

ADENDA No. 001

PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA No. AI—SAMC-3811-2026
OBJETO: “RFP34 - CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A MONTO AGOTABLE DE RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, TRANSPORTE, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE LA MENSAJERÍA EXPRESS A NIVEL NACIONAL, MUNICIPAL Y URBANO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ”

LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE IBAGUE

Actuando de conformidad con el acto administrativo de delegación de ordenación del gasto según Decreto 1000 –0007 del 07 de enero de 2026, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, artículo 30 de la Ley 1551 de 2012, Ley 80 de 1993, ley 489 de 1998 y demás normas concordantes,

INFORMA

A los interesados en el PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA. **No. AI-SAMC-3811-2026**, se manifiesta que con base en los principios de Legalidad, Transparencia y Publicidad contemplados en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y el artículo 4 Decreto 092 de 2017 la Ordenadora del Gasto dispone la modificación de los pliegos de condiciones definitivos.

Así las cosas, la Administración Municipal procede a modificar el ANEXO No.3 referente a la Oferta Económica, establecido en los pliegos de condiciones correspondiente al proceso de selección abreviada de menor cuantía No. **AI-SAMC-3811-2026**, el cual se adjuntará el correspondiente anexo con su respectiva modificación en la presente adenda.

De esta manera se informa que la presente adenda No. 001 forma parte integral del PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA **No AI-SAMC-3811-2026**.

Las demás disposiciones del proceso no sufren modificación alguna.

Que, en mérito de lo expuesto, se

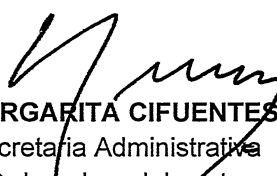
RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR el ANEXO No.3 referente a la oferta económica, dentro del PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA No. **AI-SAMC-3811-2026**, de conformidad con la parte informativa del presente documento, el cual quedará de la siguiente manera:

ARTICULO SEGUNDO: ORDENESE PUBLICAR El contenido de la presente ADENDA No. 001 en el Portal Único de Contratación (<http://www.colombiacompra.gov.co>) el cual hace parte integral del proceso de selección abreviada por subasta inversa electrónica No. **AI-SAMC-3811-2026**

ARTICULO TERCERO: Las demás disposiciones del proceso no sufren ninguna otra modificación.

Dada en Ibagué, el día 15 de septiembre de 2026.


NORMA MARGARITA CIFUENTES ZARTA
Secretaria Administrativa
Ordenadora del gasto
Decreto 1000-0007 del 07 de enero de 2026

ANEXO N° 3 - OFERTA ECONOMICA

Señores
ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUÉ
Ciudad.

ASUNTO: SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA No. AI-SAMC- de 2026

Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], presento Oferta seria e irrevocable, para el Proceso de Contratación de la referencia y en caso de que sea aceptada por el Municipio de Ibagué, me comprometo a dar cumplimiento a las especificaciones técnicas requeridas, en cantidad y calidad que se describen en el anexo N° 7:

ITEM	GRUPO	ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDA D	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR IVA INCLUIDO
1	MENSAJERÍA EXPRESS (Con prueba de entrega)	SOBRE	URBANO	1	SOBRE	
			REGIONAL	1	SOBRE	
			NACIONAL	1	SOBRE	
			TRAYECTOS ESPECIALES	1	SOBRE	
2	MENSAJERÍA EXPRESS NACIONAL	PAQUETE DE 1 A 3 KILOS	URBANO	1	PAQUET E	
			REGIONAL	1	PAQUET E	
			NACIONAL	1	PAQUET E	
			TRAYECTOS ESPECIALES	1	PAQUET E	
3	MENSAJERÍA EXPRESS NACIONAL	PAQUETE DE 4 A 5 KILOS	URBANO	1	PAQUET E	
			REGIONAL	1	PAQUET E	
			NACIONAL	1	PAQUET E	
			TRAYECTOS ESPECIALES	1	PAQUET E	
4	DOCUMENTOS MASIVOS	RANGO UND 101-500	URBANO	1	ENVÍO	
			REGIONAL	1	ENVÍO	
			NACIONAL	1	ENVÍO	
			REEXPEDIDO		ENVÍO	
			TRAYECTOS ESPECIALES	1	ENVÍO	
5			URBANO	1	ENVÍO	

	DOCUMENTOS MASIVOS	RANGO UND 501-1000	REGIONAL	1	ENVÍO	
			NACIONAL	1	ENVÍO	
			REEXPEDIDO	1	ENVÍO	
			TRAYECTOS ESPECIALES	1	ENVÍO	
6	DOCUMENTOS MASIVOS	RANGO UND 1001-2000	URBANO	1	ENVÍO	
			REGIONAL	1	ENVÍO	
			NACIONAL	1	ENVÍO	
			REEXPEDIDO	1	ENVÍO	
			TRAYECTOS ESPECIALES	1	ENVÍO	
7	DOCUMENTOS MASIVOS	RANGO UND 2001-3000	URBANO	1	ENVÍO	
			REGIONAL	1	ENVÍO	
			NACIONAL	1	ENVÍO	
			REEXPEDIDO	1	ENVÍO	
			TRAYECTOS ESPECIALES	1	ENVÍO	
8	DOCUMENTOS MASIVOS	RANGO UND 3001-4000	URBANO	1	ENVÍO	
			REGIONAL	1	ENVÍO	
			NACIONAL	1	ENVÍO	
			REEXPEDIDO	1	ENVÍO	
			TRAYECTOS ESPECIALES	1	ENVÍO	
9	DOCUMENTOS MASIVOS	RANGO UND 4001-5000	URBANO	1	ENVÍO	
			REGIONAL	1	ENVÍO	
			NACIONAL	1	ENVÍO	
			REEXPEDIDO	1	ENVÍO	
			TRAYECTOS ESPECIALES	1	ENVÍO	
10	ALISTAMIENTO	IMPRESIÓN SIMPLEX		1	UNIDAD	
11		IMPRESIÓN DUPLEX		1	UNIDAD	
12		DOBLADO Y ENSOBRADO		1	UNIDAD	
13		EMBOLSADO Y TERMOSELLADO		1	UNIDAD	
14		IMPRESIÓN Y PEGADO DE GUÍA		1	UNIDAD	



15		IMPRESIÓN Y PEGADO DE ACUSE		1	UNIDAD	
16		INSERTO		1	UNIDAD	
17		IMPRESIÓN LITOGRAFICA		1	UNIDAD	
18		GRAPADO		1	UNIDAD	
19	ENVÍOS POR MEDIOS DIGITALES	MENSAJE DE TEXTO (SMS)	CON PRUEBA DE ENTREGA - ENVÍO	1	UNIDAD	
20		CORREO ELECTRÓNICO	CON PRUEBA DE ENTREGA - ENVÍO	1	UNIDAD	

TOTAL						
-------	--	--	--	--	--	--

PERSONAL						
----------	--	--	--	--	--	--

N.º	CARGO	SEDE VENTANILLA	CANTIDAD	SALARIO	FUNCIONES
1	AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA	ARCHIVO-ALMACEN	1		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 que rige la materia y las normas vigentes para Archivos 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	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 el envío y realizar 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 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 las 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 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, 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, 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 erogaciones 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	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 que rige la materia y las normas vigentes para Archivos de Gestión y Fondos Acumulados. 16. Las demás impartidas por la dirección del proyecto que se requieran para la correcta ejecución de este contrato.
TOTAL			\$	-
TOTAL OFERTA SUMATORIA DE VALORES UNITARIOS			\$	-

Valor total oferta económica:

Nombre
Identificación
Firma

