N° Radicado C020-MDN-COGFM-ESDEG-2026

Bogotá D.C., 7 de abril de 2026

Señores
Proveedores interesados
SECOP II

Asunto: Solicitud de Información a Proveedores.

Cordial saludo; de manera respetuosa se publica la presente solicitud de información a proveedores con el fin de obtener su cotización, la cual servirá de base para la elaboración del estudio de mercado del futuro proceso contractual, que adelantará la Escuela Superior de Guerra “General Rafael Reyes Prieto”, de acuerdo con la siguiente información:

OBJETO: EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA “GENERAL RAFAEL REYES PRIETO”, REQUIERE REALIZAR LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN PARA EL PROCESO CUYO OBJETO ES EL “SERVICIO DE MENSAJERÍA ESPECIALIZADA A NIVEL URBANO, NACIONAL PARA EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA PARA LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O FICHA TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO A ADQUIRIR:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE SERVICIO	CANTIDAD
1	Correspondencia NO Prioritaria Normal Nacional	SERVICIO	1
2	Correspondencia Prioritaria Normal Nacional	SERVICIO	1
3	Correo Certificado Nacional	SERVICIO	1
4	Notificaciones Nacional	SERVICIO	1
5	Encomienda normal Nacional	SERVICIO	1
6	Correo electrónico postal certificado Nacional	SERVICIO	1
7	Corra Nacional	SERVICIO	1
8	Correo masivo básico Nacional	SERVICIO	1
9	Correo masivo estándar Nacional	SERVICIO	1
10	Centro de administración de correspondencia - (Motorizado) Nacional	MENSUAL	1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADICIONALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

REQUERIMIENTO	DETALLLE
CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO	El oferente deberá garantizar: • La prestación continua del servicio sin interrupciones injustificadas. • La integridad, seguridad y custodia de los envíos. • La confidencialidad de la información del remitente y destinatario. La cobertura operativa conforme a lo requerido por la entidad contratante
ADMISIÓN DE ENVÍOS	El oferente deberá garantizar que: • El 100% de los envíos sea registrado en el sistema. • Se valide la información completa del remitente y destinatario. • Se genere un número único de identificación (guía). • No se admitan envíos con información incompleta o ilegible.
EMBALAJE Y ACONDICIONAMIENTO	El oferente deberá garantizar que: • Los envíos cuenten con embalaje adecuado a su naturaleza. • Se asegure la protección contra golpes, vibraciones y humedad. • El embalaje sea completamente sellado e inviolable. • Se identifiquen claramente los envíos que requieran manejo especial.
DIRECCIONAMIENTO	El oferente deberá garantizar que: • La información del destinatario sea clara, completa y verificable. • Se incluya el código postal correspondiente. • La etiqueta esté ubicada en la cara principal del envío. No se procesen envíos con direcciones ambiguas
TRAZABILIDAD Y SEGUIMIENTO	El oferente deberá garantizar: • El seguimiento del 100% de los envíos. • El registro de eventos logísticos en todas las etapas del proceso. • La disponibilidad de consulta en línea para el usuario.
CLASIFICACIÓN Y PROCESAMIENTO	El oferente deberá garantizar:

	• La correcta clasificación de los envíos según destino y tipo de servicio. • La utilización de sistemas manuales o automatizados confiables. La minimización de errores operativos en el procesamiento
TRANSPORTE	El oferente deberá garantizar: • El uso de medios de transporte adecuados. • La protección de los envíos durante todo el trayecto. La implementación de medidas de seguridad contra pérdida o daño
ENTREGA	El oferente deberá garantizar: • La entrega en la dirección registrada. • La realización de mínimo dos (2) intentos de entrega. • La obtención de prueba de entrega (firma o registro digital). La identificación del receptor cuando sea requerido
GESTIÓN DE DEVOLUCIONES	El oferente deberá garantizar: • Mínimo dos intentos de entrega antes de la devolución. • La notificación al remitente. La devolución dentro de los tiempos establecidos.
CONTINUIDAD DEL SERVICIO	El oferente deberá garantizar: • Planes de contingencia operativa. • Continuidad del servicio ante fallas o emergencias.
CUMPLIMIENTO NORMATIVO	El oferente deberá garantizar el cumplimiento de: • Ley 1369 de 2009 • Regulación de la Comisión de Regulación de Comunicaciones
RESPONSABILIDAD	El oferente deberá garantizar la responsabilidad por: • Pérdida total o parcial de los envíos • Daños ocasionados • Incumplimientos en los tiempos de entrega
OFICINA PROPIA	El oferente deberá contar con un bien inmueble donde desarrolla su actividad económica dentro de la ciudad de Bogotá , dicho inmuebles deberá contar con todos los arreglos locativos a que haya lugar, para prestar un servicio con eficiencia y calidad, además de su oportunidad al usuario final. Según sea el caso, el oferente deberá acreditar; • Certificado de tradición y libertad vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección. • Portafolio de servicio donde se evidencie, la Ubicación Exacta, los horarios de atención, la capacidad instalada y registro fotográfico del Establecimiento. **Oficina arrendada:** • Contrato de arrendamiento.

	• Certificado de tradición y libertad vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección. • Portafolio de servicio donde se evidencie, la Ubicación Exacta, los horarios de atención, la capacidad instalada y registro fotográfico del Establecimiento

EXPERIENCIA REQUERIDA:

El oferente debe acreditar la experiencia mediante la presentación de contratos y/o certificaciones expedidas por funcionario competente, cuyo objeto haya sido igual o similar al presente proceso, cuyo valor en sumatoria deberá ser igual o superior al 100% del presupuesto oficial establecido para el presente proceso.

Para tal efecto al diligenciar el Formulario "Experiencia del Proponente" se deberá tener en cuenta los siguientes parámetros:

- La información suministrada, se entiende bajo la gravedad del juramento respecto de su fidelidad y veracidad y debe ser correlativa a la documentación aportada.
- El formulario debe ir firmado por el Representante Legal del proponente y/o suplente.
- Anexo de los soportes que demuestren la acreditación de la experiencia requerida en el formulario "Experiencia del Proponente".

La información debe acreditarse mediante cualquiera de los siguientes documentos:

- ***Certificaciones o constancias expedidas por el contratante.***
- ***Fotocopia de contratos.***
- ***Actas de liquidación***
- ***Otros***

PLAZO DE EJECUCIÓN: De conformidad con la necesidad planteada por la Vicedirección de Investigación de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" y avalada con la suscripción del presente, el plazo de ejecución será a partir del día hábil siguiente al perfeccionamiento del contrato y el cumplimiento de los requisitos de ejecución (aprobación de la póliza de cumplimiento), hasta el (31) de diciembre del 2026.

LUGAR DE ENTREGA:

El lujar de ejecución serán los lugares desde y hacia donde se dirija el material de correspondencia que ingresa y sale de las diferentes dependencias de la ESDEG distribuidas en el territorio nacional. Para el caso de los servicios Centro de administración de correspondencia Motorizado el lugar de ejecución será en la ciudad de Bogotá.

En todo caso para efectos contractuales y legales entre las partes el domicilio será en la ciudad de Bogotá. .

FORMA DE PAGO:

El valor total del contrato se cancelará en pagos parciales equivalentes al servicio del objeto del contrato, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes al acta de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato y el contratista o su delegado y presentación de la respectiva factura, entrada al almacén (cuando aplique); previa disponibilidad de PAC (disponibilidad de recursos); y cumplimiento de los demás trámites administrativos a que haya lugar, de conformidad con la ley 2024 del 23 de julio de 2020 "Por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación".

Si la factura no ha sido correctamente elaborada, no cumple con las normas aplicables o no se acompañan los documentos requeridos para el pago y/o se presentan de manera incorrecta, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último de los documentos y/o se presenten en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrán por ello derecho al pago de

interés o compensación de naturaleza alguna.

Las PERSONAS JURÍDICAS al momento de presentar la factura deben acreditar el pago de los Aportes Parafiscales (si están obligados a ello), el de Seguridad Social Integral (salud y pensión) de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 modificatorio del inciso 2 y Parágrafo 1 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y riesgos laborales de los empleados a cargo, en los términos y porcentajes establecidos en la Ley (artículo 2 de la Ley 1562 de 2012), mediante certificación expedida y soportada (planillas de pago) por el Revisor Fiscal cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de Ley o en su defecto por el Representante Legal.

Las PERSONAS NATURALES, al momento de presentar la factura deberán acreditar el pago de los Aportes Parafiscales mediante certificación suscrita por el contratista, soportada con la copia de la planilla de pago de aportes a salud, pensión y riesgos laborales como trabajador independiente, con el respectivo comprobante de pago. El ingreso base de cotización debe ser sobre el 40% del valor mensualizado de sus ingresos, sin incluir el valor total del Impuesto al Valor Agregado (IVA), conforme a lo establecido en el Artículo 244 de la Ley 1955 del 25 de mayo de 2019.

PARÁGRAFO 1: El contratista deberá tener en cuenta que deberá enviar la facturación electrónica debidamente validada por la DIAN, conforme a lo estipulado en el Decreto 358 del 05 de marzo de 2020, la resolución 000042 del 05 de mayo de 2020 y la Directiva Presidencial No. 9 de 2020 y la Resolución 042 del 05 de mayo de 2020, al correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, y cumplir con los lineamientos de elaboración de la facturación emitidos por SIIF Nación para la recepción de facturación electrónica, así:

Recepción centralizada por parte de la entidad PGN: Es responsabilidad del Proveedor o Contratista (Emisor FE, ND, NC) registrar en la factura, según sea el caso, los siguientes datos en los campos solicitados:

a) Por regla general se debe diligenciar en la sección de la factura Notas u Observaciones, entre #$ el código de identificación de la entidad del Presupuesto General de la Nación (PGN) que está adquiriendo a la cual le va a enviar la factura, los datos del contrato o identificación de la caja menor y correo del supervisor o cuentadante o el correo que defina la entidad que opte por recepción centralizada, finalizando con #$, debidamente separados por punto y coma, según los siguientes ejemplos:
   Para la recepción centralizada por parte de la entidad PGN: #$15-01-02-001; Contrato No XXX;facturacionelectronica@esdeg.edu.co#$,
b) Si el proveedor o contratista al elaborar y emitir la factura electrónica (FE), nota debito (ND), nota crédito (NC) mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, tiene la posibilidad de definir el asunto del correo remisorio de los documentos electrónicos al adquiriente, debe registrar los siguientes datos: PCI; Identificación del contrato o caja menor; Correo del supervisor o cuentadante de caja menor que adquiera bienes y servicios o el correo que defina la entidad que opte por recepción centralizada, así:
   Para la recepción centralizada por parte de la entidad PGN: 15-01-02-001; Contrato No XXX; facturacionelectronica@esdeg.edu.co

Es obligatorio diligenciar en la sección de la factura datos del emisor, en el campo “correo” la dirección electrónica del proveedor o contratista, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo, se recuerda que si la factura no es recibida y registrada en el SIIF Nación no va a ser posible generar obligaciones a favor de los proveedores y contratistas que están obligados a facturar electrónicamente, por cuanto éstas son un requisito para su elaboración.

NOTA 1: La certificación suscrita por (revisor fiscal o representante legal) el contratista (persona natural o jurídica) deberá contener como mínimo la siguiente información: Si cuenta o no con personal a cargo y que el personal que prestó el servicio se encuentra al día con los aportes al sistema de seguridad social.
NOTA 2: La facturación debe ser presentada redondeando todos los valores a dos (2) decimales.

NOTA 3: El contratista deberá elaborar y emitir nota debito (ND) o nota crédito (NC) mediante el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, teniendo en cuenta la parametrización del software utilizado. El contratista deberá tener en cuenta que los precios unitarios antes de IVA serán expresados con dos decimales, por lo tanto, al calcular el IVA y el valor unitario incluido IVA, se podrán presentar diferencias de decimales a la hora de facturar electrónicamente las cuales deberán ser corregidas teniendo en cuenta las indicaciones de la Entidad para su correspondiente pago.

CUADRO ECONÓMICO: Diligenciar en el Excel adjunto a la C020-MDN-COGFM-ESDEG-2026

MONEDA DE LA COTIZACIÓN:

La presentación de esta cotización debe ser presentada en pesos colombianos.

OBSERVACIONES GENERALES:

- El tiempo de respuesta de la presenta cotización será la establecida en el cronograma del proceso de solicitud de información a los proveedores y a través de la plataforma del SECOP II.
- Las cantidades adquirir pueden cambiar de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, en el momento del estudio de mercado.
- Agradecemos la inclusión de plazo de vigencia de la cotización, la cual se sugiere no sea inferior a tres (03) meses calendario.
- En el valor de la cotización deberá tener en cuenta todos los gastos en los que incurriría por la suscripción y ejecución del contrato, como impuestos, constitución garantía única, transporte, operarios, etc.; en caso de resultar adjudicatario.
- Se requiere que el IVA sea liquidado con dos (02) decimales, en caso de que sea aplicable el impuesto en mención, en el eventual caso de que no haya lugar a la aplicación del IVA, citar la respectiva norma.
- La cotización allegada debe venir debidamente firmada, el número de identificación de la empresa y membretado.
- Observación IVA y otros impuestos: En caso de no advertirse hasta el momento de la adjudicación la exclusión del IVA y posteriormente la administración determina que estos debieron causarse de acuerdo a la ley, la entidad entenderá que dentro del valor total ofertado están incluidos todos los impuestos inclusive el IVA y por lo tanto el oferente asumirá su pago por ser obligación del proponente asesorarse para la presentación de la oferta.
- Cualquier observación y/o aclaración a la cotización, deberá ser realizada mediante la plataforma del SECOP II.

El suscrito Representante Legal hace constar que los precios cotizados corresponden al comportamiento del mercado actual, son precisos, veraces y reales; Conoce y acepta los términos de la presente solicitud de cotización y en especial que la ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA “GENERAL RAFAEL REYES PRIETO”, no se obliga con la recepción de esta cotización a efectuar invitación a proceso contractual.

Atentamente,

ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO

Archivado en: 15103.12.3 Contratos de Bienes y Servicios 2026.