Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación FONVALMED Fondo de Valorización de Medellín	**ESTUDIOS PREVIOS**

1. Datos generales del proyecto

Nombre del proyecto: Prestación de servicios de mensajería expresa en condiciones especiales y mensajería expresa masiva, así como la impresión de los documentos de cobro de la contribución de valorización y demás actos administrativos y documentos expedidos por el Fondo de Valorización de Medellín – Fonvalmed.

Necesidad de contratación: Actualmente el Fondo de Valorización del Distrito de Medellín – Fonvalmed, requiere la impresión de aproximadamente quinientos ochenta y cinco (585) documentos de cobro de contribución de valorización, una distribución física promedio quinientos cincuenta y dos (552) documentos de cobro, para el recaudo de la contribución, por tanto, es importante que se garantice la impresión y distribución en los tiempos eficientes.

Se requiere que el servicio de distribución del documento de cobro se realice mediante mensajería expresa masiva, y/o a través de los canales autorizados por el Fondo de Valorización del Distrito de Medellín – Fonvalmed, de acuerdo con su necesidad.

Así mismo, se requiere la recepción, clasificación y distribución mensual de aproximadamente trescientos cincuenta (350) actos administrativos, a través del servicio de mensajería expresa, así como de los demás documentos que se expidan en la gestión administrativa de la Entidad, garantizando las características especiales del servicio postal como recolección, alistamiento, envió oportuno, tiempos de entrega y prueba de entrega, en la que conste el nombre de quien recibió, documento de identificación, fecha de recibo del documento y prueba de rastro de cada envió, así como el correcto diligenciamiento de las guías de correo certificado y constancias de notificación, y sus causales de devolución cuando sea el caso.

El Fondo de Valorización del Distrito de Medellín – Fonvalmed, como entidad contratante, será quien indique al Operador de Mensajería el tipo de servicios postal que se requiera de acuerdo con las necesidades y la oferta de servicios contratada.

Plazo: Nueve (09) meses, contados desde la firma del acta de inicio, o hasta agotar recursos, sin exceder la vigencia fiscal

Fecha de elaboración y versión: Febrero 2026

2. DESCRIPCIÓN PRESUPUESTAL

CDP No. 102 del 03 de marzo del 2026 - VALOR: **TREINTA Y CUATRO MILLONES SESENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/L** ($ 34.065.292), incluido IVA.

3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL FONDO DE VALORIZACIÓN DE MEDELLÍN PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

En el marco del proceso de descentralización, la Constitución Política de 1991 otorgó a las autoridades político-administrativas de las entidades territoriales, competencias, funciones y atribuciones en materia de seguridad y convivencia ciudadana.

"ARTICULO 2°. Son fines esenciales del Estado: *servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo".*

La contribución por valorización es un mecanismo que data de tiempo atrás utilizado en muchos países para hacer obras de infraestructura vial y así impulsar el desarrollo de una comunidad o región.

Este concepto se basa en que, al ejecutar una obra pública, los predios aledaños a ella obtienen un beneficio denominado valorización del predio, es por esta razón que mediante una caracterización de predios y conjugando un sinnúmero de variables,

dentro de estas los avalúos comerciales antes y después de la ejecución de la obra, se determina el beneficio que se va a distribuir mediante la contribución por valorización.

En esta medida, se considera ético y justo, que los ciudadanos aporten a la construcción de obras de interés público que, además de mejorar la calidad de vida, tendrán una retribución económica individual.

Mediante el Decreto 104 de 2007, se creó El Fondo de Valorización de Medellín – FONVALMED, modificado mediante el Decreto 883 de 2015, establecimiento público, adscrito a la Secretaría de Hacienda, cuyo objeto es administrar los bienes, las rentas y los demás ingresos originados en la ejecución de obras públicas financiadas total o parcialmente a través del sistema de la contribución de valorización.

De conformidad con el artículo 287 de la Constitución Política, las entidades territoriales tienen autonomía para la gestión de sus intereses, lo cual implica capacidad para administrar los recursos, adoptando los procedimientos necesarios para su recaudo, adquiriendo el derecho de incorporarlo al presupuesto y administrarlo como bien propio.

El Fondo de Valorización del Distrito de Medellín - FONVALMED, tiene como objetivo gestionar y administrar la consecución y recaudo de los recursos por concepto de valorización. En este sentido, para lograr un efectivo y oportuno recaudo de las obligaciones a cargo de los contribuyentes con deuda pendiente con el Fondo de Valorización, la Entidad liquida mensualmente el valor de la cuota y el valor total de la deuda con el fin de ponerlo en conocimiento del contribuyente, propietarios y poseedores mediante el documento de cobro, el cual será enviado a la dirección del bien inmueble registrada o informada por el interesado, por ende, se debe garantizar un proceso eficiente de impresión y distribución del documento de cobro.

En consecuencia, actualmente el Fondo de Valorización del Distrito de Medellín - Fonvalmed, requiere la impresión de quinientos ochenta y cinco (585) documentos de cobro de contribución de valorización, y una distribución física promedio quinientos cincuenta y dos (552) , para el recaudo de la contribución, por tanto, es importante que se garantice la impresión y distribución al contribuyente en tiempos eficientes, mediante la mensajería expresa masiva, envió al correo electrónico, o los canales que disponga Fonvalmed.

Así mismo, se requiere la recepción, clasificación y distribución mensual de aproximadamente trescientos cincuenta (350) actos administrativos, a través del servicio de mensajería expresa, así como de los demás documentos que se expidan en la gestión administrativa de la Entidad, garantizando las características especiales del servicio postal como recolección, alistamiento, envió oportuno, tiempos de entrega y prueba de entrega, en la que conste el nombre de quien recibió, documento de identificación, fecha de recibo del documento y prueba de rastro de cada envió, así como el correcto diligenciamiento de las guías y constancias de notificación, y sus causales de devolución cuando sea el caso.

Todo lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1369 de 2009, *"Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones",* el Decreto 621 de 2020 y la Resolución 6494 de 2022.

"2.3 Servicio de Mensajería Expresa.
Servicio postal urgente que exige la aplicación y adopción de características especiales para la recepción, recolección, clasificación, transporte y entrega de objetos postales hasta de 5 kilogramos. Este peso será reglamentado por la Comisión de Regulación de Comunicaciones.

El servicio de mensajería expresa debe contar al menos con las siguientes características:

a) Registro individual. *Todo servicio de mensajería expresa debe tener un número de identificación individual que cumpla las veces de admisión o guía.*

b) Recolección a domicilio. *A solicitud del cliente.*

c) Curso del envío: *Todo envío de mensajería expresa debe cursar, con una copia del recibo de admisión adherido al envío.*

d) Tiempo de entrega. *El servicio de mensajería expresa se caracteriza por la rapidez en la entrega.*

e) Prueba de entrega: *Es la constancia de la fecha, hora de entrega e identificación de quien recibe.*

f) Rastreo. *Es la posibilidad de hacer un seguimiento al curso del envío desde la recepción hasta la entrega"*

Igualmente, en aplicación de la normativa vigente, el operador de servicio postal y mensajería expresa, deberá realizar como **mínimo dos (2) intentos de entrega** de los documentos y actos administrativos generales que sean entregados por el Fondo de Valorización de Medellín -FONVALMED, en el ejericcio de sus funciones. Cuando la entrega no pueda efectuarse en el primer intento por causas imputables a la ausencia del destinatario y otra circunstancia similar, el operador deberá dejar constancia expresa de cada intento realizado y respetar los plazos y condiciones establecidos.

De acuerdo con el proceso de selección se elegirá al operador de Mensajería, el tipo de servicio postal que se requiera de acuerdo con las necesidades, indicando si es mensajería expresa masiva o mensajería expresa con características especiales.

Que de conformidad a la Ley 1437 del 2011, - *Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo,* en concordancia con el Acuerdo 058 de 2008, - *Estatuto de Valorización de Medellín, los* actos administrativos de carácter particular deben ser notificados de la siguiente forma:

"ARTÍCULO 66. **Deber de notificación de los actos administrativos de carácter particular y concreto.** Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes.

ARTÍCULO 67. Notificación personal. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.

En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo.

El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación.

La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante una cualquiera de las siguientes modalidades:

1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera.

La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico.

2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del

día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos.

ARTÍCULO 68. Citaciones para notificación personal. Si no hay otro medio más eficaz de informar al interesado, se le enviará una citación a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, para que comparezca a la diligencia de notificación personal. El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto, y de dicha diligencia se dejará constancia en el expediente.

Cuando se desconozca la información sobre el destinatario señalada en el inciso anterior, la citación se publicará en la página electrónica o en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días.

ARTÍCULO 69. Notificación por aviso. Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El aviso deberá indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.

(...)"

Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.

En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal.

Que de conformidad al artículo 5° de la Ley 1066 de 2006 que establece la FACULTAD DE COBRO COACTIVO Y PROCEDIMIENTO PARA LAS ENTIDADES PÚBLICAS. (…) "Las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado colombiano y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos, del nivel nacional, territorial, incluidos los órganos autónomos y entidades con régimen especial otorgado por la Constitución Política, tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor y, para estos efectos, deberán seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario." (…)

Que en cumplimiento de esta función excepcional que tiene la Entidad en razón a la Ley 1066 de 2006, todas las actuaciones deben ser notificadas de conformidad al artículo 565 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional.

"Artículo 565. Formas de notificación de las actuaciones de la administración de impuestos. Los requerimientos, autos que ordenen inspecciones o verificaciones tributarias, emplazamientos, citaciones, resoluciones en que se impongan sanciones, liquidaciones oficiales y demás actuaciones administrativas, deben notificarse de manera electrónica, personalmente o a través de la red oficial de correos o de cualquier servicio de mensajería especializada debidamente autorizada por la autoridad competente.

Las providencias que decidan recursos se notificarán personalmente, o por edicto si el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, no compareciere dentro del término de los diez (10) días siguientes, contados a partir del día siguiente de la fecha de introducción al correo del aviso de citación. En este evento también procede la notificación electrónica.

El edicto de que trata el inciso anterior se fijará en lugar público del despacho respectivo por el término de diez (10) días y deberá contener la parte resolutiva del respectivo acto administrativo.

Parágrafo 1. La notificación por correo de las actuaciones de la administración, en materia tributaria, aduanera o cambiaria se practicará mediante entrega de una copia del acto correspondiente en la última dirección informada por el contribuyente,

responsable, agente retenedor o declarante en el Registro Único Tributario - RUT. En estos eventos también procederá la notificación electrónica.

Cuando el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, no hubiere informado una dirección a la administración tributaria, la actuación administrativa correspondiente se podrá notificar a la que establezca la administración mediante verificación directa o mediante la utilización de guías telefónicas, directorios y en general de información oficial, comercial o bancaria.

Cuando no haya sido posible establecer la dirección del contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, por ninguno de los medios señalados, los actos de la administración le serán notificados por medio de publicación en un periódico de circulación nacional. Cuando la notificación se efectúe a una dirección distinta a la informada en el Registro Único Tributario, RUT, habrá lugar a corregir el error dentro del término previsto para la notificación del acto.

Parágrafo 2. Cuando durante los procesos que se adelanten ante la administración tributaria el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, actúe a través de apoderado, la notificación se surtirá a la dirección de correo físico, o electrónico que dicho apoderado tenga registrado en el Registro Único Tributario (RUT).
(PARÁGRAFO 2, modificado por el Art. 47 del Decreto Ley 2106 de 2019)

PARÁGRAFO 3. Las actuaciones y notificaciones que se realicen a través de los servicios informáticos electrónicos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales como certificadora digital cerrada serán gratuitos, en los términos de la Ley 527 de 1999 y sus disposiciones reglamentarias.

PARÁGRAFO 4. Todos los actos administrativos de que trata el presente artículo, incluidos los que se profieran en el proceso de cobro coactivo, se podrán notificar de manera electrónica, siempre y cuando el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante haya informado un correo electrónico en el Registro Único Tributario (RUT), con lo que se entiende haber manifestado de forma expresa su voluntad de ser notificado electrónicamente. Para estos efectos, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) deberá implementar los mecanismos correspondientes en el Registro Único Tributario (RUT) y habilitará una casilla adicional para que el contribuyente pueda incluir la dirección de correo electrónico de su apoderado o sus apoderados, caso en el cual se enviará una copia del acto a dicha dirección de correo electrónico.

PARÁGRAFO 5. Lo dispuesto en este artículo aplica para la notificación de los actos administrativos expedidos por la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales (UGPP)".

FORMA DE SATISFACER LA NECESIDAD:

El Fondo de Valorización de Medellín -Fonvalmed, no dispone de personal de planta e infraestructura para llevar a cabo el servicio de mensajería expresa en condiciones especiales y mensajería expresa masiva, así como la impresión de los documentos de cobro de la contribución de valorización y demás actos administrativos y documentos expedidos por la Entidad, donde se garantice su distribución y entrega al contribuyente en pro del cumplimiento de su naturaleza jurídica y el recaudo de la contribución de la contribución de valorización.

En tal sentido, es necesario llevar a cabo un proceso de selección para contratar los servicios de impresión, alistamiento y distribución de los documentos de cobro de valorización, así como la recolección, notificación, envio oportuno, tiempos de entrega y prueba de entrega en la que conste el nombre de quien recibió, documento de identificación, fecha de recibo del documento y prueba de rastro de cada envío, y el correcto diligenciamiento de las guías y constancias de notificación, y sus causales de devolución cuando sea el caso, de los actos administrativos y demás documentos oficiales que sean expedidos por el Fondo de Valorización de Medellín, vinculados al Proyecto de Valorización El Poblado.

4. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES ESENCIALES, E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

Descripción del objeto: Prestación de servicios de mensajería expresa en condiciones especiales y mensajería expresa masiva, así como la impresión de los documentos de cobro de la contribución de valorización y demás actos administrativos y documentos expedidos por el Fondo de Valorización del Distrito de Medellín – Fonvalmed.

Codificación del bien, obra o servicio según codificación de las Naciones Unidas – UNSPSC

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
82	8212	821215	82121500
Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes	Servicios de reproducción	Impresión	Impresión
78	7810	781022	78102200
Servicios de transporte, almacenaje y correo	Transporte de correo y carga	Servicios postales de paqueteo y courrier	Servicios postales de paqueteo y courrier

NOTA: El presente objeto contractual se encuentra incluido en el plan anual de adquisiciones 2026.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: Prestación de servicios.

Alcance del objeto: El objeto del proceso de contratación para el Fondo de Valorización de Medellin comprende los siguientes componentes:

Componente1: Impresión y empaque
El cual consiste en la elaboración, impresión (fija y variable), empaque, alistamiento de los documentos de cobro para el pago de la contribución de valorización, comunicaciones de cobro persuasivo, actos administrativos.

Componente 2: Mensajería masiva de documentos de cobro, mensajería puntual y masiva notificaciones, mensajería expresa en condiciones especiales notificaciones.

Mensajería Masiva de los documentos de cobro y otras comunicaciones. La cual contempla la digitalización de las guías de entrega.

Mensajería expresa en condiciones especiales, entendida como el servicio de distribución requerido para el proceso de notificaciones, que contempla la implementación de condiciones especiales para la recepción, alistamiento, empaque, gestión, retorno y digitalización de las citaciones y/o actos administrativos.

Para este componente es aplicable lo contemplado en las Resoluciones 2567 de 2010 y 3036 de 2011 de la Comisión de Regulación de Comunicaciones y el Decreto 807 de 1993 y las normas que lo adicionen, modifiquen o aclaren, así como los plazos y condiciones establecidas en esta ficha técnica.

Componente 3: Generación de archivos
El cual consiste en realizar caída de datos o la combinación de información desde un archivo Excel (u otro formato) con una plantilla archivo word (u otro formato), entregando como producto final un archivo individual en formato pdf o en el que sea requerido por la entidad, que relaciona el estado final de cada envío.

Adicional, se deberá entregar digitalizado la copia de los documentos de cobro y los soportes de distribución de cada envío.

El Fondo de Valorización informará al contratista cómo se deben nombrar los archivos que sean generados.

BIENES REQUERIDOS PROMEDIO	CANTIDAD MENSUAL ESTIMADA
Impresión de documentos de cobro de la contribución de valorización	356
Distribución masiva de los documentos de cobro local	330
Distribución masiva de los documentos de cobro nacional	9
Inserto impresión Dúplex - plegado en z -grapado a la factura	320
Impresión oficios generados simplex y/o dúplex cartas	59
Impresión oficios generados simplex y/o dúplex anexos	202
Distribución de mensajería expresa y especializada de actos administrativos y comunicaciones oficiales a nivel local y nacional	65
Aislamiento paquetes con inserto (incluye vlr bolsa)	65

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Características generales para la impresión:	
Tamaño:	Carta 8 ½ X 11 pulgadas
Papel:	Blanco mínimo láser 75 gr/mt2 con certificado papel ecológico
Perforación:	una micro perforación transversal para desprendible (horizontal)
Impresión Inkjet variable color:	Dúplex (4x4 tintas ambas caras (CMYK)), con avisos e imágenesvariables, con código de barras.
Alistamiento y ensobrado:	Auto ensobrado, los documentos deben estar sellados con líneas de goma en los bordes laterales y dos (2) micro perforaciones longitudinales.
Impresión:	La impresión debe ser mínimo de 720 DPI (puntos por pulgada) en su calidad, tanto en color como en la nitidez de la imagen, con la finalidad de crear impacto en la comunicación y evitar problemas en la lectura delos códigos de barras, de forma que se garantice la calidad en la impresión de los mismos y ANS 24 hr.
NOTA: Los documentos de cobro deberán elaborarse de conformidad con el diseño aprobado por FONVALMED, y el CONTRATISTA deberá estar en capacidad de modificar el formato en el momento en que así se le requiera. Se entregará un archivo plano con la información a imprimir.	

ENTREGA DE ARCHIVO PLANO PARA FACTURACIÓN Y CARTAS INSERTAS EN EL DOCUMENTO DE COBRO.

Adicional a las cuentas de cobro, también se envían junto a estas, cartas de cobro persuasivo para los contribuyentes que posean tres (3) o más cuotas en mora u otro tipo de cartas que acompañan la facturación. La impresión de las cuentas de cobro y las cartas se basa en un diseño establecido por FONVALMED y los datos son extraídos de los archivos planos que se generan mes a mes. (Archivos txt.)

El Fondo de Valorización de Medellín, podrá solicitar la impresión de comunicaciones adicionales a las señaladas en los documentos del presente proceso. Para este caso se suministrará por parte de FONVALMED el diseño de la comunicación y el archivo TXT. Dado que el procedimiento es similar a la impresión de documentos de cobro se debe considerar el mismo costo del ítem denominado en la propuesta económica como Impresión de los documentos de cobro de la contribución de valorización ya que cumplen las mismas condiciones de servicio FONVALMED, enviará mensualmente el archivo plano de documentos de cobro y de cartas a través de un servidor FTP. Este servidor es de propiedad del CONTRATISTA, por lo que es su obligación suministrar los usuarios y contraseñas para realizar la conexión con dicho servidor. La disponibilidad del servicio se requiere que sea 24 horas al día, 7 días a la semana.

El proveedor debe garantizar usuario y contraseña para la consulta de información de entrega de los documentos.

El mantenimiento, respaldo y políticas de seguridad de este servidor es responsabilidad del CONTRATISTA.

Para la impresión de las cuentas de cobro debe tenerse en cuenta la estructura del código de barras, la cual cumple con dos funciones específicas: identificar un servicio, producto o localización y permitir la captura automática de la información.

El código de barras de recaudo está conformado por los identificadores (415), (8020), (3900) y (96), que permiten reconocer la información relacionada con el pago, es solo numérico, no permite letras, ni caracteres especiales. Están compuestos de dos partes: el código y el símbolo (**ver figura 1**)



Figura 1

(415) Código EAN 13 para recaudos: Identificación del generador del recaudo, asignado por GS1 Colombia, campo fijo numérico obligatorio de 13 posiciones.

(8020) Número de referencia para recaudo: Caracteres numéricos asignados por la entidad que factura, para identificar su usuario, campo variable numérico obligatorio de 24 posiciones.

(3900) Valor a pagar: Identifica el valor a pagar, campo variable numérico desde 2 hasta 14 posiciones, campo obligatorio para entidades de servicios públicos y opcionales para otras entidades. (96) Fecha máxima de pago: Identifica la fecha máxima de pago, campo fijo numérico de 8 posiciones (AAAAMMDD), campo obligatorio para entidades de servicios públicos y opcionales para otras entidades.

Los procesos involucrados en la presente contratación son para la ciudad de Medellín o su área metropolitana.

El proponente deberá garantizar los ANS (acuerdo de nivel de servicio); además deberá contar con un plan de contingencia, y en caso de requerirse, éste no genere un sobre costo para la entidad.

FONVALMED suministrará piezas informativas para que sean alistadas con los documentos de cobro y grapadas a estos. Lo cual no genera costo adicional en el alistamiento y distribución.

La Entidad *requerirá la impresión de insertos que irán con los documentos de cobro y/o documentos generales para envió de mensajería (oficios de la Entidad).*

- ✓ Tamaño: carta 8 ½ X 11 pulgadas o similar (debe ser validada por FONVALMED)
- ✓ Papel: láser 75 gr/mt2 con certificado papel ecológico
- ✓ Impresión: Digital variable debe permitir Simplex (Una cara) o Dúplex (Ambas caras)
- ✓ Alistamiento: Plegado en Z y grapado.
- ✓ Insertos selectivos en blanco y negro.

IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE OFICIOS GENERALES:

DOCUMENTOS DE COBRO:

Oficio sin anexo: FONVALMED entrega un archivo plano con campos variables para su impresión y distribución. Se imprime 1 copia del oficio para distribución al usuario final, en el caso de que la distribución sea devuelta se debe hacer entrega de la carta fisica al archivo de la entidad, con su respectivva guia, debidamente identificada con la fecha y numero de orden de producción.

Oficio con anexo: FONVALMED entrega un archivo plano con campos variables para su impresión y distribución. Se imprime 1 copia del oficio para distribución al usuario final el cual ira a compañado con los anexos que hace parte integral del mismo, los cuales deben ser impresos por el proveedor, en el caso de que la distribución sea devuelta se debe hacer entrega de la carta fisica al archivo de la entidad, con su respectivva guia, debidamente identificada con la fecha y numero de orden de producción.

Anexo 1, debe ser impreso en dúplex en cantidad de veces según la necesidad.
Anexo 2, se imprime en dúplex solo una vez.

ACTOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIONES OFICIALES:

Oficios sin anexo: FONVALMED entrega un archivo plano con campos variables para su impresión y distribución, se imprime una sola copia del oficio, la cual se envía a distribución al usuario final y en caso de devolución, se debe entregar el oficio con la guía debidamente diligenciada con su causal de devolución al archivo general de FONVALMED.

Oficio con anexo: FONVALMED entrega un archivo plano con campos variables para su impresión y distribución y copia el acto administrativo, se imprime una sola copia del oficio y el anexo para envía la distribución al usuario final y en caso de devolución, se debe entregar el oficio acompañado del anexo con la guía debidamente diligenciada con su causal de devolución al archivo general de FONVALMED.

El alistamiento debe ser en paquete almacenado en bolsa transparente e incluir el oficio y ambos anexos los cuales estarán identificados en el archivo plano para su posterior distribución.

El proponente deberá presentar con la propuesta los mecanismo de control de calidad para la elaboración de los impresos, detallando claramente la verificación en cuanto a gramaje, tamaño, características de seguridad desarrolladas por el proponente para evitar el desperdicio del papel en caso de algún problema; las políticas de destrucción deberán ser informadas al Fondo de Valorización de Medellín durante la ejecución del contrato; además incluir en la propuesta, el control de calidad de tintas que permitan la impresión con el mayor grado de calidad del producto final; adicionalmente deberá entregar mensualmente reporte

del control de calidad realizado a los documentos de cobro impreso.

CARACTERÍSTICAS GENERALES PARA LA DISTRIBUCIÓN:

Mensajería expresa masiva y especializada de las cuentas de cobro, actos administrativos y otros documentos emitidos por la entidad.

A. **Registro individual de cada envío:** Todo envío de mensajería especializada debe tener un número de identificación individual.
B. **Recolección a domicilio:** Para los casos que se requiera el servicio de mensajería debe hacer la recolección de la información para el envío periódico, en el domicilio del FONVALMED.
C. **Tiempo de entrega de envio:** La distribución deberá hacerse dentro de los 2 días calendarios siguientes a la entrega del documento por parte de Fonvalmed al operador de mensajería.
D. **Admisión:** El servicio de mensajería debe expedir un recibo de admisión o guía por cada envío, en el cual deberá constar como mínimo la siguiente información:

- Número de identificación de envío.
- Número de identificación del Documento.
- Número de identificación del Documento Base.
- Fecha y hora de admisión.
- Peso del envío (Máximo 300 gramos).
- Valor del Servicio de acuerdo con la modalidad de distribución.
- Nombre y dirección completa del remitente, destinatario.
- Fecha y hora de entrega.
- Prueba de entrega en la que conste la fecha, hora de entrega, firma o nombre de quien recibe.
- Entrega bajo puerta: Solo se permite entrega bajo puerta en la distribución de los documentos de cobro de la contribución de valorización. En los casos donde se efectue la entrega bajo puerta, se deberá relacionar las especificaciones del lugar en la cual se realizó la entrega.
- Prueba de devolución: En ella debe constar la fecha, hora de devolución, motivos de devolución (rehúsa, dirección incorrecta, dirección inexistente, cerrado, difícil acceso), especificaciones del lugar donde no pudo realizarse la entrega efectiva (tipo edificación, color, o puntos de referencia). Para los casos de devolución, el operador deberá entregar a Fonvalmed, la guía diligenciada y los documentos fisicos con su respectivo anexo de ser el caso.
- Curso del envío: Cada remisión debe ir con una copia del recibo de admisión.
- Identificación del producto a enviado.
- Ciclo de distribución según la descripción del servicio (ciclo I o ciclo II).
- Todas las guías deben estar debidamente diligenciadas, con la información completa de los campos antes descritos.

E. Intentos de entrega: Realizar como **mínimo dos (2) intentos de entrega** de los documentos y actos administrativos generales que sean entregados por el Fondo de Valorización de Medellín -FONVALMED, en el ejericcio de sus funciones. Cuando la entrega no pueda efectuarse en el primer intento por causas imputables a la ausencia del destinatario y otra circunstancia similar, el operador deberá dejar constancia

expresa de cada intento realizado y respetar los plazos y condiciones establecidos.

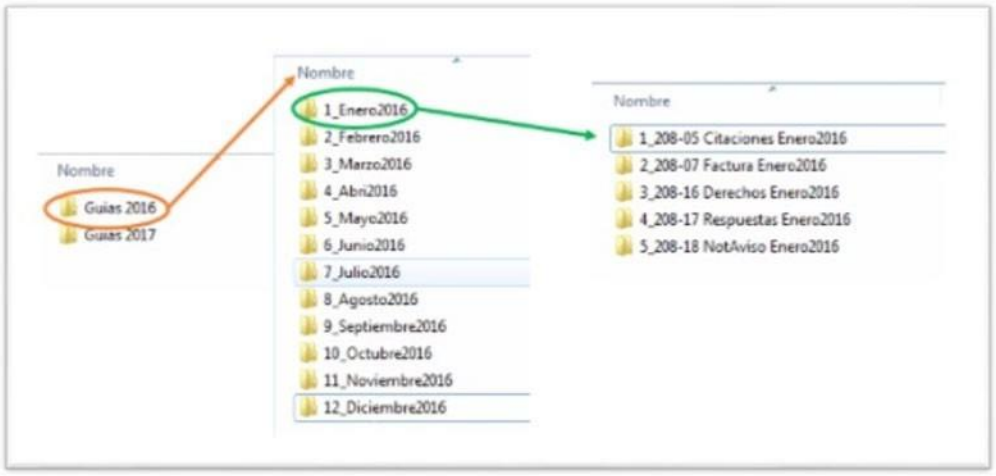
F. **Cargue de constancias de entrega de envíos:** El cargue de la constancia de entrega de los envíos dados por Fonvalmed para su distribución deberá hacerse en el portal Web establecido por la empresa contratista dentro de los tres (3) días siguientes a su distribución debidamente digitalizados y legibles.

G. **Disponibilidad de la información:** El contratista deberá cargar y dejar disponible a favor de fonvalmed, previo al envío de la prefactura de los servicios la totalidad de la información correspondiente de todos los productos entregados por la entidad contratante.

ESTRUCTURA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN E INDICACIÓN DE ALMACENAMIENTO:

Soportes de recibo de admisión o guía:

El contratista deberá entregar mensualmente con una base de datos relacionados, que permita su adecuada búsqueda e identificación las guías físicas y/o digitalizadas de la entrega o devolución de todos productos y la copia de los documentos de cobro en formato PDF a través de un medio magnético, por cada producto. (CD, DVD, disco duro ó envió en línea mediante plataformas compartidas, es obligación del contratista proveer y asumir el costo del medio magnético que elijapara realizar la entrega de las evidencias a Fonvalmed, es de aclarar que FONVALMED indicara el medio por el cual entregar las evidencias) Es decir sí; el contratista decide realizar la entrega de las evidencia soportea través de un CD y/o DVD deberá entregar un CD y/o DVD por producto, en caso que se realice la entrega en un disco duro deberá crear una carpeta renombrada con el MES y dentro de esa carpeta crear subcarpetascon marcadas con la descripción del producto tal como se relaciona en la siguiente imagen:



La calidad de las guías digitalizadas debe garantizar, Alta resolución, legibilidad, integridad del textodel documento original, No es válido imágenes de casas, puertas cerradas, ni certificados.

INDICACIONES:

1. Las guías individuales **soporte de entrega de documento de cobro** (entregadas y devueltas), deberán ser renombradas de la siguiente manera: Identificacióncontribuyente _ IDdocumentodecobro
2. Las guías individuales, **soporte de entrega de Distribución Especializada y Oficios generales** deberáser renombradas código: E- XXX es decir con el consecutivo asignado por Fonvalmed.
3. Los documentos de cuentas de cobro generados en PDF deberán ser renombradas de la siguiente manera: Identificacióncontribuyente _ IDdocumentodecobro

Nota: Se aclara que *IDdocumentodecobro* corresponde al que se encuentra en la parte superior de la factura, y el *Identificacióncontribuyente* es el número de identificación del contribuyente, Ejemplo: Cedula, NIT.


Alcaldía de Medellín
Ciencia, Tecnología e Innovación
NIt. 900.158.929-8
FONVALMED
Centro de Atención Fonvalmed
Aeropuerto Olaya Herrera Cr. 65 # 13 -157, segundo piso
Horario: Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m.
Centro Administrativo La Alpujarra
Horario: Lunes a Jueves de 7:30 a.m. a 5:00 p.m.
Viernes 7:30 a.m. a 4:00 p.m. / Teléfono: 5570246
En jornada continua.
Contribución de valorización
Proyecto Valorización El Poblado
Documento de cobro No. 001475817 - 01
Referencia de pago: 1475817018101
Periodo: Julio de 2018
Página: 1/4
Pagarse hasta el: DD 30 MM 07 AAAA 2018
Nombre o Razón Social: QUIROZ DE SANCHEZ MARTHA LUCIA
Ciudad: MEDELLIN
Cédula o NIt: 32.449.291
Dirección de Cobro: CL515B 032B 00100
Departamento: Antioquia
INFORMACIÓN GENERAL
MATRICULA | % DERECHO | USO | TIPO | DIRECCIÓN | PLAZO PAGO
APLICACIÓN PAGO ANTERIOR
FECHA PAGO | VALOR PAGADO | SALDO CONTRIBUCIÓN
LIQUIDACIÓN MENSUAL
MATRICULA | CUOTA A PAGAR | CUOTAS EN MORA | CAPITAL | INTERES FINANCIACIÓN 8,74% Nominal Anual | INTERES MORA 28.05% E.A | VALOR VENCIDO | VALOR A PAGAR
Ver anexo con matrículas adicionales

Las evidencias de los documentos de cobro y los soportes de distribución de documentos de cobro y mensajería especializada deberán guardarse por un periodo no menor a tres (3) años, desde la fecha de expedición de los mismos, sin perjuicio de los términos establecidos en normas especiales. Vencido el plazoanterior estos documentos podrán ser destruidos siempre que por cualquier medio técnico adecuado se garantice su reproducción exacta. Ley 1369 de 2009.

INDICACIÓN LECTURA NUNCIATURA DE DIRECCIÓN:

FONVALMED usa las direcciones de catastro Municipal Medellín, con las siguientes características.
CL:Calle
CR:Carrera
CQ:Circular
TV:Transversal
Dg:Diagonal

En total son 24 espacios destinados para la dirección:

- ✓ _ _: Los dos primeros espacios indican la CL, CR, CQ,TV o Dg.
- ✓ _ _: Los otros dos espacios están vacíos.
- ✓ _ _ _: Los tres espacios son para indican el **primer** número de la CL, CR, CQ,TV, Dg.
- ✓ _ _: Los dos espacios que siguen son para indican la letra de la CL, CR, CQ,TV, Dg (En caso deexistir, o si no se quedan vacíos).
- ✓ _ _ _: Los tres espacios indican el primer número de la nomenclatura de la propiedad.
- ✓ _ _: Los dos espacios que siguen indican la letra de la nomenclatura (En caso de existir, o si no se dejan vacíos).
- ✓ _ _ _: Los tres espacios indican el segundo número de la nomenclatura de la propiedad.
- ✓ _ _: Los otros dos espacios quedan vacíos.
- ✓ : Los siguientes cinco espacios son para poner o:

  *el número del apartamento * el número del garaje *el número del cuarto útil
  * el número del cuarto de hobbies, todos estos en caso de existir, o si no se llena en ceros.

Ejemplos:
Ejemplo 1: **Calle 1 a # 34 B 110 apartamento 101**

_ _	_ _	_ _ _	_ _	_ _ _	_ _	_ _ _	_ _	_ _ _ _ _
C L		**0 0 1**	**A**	**034**	**B**	**1 1 0**		**0 0 1 0 1**
a	b	c	d	e	f	g	h	i

Ejemplo 2: **Carrera 14 # 43 - 110**

_ _	_ _	_ _ _	_ _	_ _ _	_ _	_ _ _	_ _	_ _ _ _ _
C r	0 1 4		0 4 3		1 1 0		0 0 0 0 0	

Ejemplo 3:**Transversal 39 B # 73 - 49 garage 8**

_ _	_ _	_ _ _	_ _	_ _ _	_ _	_ _ _	_ _	_ _ _ _ _
T V	0 3 9	B	0 7 3		0 4 9		0 0 0 0 8	

El proveedor debera garantizar el almacenamiento y consulta de seis (6) meses de histórico de documentos. En el caso de superar el plazoestablecido y no entregar las evidencias de los documentos de cobro, conforme al recibo de satisfacción por parte de FONVALMED para dichos periodos, la información deberá estar disponible en el portal web hasta la entrega efectiva y aprobada de las evidencias.

- ✓ Infraestructura en nube con alta disponibilidad, conservando el 99%.
- ✓ Almacenamiento y consulta de seis (6) meses de histórico de documentos.
- ✓ Administración de la página en el registro de los usuarios internos y externos (cambio de clave, creaciónde usuarios, actualización de información).
- ✓ Login con usuario y contraseña previamente asignados.
- ✓ Visualización de históricos en línea.
- ✓ Descarga del documento
- ✓ Gestión de reportes: Las consultas por parte de FONVALMED podrán ser constante y deberán estar actualizadas online, de acuerdo con los eventos ocurridos.

Adicionalmente, deberá garantizar la consulta del estado de notificación de los actos administrativos y comunicaciones oficiales

entregadas por la entidad y el descargue de las pruebas de entrega.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- La disponibilidad del servicio se requiere que sea 24 horas al día, 7 días a la semana.
- Por lo menos una vez al día, todos los días hábiles de la semana, el proveedor deberá recoger entre las 9:00 am y 10:00 am en las instalaciones de FONVALMED o en el lugar que la entidad determine, la información y/o los documentos que deberán ser procesados y enviados al día siguiente.

LOS TIEMPOS DE ENTREGA DEBERÁN SER:

1. **Para los documentos de cobro (Facturación):**

- ✓ Una vez se realice él envió del arte de la factura el contratista tendrá 12 horas siguientes para generar lamuestra del arte.
- ✓ En el caso de enviar una comunicación adicional o realizar modificaciones a las cartas de cobro persuasivoy deudores morosos de estado y/o documentos de cobro se contará con 12 horas para el envío de las muestras.
- ✓ Una vez se realice el cargue del archivo plano y de cobro persuasivo a través del servidor FTP o la plataforma que disponga el proveedor, el contratista tendrá 12 horas siguientes para genera las muestras y ser cargadas al servidor FTP. En el caso de enviaruna comunicación adicional se contará con 12 horas para el envío de las muestras, una vez realizado el cargue del archivo plano.
- ✓ En caso de que la muestra no cumpla con las especificaciones o se requiera algún tipo de cambio nuevo en la información, se establece como plazo máximo para realizar los ajustes y cargar la nueva muestra deuna (1) hora, siguientes a la entrega del nuevo requerimiento por parte del contratante.
- ✓ Una vez validada y aprobada las muestras por parte de FONVALMED, el Contratista tiene veinticuatro (24)horas siguientes para imprimir y alistar los documentos físicos, según la parametrización establecida con prelación Tres (3) días de distribución "**este será facturado con el costo de DISTRIBUCIÓN MASIVA"**: (pueden ser días hábiles o calendario según la necesidad del FONVALMED y previa solicitud al momentode iniciar el ciclo de facturación) además un (1) día hábil o calendario para el procesamiento de datos (Capitales y área metropolitana)

Nota: En otras poblaciones y territorios dos (2) días hábil o calendario de impresión y alistamiento, tres (3)días hábil o calendario de distribución y un (1) día hábil o calendario para el procesamiento de datos.

- ✓ Ver anexo de Capitales y área metropolitana y Otras poblaciones y territorios

2. **Documentos y actos administrativos de la entidad:**

- ✓ **Distribución Mensajería expresa y Especializada de actos administrativos y comunicaciones oficiales:** Un (1) día hábil de impresión y alistamiento, dos (2) hábiles de distribución (solo se distribuye en días hábiles) y tres (3) días hábiles para el procesamiento de datos y cargue de constancias de entrega el envio en el portal web definido por el contratista.

Nota: En otras poblaciones y territorios un (1) día hábil de impresión y alistamiento, tres (3) días dedistribución (solo se distribuye en días hábiles) y cinco (5) días hábiles para el procesamiento de datos y cargue de constancias de entrega el envio en el portal web definido por el contratista.

Iniciar el cargue del archivo plano y de cobro persuasivo a través de un servidor FTP	12 Hr	24 Hr	24 Hr	24 Hr	24 Hr	24Hr	24 Hr
Generacion de Muestras (Contratista) Documento de cobro							
Impresion y Alistamiento CM*							
Impresion y Alistamiento OPT*							
Distribución CM*							
Distribución OPT*							
Actualizacion y Procesamiento de datos CM* Documento de cobro							
Actualizacion y Procesamiento de datos OPT* Documento de cobro							
Generacion de Muestras (Contratista) Oficios generales							
Impresion y Alistamiento CM* mensajería general							
Impresion y Alistamiento OPT* mensajería general							
Distribución CM* mensajería general							
Distribución OPT* mensajería general							
Actualizacion y Procesamiento de datos CM* mensajería general							
Actualizacion y Procesamiento de datos OPT* mensajería general							

*CM: Capitales y Area Metropolitana
*OPT: Otras poblaciones y territorios

Ciclo II distribución:

Los documentos de cobro y otros tipos de documentos enviados en el Ciclo I que estén tipificados como devueltos deberán ser redistribuidos en un segundo ciclo. Máximo a los 2 días hábiles siguientes despues de la evidencia de la devolución del ciclo I.

Tiempos segundo ciclo distribución cuentas de cobro	24 Hr	24 Hr	24 Hr	24 Hr	24 Hr	24 Hr
Distribución CM* OPT* Ciclo 1 (facturas primer dia distribuccion)						
Distribución CM* OPT* Ciclo 2						
Distribución CM* OPT* Ciclo 1 (facturas segundo día distribución)						
Distribución CM* OPT* Ciclo 2						
Distribución CM* OPT* Ciclo 1 (facturas tercer día distribución)						
Distribución CM* OPT* Ciclo 2						

La entidad podrá solicitar auditar al contratista los procesos ejecutados en cuanto a la impresión y distribución de los documentos de cobro y oficios. Se fija un término máximo de dos (2) días hábiles para dar respuesta a las auditorias o novedades reportadas por FONVALMED.

INFORMES DE LOS CICLOS

- ✓ **Papel ecológico:**

Un papel es ecológico cuando en su proceso de fabricación se han tomado las medidas necesarias para evitar el impacto ambiental. Los criterios que marcan si un papel puede considerarse ecológico están basados en el impacto ambiental del ciclo de la vida del producto, la eliminación de residuos y la producciónde residuos y olores durante la extracción de las materias primas, la producción del material, la distribución,y uso de su destino final como residuo.

- ✓ **Informe de fallas:**

En caso de que se presenten fallas dentro del proceso que afecten el servicio contratado, el Proponente deberá informar a FONVALMED, con el fin de acordar acciones de contingencia que mitiguen el impacto de la falla. Además, el CONTRATISTA deberá presentar a FONVALMED un informe completo con el diagnóstico de la falla y el plan de mejora dentro de los siguientes cinco (5) días calendario.

- ✓ **Características generales para la mensajería expresa:**

Se deberá dar cumplimiento a lo estipulado en Ley 1369 de 2009, como consecuencia deberá aportarse lahabilitación emitida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y estar inscritoen el Registro de Operadores Postales; y a lo establecido por las Resoluciones 2567 de 2010 y 3038 del 2011 expedida por la Comisión de Regulación de Comunicaciones donde se establece la tarifa piso para la mensajería expresa que tenga como fin la distribución de objetos postales.

El proponente, deberá aportar copia de la licencia expedida por el Ministerio de Tecnologías de laInformación y las Comunicaciones **que lo acredita como operador postal de Mensajería Expresa.**

ESPECIFICACIONES TECNOLÓGICAS:

El proponente deberá disponer de una herramienta de software con utilidad en web, que pondrá al serviciode la ENTIDAD hasta seis meses después de la terminación del contrato, con la información y el control de la distribución de la documentación con lo siguiente:

- Estado y trazabilidad general de la distribución de cada uno de los productos.

Productos actuales de la Entidad:

- Cartas citaciones.
- Notificaciones por aviso y sus anexos.
- Cuentas de cobro (Facturas)
- Distribución cuentas de cobro (Facturas).
- Respuestas a derechos de petición.
- Oficios y actos administrativos derivados del proceso de cobro coactivo.
- Respuestas y documentos generales.

La entidad podrá solicitar nuevos productos de acuerdo con la necesidad.

Estado y trazabilidad de envíos específicos

Sistema de información amigable a la navegación, con posibilidad de acceso remoto y disponibilidad permanente de las pruebas de entrega y devoluciones (Recibo de admisión o guía) digitalizadas para consultar en cualquier momento, permitiendo la confirmación dentro de las 24 horas siguientes el estado de un envío y la respuesta inmediata ante una consulta, reclamo o queja a los contribuyentes. La disponibilidad del servicio se requiere que sea 24 horas al día, 7 días a la semana. Cuando se presentes suspensiones programadas del servicio por procesos técnicos como mantenimiento, migración y demás, se deberá informar anticipadamente del evento.

Debe permitir cambiar la contraseña de la entidad.

Informes: Se deben poder exportar a Excel.

Búsqueda con diferentes tipos de filtros:
Por ID contribuyente, ID Documento, N° de guía, Estado, Fecha de estado, fechas de órdenes deproducción, tipo de producto, fecha de distribución.

Informe de devoluciones con el detalle de la devolución:
Producto, Orden, Fecha Ciclo, ID documento, ID Destinatario, Dirección, Ciudad, Departamento, Causal, Fecha Estado.

Consulta general de reporte:
Filtro por fecha de orden, tipo de producto (selección de filtro), ciclo de distribución (todos, I y II): El informemínimo debe contener las siguientes columnas:

- ✓ Tipo Producto
- ✓ Id Documento
- ✓ Id Destinatario
- ✓ Nombre y apellido destinatario
- ✓ Dirección de envió
- ✓ Ciudad
- ✓ Departamento
- ✓ Fecha Ciclo de distribución
- ✓ Orden Producción
- ✓ N° Guía
- ✓ Estado
- ✓ Causal Devolución
- ✓ Fecha Estado
- ✓ Destino Cobertura (CM – OPT)
- ✓ Hipervínculo web Imagen (guía) del soporte estado, el documento debe estar guardado enformato PNG ó PDF.

La información contenida en los reportes debe relacionar los datos exactos del estado de entrega o devolución asociados al diligenciaiento de la guía.

Informe de Fallas:
Realizar entrega de las cuentas de cobro que presentaron alguna causal de devolución con el fin de poderhacer los correctivos en forma oportuna.
En caso de pérdida o caso fortuito el contratista deberá informar dentro de las 24 horas siguientes delsuceso a la ENTIDAD, anexando la respectiva denuncia.

Cobertura:
El servicio de mensajería expresa masiva y especializada, es para distribución en el territorio nacional deColombia: área urbana y rural; siendo su mayor distribución en Medellín, área metropolitana y sus corregimientos.

Para la ejecución del objeto contractual del presente proceso de contratación, el proponente tendrá en cuentalas especificaciones técnicas contenidas en los estudios previos del proceso que se adelanta, además las siguientes actividades:

- ✓Imprimir los documentos de cobro y los insertos, acorde con las especificaciones solicitadas, previaentrega del archivo plano por parte de FONVALMED.
- ✓Distribuir los documentos de cobro y los insertos, acorde con las especificaciones y tiempos descritos anteriormente.
- ✓Hacer entrega física de los documentos de cobro según el medio autorizado por los contribuyentes, así mismo acatar los procedimientos contemplados por la entidad contratante parael proceso de impresión y entrega de cuentas de cobro.
- ✓Hacer entrega mensual de las evidencias de los documentos de cobro y soportes de distribución según el medio autorizado por FONVALMED.
- ✓Llevar registro digital individual (guía), de los documentos y cuentas de cobro entregados y/o devueltos, y publicarlos de modo que el estado se pueda consultar en línea.
- ✓Generación de informes permanentemente.
- ✓Asistencia y asesoría permanente en caso de requerirse.
- ✓Las demás actividades que sean requeridas deacuerdo al objeto del contrato.

OBLIGACIONES:

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

- ✓ Cumplir con el objeto del contrato, en los términos pactados de conformidad con la propuesta presentada.
- ✓ Colaborar con la Entidad Contratante para que el objeto contratado se cumpla.
- ✓ Presentar factura por el servicio prestado, detallando el número del contrato y los bienes y/o servicios a suministrar para la ejecución del objeto contractual, los valores de la oferta deberán expresarse en pesos colombianos, a precios fijos e inmodificables durante la ejecución del contrato y deberán incluir los impuestos y demás costos en que incurra con ocasión de la ejecución del contrato.
- ✓ Realizar el pago mensual de la seguridad social de los empleados.
- ✓ Cumplir con el objeto del presente contrato y las especificaciones técnicas mínimas descritas en la invitación, fichas técnicas y en la propuesta presentada, la cual para todos los efectos forma parte integral del presente contrato.
- ✓ Constituir las respectivas garantías para amparar los riesgos del presente contrato.
- ✓ Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Suscribir el acta de inicio, acta de Liquidación del contrato y las modificaciones a las que hubiera lugar.
- ✓ Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.
- ✓ El CONTRATISTA asumirá el pago de los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas de acuerdo con su regimen tributario.
- ✓ El CONTRATISTA deberá aportar certificación expedida por el revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de la ley o por el Representante Legal del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (sistemas de salud, pensiones y riesgos profesionales), y aportes a la Cajas de Compensación Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje e ICBF, cuando a ello hubiere lugar, obligación que deberá adjuntarse al informe del Supervisor, y deberá ser verificada por éste.
- ✓ Informar oportunamente al supervisor durante la ejecución del contrato las variaciones que se presenten al régimen de imposición por IVA u otras cargas tributarias en atención a los bienes o servicios contratados o al régimen tributario del contratista.
- ✓ Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato de prestación de servicios.
- ✓ Cumplir con todas la normas existentes y vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo, que le sean aplicables.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. El contratista se obligará para con Fonvalmed a la prestación de servicios de impresión, mensajería expresa masiva y especializada y presentación electrónica de los documentos de cobro de la contribuciónde valorización y otros documentos expedidos por el Fondo de Valorización de Medellín –FONVALMED.
2. Presentar informes mensuales que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones pactadas.
3. Guardar absoluta reserva de la información que en la ejecución de sus obligaciones llegue a conocer durante el plazo de ejecución y aún después de la finalización del plazo. Cualquier suministro de información que se realice para propósitos no autorizados por parte del FONVALMED, será sancionadade acuerdo con el régimen legal vigente, y se iniciaran las acciones a que haya lugar para el resarcimientode los perjuicios que por estos actos se lleguen a causar al FONVALMED y/o a terceros.
4. Poner a disposición del contrato, el personal idóneo requerido, profesional y técnico necesario, así comotambién los recursos administrativos, logísticos y tecnológicos necesarios, para la realización oportuna de las actividades encomendadas para el logro del objeto contractual.

5. Destinar los recursos aportados por FONVALMED exclusivamente para el desarrollo del objeto del presente contrato.
6. Destinar una cuenta bancaria de ahorros donde se manejarán los recursos aportados por FONVALMED en el desarrollo de este contrato. Entregar informes, facturas para el cobro de manera oportuna para efectuar los trámites correspondientes.
7. Cumplir con el aporte a seguridad social y parafiscal que correspondan según la normatividad legal vigente.
9. Seguimiento y control a los diferentes subcontratistas si es el caso, en pagos de impuestos del orden nacional, departamental y municipal, tasas y contribuciones que se encuentran vigentes o se establezcandurante el periodo contractual.
10. Garantizar la operación, no subcontratando con terceros la ejecución de la totalidad del alcance del contrato.
11. Velar y garantizar la mejor calidad de servicio prestado objeto del contrato y sus diferentes procesos
12. Responder por las decisiones que asuma y que vayan en perjuicio de los intereses de FONVALMED, cuando no cuente con la aprobación de quien ejerza la supervisión.
13. En caso tal de que resulten recursos sin ejecutar del contrato, EL CONTRATISTA deberá devolver en sutotalidad los recursos no ejecutados.
14. Aportar todo su conocimiento y experiencia para desarrollar adecuadamente el objeto del contrato de conformidad con lo requerido por el FONVALMED.
15. Cumplir con todas las obligaciones inherentes al régimen legal vigente en lo relativo al objeto del presentecontrato.
16. Realizar máximo dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato, las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de ejecución que le correspondan y asumir los costosde éstas
17. Cumplir con el debido diligenciamiento de las pruebas de entrega.
18. Cumplir con las constancias de entrega en el término requerido por la Entidad.
19. Realizar las demás actividades necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
20. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que garanticen su cabal y oportunaejecución.
21. EL CONTRATISTA, deberá presentar al interventor del contrato certificado de los aportes al SistemaGeneral de Seguridad Social.
22. Asumir los gastos de transporte requeridos para la ejecución del contrato.
23. El contratista deberá garantizar la operación del contrato teniendo en cuenta las especificacionestécnicas expresa en los estudios previos y ficha técnica.

Además de los derechos y deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, EL CONTRATISTAdeberá cumplir las siguientes obligaciones:

En desarrollo del objeto contractual, el futuro contratista se obliga a:

- Presentar los documentos necesarios para la legalización y perfeccionamiento del contrato.
- Presentar factura por el servicio prestado, detallando el número del contrato y los bienes a suministrar para la ejecución del objeto contractual, los valores de la oferta deberán expresarse en pesos colombianos, a precios fijos e inmodificables durante la ejecución del contrato y deberán incluir los impuestos y demás costos en que incurra con ocasión de la ejecución del contrato.
- Realizar el pago mensual de la seguridad social de los empleados.
- Entregar un informe, físico y digital de los documentos y cuentas de cobro entregados y/o devueltos, y publicarlos de modo que el estado se pueda consultar en línea.
- Entregar en forma digital cada mes la guía individual de los documentos y cuentas de cobro entregados y/o devueltos, con una base de datos relacionados, que permita su adecuada búsqueda e identificación.

OBLIGACIONES DEL FONDO DE VALORIZACIÓN DE MEDELLÍN – FONVALMED: Serán obligaciones de FONVALMED, las siguientes:

- ✓ Verificar que la documentación presentada por el contratista sea oportuna y cumpla con los requisitos legales.
- ✓ Expedir el Registro Presupuestal.
- ✓ Designar un Supervisor del contrato.
- ✓ Ejercer el control sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato, a través del supervisor del contrato.
- ✓ Verificar que los servicios cumplan con las condiciones técnicas y de calidad exigidas.
- ✓ Suministrar oportunamente la información necesaria y el apoyo logístico y operativo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- ✓ Comunicar al contratista por escrito con la debida oportunidad las observaciones sobre la ejecución del contrato.
- ✓ Dar respuesta oportuna a través del Supervisor del Contrato a las peticiones del contratista.
- ✓ Cancelar al contratista oportunamente el valor del contrato en la forma, plazos y condiciones que se indican en el mismo, previa verificación del cumplimiento del objeto contractual.
- ✓ Apoyar en forma permanente al contratista, en los aspectos que sean de competencia de la administración.
- ✓ Prestar asistencia técnica, administrativa y financiera necesaria para el desarrollo de los proyectos y programas objeto de la presente Contrato.
- ✓ Con el recurso humano interdisciplinario disponible orientar la ejecución y desarrollo de los lineamientos técnicos administrativos del programa en todos sus componentes.
- ✓ Todas las demás que se encuentren en el contrato y aquellas que se desprendan de la naturaleza del mismo y su correcto desarrollo.

SUPERVISIÓN:

La supervisión de este contrato será ejercida por el subdirector administrativo y financiero del Fondo de Valorización del distrito de Medellín, o en la persona que la directora designe, quienes velarán por el estricto cumplimiento del objeto del contrato. Estos ejercerán funciones de supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera del contrato.

En el ejercicio de sus funciones el supervisor del contrato deberá dar cumplimiento a las obligaciones como supervisor, que se encuentran establecidas en el Manual de contratación de la entidad, así mismo deberá atender las funciones señaladas en la Constitución, la Ley y los reglamentos tanto legales como internos de FONVALMED.

- Tener contacto constante y directo con las partes del contrato y servir de enlace y medio de comunicación entre las mismas.
- Suscribir el acta de inicio del contrato.
- Revisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista en especial en lo relacionado con las especificaciones técnicas y económicas previstas en la propuesta y en el contrato.
- Emitir los conceptos que solicite el ordenador del gasto en relación con la ejecución del contrato.
- Solicitar aclaraciones y explicaciones sobre la ejecución del contrato cuando se requiera.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y pagos parafiscales por parte del contratista.
- Mantener informado al ordenador del gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir un riesgo para el cumplimiento del contrato e informar del eventual incumplimiento.
- Exigir y verificar la calidad de los bienes y servicios adquiridos o en su defecto los exigidos por las normas técnicas obligatorias.
- Revisar que el objeto del contrato se haya cumplido en su totalidad y suscribir el acta de recibo.
- Elaborar las actas de pago correspondientes al contrato, con los informes de supervisión pertinentes.
- Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato cuando sea procedente.
- Realizar el acta de recibo y de liquidación del contrato, con todas sus especificaciones y requerimientos.
- Elaborar el proyecto de Acta de recibo y de liquidación del contrato dentro de los plazos establecidos para este efecto, junto con todos los demás documentos requeridos para adelantar el trámite de liquidación.

- Garantizar la publicación oportuna en el SECOP de todos los documentos inherentes al contrato.
- Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo del contrato.

5. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad escogida para satisfacer la necesidad planteada será Proceso de selección de la MÍNIMA CUANTÍA, con base en los siguientes fundamentos jurídicos:

El artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, introduce medidas de transparencia en la contratación que no supera el 10% de la menor cuantía, reconocida como la introducción de una nueva modalidad de selección que se adiciona al artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, estableció que, para efectos de la escogencia de contratistas, ésta se hará mediante las modalidades de selección: Licitación Pública, Selección abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Mínima Cuantía. (Subrayas fuera de texto original).

En este sentido, se introduce en el ordenamiento jurídico colombiano la modalidad de selección por mínima cuantía, cuyo procedimiento está determinado por el principio de transparencia (deber de selección objetiva y deber de publicidad), principio de economía (deber de planeación) y principio de responsabilidad (deber de observancia de las reglas que permiten y regulan esta modalidad de selección).

Referenciados los principios orientadores, el precitado artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, se establece el siguiente procedimiento, a saber:

La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

a. Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas.
b. El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil.
c. La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas.
d. La comunicación de aceptación, junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

Parágrafo 1. Las particularidades del procedimiento aquí previsto, así como la posibilidad que tengan las entidades de realizar estas adquisiciones en establecimientos -11 que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinarán en el reglamento que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

Parágrafo 2. La contratación a que se refiere el presente artículo se realizará exclusivamente con las reglas en él contempladas y en su reglamentación. En particular no se aplicará lo previsto en la ley 816 de 2003, ni en el artículo 12 de la ley 1150 de 2007.

Por su parte, el Decreto 1082 de 2015, permite y regula el contenido mínimo de los estudios y documentos previos y el procedimiento a seguir en este tipo de contratación que no supera el 10% de la menor cuantía, así:

Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía. La Entidad Estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener lo siguiente:
1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.
2. La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.
3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.
4. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.
5. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo5de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.
6. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.
7. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.
8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medíos de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

PARÁGRAFO. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para Mipyme se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 de este Decreto. No obstante, de conformidad con el numeral 3 del presente artículo, las solicitudes para limitar el proceso a Mipyme se recibirán durante el término previsto en dicho numeral. Además, en el aviso de que trata el numeral 4 de este artículo se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier Mipyme nacional.

La modalidad de selección de **mínima cuantía** es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de las Entidades Estatales. Esta modalidad de selección tiene menos formalidades que las demás y tiene características especiales.

La modalidad de selección de mínima cuantía es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior a la mínima cuantía de la Entidad Estatal, sin importar la naturaleza del contrato.

Así las cosas, de conformidad con lo dispuesto en las Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, reglamentado por los Artículos 2.2.1.2.1.5.1. y ss. del Decreto 1082 de 2015, se requiere adelantar el presente proceso mediante la modalidad de Selección de **Mínima Cuantía**.

El Fonvalmed adjudicará el presente contrato de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, a la oferta de menor precio y que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación, teniendo en cuenta que el factor de selección que permite identificar la oferta más favorable para la entidad, será aquella de menor precio que cumpla con los requisitos y condiciones establecidas en la invitación pública, estudios previos y requerimientos técnicos o aquella con el segundo mejor precio y así sucesivamente, que cumpla con las condiciones establecidas en el presente proceso, adicional a lo anterior, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, que alude al principio de responsabilidad de los proponentes en la elaboración de propuestas con valores justos y acordes con la realidad de los mercados y con la lealtad y probidad al momento de la elaboración de sus ofertas, en el entendido de que estas deben tener una estrecha relación con la sana competencia y el equilibrio económico con el nivel de la economía que se encuentra estrechamente ligada a la futura contratación, en atención a ello se dará estricto cumplimiento a lo dispuesto en la norma en cita que al tenor dispone:

Limitación convocatoria a Mipymes

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mípyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

De conformidad con el parágrafo1del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios

en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente apartado.

Las Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley590de 2000 y el Decreto1074de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

PARÁGRAFO 1. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

PARÁGRAFO 2. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

PARÁGRAFO 3. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

PARÁGRAFO 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1082 de 2015 no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas.

CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYME: El presente proceso de contratación es susceptible de ser limitado a MIPYME con mínimo un (1) año de existencia anterior al cierre del proceso, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, por tratarse de un proceso llevado a cabo por la modalidad de mínima cuantía.

En consecuencia, los interesados deben manifestar su interés para que el proceso sea limitado a Mipyme, dentro del término para formular observaciones señalado en el cronograma del presente proceso, de acuerdo con lo establecido en el parágrafo del 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

Para lo cual deberán presentar CARTA DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES, adjuntando la documentación requerida para acreditar la condición de MiPymes, que se señala en el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015 el cual fue modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2022.

Para la expedición del presente proceso se verificó en la plataforma de Colombia Compra Eficiente – Tienda Virtual y no evidenció la existencia de acuerdo marco de precio para satisfacer esta necesidad; por tanto se adelantará un proceso de selección objetiva a traves de la modalidad de Mínima Cuantía, tratándose deun proceso cuya cuantía no excede el 10% de la menor cuantía de la Entidad, consagrada en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y reglamentada por el Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015, por lo que para el Fondo de Valorización el valor de la menor cuantía se estima en TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($398.580.000), siendo la mínima cuantía, el 10% de este valor, considerando que el presupuesto oficial para este proceso es de **TREINTA Y CUATRO MILLONES SESENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/L** ($ 34.065.292), incluido IVA.

6. EL ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO INDICANDO CON PRECISIÓN LAS VARIABLES CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA RESPECTIVA CONTRATACIÓN, ASÍ COMO SU MONTO Y EL DE LOS COSTOS PARA LA ENTIDAD ASOCIADOS A LA REALIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El presupuesto fue realizado por la Profesional financiera Diana Marcela Sierra Valencia. Para definir el presupuesto oficial para la presente contratación, se solicitaron cotizaciones ajustadas a las características y especificaciones requeridas por el Fondo de Valorización de Medelin, a empresas pertenecientes a este sector de servicios.

En total se envio por correo electronico la solicitud de cotización a 5 empresas, ademas se cargo la solictud en SECOP con el fin de ampliar a los diferentes proveedores las necesiades y los servicios a contratar con solicitando por este canal las cotizaciones de dichos servicios.

De las cotizaciones solicitadas se recibieron 2 cotizaciones por correo electronico, 1 por parte de la empresa Envia y otra por parte de la empresa CADENA, la cotización enviada por parte del proveedor Envia solo se envío el valor por 2 servicios requeridos, sobre los otros servicios informo que no aplicaba y por tanto no cumplen con la prestación del servicio completo.

Para este caso de acuerdo a la cotización enviada se tomo el valor unitario cotizado de la empresa que cumplia con la totalidad de los servicios, y se proyecta el consumo total con respecto a las cantidades estimadas y plazo del contrato.

Asi mimo las cantidades promedio se encuentran en listado enunciado en el punto cuatro de estos estudios previos, son aproximadas al consumo mensual representan un estimativo del servicio a requerir, en consecuencia,podrán aumentar o disminuir durante la ejecución del contrato, sin exceder el valor total del contrato de; **TREINTA Y CUATRO MILLONES SESENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/L ($34.065.292), INCLUIDO IVA**.

BIENES REQUERIDOS PROMEDIO	CANTIDAD MENSUAL ESTIMADA	VALOR UNITARIO ANTES DE IVA	VALOR IVA	VALOR TOTAL UNIDAD/IVA INCLUIDO	VALOR TOTAL (CANTIDADES POR PRECIO UNITARIO, IVA INCLUIDO)
Impresión de documentos de cobro de la contribucion de valorización	356	$ 808,00	$ 153,52	$ 961,52	$ 341.892,39
Distribucion masiva de los documentos de cobro local	330	$ 4.100,00	$ 779,00	$ 4.879,00	$ 1.610.070,00
Distribucion masiva de los documentos de cobro nacional	9	$ 13.000,00	$ 2.470,00	$ 15.470,00	$ 139.230,00
Inserto impresión Dúplex - plegado en z -grapado a la factura	320	$ 692,00	$ 131,48	$ 823,48	$ 263.527,95
Impresión oficios generados simplex y/o dúplex cartas	59	$ 808,00	$ 153,52	$ 961,52	$ 56.729,68
Impresión oficios generados simplex y/o dúplex anexos	202	$ 808,00	$ 153,52	$ 961,52	$ 194.227,04
Distribución de mensajería expresa y especializada de actos administrativos y comunicaciones oficiales a nivel local y nacional	65	$ 14.545,00	$ 2.763,55	$ 17.308,55	$ 1.125.055,75
Aislamiento paquetes con inserto (incluye vlr bolsa)	65	$ 702,00	$ 133,38	$ 835,38	$ 54.299,70
	SUBTOTAL				**$ 3.785.032,51**
	TOTAL MESES DE EJECUCIÓN				**9 MESES**
	VALOR TOTAL				**$ 34.065.292,55**

De acuerdo con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2026.

Cod. Rubro	Descripción del Rubro	Valor con IVA
232020200802	SERVICIO DISTRIBUCION, NOTIFICACION,	$34.065.292

		FACTURACIÓN Y RECAUDO		

7. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:

De conformidad con el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, que modificó el numeral 2o del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.2.2.2, establece:

La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía.

En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.

Para el presente proceso de selección, de acuerdo a lo indicado en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la selección del contratista se llevará a cabo a través de la acreditación de la capacidad jurídica y experiencia mínima requerida, en todo caso la verificación de los requisitos enunciados anteriormente se hará exclusivamente en relación con la oferta de menor precio. En caso de que dicha oferta no cumpla con las condiciones de la invitación, la Entidad procederá a verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con segundo mejor precio y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

Como factores de Calificación de Propuestas para la presente selección de mínima cuantía solo se tendrá en consideración el menor precio.

En ningún caso el precio total de la propuesta podrá superar el presupuesto oficial.

En el presente proceso podrán participar todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, individualmente o en Consorcio o Unión Temporal, consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes, que no se encuentren incursas en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad consagradas en la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, decretos reglamentarios y demás normas concordantes.

El FONVALMED se reserva el derecho de corroborar la autenticidad de los datos suministrados en la propuesta, y el proponente autoriza a todas las entidades, personas o empresas que de una u otraforma se mencionen en los documentos presentados, a suministrar la información que se requiera, a visitar sus instalaciones o a solicitar información de cualquiera de sus empleados, en caso de considerarlo necesario.

De conformidad con el Decreto 1082 de 2015, El Fondo de Valorización de Medellín – FONVALMED-previamente verificará los REQUISITOS HABILITANTES que son las condiciones de EXPERIENCIA,CAPACIDAD JURÍDICA Y CAPACIDAD TÉCNICA de los proponentes que se les exige para la participación, y que le permite a la Entidad establecer que cuenta con los requisitos mínimos para ejecutar el contrato.

CAPACIDAD JURÍDICA

- **PARA PERSONAS JURÍDICAS**: Tener capacidad jurídica, la cual se establece de conformidadcon la documentación aportada por el oferente con respecto a los requisitos de ley para la contratación administrativa.

  Se tendrá en cuenta:

  - Que el objeto social o actividad comercial del proponente cumpla con el objeto de estacontratación y para la celebración del contrato.

- Certificado de existencia y representación legal (persona jurídica) con fecha de expedición nosuperior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la oferta.
- Que el representante legal esté facultado para celebrar el contrato.
- Si el representante legal tiene restricciones para contratar por el valor del contrato debepresentar carta de autorización de la junta.
- Que la duración de la persona jurídica sea igual o superior al plazo del contrato y hasta suliquidación.
- Cumplir con la totalidad de los requisitos exigidos en la ficha técnica publicada.
- Que el proponente no posea inhabilidades e incompatibilidades.
- Que la persona Jurídica y su representante legal no posean antecedentes disciplinarios, nifiscales, ni judiciales, ni se encuentre vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. (aplica para representante legal).
- Que la persona jurídica se encuentre a paz y salvo por concepto aportes al sistema de seguridad social y parafiscales. (en aquellos casos donde la entidad tenga asignado un Revisor Fiscal o contador público, los documentos y certificaciones que deban suscribir, segúncorresponda, deberán acompañarse de copia de la tarjeta profesional, certificado expedido por la Junta Central de Contadores el cual debe estar vigente para la fecha de presentación de la propuesta (no mayor a tres (3) meses de expedición).
- Que el proponente no haya sido sancionado o multado con base en el artículo 90 de la ley 1474 de 2011.
- Que los activos y recursos que conforman el patrimonio de la persona Jurídica sean de origen lícito.
- Que posea registro único tributario RUT.
- Aportar registro de deudores alimentarios morosos- REDAM (Representante legal).
- Deberá aportar copia de la licencia expedida por el Ministerio de Tecnologías de laInformación y las Comunicaciones que lo acredita como operador postal de Mensajería Expresa.

- **PARA PERSONAS NATURALES**

Se tendrá en cuenta:

- Que la persona natural tenga capacidad legal para la celebración de contratos, esto es que tenga la mayoría de edad y que no haya sido declarado en interdicción.
- Si es persona natural, adjunto a la propuesta debe presentar certificado de matrícula mercantilcon fecha de expedición no superior a sesenta (60) días calendarios anteriores a la fecha de presentación de la oferta.
- Que el objeto social o actividad comercial del proponente cumpla con el objeto de esta contratación y para la celebración del contrato.
- Que el establecimiento de comercio posea renovación del registro mercantil vigente.
- Cumplir con la totalidad de los requisitos exigidos en la ficha técnica publicada.
- Que el proponente no posea inhabilidades e incompatibilidades.
- Que las personas no posean antecedentes disciplinarios, ni fiscales, ni judiciales, ni se encuentre vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia.
- Que la persona este cotizando al sistema de seguridad social y se encuentra a paz y salvo, por lo menos en salud y pensión sobre el monto mínimo.
- Que el proponente no haya sido sancionado o multado con base en el artículo 90 de la ley 1474 de 2011
- Que los activos y recursos que conforman su patrimonio sean de origen lícito.
- Que posea registro único tributario RUT.Aportar registro de deudores alimentarios morosos- REDAM (Representante legal).
- Deberá aportar copia de la licencia expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que lo acredita como operador postal de Mensajería Expresa.

REQUISITOS TÉCNICOS:

- Diligenciar el Formato Anexo N°7 (ver anexo) mediante la cual el proponente declara que entiende y acepta las condiciones y características descritas en todas y cada una de las fichastécnicas del proceso publicadas por la entidad, sin que el proponente modifique alguna de sus condiciones.
- Aportar la experiencia requerida.

DOCUMENTOS QUE DEMUESTRAN EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS HABILITANTES:

PARA PERSONA JURÍDICAS

- Carta de presentación de la Propuesta, debidamente suscrita por el representante legal. (veranexo 1)
- Certificado de existencia y representación legal con una fecha de expedición no mayor a treinta 30 días, en relación al cierre de presentación de la propuesta.
- Que el objeto social o actividad comercial del proponente cumpla con el objeto de estacontratación y para la celebración del contrato.
- Que el representante legal esté facultado para celebrar el contrato.
- Si el representante legal tiene restricciones para contratar por el valor del contrato presentarcarta de autorización del órgano mayor de la entidad para celebrar el contrato (junta directiva).
- Que la duración de la persona jurídica sea igual o superior al plazo del contrato y hasta suliquidación.

SOCIEDADES DE PERSONAS: Para este tipo de sociedades se hace necesario que el proponente allegue certificación de composición accionario, señalando claramente i) nombre de los socios ii) número de identificación iii) tipo de identificación iv) fecha de expedición del documento de identificación.

- Sociedad limitada
- Sociedad colectiva
- Sociedad en comandita simple
- Sociedad o empresa unipersonal

Para **SOCIEDADES ANÓNIMAS ABIERTAS** se deberá aportar adicionalmente la fotocopia Certificado del Registro Nacional de Valores y Emisores. Decreto 1082 de 2015, Art. 2.2.1.1.2.2.8.

- **SOCIEDADES POR ACCIONES SIMPLIFICADAS. (**copia de cedula del representante legal y certificado de existencia y representación para la búsqueda de antecedentes del representante legal)
- Para **SOCIEDADES ANÓNIMAS CERRADAS.** Se deberá aportar certificado emitido representante legal y en caso de contar con revisor fiscal deberá ser suscrito por este, adicional al certificado se deberá aportar Fotocopia legible de la cédula de ciudanía o extranjería de los socios de la Sociedad en caso de que sean personas naturales, cuando la sociedad está conformada por persona jurídica se anexará el certificado de existencia y representación con una fecha de expedición no mayor a 30 días y la cedula del respectivo representante legal. Cuando una sociedad sea integrada por personas naturales menores deedad deberá anexarse copia del registro civil de nacimiento o tarjeta de identidad para mayores de 7 años.
- Para **ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO**, copia de la inscripción ante la entidad territorial respectiva (Gobernación o Alcaldía) con la nota de vigencia y certificación de que no tener sanciones vigentes.
- Copia del Registro Único Tributario RUT, expedido por la DIAN.
- Aportar registro de deudores alimentarios morosos- REDAM.
- Copia de cédula del representan legal.
- Certificado de estar al día con seguridad social, salarios y prestaciones legales suscrito por elrevisor fiscal (cuando la empresa esté obligada a tenerlo, anexando copia de la cédula, tarjeta profesional y certificado de la junta nacional de

contadores) o del representante legal (cuandono esté obligado a tener revisor fiscal)
- Certificado de compromiso anticorrupción
- Las garantías que sean solicitadas
- Acreditación de experiencia cuando se soliciten (contratos, certificaciones)
- Acreditación de idoneidad (cuando se soliciten) en el personal que deba emplear la personajurídica (diplomas, acta de grado, tarjetas profesionales)
- Acreditación de requisitos técnicos cuando se soliciten

PARA PERSONA NATURAL

- Carta de presentación de la Propuesta, debidamente suscrita por el representante legal. (**anexo 1**)
- Certificado de matrícula mercantil (es requisito habilitante tener registrado el establecimiento comercial). Este certificado con fecha de expedición no mayor a sesenta (60) días, en relacióncon el cierre de presentación de la propuesta.
- Aportar registro de deudores alimentarios morosos- REDAM.
- Copia de cédula de ciudadanía o de extranjería
- Copia del Registro Único Tributario Actualizado
- Tarjeta profesional (cuando se solicite)
- Certificado de estar al día con seguridad social, salarios y prestaciones legales y adjuntar la planilla de pago de salud, pensión (inicialmente) de la persona (Tipo de aportanteCOMO PERSONA INDEPENDIENTE) con la que se va a contratar.
- Certificado de compromiso anticorrupción
- Las garantías que sean solicitadas
- Acreditación de experiencia cuando se soliciten (contratos, certificaciones).
- Acreditación de idoneidad cuando se soliciten (diplomas, acta de grado, tarjetas profesionales)
- Acreditación de requisitos técnicos cuando se soliciten

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

- Para la presente contratación, el proponente deberá ajustarse a las especificaciones técnicas relacionados. **VER ANEXO FICHA TÉCNICA PUBLICADA POR LA ENTIDAD.**

- **Experiencia del proponente:** Acreditar mínimo dos (2) certificaciones de contratos ejecutados, de cuyo objeto, actividades u obligaciones sean iguales o similares al presente objeto contractual, deberá ser con entidad públicao privada. Requisito que se validará mediante copia de contrato, o certificación expedida por el contratante.

8. **EL SOPORTE QUE PERMITA LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.**

La Entidad tiene la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación (Art. 4° Ley 1150). Riesgos, según el Decreto 1082 de 2015, son de los eventos que puedan generar efectos adversos de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o la ejecución del contrato.

Para este proceso son riesgos todas aquellas circunstancias que pueden afectar o romper el equilibrio o económico del contrato en su desarrollo o ejecución.

Así mismo, los riesgos imprevisibles aquellos hechos o circunstancias cuya previsión no es factible, es decir su ocurrencia no se puede prever, deberán estar considerados como costos del contrato, tanto los directos como los indirectos.

9. EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL CONTRATO A CELEBRAR.

Artículo 2.2.1.2.1.5.5 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del decreto 1860 de 2021. La entidad es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía yen la adquisición de grandes superficies. El Fondo de Valorización de Medellín, exige para este proceso contractual las siguientes garantías, que de acuerdo al artículo 2.2.1.2.1.5.5 del Decretose podrán otorgar a través de: 1) Contrato de seguro contenido en una póliza; 2) Patrimonio Autónomo y 3) Garantía Bancaria.

Para la presente invitación será necesario constituir las siguientes garantías, las cuáles seránobligatorias para dar inicio al contrato.

Las garantías deberán ser cargadas y enviadas a la Entidad a través de la Plataforma Secop II.

AMPAROS EXIGIBLES	SI	NO	MONTO Y VIGENCIA
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal	x		Por un valor equivalente al 10% del valor del contrato, por el término de duración del mismo y seis (6) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones laborales	x		Por un valor equivalente al 15% del valor del contrato, por el término de duración del mismo y tres (3) años más.
Calidad de los bienes	x		Por un valor equivalente al 10% del valor del contrato, por el término de duración del mismo y tres (3) meses más.
Calidad del Servicio	x		Por una cuantía equivalente al diez (10%) del valor total del contrato, por el término de duración del contrato

10. LOS DEMÁS ASPECTOS DERIVADOS DE LA COMPLEJIDAD DEL OBJETO CONTRACTUAL QUE SOPORTEN LOS REQUERIMIENTOS QUE SE INCLUYEN EN EL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES (PARA CIERTOS PROCESOS, INCLUIR EN ESTE PUNTO LAS OBLIGACIONES ADICIONALES MÁS RELEVANTES, LOS VALORES AGREGADOS QUE DEBEN OFRECER EN LAS PROPUESTAS O ALGUNA ESPECIFICACIÓN QUE SE CONSIDERE ESENCIAL Y RELEVANTE):

N/A

11. ELEMENTOS ESENCIALES DEL CONTRATO A CELEBRAR

Bien o servicio objeto del contrato:	Prestación de servicios de mensajería expresa en condiciones especiales y mensajería expresa masiva, así como la impresión, distribución de los documentos de cobro de la contribución de valorización y demás actos administrativos y documentos expedidos por el Fondo de Valorización del Distrito de Medellín - Fonvalmed.
Valor estimado del contrato:	**TREINTA Y CUATRO MILLONES SESENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/L ($34.065.292), INCLUIDO IVA**.

Impuestos, tasas y contribuciones:	Se citan a manera enunciativa, lo cual dependerá de acuerdo al régimen tributario del oferente que sea seleccionado: Retención en la fuente, Retención de Iva, Rete Ica, Tasa prodeporte y Estampilla para justicia familiar
Forma de pago:	El Fondo de Valorización de Medellín realizará pagos parciales mensuales a traves de transferencia electrónica de fondos, de acuerdo con la ejecución del contrato a la cuenta informada por el proponente en el formulario de inscripción en el Directorio de Proveedores y Contratistas del FONVALMED y con recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato. Como requisito los pagos que se deben hacer el contratista deberán certificar el cumplimiento de las obligaciones relativas a la seguridad social, pensiones y riesgos profesionales laborales del personal vinculado, el supervisor del contrato por El Fondo de Valorización de Medellín deberá revisar el cumplimiento de este requisito. Adicionalmente se tendrá en cuenta para el pago: a) Constancia de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato. b) Certificación de pago de parafiscales y seguridad social que conste se encuentre al día en el pago del mes correspondiente, firmado por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal. c) Acta de entrega debidamente suscrita por ambas partes.
Anticipo:	N/A
Supervisión del contrato:	Subdirector Administrativo y Financiero del FONVALMED o funcionario idóneo designado por la dirección.
Lugar de Ejecución:	La ejecución contrato, derivado del presente proceso, se ejecutará en el distrito de Medellín: área urbanay rural; siendo su mayor ejecución en Medellín, área metropolitana y sus corregimientos.
Plazo de ejecución del contrato	Nueve (09) meses o hasta agotar recursos sin exceder la vigencia fiscal
Multas:	En caso de mora o de incumplimiento de las obligaciones parcial o total, LA ENTIDAD podrá imponer a EL CONTRATISTA, multas sucesivas por la suma equivalente al 0.5% del valor del contrato, por cada día de mora o incumplimiento, sin que el valor total de las mismas supere la suma equivalente al total del valor total del contrato. EL CONTRATISTA autoriza a LA ENTIDAD para descontar y tomar el valor de las multas, una vez en firme la decisión que las impone, de cualquier suma que se le adeude, sin perjuicio de que LA ENTIDAD las haga efectivas por jurisdicción coactiva o ante las autoridades judiciales. El pago o la deducción de dichas multas no exoneran AL CONTRATISTA del cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades que emanan del contrato. Para la aplicación de cualquier sanción contractual de las previstas en el contrato y en la ley, se adelantará previamente el procedimiento establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, previos los requerimientos efectuados por el supervisor del contrato, de acuerdo con lo previsto en el Manual de Contratación y Supervisión adoptado por la Entidad.

	Contractualmente, se pactan las siguientes causales de multa: - Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a la legalización del contrato, constituir a tiempo la garantía única de cumplimiento, en cualquiera de sus riesgos -amparados, el uno por mil (1 x 1000) del valor total del contrato por cada día de retraso sin superar el tres por ciento (3%) del valor total del mismo. - Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a iniciar o reanudar los trabajos, según el caso, en la fecha determinada, o por suspensión temporal de la misma sin causa justificada o por causas imputables al Contratista, el uno por mil (1) del valor total del contrato por cada día de mora, sin superar el tres por ciento (3%) del valor total del mismo. - Por mora o incumplimiento en el pago completo y oportuno de los aportes a la seguridad social el uno por mil (1 x 1000) del valor total del contrato por cada día de retraso sin superar el tres por ciento (3%) del valor total del mismo - Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a los requisitos exigidos para los diferentes profesionales, el uno por mil (1) del valor total del contrato, sin superar el dos por ciento (2%) del valor total del mismo, lo cual no exonera al Contratista del cumplimiento de esta obligación a satisfacción. - Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a disponer de los diferentes profesionales, o por reemplazarlos sin previa autorización del contratante, y por cada día de mora en el cumplimiento de este requisito, el uno por mil (1) del valor total del contrato, sin superar el dos por ciento (2%) del valor total del mismo, lo cual no exonera al Contratista del cumplimiento de esta obligación. - Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a suministrar oportunamente los recursos de personal y físicos, necesarios para el adecuado desarrollo de los trabajos, y por cada día de mora en el cumplimiento de este requisito, el uno por mil (1) del valor total del contrato, sin superar el dos por ciento (2%) del valor total del mismo. - Por cambios en las especificaciones sin previa autorización del contratante, el dos por ciento (2%) del valor total del contrato. - Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a prorrogar la garantía única de cumplimiento, en cualquiera de sus riesgos amparados, cuando a ello hubiere lugar, el uno por ciento (1%) del valor del contrato. - Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a presentar los documentos exigidos para la liquidación del contrato, dentro del plazo establecido para el efecto, según las disposiciones vigentes, el cero punto tres por ciento (0.3%) del valor total del contrato. En este caso, el contratante elaborará la liquidación unilateralmente. - Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones, que afecte el contrato, el uno por mil (1) del valor total del contrato.
Cláusula Penal Pecuniaria:	En caso de incumplimiento total o parcial por parte de EL CONTRATISTA de las obligaciones que por este contrato adquiera; LA ENTIDAD cobrará, a título de pena, una sanción pecuniaria equivalente al DIEZ (10%) POR CIENTOdel valor total del presente contrato, suma que se tendrá como

	pago parcial de los perjuicios que reciba. LA ENTIDADpodrá descontar de las sumas que adeude a EL CONTRATISTA el valor previsto en esta cláusula, cobrándose directamente o por vía arbitral. El valor de la cláusula penal que se haga efectivo se considerará como pago parcial, pero no definitivo de los perjuicios ocasionados a LA ENTIDAD, pudiendo ésta reclamar, por la vía arbitral, los perjuicios que excedan del monto de la cláusula penal. La aplicación de la cláusula penal podrá hacerse efectiva enlos eventos aquí señalados, sin perjuicio del cumplimiento de la obligación principal por parte de EL CONTRATISTA

12. Indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el estado colombiano

De acuerdo con el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, para identificar si el Proceso de Contratación que adelanta una Entidad Estatal está cubierto por un Acuerdo Comercial que establece en su Literal D:

[...] Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa, mínima cuantía o para la enajenación de bienes del Estado.

Por lo anterior, al presente proceso no le es aplicable el referido análisis.

JAIME ALBERTO ROLDÁN GIL
Subdirector Administrativo y Financiero

Revisó: Mariana Chacón Lastra
Contratista gestión contractual.

Proyectó: Diana Sierra Valencia
Contratista apoyo al proceso de cartera y facturación.

Catalina Zabala Ochoa.

Proyectó: Catalina Zabala Ochoa
Abogada Trámites Legales - Contratista apoyo al proceso gestión juridica.

Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación FONVALMED Fondo de Valorización de Medellín	**ESTUDIOS PREVIOS**

CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION	CONSECUENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACION TOTAL	CATEGORIA	ASIGNACION	TRATAMIENTOS O CONTROLES	ANEXO RIESGOS IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO O CONTROL PROBABILIDA	IMPACT	CALIFIC	CATEGORIA	AFECTA EL	PERSONA RESPONSABLE POR LA INPLEMENTACIÓN	FECHA DE INICIO DEL TRATAMIENTO	FECHA DE TERMINACION DEL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISION COMO SE REALIZA	PERIODICIDAD
Específico	Externo	Ejecución	Operacion	Incumpli miento en	Indebida e incorrecta notificació n	3	5	8	Alto	Contratista	Solicitar experienci a al contratista y exigir una	1	2	3	Bajo	S I	Fonvalme d	Event o: Selec ción del contr atista	Evento: Termin ación del contrato	Solicitud de certificacio	En la selecció n del contrati sta, y en el ejercicio de la supervisió n
Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Daño perdida de documentos	Incumplimie nto del contrato y alteración en el control y manejo de la información y documentaci ón a	3	3	6	Alto	Contratista	Solicitar experienci a al contratista y exigir una garantía de cumplimie nto, pago prestacion es sociales, calidad del servicio.	1	2	3	Bajo	S I	Fonvalmed	Event o: Selec ción del contr atista	Evento: Termin ación del contrat o	Solicitud de certificacione s y validación en la selección del proponente. Solicitud de póliza	En la selecció n del contrati sta, y en el ejercicio de la supervis ión
General	Externo	Ejecución	Económicos	Fluctuación de precios	Sobrecostos en el servicio de mensajería	3	3	6	Alto	Contratista	Realización de estudio de mercado, comparan do con el histórico de contrataci ón, controlar la ejecución contractual y exigir	3	2	5	Medio	S I	Fonvalmed	En la etapa de plane ación	Termin ación del contrat o	Realizar un estudio de mercado comparando con el	Previo al inicio del proceso de selecció n y en ejercicio de la supervis ión.