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 de Medellín – Fonvalmed.

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

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: Prestación de servicios

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

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Características generales para la impresión:	
Tamaño:	Carta 8 ½ X 11 pulgadas
Papel:	Blanco mínimo láser 75 gr/mt^2
Perforación:	una micro perforación transversal para desprendible (horizontal)
Impresión Inkjet variable color:	Dúplex (4x4 tintas ambas caras (CMYK)), con avisos e imágenes variables, 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 de los 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 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 envió: La distribución deberá hacerse dentro de los 2 días calendarios siguientes a la entrega del documento por parte de Fonvalmed.
D. Admisión: El servicio de mensajería debe expedir un recibo de admisión o guía por cada envío, en el cual deberá constar:

- 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. Donde conste fecha, hora de entrega, firma o nombre de quien recibe (identificar si la entrega es bajo puerta), para los casos de entrega bajo puerta se debe relacionar las especificaciones del lugar en la cual se realiza la entrega.
- Tipo o Prueba de devolución: donde conste fecha, hora de devolución, motivos de devolución (Rehúsa, dirección incorrecta, dirección inexistente, cerrado, difícil acceso), para estos casos se debe relacionar las especificaciones del lugar en el cual no se pudo realizar la entrega efectiva (tipo edificación, color, o puntos de referencia)
- 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

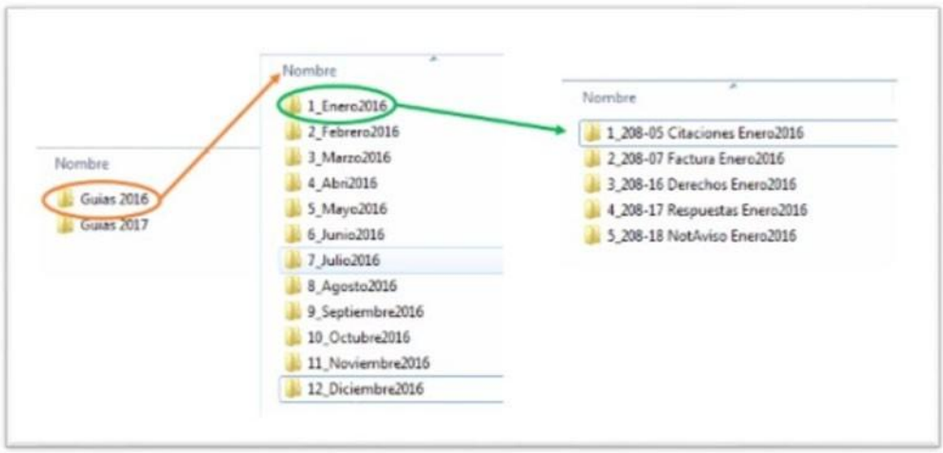
E. Cargue constancia de entrega envíos: El cargue de la constancia de entrega de los envíos entregados por Fonvalmed para su distribución deberá hacerse en el portal Web establecido por la empresa contratista dentro de los tres (3) días siguientes a su distribución debidamente digitalizados y legibles.

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 elija para 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 soporte a 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 subcarpetas con 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 texto del documento original, No es válido imágenes de casas, puertas cerradas, ni certificados ni fotos de las guías.

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.

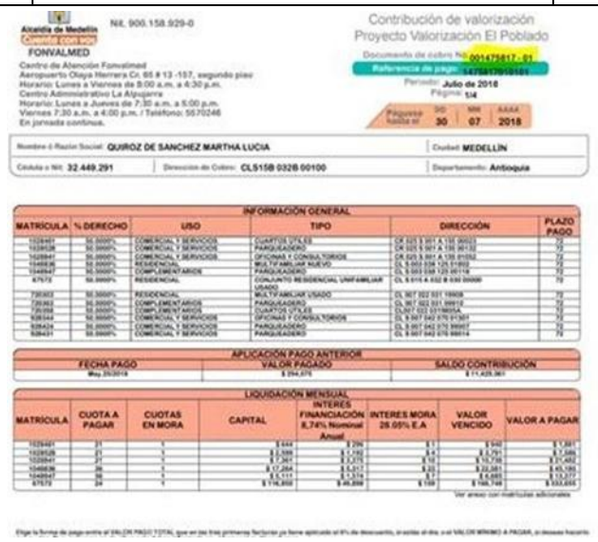
INDICACIONES:

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** deberá ser 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.



Contribución de valorización
Proyecto Valorización El Poblado

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.

Nombre o Razón Social: QUIROZ DE SANCHEZ MARTHA LUCIA — Ciudad: MEDELLÍN
Cédula o Nit: 32.449.291 — Dirección de Cobro: CL515B 032B 00100 — Departamento: Antioquia

INFORMACIÓN GENERAL

MATRICULA	% DERECHO	USO	TIPO	DIRECCIÓN	PLAZO PAGO
1029461	50.0000%	COMERCIAL Y SERVICIOS	CUARTOS UTILES	CR 025 S 001 A 155 00023	72
1029528	50.0000%	COMERCIAL Y SERVICIOS	PARQUEADERO	CR 025 S 001 A 155 00132	72
1029841	50.0000%	COMERCIAL Y SERVICIOS	OFICINAS Y CONSULTORIOS	CR 025 S 001 A 155 01052	72
1046836	50.0000%	RESIDENCIAL	MULTIFAMILIAR NUEVO	CL 5 003 038 125 01002	72
1046947	50.0000%	COMPLEMENTARIOS	PARQUEADERO	CL 5 003 038 125 00118	72
47572	50.0000%	RESIDENCIAL	CONJUNTO RESIDENCIAL UNIFAMILIAR USADO	CL 5 015 A 032 B 030 00000	72
730302	50.0000%	RESIDENCIAL	MULTIFAMILIAR USADO	CL 067 022 031 19908	72
730363	50.0000%	COMPLEMENTARIOS	PARQUEADERO	CL 067 022 031 09910	72
730368	50.0000%	COMPLEMENTARIOS	CUARTOS UTILES	CL067 022 031190054	72
528344	50.0000%	COMERCIAL Y SERVICIOS	OFICINAS Y CONSULTORIOS	CL 5 067 042 070 91307	72
528424	50.0000%	COMERCIAL Y SERVICIOS	PARQUEADERO	CL 5 067 042 070 99007	72
528431	50.0000%	COMERCIAL Y SERVICIOS	PARQUEADERO	CL 5 067 042 070 99014	72

APLICACIÓN PAGO ANTERIOR

FECHA PAGO	VALOR PAGADO	SALDO CONTRIBUCIÓN
May 25/2018	$ 294,075	$ 11,425,361

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
1029461	21	1	$ 644	$ 296	$ 0	$ 940	$ 1,881
1029528	21	1	$ 2,599	$ 1,192	$ 0	$ 3,791	$ 7,580
1029841	21	1	$ 7,361	$ 3,375	$ 53	$ 10,736	$ 21,482
1046836	36	1	$ 17,264	$ 6,917	$ 93	$ 22,181	$ 46,180
1046947	36	1	$ 5,111	$ 2,374	$ 0	$ 6,985	$ 15,370
47572	24	1	$ 116,856	$ 44,899	$ 159	$ 156,748	$ 333,655

Ver anexo con matrículas adicionales

Elija la forma de pago entre el VALOR PAGO TOTAL que en las tres primeras facturas ya tiene aplicado el 8% de descuento, si acoge el dto. o el VALOR MINIMO A PAGAR, si desea hacerlo

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 plazo anterior 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

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

CL		001	A	034	B	110		001 01	
a	b	c	d	e	f	g	h	i	

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

Cr		014		043		110		00000	

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

TV		039	B	073		049		00008	

El proveedor debera garantizar el almacenamiento y consulta de seis (6) meses de histórico de documentos. En el caso de superar el plazo establecido 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 servidro que disponga 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:

<u>Para los documentos de cobro (facturación):</u>

- ✓ 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 persuasivo ydeudores 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 ó la

plataforma que disponga el contratista, el contratista tendrá 12 horas siguientes para genera las muestras y ser cargadas al servidor FTP ó la plataforma que disponga el contratista. 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 DISTRIBUCION MASIVA"**: (pueden ser días hábiles o calendario según la necesidad del FONVALMED y previa solicitud al momento de 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

Documentos u oficios de la entidad

- ✓ **Distribución Mensajería expresa y Especializada de actos administrativos y comunicaciones oficiales:** un (1) día calendario de impresión alistamiento, dos (2) días de distribución (solose distribuye en días hábiles) y tres (3) días calendario para el procesamiento de datos y cargue de constancia de entrega del envío en el portal WEb definido por el contratista

Nota: en Otras poblaciones y territorios un (1) día calendario de impresión y alistamiento. tres (3) días de distribución (solo se distribuye en días hábiles) y cinco (5) día calendario para el procesamiento de datos y cargue de constancia de entrega del envío en el portal WEb definido por el contratista.

Ciclo II distribución:

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

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 alas auditorias o novedades reportadas por FONVALMED.

INFORMES DE LOS CICLOS

Se deben anexar certificados por la empresa productora de papel mínimo con una de las siguientes garantías:

- ✓ **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 producción de 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 la habilitación emitida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y estar inscrito en 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 masivos.

El proponente, 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.

ESPECIFICACIONES TECNOLÓGICAS

El proponente deberá disponer de una herramienta de software con utilidad en web, que pondrá al servicio de 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

1. Cartas Citaciones
2. Distribución Cuentas de cobro (Facturas)
3.. Cuentas de cobro (Facturas) 4.. Respuesta Derechos Petición 5.. Respuestas General
6.. Notificación por Aviso

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 presenten 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 de producción, 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 informe mínimo 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 en formato PNG o PDF.

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

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

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



DIANA SIERRA
Contratista como apoyo al proceso de cartera y facturación

Catalina Zabala Ochoa.

CATALINA ZABALA OCHOA
Abogada contratista de trámites legales.