Alcaldía de
IBAGUÉ

Secretaría Administrativa
Despacho

51

1400 071073

Ibagué, 19 JUN 2026

Señores
CES DEL LLANO
NIT. 900.459.109-1
Correo electrónico: administrativo@cesdelllano.com

Asunto: SOLICITUD DE COTIZACION – SERVICIO DE CORRESPONDENCIA

Reciba un cordial saludo de la administración municipal, a través de la secretaria administrativa

De la manera más respetuosa solicitamos la realización de cotización con los requerimientos de la ficha técnica que se adjunta al presente documento, la cual no se podrá alterar las condiciones técnicas para cotizar.

Cordial saludo,

NORMA MARGARITA CIFUENTES ZARTA
Secretaria Administrativa

Redactor: Ginna Vanessa Rincon V. Abogada secretaria administrativa

52

1400 071059

Ibagué, 19 JUN 2026

Señores
CERTIPOSTAL S.A.S
NIT. 900.151.122-2
Correo electrónico: operaciones.ibague@certipostal.com
Ciudad

Asunto: SOLICITUD DE COTIZACION – SERVICIO DE CORRESPONDENCIA

Reciba un cordial saludo de la administración municipal, a través de la secretaria administrativa

De la manera más respetuosa solicitamos la realización de cotización con los requerimientos de la ficha técnica que se adjunta al presente documento, la cual no se podrá alterar las condiciones técnicas para cotizar.

Cordial saludo,

NORMA MARGARITA CIFUENTES ZARTA
Secretaria Administrativa

Redactor: Ginna Vanessa Rincon V. Abogada secretaria administrativa

Alcaldía de
IBAGUÉ

Secretaría Administrativa
Despacho

53

1400 071064

Ibagué, 19 JUN 2026

Señores
PRONTO ENVIOS LOGISTICA SAS
NIT. 900.310.856-2
Correo electrónico: operaciones.bogota@prontoenvios.com.co

Asunto: SOLICITUD DE COTIZACION – SERVICIO DE CORRESPONDENCIA

Reciba un cordial saludo de la administración municipal, a través de la secretaria administrativa

De la manera más respetuosa solicitamos la realización de cotización con los requerimientos de la ficha técnica que se adjunta al presente documento, la cual no se podrá alterar las condiciones técnicas para cotizar.

Cordial saludo,

NORMA MARGARITA CIFUENTES ZARTA
Secretaria Administrativa

Redactor: Ginna Vanessa Rincon V. Abogada secretaria administrativa

CES DEL LLANO
& Asociados S.A.S.

Señores
ALCALDIA DE IBAGUE
Ciudad

Ref. **COTIZACION**

Cordial saludo,

Tenemos el agrado de presentar a ustedes nuestra empresa, la cual está estructurada para la entrega de correo certificado, esperando sea tenida en cuenta en las proyecciones de su empresa.

En **CES DEL LLANO Y ASOCIADOS S.A.S conocemos** la problemática actual que tiene las Empresas con respecto a la buena distribución de su correspondencia. Contamos con un excelente grupo de trabajo y logística para brindar la mejor solución acorde a sus necesidades y requerimientos.

CES DEL LLANO Y ASOCIADOS S.A.S
Compañía identificada con Nit. 900.459.109-1, licencia del Ministerio de Comunicaciones No. 003026, y dedicada a la distribución de correo certificado, con más de quince (15) años de experiencia.

Nit: 900.459.109-1
CR 04 # 36 A 03 Manantial - Cel 3143930310
administrativo@cesdelllano.com
Villavicencio - Meta

CES DEL LLANO
& Asociados S.A.S.

NUESTRA MISION

Prestar la mejor solución logística integral con un eficiente sistema de gestión de calidad, optimizar nuestros procesos, con el objetivo de desarrollar mejores alternativas para satisfacer todas las necesidades de nuestros clientes proporcionando así soluciones agiles y competitivas en materia de distribución y tramites, a través de una atención personalizada y preocupados por la optimización de los recursos para conseguir la mejor relación, calidad, precio y servicio del mercado.

NUESTRA VISION

Posesionarnos entre las mejores empresas prestadora de solución logística integral del departamento a nivel nacional, contando con una organización profesional y competente dentro y fuera del departamento con un alto sentido de eficiencia, puntualidad, calidad y seguridad con servicios alternativos a la medida de sus necesidades.

Establecernos como el mejor aliado de los clientes que mejore el desarrollo de sus operaciones logísticas poniendo a la disponibilidad nuestros recursos, experiencia, y tecnología de punta que permita cumplir, satisfacer y suministrar información oportuna convirtiéndonos así en su agente de confianza.

Nit: 900.459.109-1
CR 04 # 36 A 03 Manantial - Cel 3143930310
administrativo@cesdelllano.com
Villavicencio - Meta

CES DEL LLANO
& Asociados S.A.S.

PORTAFOLIO DE SERVICIOS

- Suministro de mensajeros outsourcing/ In House
- Administración de centros de correspondencia.
- Servicio de Mensajería Expresa Urbana, Nacional.
- Notificaciones Judiciales.
- Correo electrónico certificado FIVE MAIL
- Carta aporte
- Retornos
- Personalizada
- Certificada
- Recaudos
- Diligencias
- Recolecciones

Todos nuestros servicios cuentan con:

- Digitalización de imágenes.
- Reportes de gestiones.
- Devolución de físico con planilla de gestión.
- Telemercadeo cuando el caso lo amerita
- Auditorias cuando el cliente y/o el caso lo requiere.

Nit: 900.459.109-1
CR 04 # 36 A 03 Manantial - Cel 3143930310
administrativo@cesdelllano.com
Villavicencio - Meta

CES DEL LLANO
& Asociados S.A.S.



TARIFAS

N.O	GRUPO	ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR
1	MENSAJERÍA EXPRESS (Con prueba de entrega)	SOBRE	URBANO	1	SOBRE	$ 15.200
			REGIONAL	1	SOBRE	$ 20.500
			NACIONAL	1	SOBRE	$ 33.000
			TRAYECTOS ESPECIALES	1	SOBRE	$ 49.500
2	MENSAJERÍA EXPRESS NACIONAL	PAQUETE DE 1 A 3 KILOS	URBANO	1	PAQUETE	$ 19.350
			REGIONAL	1	PAQUETE	$ 26.900
			NACIONAL	1	PAQUETE	$ 40.800
			TRAYECTOS ESPECIALES	1	PAQUETE	$ 58.600
3	MENSAJERÍA EXPRESS NACIONAL	PAQUETE DE 4 A 5 KILOS	URBANO	1	PAQUETE	$ 24.100
			REGIONAL	1	PAQUETE	$ 30.300
			NACIONAL	1	PAQUETE	$ 44.250
			TRAYECTOS ESPECIALES	1	PAQUETE	$ 62.150
4	DOCUMENTOS MASIVOS	RANGO UND 101-500	URBANO	1	ENVÍO	$ 8.000
			REGIONAL	1	ENVÍO	$ 12.800
			NACIONAL	1	ENVÍO	$ 15.800
			REEXPEDIDO		ENVÍO	$ 21.500
			TRAYECTOS ESPECIALES	1	ENVÍO	$ 25.500
5	DOCUMENTOS MASIVOS	RANGO UND 501-1000	URBANO	1	ENVÍO	$ 7.000
			REGIONAL	1	ENVÍO	$ 8.500
			NACIONAL	1	ENVÍO	$ 9.500
			REEXPEDIDO	1	ENVÍO	$ 19.000
			TRAYECTOS ESPECIALES	1	ENVÍO	$ 22.500
6	DOCUMENTOS MASIVOS	RANGO UND 1001-2000	URBANO	1	ENVÍO	$ 6.500
			REGIONAL	1	ENVÍO	$ 7.500
			NACIONAL	1	ENVÍO	$ 8.500
			REEXPEDIDO	1	ENVÍO	$ 18.000
			TRAYECTOS ESPECIALES	1	ENVÍO	$ 20.000
7			URBANO	1	ENVÍO	$ 6.000

Nit: 900.459.109-1
CR 04 # 36 A 03 Manantial - Cel 3143930310
administrativo@cesdelllano.com
Villavicencio - Meta

CES DEL LLANO
& Asociados S.A.S.



	DOCUMENTOS MASIVOS	RANGO UND 2001-3000	REGIONAL	1	ENVÍO	$	7.000
			NACIONAL	1	ENVÍO	$	8.000
			REEXPEDIDO	1	ENVÍO	$	17.000
			TRAYECTOS ESPECIALES	1	ENVÍO	$	19.000
8	DOCUMENTOS MASIVOS	RANGO UND 3001-4000	URBANO	1	ENVÍO	$	5.500
			REGIONAL	1	ENVÍO	$	6.000
			NACIONAL	1	ENVÍO	$	7.500
			REEXPEDIDO	1	ENVÍO	$	16.000
			TRAYECTOS ESPECIALES	1	ENVÍO	$	18.000
9	DOCUMENTOS MASIVOS	RANGO UND 4001-5000	URBANO	1	ENVÍO	$	5.000
			REGIONAL	1	ENVÍO	$	5.500
			NACIONAL	1	ENVÍO	$	7.000
			REEXPEDIDO	1	ENVÍO	$	15.000
			TRAYECTOS ESPECIALES	1	ENVÍO	$	17.000
10	ALISTAMIENTO	IMPRESIÓN SIMPLEX		1	UNIDAD	$	800
11		IMPRESIÓN DUPLEX		1	UNIDAD	$	1.300
12		DOBLADO Y ENSOBRADO		1	UNIDAD	$	750
13		EMBOLSADO Y TERMOSELLADO		1	UNIDAD	$	750
14		IMPRESIÓN Y PEGADO DE GUÍA		1	UNIDAD	$	700
15		IMPRESIÓN Y PEGADO DE ACUSE		1	UNIDAD	$	700
16		INSERTO		1	UNIDAD	$	500
17		IMPRESIÓN LITOGRÁFICA		1	UNIDAD	$	900
18		GRAPADO		1	UNIDAD	$	450
19	ENVÍOS POR MEDIOS DIGITALES	MENSAJE DE TEXTO (SMS)	CON PRUEBA DE ENTREGA - ENVÍO	1	UNIDAD	$	6.000
20		CORREO ELECTRÓNICO	CON PRUEBA DE ENTREGA - ENVÍO	1	UNIDAD	$	7.000
TOTAL						**$**	**814.600**

Nit: 900.459.109-1
CR 04 # 36 A 03 Manantial - Cel 3143930310
administrativo@cesdelllano.com
Villavicencio - Meta

CES DEL LLANO
& Asociados S.A.S.

PERSONAL					
N°	CARGO	SEDE VENTANILLA	CANTIDAD	SALARIO	FUNCIONES
1	AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA	ARCHIVO-ALMACEN	1	$ 6.950.000	1. Apoyar técnicamente el proceso de trámite de documentos de archivo. 2. Realizar las operaciones técnicas de organización de documentos de archivo. 3. Instalar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivísticas 4. Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos por el usuario. 5. Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales. 6. Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos 7. Clasificar documentos para microfilmación 8. Clasificar, codificar, registrar y archivar la entrada y salida de correspondencia 9. Mantener índices para sistemas de clasificación 10. Mantener listas de acceso de registros clasificados. 11. Operar sistemas de captura de información y facilitar documentos requeridos 12. Ejecutar los procesos de gestión documental en las organizaciones, de acuerdo con los requerimientos de la entidad y la normatividad vigente. 13. Prestar servicios archivísticos de acuerdo con las necesidades presentes en cada una de las fases de archivo. 14. Controlar y velar por el manejo adecuado de los suministros entregados por Servicios Postales Nacionales S.A.S 15. Aplicar el acuerdo 042 de 2002 del AGN, las normas que lo modifiquen y demás normativa vigente

Nit: 900.459.109-1
CR 04 # 36 A 03 Manantial - Cel 3143930310
administrativo@cesdelllano.com
Villavicencio - Meta



					que rige la materia y las normas vigentes para Archives de Gestión y Fondos Acumulados. 16. Las demás impartidas por la dirección del proyecto que se requieran para la correcta ejecución de este contrato.
2	MOTORIZADO	MOTORIZADO	1	$ 7.600.000	1. Entregar las pruebas de entrega y las planillas de los envíos impuestos por la entidad. 2. Firmar las planillas de las entregas al día siguiente. 3. Realizar entregas de correspondencia en promedio de 30 a 70 en envíos diarios. 4. Mantener limpio y en orden el equipo, sitio y herramientas de trabajo. 5. Distribuir y entrega todo tipo de correspondencia, oficios, boletines, memorandos, fichas académicas, circulares, invitaciones. 6. Participaciones entre las dependencias de la entidad. 7. Retirar de las diferentes dependencias de la entidad comunicaciones, encomiendas, documentos, etc. 8. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por el empleador. 9. Clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa de cada entidad a los destines acorde al horario establecido en las entidades 10. Para la recepción de comunicaciones, entregando constancia de la entrega de los envíos. 11. Realizar la entrega de la correspondencia dentro del perímetro urbano no cubierto por los mensajeros a pie. 12. En caso de surgir imprevistos durante el día, debe regresar a la entidad, recoger él envió y realizar la entrega. 13. Entregar durante el día la correspondencia en planilla.

Nit: 900.459.109-1
CR 04 # 36 A 03 Manantial - Cel 3143930310
administrativo@cesdelllano.com
Villavicencio - Meta

					14. En caso de no realizarse la entrega durante el día el auxiliar motorizado debe justificar la no entrega del documento. 15. Diligenciar y enrutar en la planilla de motorizado las entregas del día. 16. Puntear al finalizar la jornada la planilla de entrega. 17. Archivar copia de la planilla. 18. Distribuir la correspondencia radicada o pruebas de entrega de cada una de las dependencias de la entidad. 19. Registrar con sello o sticker las causales de devolución con l observaciones requeridas para cada una de ellas y relacionarlas en las planillas. 20. Alimentar la base de datos de los usuarios externos a la entidad. 21. Realizar control de calidad a las devoluciones efectuadas por los centros de distribución cuando no hay un volumen alto en la entrega 22. Reportar en forma inmediata cualquier anomalía que se presente al prestar el servicio. 23. Administrar los recursos suministrados para el desempeño de sus funciones y no hacer uso indebido de ellos. 24. Cumplir con el horario de entrega y recepción de documentos. 25. Coordinar permanente con las área relacionadas a su función. 26. Recolectar y distribuir de envíos en los diferentes puntos de la Entidad. 27. Verificar y asegurar la entrega de los envíos cuando se presenten devoluciones, realizando un segundo intento de entrega. 28. Portar los uniformes y elementos de seguridad necesarios y los exigidos por las normas de tránsito y transporte terrestre,

CES DEL LLANO
& Asociados S.A.S.

					como casco, chaleco con bandas reflectivas, SOAT vigente, entre otros. 29. Contar con un sistema de transporte que se requieran para la prestación idónea del servicio, los cuales deberán estar en perfectas 30. Condiciones de operación, proporcionar el combustible, cubrir todos los costos de mantenimiento, seguros, pago de multas y demás. rogaciones que demande el uso de estos. 31. Guardar la debida confidencialidad y custodia de la documentación que se entrega.
3	AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA	RECURSOS FISICOS	1	$ 6.950.000	1. Apoyar técnicamente el proceso de trámite de documentos de archivo. 2. Realizar las operaciones técnicas de organización de documentos de archivo. 3. Instalar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivísticas 4. Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos por el usuario. 5. Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales. 6. Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos 7. Clasificar documentos para microfilmación 8. Clasificar, codificar, registrar y archivar la entrada y salida de correspondencia 9. Mantener índices para sistemas de clasificación 10. Mantener listas de acceso de registros clasificados. 11. Operar sistemas de captura de información y facilitar documentos requeridos 12. Ejecutar los procesos de gestión documental en las organizaciones, de acuerdo con los requerimientos de la entidad y la normatividad vigente.

CES DEL LLANO
& Asociados S.A.S.

					13. Prestar servicios archivísticos de acuerdo con las necesidades presentes en cada una de las fases de archivo. 14. Controlar y velar por el manejo adecuado de los suministros entregados por Servicios Postales Nacionales S.A.S 15. Aplicar el acuerdo 042 de 2002 del AGN, las normas que lo modifiquen y demás normativa vigente que rige la materia y las normas vigentes para Archives de Gestión y Fondos Acumulados. 16. Las demás impartidas por la dirección del proyecto que se requieran para la correcta ejecución de este contrato.

VIGENCIA DE LA OFERTA

Las tarifas establecidas en la presente oferta comercial aplican hasta el 31 de diciembre del 2026.
Les corroboramos nuestro compromiso de eficiencia, validez y calidad en el manejo profesional de sus envíos.

JAIME ALEJANDRO VELA PEREZ
Representante
CES DEL LLANO Y ASOCIADOS S.A.S.
NIT. 900459109-1

Nit: 900.459.109-1
CR 04 # 36 A 03 Manantial - Cel 3143930310
administrativo@cesdelllano.com
Villavicencio - Meta

CERTIPOSTAL
Soluciones Integrales

Ibagué, julio 8 de 2026

Señores:
ALCALDÍA DE IBAGUÉ
Ciudad

Asunto: Respuesta a solicitud de cotización.

Reciban un cordial saludo,

La siguiente es la cotización requerida:

N.O	GRUPO	ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR
1	MENSAJERÍA EXPRESS (Con prueba de entrega)	SOBRE	URBANO	1	SOBRE	$ 15.200
			REGIONAL	1	SOBRE	$ 20.500
			NACIONAL	1	SOBRE	$ 33.000
			TRAYECTOS ESPECIALES	1	SOBRE	$ 49.500
2	MENSAJERÍA EXPRESS NACIONAL	PAQUETE DE 1 A 3 KILOS	URBANO	1	PAQUETE	$ 19.350
			REGIONAL	1	PAQUETE	$ 26.900
			NACIONAL	1	PAQUETE	$ 40.800
			TRAYECTOS ESPECIALES	1	PAQUETE	$ 58.600
3	MENSAJERÍA EXPRESS NACIONAL	PAQUETE DE 4 A 5 KILOS	URBANO	1	PAQUETE	$ 24.100
			REGIONAL	1	PAQUETE	$ 30.300
			NACIONAL	1	PAQUETE	$ 44.250
			TRAYECTOS ESPECIALES	1	PAQUETE	$ 62.150
4	DOCUMENTOS MASIVOS	RANGO UND 101-500	URBANO	1	ENVÍO	$ 8.000
			REGIONAL	1	ENVÍO	$ 12.800
			NACIONAL	1	ENVÍO	$ 15.800
			REEXPEDIDO		ENVÍO	$ 21.500
			TRAYECTOS ESPECIALES	1	ENVÍO	$ 25.500
5	DOCUMENTOS MASIVOS	RANGO UND 501-1000	URBANO	1	ENVÍO	$ 7.000
			REGIONAL	1	ENVÍO	$ 8.500
			NACIONAL	1	ENVÍO	$ 9.500

CERTIPOSTAL
Soluciones Integrales

			REEXPEDIDO	1	ENVÍO	$	19.000
			TRAYECTOS ESPECIALES	1	ENVÍO	$	22.500
6	DOCUMENTOS MASIVOS	RANGO UND 1001-2000	URBANO	1	ENVÍO	$	6.500
			REGIONAL	1	ENVÍO	$	7.500
			NACIONAL	1	ENVÍO	$	8.500
			REEXPEDIDO	1	ENVÍO	$	18.000
			TRAYECTOS ESPECIALES	1	ENVÍO	$	20.000
7	DOCUMENTOS MASIVOS	RANGO UND 2001-3000	URBANO	1	ENVÍO	$	6.000
			REGIONAL	1	ENVÍO	$	7.000
			NACIONAL	1	ENVÍO	$	8.000
			REEXPEDIDO	1	ENVÍO	$	17.000
			TRAYECTOS ESPECIALES	1	ENVÍO	$	19.000
8	DOCUMENTOS MASIVOS	RANGO UND 3001-4000	URBANO	1	ENVÍO	$	5.500
			REGIONAL	1	ENVÍO	$	6.000
			NACIONAL	1	ENVÍO	$	7.500
			REEXPEDIDO	1	ENVÍO	$	16.000
			TRAYECTOS ESPECIALES	1	ENVÍO	$	18.000
9	DOCUMENTOS MASIVOS	RANGO UND 4001-5000	URBANO	1	ENVÍO	$	5.000
			REGIONAL	1	ENVÍO	$	5.500
			NACIONAL	1	ENVÍO	$	7.000
			REEXPEDIDO	1	ENVÍO	$	15.000
			TRAYECTOS ESPECIALES	1	ENVÍO	$	17.000
10	ALISTAMIENTO	IMPRESIÓN SIMPLEX		1	UNIDAD	$	800
11		IMPRESIÓN DUPLEX		1	UNIDAD	$	1.300
12		DOBLADO Y ENSOBRADO		1	UNIDAD	$	750
13		EMBOLSADO Y TERMOSELLADO		1	UNIDAD	$	750
14		IMPRESIÓN Y PEGADO DE GUÍA		1	UNIDAD	$	700
15		IMPRESIÓN Y PEGADO DE ACUSE		1	UNIDAD	$	700
16		INSERTO		1	UNIDAD	$	500
17		IMPRESIÓN LITOGRÁFICA		1	UNIDAD	$	900
18		GRAPADO		1	UNIDAD	$	450
19	ENVÍOS POR MEDIOS DIGITALES	MENSAJE DE TEXTO (SMS)	CON PRUEBA DE ENTREGA - ENVÍO	1	UNIDAD	$	6.000
20		CORREO ELECTRÓNICO	CON PRUEBA DE ENTREGA - ENVÍO	1	UNIDAD	$	7.000
TOTAL						**$**	**814.600**

CERTIPOSTAL
Soluciones Integrales

PERSONAL					
Nº	CARGO	SEDE VENTANILLA	CANTIDAD	SALARIO	FUNCIONES
1	AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA	ARCHIVO-ALMACEN	1	$ 6.950.000	1. Apoyar técnicamente el proceso de trámite de documentos 2. Realizar las operaciones técnicas de organización de 3. Instalar físicamente los documentos de archivo en las 4. Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos por 5. Apoyar técnicamente el proceso de transferencias 6. Apoyar los procesos básicos de preservación de 7. Clasificar documentos para microfilmación 8. Clasificar, codificar, registrar y archivar la entrada y salida 9. Mantener índices para sistemas de clasificación 10. Mantener listas de acceso de registros clasificados. 11. Operar sistemas de captura de información y facilitar 12. Ejecutar los procesos de gestión documental en las 13. Prestar servicios archivísticos de acuerdo con las fases de archivo. 14. Controlar y velar por el manejo adecuado de los Nacionales S.A.S 15. Aplicar el acuerdo 042 de 2002 del AGN, las normas que que rige la materia y las normas vigentes para Archives de 16. Las demás impartidas por la dirección del proyecto que se
2	MOTORIZADO	MOTORIZADO	1	$ 7.600.000	1. Entregar las pruebas de entrega y las planillas de los 2. Firmar las planillas de las entregas al día siguiente. 3. Realizar entregas de correspondencia en promedio de 30 a 4. Mantener limpio y en orden el equipo, sitio y herramientas 5. Distribuir y entrega todo tipo de correspondencia, oficios, académicas, circulares, invitaciones. 6. Participaciones entre las dependencias de la entidad. 7. Retirar de las diferentes dependencias de la entidad 8. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad 9. Clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa al horario establecido en las entidades 10. Para la recepción de comunicaciones, entregando 11. Realizar la entrega de la correspondencia dentro del mensajeros a pie. 12. En caso de surgir imprevistos durante el día, debe la entrega. 13. Entregar durante el día la correspondencia en planilla. 14. En caso de no realizarse la entrega durante el día el entrega del documento. 15. Diligenciar y enrutar en la planilla de motorizado las 16. Puntear al finalizar la jornada la planilla de entrega. 17. Archivar copia de la planilla. 18. Distribuir la correspondencia radicada o pruebas de 19. Registrar con sello o sticker las causales de devolución cada una de ellas y relacionarlas en las planillas. 20. Alimentar la base de datos de los usuarios externos a la 21. Realizar control de calidad a las devoluciones efectuadas no hay un volumen alto en la entrega 22. Reportar en forma inmediata cualquier anomalía que se 23. Administrar los recursos suministrados para el desempeño indebido de ellos. 24. Cumplir con el horario de entrega y recepción de 25. Coordinar permanente con las áreas relacionadas a su 26. Recolectar y distribuir de envíos en los diferentes puntos 27. Verificar y asegurar la entrega de los envíos cuando se segundo intento de entrega. 28. Portar los uniformes y elementos de seguridad necesarios 29. Contar con un sistema de transporte que se requieran cuales deberán estar en perfectas 30. Condiciones de operación, proporcionar el combustible, 31. Guardar la debida confidencialidad y custodia de la
3	AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA	RECURSOS FISICOS	1	$ 6.950.000	1. Apoyar técnicamente el proceso de trámite de documentos 2. Realizar las operaciones técnicas de organización de 3. Instalar físicamente los documentos de archivo en las 4. Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos por 5. Apoyar técnicamente el proceso de transferencias 6. Apoyar los procesos básicos de preservación de 7. Clasificar documentos para microfilmación 8. Clasificar, codificar, registrar y archivar la entrada y salida 9. Mantener índices para sistemas de clasificación 10. Mantener listas de acceso de registros clasificados. 11. Operar sistemas de captura de información y facilitar 12. Ejecutar los procesos de gestión documental en las 13. Prestar servicios archivísticos de acuerdo con las fases de archivo. 14. Controlar y velar por el manejo adecuado de los Nacionales S.A.S 15. Aplicar el acuerdo 042 de 2002 del AGN, las normas que que rige la materia y las normas vigentes para Archives de 16. Las demás impartidas por la dirección del proyecto que se

CERTIPOSTAL
Soluciones Integrales

Cordialmente,

Carolina Vizcaya

LEIDY CAROLINA VIZCAYA OLAYA
Administradora
Oficina Ibagué

#	GRUPO	ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR
1	MENSAJERÍA EXPRESS (Con prueba de entrega)	SOBRE	URBANO	1	SOBRE	$ 13.125
			REGIONAL	1	SOBRE	$ 19.850
			NACIONAL	1	SOBRE	$ 33.700
			TRAYECTOS ESPECIALES	1	SOBRE	$ 52.100
2	MENSAJERÍA EXPRESS NACIONAL	PAQUETE DE 1 A 3 KILOS	URBANO	1	PAQUETE	$ 16.300
			REGIONAL	1	PAQUETE	$ 23.700
			NACIONAL	1	PAQUETE	$ 38.600
			TRAYECTOS ESPECIALES	1	PAQUETE	$ 58.600
3	MENSAJERÍA EXPRESS NACIONAL	PAQUETE DE 4 A 5 KILOS	URBANO	1	PAQUETE	$ 19.450
			REGIONAL	1	PAQUETE	$ 25.000
			NACIONAL	1	PAQUETE	$ 43.000
			TRAYECTOS ESPECIALES	1	PAQUETE	$ 54.250
4	DOCUMENTOS MASIVOS	RANGO UND 101-500	URBANO	1	ENVÍO	$ 5.500
			REGIONAL	1	ENVÍO	$ 10.600
			NACIONAL	1	ENVÍO	$ 13.900
			REEXPEDIDO		ENVÍO	$ 20.000
			TRAYECTOS ESPECIALES	1	ENVÍO	$ 21.700
5	DOCUMENTOS MASIVOS	RANGO UND 501-1000	URBANO	1	ENVÍO	$ 4.900
			REGIONAL	1	ENVÍO	$ 6.000
			NACIONAL	1	ENVÍO	$ 7.600
			REEXPEDIDO	1	ENVÍO	$ 18.450
			TRAYECTOS ESPECIALES	1	ENVÍO	$ 20.050
6	DOCUMENTOS MASIVOS	RANGO UND 1001-2000	URBANO	1	ENVÍO	$ 4.350
			REGIONAL	1	ENVÍO	$ 7.050
			NACIONAL	1	ENVÍO	$ 8.000
			REEXPEDIDO	1	ENVÍO	$ 17.350
			TRAYECTOS ESPECIALES	1	ENVÍO	$ 19.000
7	DOCUMENTOS MASIVOS	RANGO UND 2001-3000	URBANO	1	ENVÍO	$ 3.800
			REGIONAL	1	ENVÍO	$ 4.900
			NACIONAL	1	ENVÍO	$ 6.500
			REEXPEDIDO	1	ENVÍO	$ 16.300
			TRAYECTOS ESPECIALES	1	ENVÍO	$ 18.000
8	DOCUMENTOS MASIVOS	RANGO UND 3001-4000	URBANO	1	ENVÍO	$ 3.300
			REGIONAL	1	ENVÍO	$ 3.800
			NACIONAL	1	ENVÍO	$ 6.000
			REEXPEDIDO	1	ENVÍO	$ 15.200
			TRAYECTOS ESPECIALES	1	ENVÍO	$ 16.900
9	DOCUMENTOS MASIVOS	RANGO UND 4001-5000	URBANO	1	ENVÍO	$ 3.150
			REGIONAL	1	ENVÍO	$ 3.800
			NACIONAL	1	ENVÍO	$ 5.450
			REEXPEDIDO	1	ENVÍO	$ 14.100
			TRAYECTOS ESPECIALES	1	ENVÍO	$ 16.300
10	LISTAMIENT	IMPRESIÓN SIMPLEX		1	UNIDAD	$ 650
11		IMPRESIÓN DUPLEX		1	UNIDAD	$ 980
12		DOBLADO Y ENSOBRADO		1	UNIDAD	$ 600
13		BOLSADO Y TERMOSELLA		1	UNIDAD	$ 550
14		PRESIÓN Y PEGADO DE GU		1	UNIDAD	$ 550
15		RESIÓN Y PEGADO DE AC		1	UNIDAD	$ 550
16		INSERTO		1	UNIDAD	$ 350
17		IMPRESIÓN LITOGRÁFICA		1	UNIDAD	$ 750
18		GRAPADO		1	UNIDAD	$ 280
19	ENVÍOS POR MEDIOS DIGITALES	MENSAJE DE TEXTO (SMS)	CON PRUEBA DE ENTREGA - ENVÍO	1	UNIDAD	$ 4.300
20		CORREO ELECTRÓNICO	CON PRUEBA DE ENTREGA - ENVÍO	1	UNIDAD	$ 5.150
TOTAL						**$ 734.335**

PERSONAL					
N°	CARGO	SEDE VENTANILLA	CANTIDAD	SALARIO	FUNCIONES

1	AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA	ARCHIVO-ALMACEN	1	$ 7.100.000	1. Apoyar técnicamente el proceso de trámite de documentos de archivo. 2. Realizar las operaciones técnicas de organización de documentos de archivo. 3. Instalar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e 4. Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos por el usuario. 5. Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales. 6. Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos 7. Clasificar documentos para microfilmación 8. Clasificar, codificar, registrar y archivar la entrada y salida de correspondencia 9. Mantener índices para sistemas de clasificación 10. Mantener listas de acceso de registros clasificados. 11. Operar sistemas de captura de información y facilitar documentos requeridos 12. Ejecutar los procesos de gestión documental en las organizaciones, de acuerdo con 13. Prestar servicios archivísticos de acuerdo con las necesidades presentes en cada fases de archivo. 14. Controlar y velar por el manejo adecuado de los suministros entregados por Nacionales S.A.S 15. Aplicar el acuerdo 042 de 2002 del AGN, las normas que lo modifiquen y demás que rige la materia y las normas vigentes para Archives de Gestión y Fondos 16. Las demás impartidas por la dirección del proyecto que se requieran para la
2	MOTORIZADO	MOTORIZADO	1	$ 7.600.000	1. Entregar las pruebas de entrega y las planillas de los envíos impuestos por la 2. Firmar las planillas de las entregas al día siguiente. 3. Realizar entregas de correspondencia en promedio de 30 a 70 en envíos diarios. 4. Mantener limpio y en orden el equipo, sitio y herramientas de trabajo. 5. Distribuir y entrega todo tipo de correspondencia, oficios, boletines, memorandos, académicas, circulares, invitaciones. 6. Participaciones entre las dependencias de la entidad. 7. Retirar de las diferentes dependencias de la entidad comunicaciones, encomiendas, 8. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por el 9. Clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa de cada entidad a los al horario establecido en las entidades 10. Para la recepción de comunicaciones, entregando constancia de la entrega de los 11. Realizar la entrega de la correspondencia dentro del perímetro urbano no cubierto mensajeros a pie. 12. En caso de surgir imprevistos durante el día, debe regresar a la entidad, recoger él la entrega. 13. Entregar durante el día la correspondencia en planilla. 14. En caso de no realizarse la entrega durante el día el auxiliar motorizado debe entrega del documento. 15. Diligenciar y enrutar en la planilla de motorizado las entregas del día. 16. Puntear al finalizar la jornada la planilla de entrega. 17. Archivar copia de la planilla. 18. Distribuir la correspondencia radicada o pruebas de entrega de cada una de las 19. Registrar con sello o sticker las causales de devolución con las observaciones cada una de ellas y relacionarlas en las planillas. 20. Alimentar la base de datos de los usuarios externos a la entidad. 21. Realizar control de calidad a las devoluciones efectuadas por los centros de no hay un volumen alto en la entrega 22. Reportar en forma inmediata cualquier anomalía que se presente al prestar el 23. Administrar los recursos suministrados para el desempeño de sus funciones y no indebido de ellos. 24. Cumplir con el horario de entrega y recepción de documentos. 25. Coordinar permanente con las áreas relacionadas a su función. 26. Recolectar y distribuir de envíos en los diferentes puntos de la Entidad. 27. Verificar y asegurar la entrega de los envíos cuando se presenten devoluciones, segundo intento de entrega. 28. Portar los uniformes y elementos de seguridad necesarios y los exigidos por las 29. Contar con un sistema de transporte que se requieran para la prestación idónea del cuales deberán estar en perfectas 30. Condiciones de operación, proporcionar el combustible, cubrir todos los costos de 31. Guardar la debida confidencialidad y custodia de la documentación que se entrega.
3	AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA	RECURSOS FISICOS	1	$ 7.100.000	1. Apoyar técnicamente el proceso de trámite de documentos de archivo. 2. Realizar las operaciones técnicas de organización de documentos de archivo. 3. Instalar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e 4. Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos por el usuario. 5. Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales. 6. Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos 7. Clasificar documentos para microfilmación 8. Clasificar, codificar, registrar y archivar la entrada y salida de correspondencia 9. Mantener índices para sistemas de clasificación 10. Mantener listas de acceso de registros clasificados. 11. Operar sistemas de captura de información y facilitar documentos requeridos 12. Ejecutar los procesos de gestión documental en las organizaciones, de acuerdo con 13. Prestar servicios archivísticos de acuerdo con las necesidades presentes en cada fases de archivo. 14. Controlar y velar por el manejo adecuado de los suministros entregados por Nacionales S.A.S 15. Aplicar el acuerdo 042 de 2002 del AGN, las normas que lo modifiquen y demás que rige la materia y las normas vigentes para Archives de Gestión y Fondos Acumulados. 16. Las demás impartidas por la dirección del proyecto que se requieran para la correcta ejecución de este contrato.