1060.03

FECHA: 26 FEB 2026

OBJETO: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN FIJA Y VARIABLE, MENSAJERÍA EXPRESA MASIVA DE LAS FACTURAS DE COBRO DE IMPUESTO PREDIAL E INDUSTRIA Y COMERCIO DEL MUNICIPIO DE BELLO.

CÓDIGO UNSPSC:

78102203	Servicios de envío, recogida o entrega de correo
82121503	Impresión digital
82121509	Impresión de valores o instrumentos financieros

VALOR: DOS MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS VEINTE PESOS M/L ($2.381.882.220)

PLAZO: DESDE EL INICIO DE EJECUCIÓN EN LA PLATAFORMA SECOP II, SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026.

VIGENCIA: 2026

CDP	FECHA	COD.	NOMBRE RUBRO	RUBRO	VALOR CDP	VALOR AFECTAR
353	17/02/2026	629	RP SERVICIOS POSTALES RELACIONADOS CON SOBRES-REPARTO Y FACTURACIÓN	08.01.11.001.000000 0000000.001.15.01.2 .1.2.02.02.006.01.01. 0114.0068011	$ 2.381.882.220	$ 2.381.882.220

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Imprimir en las condiciones y calidad contratada, las facturas de cobro de Impuesto Predial e Industria y Comercio del Municipio de Bello, en un tiempo máximo de 48 horas contadas desde el momento de la aprobación de la muestra de la factura remitida por el proponente, visto bueno que debe ser dado por parte del Supervisor del contrato y/o el equipo de trabajo determinado para el efecto a través de correo electrónico. Este tiempo incluye fines de semana, días festivos y horario nocturno. Es decir, dentro de estas 48 horas debe generarse todo el proceso de impresión, alistamiento y zonificación para dar inicio al reparto de los documentos de cobro a la hora 49.
2. Brindar el servicio de mensajería expresa masiva o reparto con el fin de entregar a los contribuyentes del municipio de Bello puerta a puerta, las facturas de cobro de Impuesto Predial de manera adecuada y oportuna en un término no superior a 8 días calendario contados desde el momento de haber culminado el proceso de impresión de acuerdo con los términos establecidos en el numeral anterior, periodo que incluye gestión, actualización de direcciones y recirculación.
3. Brindar el servicio de mensajería expresa masiva con el fin de entregar a los contribuyentes del municipio de Bello puerta a puerta, las facturas de cobro de Industria y Comercio, de manera adecuada y oportuna en un término no superior a 5 días calendario desde el momento de la impresión de acuerdo con los términos establecidos en el numeral anterior, periodo que incluye gestión, actualización de direcciones y recirculación.
4. Brindar el servicio de mensajería expresa masiva, puerta a puerta con el fin de entregar a los contribuyentes del Municipio de Bello información Municipal o comunicaciones administrativas que acompañan los documentos de cobro de impuesto predial e industria y comercio del Municipio de Bello, incluida la gestión y recirculación.
5. Presentar informe mensual por escrito y en medio magnético a través de CD o USB, dentro de los cinco días siguientes a la finalización del reparto de la factura de cobro del impuesto industria y comercio con las cantidades impresas, distribuidas, con inconsistencias, tipo de inconsistencia, devolución, causa de la devolución y demás novedades presentadas con base en los registros del sistema, entregadas por parte del Supervisor y/o el equipo de trabajo designado para el efecto, y los documentos de control que se diligencien durante el proceso de impresión y reparto por parte del contratista.
6. Presentar informe trimestral por escrito y en medio magnético a través de CD o USB, dentro de los diez días siguientes a la finalización del reparto de la factura de cobro del impuesto predial con las cantidades impresas,

distribuidas, con inconsistencias, tipo de inconsistencia, devolución, causa de la devolución y demás novedades presentadas con base en los registros del sistema, entregadas por parte del Supervisor y/o el equipo de trabajo designado para el efecto, y los documentos de control que se diligencien durante el proceso de impresión y reparto por parte del contratista.

7. Responder a los requerimientos del Supervisor del contrato en el tiempo establecido para ello dentro del respectivo documento, en el evento que surjan faltantes de impresión, demoras en el cumplimiento de los tiempos de impresión y distribución, defectos en la calidad del papel y color de las facturas de cobro y errores en la entrega debidamente demostrados.
8. Designar un equipo para conformar la mesa de ayuda que se debe reunir con un grupo determinado por el Supervisor del contrato, cada mes con el fin de revisar la ejecución del contrato y el cumplimiento de los objetivos del mismo, reunión de la cual se levantará la respectiva acta.
9. Presentar al supervisor del contrato, los planes de mejoramiento sobre las inconsistencias que le señale.
10. Designar un funcionario que coordine todo el proceso de distribución de las cuentas, el cual atenderá reclamaciones e inquietudes que realice el Municipio de Bello, durante el tiempo que dure el proceso de distribución.
11. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.
12. Presentar cronograma con fechas de distribución de la facturación, ajustado al calendario tributario Municipal y al cronograma de facturación estipulado por la Dirección Administrativa de Rentas.
13. Contar con una plataforma o software con utilidad de intranet y en internet, que permita a la entidad contratante verificar a través de internet las guías de envío en tiempo real, legible con fecha hora y recibido y que permita ser impresa.
14. Suministrar de manera oportuna las evidencias de entrega o recibido de la facturación, con información veraz, legible, clara y completa de quien recibe.
15. Presentar al supervisor designado por el Municipio de Bello, informe escrito sobre las actividades realizadas en ocasión del objeto contractual, anexando constancia del pago de la Seguridad Social Integral y pago de parafiscales dentro de los primeros quince días de cada mes.
16. Mantener durante la ejecución del contrato la organización técnica y administrativa presentada en la propuesta.
17. Cumplir durante toda la ejecución del contrato con el protocolo de Bioseguridad, de conformidad con lo dispuesto por el Gobierno Nacional, Ministerio de Salud y Protección Social y demás normas que lo adicionen. Modifiquen o sustituyan.
18. Cumplir íntegramente con la ficha técnica.
19. Garantizar la reserva de la información de los contribuyentes, que se le asigne para la impresión y distribución.
20. Dar cumplimiento a las obligaciones de los sistemas de Seguridad Social, (salud, pensiones, ARL), sistema general de riesgos laborales y sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo del personal a su cargo, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, de conformidad con el marco legal vigente.
21. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.

RESPONSABLE: FRANCISCO JAVIER ECHEVERRI CÁRDENAS - Secretario de Hacienda

MODALIDAD DE CONTRATACION: LICITACIÓN PÚBLICA

FRANCISCO JAVIER ECHEVERRI CÁRDENAS
Secretario de Hacienda
Alcaldía de Bello

V°B° CARMEN CECILIA ESCOBAR DAVID
Secretaria Jurídica
Coordinador Comité Asesor Municipal de Contratación (C.A.M.C)
Alcaldía de Bello

JULIANA GAVIRIA GARCÉS

Abogado Responsable Secretaría de Hacienda.
Alcaldía de Bello

MARIA CAMILA ROJAS
Componente Jurídico
Revisor Secretaría Jurídica
Alcaldía de Bello

CARLOS ALBERTO RESTREPO
Componente Técnico
Revisor Secretaría Jurídica
Alcaldía de Bello

LUZ ESNEDA MONTOYA
Componente Financiero
Revisor Secretaría Jurídica
Alcaldía de Bello

PROYECTÓ:	JULIANA GAVIRIA GARCÉS/ PROFESIONAL ESPECIALIZADA
REVISÓ:	LUISA FERNANDA CORREA TAMAYO/ PROFESIONAL UNIVERSITARIA