicilio sobre el acuse de recibo.

#### **Intentos de entrega:**

1 Intento.

**Nota:** Dos intentos de entrega siempre y cuando la primera gestión sea causal de devolución cerrado.

#### **Rastreo y seguimiento:**

Si, con acuse de recibo.

#### **Prueba de entrega:**

Si, con acuse de recibo

#### **Devoluciones:**

Las devoluciones son remitidas al cliente con periodicidad diaria, semanal, mensual, o máximo al momento de la entrega del reporte final de la orden de servicio\*.

(\*) De no ser posible su devolución al remitente, el envío será llevado a la Unidad de Rezagos, donde aplicará la Resolución de Rezagos vigente.

#### **Peso:**

Máximo 200 gr. por pieza o envío.

#### **Dimensiones:**

Máximo 22 cm x 28 cm x 1 cm de espesor.

#### **Cantidad mínima de imposición:**

100 piezas (un único remitente).

#### **Requisitos:**

Para la admisión, el cliente debe proporcionar la base de datos con la cual se gestionarán los envíos.

#### **TARIFAS:**



Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir  
atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co  
www.uniamazonia.edu.co  
Florencia Caquetá

CAMINO A LA  
**ACREDITACIÓN**  
**INSTITUCIONAL**



Vigilada Ministerio de Educación Nacional

Cantidades		Cobertura		
Mínimo	Máximo	Urbano	Nacional	Trayecto Especial
100	500	\$ 1.756	\$ 3.217	\$ 4.716
501	1.000	\$ 1.345	\$ 2.466	\$ 3.625
*1.001	5.000	\$ 974	\$ 1.784	\$ 2.791
*5.001	20.000	\$ 881	\$ 1.617	\$ 2.530
*20.001 en Adelante		\$ 801	\$ 1.469	\$ 2.298

#### 4. DEMAS SERVICIOS

1. TRANSPORTE DEDICADO
2. CENTRO ADMINISTRACION DE CORRESPONDENCIA - CAD
3. MENSAJE SMS CERTIFICADO
4. CORREO ELECTRONICO POSTAL CERTIFICADO - CERTIPOST
5. ALISTAMIENTO
6. EMPAQUES
7. SERVICIOS DE ENVIOS INTERNACIONALES (CORREO CERTIFICADO INTERNACIONAL)

Nota: (las Condiciones de estos servicios se encuentran en la propuesta por parte del contratista)

**TERCERA. - VALOR DEL CONTRATO:** Para todos los efectos legales y fiscales el valor del presente contrato es la suma de **OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$8.000.000) M/CTE.**, suma que se encuentra respaldada presupuestalmente con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 25000268 del 17 de marzo del 2025.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El contratista responderá por los impuestos, tasas y similares que cause la suscripción, perfeccionamiento y ejecución del Contrato de Prestación de Servicios. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para efectuar la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación (Registro Presupuestal), se tendrá en cuenta la siguiente Clasificación Central de Productos (DANE) y distribución del Presupuesto Oficial del Contrato, que se adopta con base en las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Financiera de la Universidad de la Amazonia.

DETALLE		DANE (CPC)	Gastos Proyecto 2025 (Próxima vig.)
2.1.2.02.02	Adquisición de servicios		\$ 8.000.000,00
2.1.2.02.02.006	Servicios de alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua	Sección 6	\$ 8.000.000,00



Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir  
 atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co  
 www.uniamazonia.edu.co  
 Florencia Caquetá

CAMINO A LA  
**ACREDITACIÓN**  
**INSTITUCIONAL**



Vigilada Ministerio de Educación Nacional

68 - SERVICIOS POSTALES Y DE MENSAJERÍA	Servicios postales relacionados con sobres, cartas (nacional e internacional)	68011	\$ 8.000.000,00
---	---	-------	-----------------

**CUARTA. - FORMA DE PAGO:** De acuerdo con la naturaleza del contrato y las especificaciones contenidas en las Condiciones de la Contratación, la forma de pago se efectuará con sujeción en lo señalado por el numeral 13.5 del artículo 13 del Manual de Contratación de la Universidad, que establece:

*"(...) MINUTA DEL CONTRATO, CONVENIO U ORDEN CONTRACTUAL. En los contratos, convenios u órdenes contractuales que celebre la Universidad podrán incluirse las condiciones y en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público, los principios y finalidades de este manual."*

Teniendo en cuenta lo anterior, la Universidad pagará al contratista mediante **PAGOS PARCIALES** como contraprestación al cumplimiento del servicio prestado, para lo cual se cancelará previo el servicio prestado, así mismo, previa verificación y expedición del informe de actividades a cargo del supervisor designado por la Universidad de la Amazonia, Además, el proveedor deberá presentar las órdenes del servicio o documento equivalente, así como también, la factura con el lleno de los requisitos legales exigidos por la DIAN o documento equivalente conforme al artículo 617 del Estatuto Tributario donde se detalle el servicio ofrecido, la cual se deberá llegar al correo electrónico [contabilidadfacturas@uniamazonia.edu.co](mailto:contabilidadfacturas@uniamazonia.edu.co) y anexarla en medio físico junto al informe presentado al supervisor, la factura deberá contener todos los requisitos legales exigidos por la DIAN y deberán estar detallados todos los servicios prestados a la Universidad o su documentos equivalente según la Ley, así como también, deberá presentar los pagos al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión, ARL y parafiscales) y/o certificado de paz y salvo de aportes a seguridad social, pensión, riesgos profesionales y los aportes a parafiscales expedido por el revisor fiscal o representante legal.

**QUINTA. - LUGAR DE EJECUCIÓN:** La ejecución del contrato respecto a la distribución y curso de la correspondencia se llevará a cabo a nivel urbano, Regional, Nacional, Trayecto Especial e Internacional, de conformidad con la necesidad del servicio por parte de la Universidad de la Amazonia.

**SEXTA. – PLAZO DE EJECUCIÓN:** Teniendo en cuenta que es el término dentro del cual las partes deben cumplir con el objeto y obligaciones adquiridas a través del acuerdo de voluntades, por consiguiente, es viable establecer el tiempo de ejecución hasta el 12 de diciembre de 2025, y/o hasta agotar el presupuesto, lo que primero ocurra, tiempo que empezará a contar a partir de la suscripción del acta de inicio.

**SÉPTIMA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Generales.** 1. Cumplir con el objeto, de acuerdo con todas y cada una de las especificaciones técnicas establecidas. 2. Obtener y presentar para su aprobación, las garantías exigidas por la Universidad, en las condiciones y plazos y montos establecidos en la respectiva cláusula del contrato, así como mantener vigentes sus amparos, prorrogándolos en los términos señalados en caso de ser requeridos. 3. Informar una dirección física y electrónica para efectos de notificaciones y mantenerlas actualizadas durante la vigencia del contrato. 4. Atender todos los llamados o requerimientos que realice la Universidad a través del supervisor del contrato. 5. Responder por los riesgos y perjuicios que se



Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir  
[atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co](mailto:atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co)  
[www.uniamazonia.edu.co](http://www.uniamazonia.edu.co)  
 Florencia Caquetá

CAMINO A LA  
**ACREDITACIÓN  
 INSTITUCIONAL**



Vigilada Ministerio de Educación Nacional

causen a terceros en razón o con ocasión de la ejecución y cumplimiento del contrato, previa investigación donde se determine su responsabilidad. **6.** Mantener a paz y salvo el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar- ICBF- y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, cuando a ello haya lugar, mediante certificación a la fecha expedida por el revisor fiscal o representante legal de conformidad con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el Artículo 9 de la Ley 828 de 2003 y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. **7.** Informar de manera inmediata a la Universidad cualquier hecho constitutivo de fuerza mayor o caso fortuito que impida el cumplimiento del objeto del contrato. **8.** Cumplir con las obligaciones que se generen a su cargo y que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales, entre ellas aquellas de carácter tributario en caso de que se generen. **9.** No acceder a peticiones, amenazas que tengan por fin obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, e informar inmediatamente a la universidad y demás autoridades competentes. **10.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y, en tramamientos injustificados. **11.** Las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales. **Específicas:** **1.** Cumplir con el objeto del presente contrato. **2.** Prestar los servicios de correo, correspondencia y mensajería de acuerdo con los tiempos y destino que se adjuntó con la propuesta. **3.** Recibir en las Instalaciones de la Universidad de la Amazonia la correspondencia, documentos y envíos que deban realizarse y entregarla dentro de los términos establecidos para cada uno de los servicios contratados. **4.** En caso de pérdida de un envío SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S. Pagara el valor que corresponda de acuerdo con lo estipulado en el artículo 25 de la ley 1369 de 2009 y la resolución 3035 de 2011, de la comisión de regulación de comunicaciones, conforme con las normas postales vigentes, previa la investigación operativa correspondiente. **5.** Garantizar que el seguimiento al curso del envío se pueda consultar con facilidad por medio de la web, así como cargar en la misma la información de entrega dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la entrega. **6.** Devolver debidamente revisada, firmada y sellada la primera copia de la planilla de imposición de los envíos. **7.** Garantizar la debida custodia de los documentos objeto de entrega, de conformidad con las normas técnicas vigentes para el manejo de la correspondencia y/o mensajería, contenidos en la Ley 1369 de 2009 y demás disposiciones que la adicionen, modifiquen o reglamenten. **8.** Designar a una persona, quien será el enlace con el supervisor designado por la Universidad de la Amazonia. **9.** Devolver los objetos postales que no puedan ser entregados al destinatario, para su posterior reenvío, informando claramente las razones de la devolución. **10.** Impartir instrucciones y orientar a los funcionarios del CONTRATANTE sobre la forma de cumplir con los procedimientos postales, en cuanto tiene que ver con acondicionamiento (embalaje), dimensiones, rotulación del destinatario, remitente y límite de peso y prohibiciones. **11.** Entregar la correspondencia que se genere con carácter urgente e imprevisto, correspondencia que deberá entregarse dentro del término establecido, para el respectivo servicio contratado. **12.** Recibir y tramitar las peticiones y reclamaciones relacionadas con la prestación del servicio y resolverlas a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo. **13.** Mantener vigentes las tarifas de la propuesta económica, durante el plazo contractual. **14.** Suministrar certificación de entrega del correo certificado, cuando se requiera y previa solicitud del contratante. **15.** Acreditar mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el Representante Legal, el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), de sus empleados, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. **16.** Presentar informe mensual para el pago correspondiente al supervisor sobre la ejecución del contrato. **17.** Presentar mensualmente la facturación correspondiente por el valor de los portes, de acuerdo con las planillas de imposición. **18.** Informar oportunamente al CONTRATANTE, sobre cualquier irregularidad que se presente en el ejercicio del contrato. **19.** Las demás que sean inherente al objeto contractual.



Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir  
 atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co  
 www.uniamazonia.edu.co  
 Florencia Caquetá

CAMINO A LA  
**ACREDITACIÓN**  
**INSTITUCIONAL**



Vigilada Ministerio de Educación Nacional

**OCTAVA. - OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD:** 1. Pagar al contratista en la forma y términos establecidos en la forma de pago del contrato. 2. Suministrar oportunamente la información que se requiera para la ejecución del contrato. 3. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. 4. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y pago de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar. 5. Ejercer el control del contrato a través de la supervisión y/o interventoría.

**NOVENA. - SUPERVISIÓN:** La Supervisión del presente contrato estará a cargo del funcionario que designe la Vicerrectora Administrativa y Financiera para tal fin, quien certificará el cumplimiento a satisfacción objeto de este contrato, la calidad del servicio y en general, velará por el cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios. **PARÁGRAFO.** Además de la función establecida en el presente contrato, el Supervisor deberá: 1. Cumplir con las obligaciones de seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato. 2. Verificar la ejecución del objeto del contrato en los términos y condiciones pactadas. 3. Suscribir actas de suspensión y reinicio según el caso. 4. Controlar los pagos cuando deban realizarse. 5. Requerir al contratista cuando a ello hubiere lugar e informar sobre los mismos. 6. Informar oportunamente sobre la necesidad de incorporar modificaciones y adiciones al contrato. 7. Certificar la correcta ejecución del contrato y los resultados esperados. 8. Suscribir el acta de terminación y liquidación del contrato según corresponda. 9. Verificar, revisar y aprobar el cumplimiento de los requisitos y documentos indispensables para suscribir el acta de entrega total o parcial del contrato. 10. Elaborar y firmar las actas respectivas. 11. Velar porque se mantengan vigentes todas las pólizas que amparen el contrato. 12. Informar sobre los incumplimientos del contratista; y en general, las demás funciones establecidas dentro del Título III, artículo 16, numeral 16.5 del Manual de Contratación de la Universidad de la Amazonia, Acuerdo No. 13 de 2023 del C.S.U.

**DÉCIMA. - INDEMNIDAD:** Será obligación del Contratista mantener libre e indemne a la Universidad de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones u omisiones.

**DÉCIMA PRIMERA. - GARANTÍAS:** El Contratista se obliga con la Universidad, de conformidad con el numeral 13.6 del artículo 13 del Manual de (Acuerdo No. 13 de 2023 del C.S.U.), a constituir garantía única que cubrirá los siguientes amparos:

RIESGO	GARANTÍA	AMPAROS	PORCENTAJE DE AMPARO	DURACIÓN DEL AMPARO
Riesgos derivados del incumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato	Cumplimiento	El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado.	20% sobre el valor del contrato	Hasta la liquidación del contrato (Por el tiempo de ejecución y cuatro meses más)



Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir  
 atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co  
 www.uniamazonia.edu.co  
 Florencia Caquetá

CAMINO A LA  
**ACREDITACIÓN  
 INSTITUCIONAL**



Vigilada Ministerio de Educación Nacional

Riesgos derivados de la falta de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	Salarios, prestaciones e indemnizaciones	El amparo de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado en el territorio nacional.	10% del valor del contrato	Hasta la finalización del contrato (Por el tiempo de ejecución) y tres años más
riesgos derivados de la deficiente calidad del servicio	Calidad del servicio	El amparo de calidad del servicio cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de (i) la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría, o (ii) de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.	10% del valor del contrato	Hasta la liquidación del contrato (Por el tiempo de ejecución y cuatro meses más) y dos años más

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Las garantías deben allegarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción del presente contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Las garantías expedidas a favor de la **UNIVERSIDAD** deberán ser de cumplimiento a favor de **Entidades Públicas con Régimen Privado de Contratación;** y serán aprobadas por la misma como requisito para la ejecución del contrato, mediante la imposición de un sello por parte de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. **PARÁGRAFO TERCERO:** En el evento de modificación del valor y/o plazo del contrato, las garantías deben ser ampliadas y/o prorrogadas.

**DÉCIMA SEGUNDA. - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El Contratista manifiesta bajo la gravedad de juramento, el cual se entiende prestado con la firma del presente documento, que no se encuentra incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad o dentro de las prohibiciones específicas para contratar. **PARÁGRAFO:** El Contratista afirma bajo la gravedad de juramento que se entiende surtida con la suscripción del presente contrato, que no presenta antecedentes disciplinarios, fiscales ni problemas judiciales que le impidan contratar con las entidades estatales.

**DÉCIMA TERCERA. - PROHIBICIÓN DE CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN:** El contratista no podrá ceder ni subcontratar el presente contrato a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera sin previo consentimiento expreso y escrito de la Universidad, pudiendo ésta reservarse las razones que tenga para negar la cesión o subcontrato.

**DÉCIMA CUARTA. - NORMATIVIDAD APLICABLE:** El presente contrato se regirá por las disposiciones legales contenidas en el Manual de Contratación (Acuerdo No. 13 del 25 de abril de 2023.) y las demás normas civiles y comerciales que sean aplicables, propias de la naturaleza y esencia del contrato.

**DÉCIMA QUINTA. - DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Forman parte del presente Contrato de Prestación de Servicios, la propuesta presentada por el contratista, las Condiciones de Contratación y sus anexos, el acta de inicio y demás documentos habilitantes e inherentes al desarrollo de este.



Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir  
 atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co  
 www.uniamazonia.edu.co  
 Florencia Caquetá

CAMINO A LA  
**ACREDITACIÓN  
 INSTITUCIONAL**



Vigilada Ministerio de Educación Nacional

**DÉCIMA SEXTA. - LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato será objeto de liquidación, siempre que se cumplan con los presupuestos previstos en los numerales 15.1, 15.2 y 15.3 del artículo 15 del Acuerdo No. 13 de 2023, Manual del Contratación de la Universidad de la Amazonía.

**DÉCIMA SÉPTIMA. - TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 1) Cuando las condiciones contractuales o las circunstancias que dieron lugar al nacimiento del contrato hayan variado sustancialmente. 2) Cuando exista detrimento patrimonial de la entidad que se agrave por la exigencia de continuar desarrollando un objeto contractual celebrado. 3) Cuando el objeto contractual desaparezca o cuando no exista una actividad claramente definida que permita identificar una obligación por ejecutar a cargo del Contratista. 4) Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga. 5) Por muerte o incapacidad física permanente del Contratista. 6) Por interdicción judicial del Contratista. 7) Por violación de la confidencialidad de la información o por el mal manejo que se le da a la información. 8) Por mutuo consentimiento.

**DÉCIMA OCTAVA. - AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES:** El CONTRATISTA deberá acreditar afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo previsto en la Ley 100 de 1993, modificada mediante la Ley 797 de 2003, y Decretos Reglamentarios 1703 de 2002 y 510 de 2003; así como los aportes a Parafiscales, según corresponda.

**DÉCIMA NOVENA. - EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:** El contrato no genera relación laboral alguna entre las partes, ni el pago de las prestaciones sociales. Los valores que se compromete a pagar la Universidad por los servicios objeto del presente contrato constituyen la única obligación financiera que adquiere. Por ello, la autonomía y la independencia del contratista constituyen elemento esencial de este contrato. El contratista dispone de un amplio manejo de discrecionalidad en cuanto concierne a su objeto dentro del plazo fijado y la realización de la actividad.

**VIGÉSIMA. - RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:** El Contratista responderá Civil y Penalmente, tanto por el incumplimiento del contrato como por los hechos y omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicios a la Universidad, derivadas de la celebración y ejecución del Contrato suscrito. El Contratista responderá por haber ocultado causales de inhabilidades e incompatibilidades, prohibiciones o por haber suministrado información falsa al momento de contratar, así como por la calidad del objeto contratado.

**VIGÉSIMA PRIMERA. - COMPROMISO ÉTICO:** El Contratista se compromete a actuar con rectitud e idoneidad y no desarrollar ninguna conducta que atente contra los reglamentos universitarios y principios de la contratación.

**VIGÉSIMA SEGUNDA. – SUSPENSIÓN:** Las partes contratantes podrán suspender la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios, mediante la suscripción de un acta en donde conste tal evento cuando medie algunas de las siguientes causales: 1) Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados. 2) A solicitud debidamente sustentada interpuesta por una de las partes. El término de suspensión no será computable para efecto del plazo de ejecución del contrato, ni dará derecho a exigir indemnización, sobrecostos o reajustes ni a reclamar gastos diferentes a los pactados en el contrato.



Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir  
 atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co  
 www.uniamazonia.edu.co  
 Florencia Caquetá

CAMINO A LA  
**ACREDITACIÓN  
 INSTITUCIONAL**



Vigilada Ministerio de Educación Nacional

**PÁRAGRAFO:** En caso de operar la suspensión, el **CONTRATISTA** se compromete a presentar certificado de modificación de la garantía única ampliando su vigencia por el término que dure la suspensión.

**VIGÉSIMA TERCERA. - DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para los efectos legales del presente Contrato de Prestación de Servicios se tendrá como domicilio el Municipio de Florencia, Departamento del Caquetá, República de Colombia.

**VIGÉSIMA CUARTA. - NOTIFICACIONES:** El contratista autoriza y acepta que los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones se harán a través del portal web institucional, a través del correo electrónico que esté registrado en la Cámara de Comercio o a la dirección física indicada por el contratista, de cualquier decisión o información que sea adoptada por el contratante o supervisor. Así mismo, se obliga con la Universidad a informar por escrito cualquier cambio de dirección de domicilio o residencia, entendiéndose como suya, para todos los efectos.

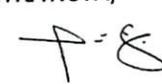
**VIGÉSIMA QUINTA. - PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente Contrato de Prestación de Servicios se perfecciona con la firma de las partes. Para su ejecución, es necesario la expedición y aprobación de la garantía requerida, el registro presupuestal del mismo y la suscripción del acta de inicio por parte del Contratista y el Supervisor del contrato.

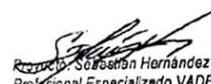
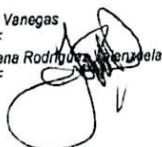
En constancia de todo lo anterior, se firma en dos (2) ejemplares de idéntico tenor literal con destino a cada una de las partes, en Florencia el **27 MAR. 2025**

LA UNIVERSIDAD,

  
**LILIANA PATRICIA BENÍTEZ BARRERA**  
 Vicerrectora Administrativa y Financiera  
 Universidad de la Amazonia

EL CONTRATISTA,

  
**JESUS AMILCAR IGUARAN CABALLERO**  
 C.C. No. 72.261.909 expedida en Barranquilla  
 Gerente Regional Sur y Occidente.  
 SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S  
 NIT. 900.062.917-9  
 Resolución de Delegación de Funciones No. 086 del  
 07 de Julio del 2021

  
 Revisión: Silvestre Hernández Vanegas  
 Profesional Especializado VADF  
 Revisión Financiera: Angie Ximena Rodríguez Hernández  
 Profesional Especializado VADF  




Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir  
 atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co  
 www.uniamazonia.edu.co  
 Florencia Caquetá

CAMINO A LA  
**ACREDITACIÓN**  
**INSTITUCIONAL**