

1030

BELLO,

17 OCT 2026

NOMBRE DEL CONTRATISTA:

NÚMERO DE CÉDULA:

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MENSAJERÍA EXPRESA PARA LA RECOLECCIÓN, CLASIFICACIÓN, IMPRESIÓN FIJA Y VARIABLE, ALISTAMIENTO, TRANSPORTE, DISTRIBUCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES, CITACIONES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DOCUMENTOS DE COBRO COACTIVO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE BELLO, SEGÚN FICHA TÉCNICA.

CÓDIGO UNSPSC: 78102203 servicios de envió, recogida o entrega de correo
82121503 impresión digital

VALOR: CUATROCIENTOS SETENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS ONCE PESOS M/L (\$477,686,911) IVA INCLUIDO

PLAZO: DESDE EL INICIO DE EJECUCIÓN EN LA PLATAFORMA SECOP II, SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026.

VIGENCIA: 2026

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

CD P	FECHA	CO D.	NOMBRE RUBRO	RUBRO	VALOR CDP	VALOR AFECTAR
767	17/07/2026	718	RP SERVICIOS DE ENVIO – ARCHIVO MUNICIPAL	08.01.20.001.0 000000000000. 001.15.01.2.1.2 .02.02.008.01.0 1.0142.008595 3	\$ 500.000.000	\$477,686,911

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar el servicio de mensajería expresa física, con el fin de entregar la correspondencia y documentos generados por el Municipio de Bello, en sus diferentes modalidades (masiva y general), notificaciones y demás



**VISTO BUENO PROCESO DE
CONTRATACION**
COMITÉ ASESOR MUNICIPAL DE CONTRATACION
(C.A.M.C)



- comunicaciones oficiales.
2. Prestar el servicio contratado con la debida diligencia y prontitud. La recepción de la mensajería deberá realizarse en las sedes de la Administración Municipal de Bello dispuesta por el supervisor del contrato en el horario entre las 3:30 pm y 4:30 p.m. de lunes a viernes
 3. Impartir instrucciones y orientar a los funcionarios del Municipio de Bello, sobre la forma de cumplir con los procedimientos de mensajería en cuanto tiene que ver con acondicionamiento (embalaje), dimensiones, rotulación del destinatario y remitente, límites de peso y prohibiciones.
 4. Contar con una plataforma o software, que permita a la entidad contratante verificar las guías de envío en tiempo real, legible con fecha hora y recibido y que permita ser impresa. De igual manera, permita el envío certificado de información de forma digital. Esta plataforma debe permanecer activa y mínimo con las condiciones de funcionalidad y operatividad exigidas.
 5. Implementar y mantener un sistema de información parametrizable, que permita la asignación de diferentes tipos de usuarios y niveles de acceso conforme a los requerimientos institucionales y a las necesidades de consulta, asegurando que las consultas y la extracción de información no afecten la seguridad ni la integridad del proceso.
 6. Asegurar la disponibilidad de información en línea sobre las pruebas de entrega, permitiendo la confirmación del estado de un envío dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes contadas a partir de la finalización del proceso de entrega del respectivo lote asignado para gestión, de conformidad con los ANS, así como la atención y respuesta inmediata a cualquier consulta, reclamo o queja presentada por los contribuyentes.
 7. Implementar indicadores de control y calificación que permitan medir el porcentaje de entregas efectivas, devoluciones, tiempos de entrega y nivel de cumplimiento, con el fin de garantizar la trazabilidad y la evaluación continua del servicio.
 8. Presentar informe mensual, dentro de los cinco (05) días siguientes a la finalización del reparto, con las cantidades distribuidas, con inconsistencias, tipo de inconsistencia, devolución, causa de la devolución y demás novedades presentadas con base en los registros del sistema, entregadas por parte del Coordinador y/o el equipo de trabajo designado para el efecto y los documentos de control que se diligencien durante el proceso de reparto, por parte del contratista.
 9. Entregar a la finalización del reparto o prestación del servicio un archivo digital con las imágenes de las guías y soportes de entrega de todos los documentos gestionados, cuyas cantidades deben coincidir con las inicialmente impuestas por solicitud. Se acepta el uso de FTP como medio complementario para transferir guías, soportes y evidencias, sin que sustituya la consulta en línea ni la trazabilidad por guía exigida en la plataforma.
 10. Responder a los requerimientos del Supervisor del contrato de manera oportuna, en el evento que surjan demoras en el cumplimiento de los tiempos de distribución y errores en la entrega debidamente soportados.
 11. Presentar al supervisor del contrato, los planes de mejoramiento sobre las inconsistencias que le señale.
 12. Designar una persona que coordine todo el proceso de distribución y la prestación del servicio, el cual atenderá reclamaciones e inquietudes que realice el Municipio de Bello, durante el tiempo que dure el contrato.
 13. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.
 14. Suministrar de manera oportuna las evidencias de entrega o recibido de las



**VISTO BUENO PROCESO DE
CONTRATACION**
COMITÉ ASESOR MUNICIPAL DE CONTRATACION
(C.A.M.C)



- piezas postales, con información veraz, legible, clara y completa de quien recibe.
15. Presentar al supervisor designado por el Municipio de Bello, informe consolidado mensual sobre las actividades realizadas en ocasión del objeto contractual.
 16. El CONTRATISTA deberá ejecutar los servicios cumpliendo los indicadores de desempeño denominados
 17. Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS), establecidos en el ANEXO.
 18. Personal motorizado y medios: El contratista garantizará que los motorizados adscritos a la ejecución del presente, cuenten con licencia A2 vigente, SOAT, revisión técnica-mecánica, seguro de responsabilidad civil y EPP obligatorio. Este listado de placas/licencias/pólizas debe estar actualizado y a disposición del supervisor en caso de requerirse para realizar las validaciones pertinentes.
 19. Tener vigente y actualizado el manual de procedimientos de calidad con el cual garantizan que los procesos
 20. se realizan con calidad y presentarlo al supervisor del contrato o presentar la certificación que acredite calidad
 21. en sus procesos logísticos.
 22. Garantizar la reserva de la información de los envíos, que se le asigne para la distribución del Municipio de Bello.
 23. Garantizar la reserva legal y la debida protección de la información asociada a los envíos asignados para su distribución. Todo tratamiento de datos personales realizado en el marco de esta obligación se sujetará a lo dispuesto en la Política de Tratamiento de Datos Personales del Municipio de Bello, asumiendo el deber de confidencialidad y la obligación de destinar la información exclusivamente para los fines propios del contrato.
 24. Garantizar la custodia, integridad, conservación y seguridad de todos los documentos, expedientes, paquetes y envíos entregados por el Municipio para su gestión, desde el momento de la recepción hasta su entrega, devolución o cierre definitivo de la gestión.
 25. En caso de pérdida, extravío, hurto, destrucción, alteración, deterioro o entrega errada de cualquier envío
 26. imputable al contratista o a las personas bajo su dependencia, este deberá informar de manera inmediata al
 27. supervisor del contrato, adelantar la investigación correspondiente, presentar informe detallado de los hechos
 28. dentro de los tres (3) días hábiles siguientes y asumir los costos asociados a la reconstrucción documental
 29. cuando ello sea procedente, sin perjuicio de las demás acciones contractuales, civiles, administrativas o legales
 30. a que haya lugar.
 31. Las pruebas de entrega deben ser custodiadas por un lapso de tres (03) años por la empresa prestadora de servicios.
 32. Dar cumplimiento a las obligaciones de los sistemas de Seguridad Social, (salud, pensiones, ARL), sistema general de riesgos laborales y sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo del personal a su cargo, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, de conformidad con el marco legal vigente.
 33. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.

RESPONSABLE: LUISA FERNANDA MONSALVE ARBOLEDA, SECRETARIA



**VISTO BUENO PROCESO DE
CONTRATACION**
COMITÉ ASESOR MUNICIPAL DE CONTRATACION
(C.A.M.C)



GENERAL.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: La modalidad de selección para adelantar el proceso es la selección Abreviada subasta inversa electrónica, de conformidad con preceptuado de conforme al artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015; por tratarse de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

FRANCISCO JAVIER ECHEVERRI CÁRDENAS
Secretario de Hacienda
ALCALDÍA DE BELLO.

LUISA FERNANDA MONSALVE ARBOLEDA
SECRETARIA GENERAL
ALCALDÍA DE BELLO

V° B° CARMEN CECILIA ESCOBAR DAVID
SECRETARIA JURÍDICA
COORDINADOR COMITÉ ASESOR MUNICIPAL DE CONTRATACIÓN -
(C.A.M.C)
ALCALDÍA DE BELLO

JUAN DIEGO ROLDAN ZAPATA
ABOGADO RESPONSABLE SECRETARIA GENERAL
ALCALDÍA DE BELLO

JOHAN STEBAN PULGARIN HINCAPIE
ABOGADO REVISOR SECRETARIA JURÍDICA
ALCALDÍA DE BELLO

Proyecto: Juan Diego Roldan Zapata, Abogado responsable secretaria general