

FRERO DE 2026

**SEÑOR**

**CARLOS PERTUZ SAVEEDRA**

Gerente

La que suscribe **KARINA MURGAS SERJE, DIRECTORA JURÍDICA**, del EDUMAS, me dirijo a usted de la manera más atenta para solicitar la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MENSAJERÍA EXPRESA Y ESPECIALIZADA A NIVEL URBANO Y NACIONAL, PARA LA NOTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA, ENVÍO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, COMUNICACIONES Y DOCUMENTOS OFICIALES GENERADOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL EDUMAS, INCLUYENDO LA GESTIÓN DE RETORNOS, PRUEBA DE ENTREGA CON PLENA VALIDEZ LEGAL Y TRAZABILIDAD, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE RECAUDO Y LOS PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO.**

La entidad requiere un servicio de mensajería confiable que permita notificar de manera física y electrónica los actos administrativos que se emiten, en especial los relacionados con los procesos de cobro. Actualmente, la notificación externa es limitada y poco eficiente, lo que retrasa los procesos administrativos y afecta la oportunidad en el cobro de obligaciones pendientes. La contratación de este servicio garantizará cumplimiento de los términos legales y mejorará la eficiencia en la gestión de notificaciones.

En desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá cumplir, como mínimo, con las siguientes obligaciones específicas:

- a) Recolección y alistamiento: Recibir los documentos suministrados por la entidad, efectuar su alistamiento, embalaje y rotulación adecuada, garantizando la integridad física y confidencialidad de la información.
- b) Transporte y custodia: Transportar los documentos bajo condiciones que aseguren su custodia permanente, evitando pérdida, alteración o acceso no autorizado durante toda la cadena logística.
- c) Entrega y notificación: Realizar la entrega efectiva de los documentos en las direcciones suministradas por la entidad, procurando la identificación del receptor y el cumplimiento de las condiciones necesarias para que la notificación sea válida y oponible.
- d) Prueba de entrega: Generar y suministrar prueba de entrega verificable, que incluya como mínimo fecha, hora, dirección, identificación del receptor y estado final del envío, en formato físico o digital, conforme a los requerimientos del EDUMAS.
- e) Trazabilidad del envío: Garantizar la trazabilidad completa de cada envío, desde su recepción hasta su entrega o devolución, permitiendo su consulta por parte de la entidad en tiempo real o mediante reportes periódicos.
- f) Gestión de devoluciones: Informar y documentar de manera expresa las devoluciones de correspondencia, indicando de forma clara la causal de no entrega, con el fin de que la entidad adopte las decisiones administrativas correspondientes.
- g) Reportes e información para supervisión: Suministrar reportes periódicos y consolidados que permitan al supervisor del contrato verificar el cumplimiento del objeto, ejercer control jurídico sobre

la ejecución y soportar actuaciones administrativas, fiscales o judiciales.

**VALOR DE LA NECESIDAD:** El valor de esta necesidad es de DIEZ MILLONES DE PESOS (\$10.000.000)

**PLAZO:** Hasta el 31 de diciembre de 2026 y/o hasta agotar presupuesto.



**KARINA MURGAS SERJE**  
**DIRECTORA JURIDICA.**