Soacha - Cundinamarca, octubre de 2026

Señores:
INTERESADOS A PRESENTAR PROPUESTA

Asunto: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA.

Respetados Señores:

Comedidamente solicito se presente propuesta económica con el propósito de suscribir un contrato interadministrativo para contratar el siguiente servicio:

<table>
<tr><td>OBJETO</td><td colspan="2">PRESTAR LOS SERVICIOS DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y DEMÁS SERVICIOS POSTALES, BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIO DE CORREO, MENSAJERÍA MASIVA, MENSAJERÍA EXPRESA Y PAQUETERÍA, PARA ATENDER LAS NECESIDADES DEL MUNICIPIO DE SOACHA</td></tr>
<tr><td>VALIDEZ DE LA PROPUESTA</td><td colspan="2">La propuesta deberá estar vigente por lo menos noventa (90) días.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>SERVICIO</td><td>ESPECIFICACIONES</td></tr>
<tr><td>CORREO MASIVO ESTÁNDAR</td><td>Servicio de correo para envíos masivos de documentos, que requieran un seguimiento individualizado para cada envío, con prueba de entrega y seguimiento, el cual incluye dos (02) intentos de entrega, siempre y cuando la primera gestión sea causal de devolución cerrado.

Cobertura: Urbana, Nacional y Trayecto especial. Cantidad mínima de imposición de 100 envíos.</td></tr>
<tr><td>CORREO CERTIFICADO NACIONAL</td><td>Servicio de correo para envío de documentos hasta 2 Kg, con prueba y certificación de entrega, válida judicialmente con cubrimiento nacional.</td></tr>
<tr><td>CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO</td><td>La notificación electrónica certificada, permite la transferencia de datos entre las partes mediante correo electrónico con el valor jurídico de una notificación oficial, proporcionando evidencia del contenido, incluida la prueba de envío, recepción y apertura por parte del destinatario.</td></tr>
<tr><td>MENSAJEROS MOTORIZADOS CON COMUNICACIÓN (02)</td><td>Servicio de mensajero motorizado para recolección y distribución de documentos y paquetes punto a punto, con dotación, equipo móvil de comunicación con SIM, pago de rodamiento.

Con cobertura exclusiva para los municipios de Soacha y Sibaté.</td></tr>
</table>

Alcaldía de Soacha
www.alcaldiasoacha.gov.co
contactenos@alcaldiasoacha.gov.co
WhatsApp: 317 636 23 27
PBX: (601) 730 55 00 Ext. 141 - 123
Dirección: Calle 13 #7-30, piso 4

CONDICIONES DEL SERVICIO

1. La recolección de la correspondencia se realizará en los plazos y tiempos que la Entidad señale, garantizando que los documentos y/o paquetes lleguen en óptimas condiciones.
2. Todo servicio de mensajería debe tener un número de identificación individual que cumpla las veces de admisión o guía.

- Se debe expedir guía de envió y prueba de entrega de cada servicio, garantizando la calidad de la información registrada en los respectivos formatos como la prueba de entrega y/o devolución de acuerdo con los parámetros establecidos en el artículo 8 de la Resolución No. 3095 del 15 de julio de 2011 o norma que la modifique aplicables al servicio de mensajería.
- El seguimiento a las guías enviadas se realizará a través de la plataforma del Contratista, la cual debe tener accesibilidad vía web las 24 horas permitiendo la consulta a los funcionarios y/o contratistas designados por la Alcaldía Municipal de Soacha.
- Se implementará los mecanismos necesarios para suministrar en cualquier momento una copia de la guía a requerimiento de los usuarios remitentes como destinatarios o a solicitud de la autoridad competentes bien sea a través de medios electrónicos o físicos.

NOTA 1: La SECRETARIA GENERAL únicamente pagará los envíos sobre los cuales exista prueba de la gestión entrega – devolución. En todo caso las devoluciones no podrán exceder del 10% y se pagarán siempre y cuando se presente evidencia justificada sobre la imposibilidad para la entrega de las mismas.

NOTA 2: Si el contratista presenta más del 10% de devolución, la entidad no reconocerá ningún pago por este servicio.

INTENTOS DE ENTREGA

Las entregas de los documentos oficiales deben efectuarse únicamente en la dirección indicada a la persona a quien va dirigido, o la persona encargada de recibir la correspondencia (propiedad horizontal, porteros, recepcionistas etc.) o cualquier otra persona mayor de edad que se encuentre en el inmueble siempre y cuando deje constancia legible de: nombre, hora, fecha, identificación y teléfono de acuerdo con el diligenciamiento de la prueba de entrega.

Para los envíos que presenten en el primer intento de devolución la causal cerrado, al no ser posible su entrega en el primer intento, se intentará una segunda entrega al día hábil siguiente en horario diferente, sin costo adicional para la Entidad y deberá registrase la anotación en la guía y certificación.

En el evento en que el contratista proceda a efectuar la entrega del objeto postal en el domicilio del usuario destinatario consignado en la guía y en este no encuentre nadie, deberá expedir un documento por medio físico o electrónico en el informe que tuvo lugar un intento de entrega tal objeto, dicho documento deberá contener por lo menos la siguiente información:

a. Nombre del operador postal (contratista).
b. Nombre del usuario remitente.
c. Número de guía.
d. Fecha y hora del intento de entrega.

Alcaldia de Soacha
www.alcaldiasoacha.gov.co
contactenos@alcaldiasoacha.gov.co
WhatsApp: 317 636 23 27
PBX: (601) 730 55 00 Ext. 141 - 123
Dirección: Calle 13 #7-30, piso 4

	e. Fecha y hora del próximo intento de entrega. El documento no tendrá que expedirse y diligenciarse en los eventos en que en el primer intento de entrega se configuren los motivos de devolución: desconocido, rehusado, no reside o dirección errada. Los intentos de entrega deben quedar registrados en la información materia de rastreo que debe estar disponible en el sistema y/o aplicativo del contratista que disponga para tal fin y en la prueba de entrega. Se debe demostrar a la entidad contratante los dos intentos de entrega solicitados en las condiciones técnicas de cada servicio. **RASTREO** Para el desarrollo del objeto contractual se deberá contar con un sistema de rastreo electrónico en la página web del contratista disponible de manera permanente para la Entidad en el cual se refleje toda la información del envió desde la recolección en el punto hasta la entrega a su usuario final, así como reflejar los eventos de pérdida o avería del objeto postal, especificar los motivos por los cuales el objeto no es distribuible, los motivos por los cuales no se cumplirá con el tiempo de entrega, así como el detalle de la perdida, modo, lugar, tipo de perdida e identificación del acto que permita la trazabilidad electrónica mediante el identificador único del envió y la lectura de código de barras o una tecnología equivalente o superior para tales efectos. **RECOLECCIÓN** Recoger la correspondencia en la sede principal de la Alcaldía Municipal de Soacha, ubicada en la calle 13 N° 7-30 Soacha – Cundinamarca, todos los días hábiles en un horario de 3:30 pm a 4:30 pm. Con excepción de la correspondencia que será enviada bajo la modalidad de Servicio Al Día, en donde se deberá realizar la recolección entre las 10:00 am y 10:30 am. **MEDIOS TECNOLÓGICOS** Para la ejecución del objeto contractual se deberá contar con los medios tecnológicos que garanticen la prestación del servicio de mensajería así: • Impresora y/o insumos (Papel y Tóner) para la impresión de las guías y planillas de despacho diario y cualquier otro documento que se requiera para la ejecución contractual. • Software de rastreo de envíos de acceso vía web que permita a la Alcaldía Municipal de Soacha y a los interesados conocer la ubicación del envío en tiempo real y donde se pueda visualizar la prueba de entrega digitalizada en un momento, este software debe estar instalado en el punto de recolección dentro de los dos (02) días hábiles siguientes al inicio del contrato. • Se debe garantizar la capacitación de los funcionarios o personas designadas de la administración para recibir toda la información pertinente al envío de correspondencia, al uso del software.	
CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	**PLAZO:**	El plazo de ejecución del contrato será de diez (10) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, incluida la expedición del Registro Presupuestal, la aprobación de la garantía única, cuando haya lugar a ella, y la suscripción del acta de inicio; o hasta el agotamiento de los recursos asignados, lo que ocurra primero.

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	1. El contratista deberá contar con un software de rastreo de envíos y acceso vía web, que permita a la Alcaldía Municipal de Soacha y a los interesados conocer la ubicación del envío en tiempo real y donde se pueda visualizar la prueba de entrega digitalizada en un momento determinado. Este software debe estar instalado en los puntos de recolección dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al inicio del contrato. 2. Brindar apoyo técnico y logístico para los servicios de recolección, clasificación, transporte y entrega de los objetos postales entregadas a este por el municipio de Soacha, garantizando la entrega de manera oportuna y dentro de los términos establecidos para cada uno de los servicios contratados. 3. Realizar la recolección diaria, durante los días hábiles de la correspondencia en el punto de recolección, ubicado en la Calle 13 No. 7-30 (Oficina de radicación y correspondencia) Alcaldía Municipal de Soacha, de lunes a viernes entre las 3:30 pm y 4:30 pm. 4. Pagar el valor que corresponda en caso de pérdida de un envío, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 25 de la ley 1369 de 2009 y conforme con las normas postales vigentes previa la investigación operativa correspondiente. 5. Entregar informe mensual en medios físico y electrónico de las entregas efectivas, con datos fundamentales como radicado interno, dependencia que remite el envío, destinatario y dirección del mismo, de conformidad con la información registrada por la Alcaldía Municipal de Soacha en el software del contratista. Dichos informes deberán ser entregados en el punto de recolección durante los tres (03) primeros días hábiles de cada mes. 6. El contratista deberá entregar informe mensual de las devoluciones, con la causal correspondiente de por la no entrega, teniendo en cuenta datos principales como son radicado interno de la Alcaldía, dependencia que remite el envío, destinación y dirección de destino: estos informes deberán ser entregados en el punto de recolección durante los tres (03) primeros días hábiles de cada mes. 7. Entregar el correo y la correspondencia que se genera con carácter urgente e imprevisto, en el menor tiempo posible. 8. Cumplir con los horarios establecidos para la recolección de los objetos postales a enviar, previa coordinación con el funcionario que ejerce la vigilancia y control del contrato que se suscriba. 9. En caso de pérdida o extravió de los objetos postales entregados al contratista, este deberá informar a la Entidad sobre la misma dentro del mismo día o del día siguiente a más tardar, anexando copia de la respectiva denuncia en la que se indique claramente los números de radicación de los envíos extraviados. 10. Realizar la entrega del correo masivo, enviando al supervisor del contrato un informe detallado de los envíos (Cantidad de entregas y/o devoluciones indicando sus respectivas causales en un término máximo de (8) días. 11. Incluir en la constancia de entrega el número de radicado interno de la alcaldía o del proceso que lleva impreso cada documento enviado.

Alcaldía de Soacha
www.alcaldiasoacha.gov.co
contactenos@alcaldiasoacha.gov.co
WhatsApp: 317 636 23 27
PBX: (601) 730 55 00 Ext. 141 - 123
Dirección: Calle 13 #7-30, piso 4

		12. En caso de pérdida de la prueba de entrega, el contratista deberá certificar la entrega del envío para poder efectuar el pago, mediante validación de la entrega por la persona que la recibió en la dirección correspondiente. 13. Mantener durante el término de ejecución del contrato, sus prorrogas o adiciones, el valor de las tarifas ofertadas la propuesta económica presentada. 14. En caso que el envío sea entregado en un lugar diferente al solicitado por error del contratista, este deberá recuperarlo para realizar nuevamente su gestión de entrega, en caso de no lograse la recuperación, el contratista deberá indemnizar a la Entidad conforme lo establece la ley 1369 de 2009. 15. El Contratista deberá suministrar los medios tecnológicos, herramientas, elementos y los demás insumos que se requieran para garantizar la prestación del servicio de mensajería así: ✓ Instalación del Software de rastreo de envíos de acceso vía web que permita a la Alcaldía Municipal de Soacha y a los interesados conocer la ubicación del envío en tiempo real y donde se pueda visualizar la prueba de entrega digitalizada en cualquier momento, este software debe estar instalado en el punto de recolección, a más tardar el segundo día hábil, después de la firma del acta de inicio del contrato. ✓ Realizar Capacitación a los funcionarios o personas designadas de la administración sobre la forma correcta de hacer los envíos de correspondencia y para el uso del software. ✓ Suministro de una Impresora y el Tóner que requiera, que esté disponible durante la vigencia del contrato. ✓ Papel tamaño carta y oficio, para impresión de guías, planillas de despacho diario y demás documentos que se requieran dentro de la ejecución contractual. ✓ Ganchos para cosedora y cualquier otro insumo de uso diario que se requiera para el desarrollo de las diferentes actividades del contrato. 16. El contratista deberá rendir un informe mensual al supervisor del contrato o al funcionario que éste designe, en donde se indique el saldo en el que va el contrato, las dificultades presentadas y cuando quede solo el 10% del valor del contrato, so pena de asumir los gastos que sobrepasen el presupuesto del contrato; este informe deberá radicarlo físicamente en la Alcaldía y por correo electrónico. 17. Disponer de personal capacitado para aquellos eventos en que el motorizado se ausente temporalmente.
	FORMA DE PAGO	EL MUNICIPIO DE SOACHA pagará al CONTRATISTA el valor del contrato mediante **PAGOS PARCIALES MENSUALES** conforme a los servicios efectivamente prestados según requerimientos de la Entidad. El CONTRATISTA presentara la respectiva factura discriminando los servicios ejecutados y su respectivo valor acompañada de Acta de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato, presentación de la certificación del representante legal y/o el revisor fiscal en la que conste que

Alcaldía de Soacha
www.alcaldiasoacha.gov.co
contactenos@alcaldiasoacha.gov.co
WhatsApp: 317 636 23 27
PBX: (601) 730 55 00 Ext. 141 - 123
Dirección: Calle 13 #7-30, piso 4

		se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales del personal a su cargo. El MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato el cual corresponderá al presupuesto oficial, para efectos de la ejecución del contrato, la Entidad descontará del presupuesto total, los precios unitarios de cada servicio de acuerdo a la oferta presentada y aceptada de conformidad con los servicios real y efectivamente prestados por el Contratista, se ejecutará por el sistema de monto agotable. El pago será realizado por medio de la Tesorería Municipal de Soacha, a través de la consignación en cuenta corriente o de ahorros que el contratista, en una de las entidades financieras afiliadas al sistema automático de pagos, previos los descuentos de ley. Los pagos están supeditados al PAC del Municipio. EL MUNICIPIO de Soacha, sólo adquiere obligaciones con el proponente favorecido en el proceso de contratación y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros. Los pagos se efectuarán al CONTRATISTA dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la factura y la certificación de cumplimiento, previa aprobación del PAC en la Secretaría de Hacienda, siempre y cuando la documentación presentada haya sido aprobada por el área encargada del trámite de pago, de conformidad con el artículo 617 del Estatuto Tributario, previo visto bueno del supervisor y del pago de la seguridad social. Los pagos están supeditados al PAC del Municipio. El MUNICIPIO efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. En todo caso, los pagos antes previstos estarán sujetos al Programa Anual de Caja (PAC), de la entidad.
VALOR OFRECIDO	En el valor ofrecido se entienden incluidos, entre otros, los costos y gastos de administración, salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal, incrementos salariales y prestacionales, desplazamientos, transporte, elaboración de documentos, alquiler y/o compra de equipos necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato, honorarios en actividades relacionadas con la ejecución del contrato; la totalidad de tributos originados por la celebración, ejecución y liquidación del contrato; las deducciones a que haya lugar; y, en general, todos los costos y gastos en los que deba incurrir el contratista para la cumplida ejecución del contrato. El Municipio efectuara los descuentos y retenciones de acuerdo a la naturaleza jurídica del proponente, así:	

DESCUETOS Y RETENCIONES	PORCENTAJE	BASE GRAVABLE	SOPORTE LEGAL
RETENCIÓN EN LA FUENTE	10%	Valor factura antes de IVA	Estatuto Tributario Nacional TÍTULO 4 TABLA ANUAL - DIAN
RETEICA	6X1000 (DE ACUERDO A LA ACTIVIDAD DEL RUT)	Valor factura antes de IVA	Acuerdo Municipal No. 030 de diciembre 9 de 2020 art. 57.
RETEIVA	15%	Valor IVA facturado	Estatuto Tributario Nacional TÍTULO 2 CAPÍTULO 1

Alcaldía de Soacha
www.alcaldiasoacha.gov.co
contactenos@alcaldiasoacha.gov.co
WhatsApp: 317 636 23 27
PBX: (601) 730 55 00 Ext. 141 - 123
Dirección: Calle 13 #7-30, piso 4

icontec ISO 9001 CO-SC-2000821

	PRO-CULTURA	1.7%	Valor factura antes de IVA	Artículo 121 y 124 del Capítulo I del Título II del Decreto N°. 0124 del 1° de junio de 2023 *"Por medio del cual se compila y renumera el Estatuto Tributario del Municipio de Soacha"*
	ADULTO MAYOR	3%	Valor factura antes de IVA	Artículo 131 y 133 del Capítulo I del Título II del Decreto N°. 0124 del 1° de junio de 2023 *"Por medio del cual se compila y renumera el Estatuto Tributario del Municipio de Soacha"*
	PRO-DEPORTE	1.5	Valor factura antes de IVA	Artículo 1 del Acuerdo N°. 09 de 30 de abril de 2024 *"Por medio del cual se adiciona el Acuerdo 30 de 2020 Creando la Tasa Pro-Deporte"*

Para la Alcaldía Municipal de Soacha – Secretaría General es de vital importancia suscribir el presente contrato interadministrativo, con el fin de satisfacer las necesidades del servicio.

Atentamente,

CARLOS ANDRÉS TOBON ESCOBAR

SECRETARIA GENERAL

Proyectó: Ingrid Valentina Vargas Pachon - Abogada contratista 3692-2026 – Sec. General

Alcaldía de Soacha
www.alcaldiasoacha.gov.co
contactenos@alcaldiasoacha.gov.co
WhatsApp: 317 636 23 27
PBX: (601) 730 55 00 Ext. 141 - 123
Dirección: Calle 13 #7-30, piso 4