

**INVITACIÓN A COTIZAR No. 027 DE 2024**

Objeto: Fiduprevisora S.A. está interesada en recibir cotizaciones para contratar bajo la modalidad de outsourcing, la administración de las unidades de correspondencia de Fiduprevisora S.A., comprendiendo los siguientes servicios: la recepción, verificación, indexación, radicación, digitalización, custodia, preparación documental y distribución de las comunicaciones oficiales, que se tramitan en la entidad, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el acuerdo 001 de 2024, así como los lineamientos y directrices de la entidad (manual de procedimientos comunicaciones oficiales, Manual de Gestión Documental y Control de Registros). Dentro de este servicio se deberá incluir además la mensajería Interna, mensajería externa local y urbana, mensajería nacional y mensajería especial, de documentos, mercancías, paqueteo y mobiliario, así como la custodia de mercaderías cuando se requiera de manera transitoria para el traslado a nivel nacional, para lo anterior deberá suministrar el personal idóneo y con las competencias necesarias para el cumplimiento de las actividades.

Apertura de la Invitación: 28 de noviembre de 2024.

Fecha límite para presentar observaciones: 4 de diciembre de 2024 hasta las 18:00 horas.

Respuesta a Observaciones: 6 de diciembre de 2024.

Recepción de Cotizaciones: 12 de diciembre de 2024 hasta las 18:00 horas a través del correo electrónico intdemercados@fiduprevisora.com.co y/o plataforma SECOP II.

Área Responsable: Gerencia de Gestión Documental.

Contacto: intdemercados@fiduprevisora.com.co y/o plataforma SECOP II.

1. INFORMACIÓN GENERAL

FIDUPREVISORA S.A. aclara que la presente invitación a cotizar en ningún caso podrá considerarse oferta para celebrar contrato; por lo tanto, no podrá deducirse relación contractual alguna.

Así las cosas, se precisa que el fin de esta solicitud es el de analizar las condiciones del mercado correspondiente, la viabilidad de la contratación mediante la medición de variables como la oportunidad, la calidad, el costo, etc. Adicionalmente, se realizarán las gestiones pertinentes si alguna de las cotizaciones allegadas cumple con las expectativas de la Fiduciaria, la cual debe satisfacer las necesidades de acuerdo con los requerimientos descritos en el documento respectivo o si se requiere, se reestructura la solicitud de acuerdo con el presupuesto definido o en el evento en el cual las entidades consultadas no cumplieren con los requisitos para la prestación integral de los servicios solicitados.



1.1. Régimen Jurídico

La presente solicitud de cotización se realiza conforme con lo establecido en el Artículo 15 de Ley 1150 de 2007 la cual establece lo siguiente: “DEL RÉGIMEN CONTRACTUAL DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS ESTATALES. El párrafo 1o del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, quedará así: “Artículo 32. (...) Párrafo 1°. Los contratos que celebren los Establecimientos de Crédito, las compañías de seguros y las demás entidades financieras de carácter estatal, no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se registrarán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a dichas actividades.

En todo caso, su actividad contractual se someterá a lo dispuesto en el artículo 13 de la presente ley”, especialmente a los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política.

Sin perjuicio de lo anterior, la presente invitación está sujeta a las normas del derecho privado y al Manual de Contratación de Bienes y Servicios de Fiduciaria La Previsora S.A.

1.2. Confidencialidad de la Información

Los interesados se obligan con Fiduprevisora S.A., a manejar y utilizar de manera confidencial cualquier información que le sea entregada o a la que tenga acceso con ocasión de la presente invitación, garantizando por todos los medios a su alcance, que los empleados a su servicio y demás personas autorizadas respetarán la obligación de guardar secreto y confidencialidad sobre cualquier información recibida u obtenida.

1.3. Protección de datos personales

Los interesados en desarrollo de las actividades previas, de ejecución, terminación y conexas a esta solicitud de cotización; reconocen y autorizan que podrán realizarse tratamiento de datos personales en los términos de Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios, y demás normas concordantes que la adicionen, aclaren o modifiquen, por las cuales se establecen disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos; y además, bajo la completa observancia de lo preceptuado en la Política de Protección de Datos Personales, manuales y procedimientos internos establecidos por FIDUPREVISORA S.A.

Así mismo, los proveedores interesados deberán manifestar en su cotización, que, para efectos de trámites relativos a consultas o reclamos relacionados con datos personales, tienen habilitados los siguientes medios de contacto: _____

Fiduprevisora S.A., informa que para el mismo efecto tiene habilitados los siguientes canales de atención: página WEB <https://www.fiduprevisora.com.co/solicitudes-quejas-y-reclamos/>; Teléfono: (1) 756 6633 y dirección física: calle 72 # 10-03, Bogotá, Colombia.



1.4. Criterios Ambientales

El proveedor deberá cumplir con la normatividad ambiental vigente que le aplique y aportar la documentación pertinente que solicite la Fiduciaria; además, deberá ceñirse a las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad, cuando sea aplicable al servicio a cotizar, el cual podrá ser consultado a través de la página web www.fiduprevisora.com.co, en el link que se relaciona a continuación:

https://www.fiduprevisora.com.co/wpcontent/uploads/2021/11/Lineamientos_del_SIG_proveedores_contratistas.pdf.

1.5. Matriz Riesgos

N°	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA	A QUIEN SE LE ASIGNA
1	Interna	Planeación	Operacional	No contar con el presupuesto para la adquisición del bien y/o servicio	-No adquisición del bien y/o servicio -Demoras en el inicio de la etapa de selección	3	3	6	Alto	Entidad
2	Interna	Planeación	Operacional	Errores en los pliegos de condiciones y/o en la invitación a cotizar	-Demoras en la adjudicación del contrato -Adquirir productos o servicios que no satisfacen las necesidades del área usuaria -Reprocesos	3	2	5	Medio	Entidad
3	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento en las especificaciones técnicas contratadas	Afectación en la calidad del producto y/o servicio	4	4	8	Extremo	Contratista
4	Externo	Ejecución	Operacional	No cumplimiento en la entrega de los bienes y/o servicios contratados	Incumplimiento del contrato	3	3	6	Alto	Contratista

2. ALCANCE

Dentro de este servicio, a continuación, se describen las tareas que se encuentran incluidas:

- a. Administración Centros de Correspondencia.
- b. Radicación Comunicaciones oficiales y Correspondencia de "Entrada", "Salida" e "Interna".
- c. Mensajería Urbana en la ciudad principal y Regionales Barranquilla y Cartagena.
- d. Envíos Nacionales (Paqueteo – Mercancías - Mobiliario) en el territorio colombiano.



- e. Suministro de "Recursos Humano", "Recurso Tecnológico", "Insumos de Oficina".
- f. Controles, Informes, Reportes Gestión de cierre por transacción actividad.

3. INFORMACIÓN PARA LA COTIZACIÓN

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN O SERVICIO

3.1.1. Radicación de Comunicaciones Oficiales

3.1.1.1. Comunicación Externa Recibida (ER)

Se denomina "*Comunicación Externa Recibida (ER)*" a todos aquellos documentos físicos o electrónicos que ingresan por las unidades de correspondencia del Centro de Recursos de Información - CRI (ventanillas únicas de la entidad), en sobres o paquetes para las dependencias de la entidad y consorcios o negocios de FIDUPREVISORA S.A.

Inicia con la recepción de la documentación el cual ingresa por ventanilla en sobre o paquete allegado por cliente uno a uno y correo certificado, este es recibido por parte del personal de radicación designado para tal fin quien se encargará de su verificación.

Una vez verificado se procederá con la radicación e indexación por medio del Software de Gestión Documental asignado por la entidad y la digitalización de todas las hojas recibidas de cada una de las comunicaciones externas recibidas en el escáner y software asignado por el proveedor, se asigna al funcionario que designe FIDUPREVISORA S.A en cada una de las diferentes dependencias.

Una vez identificado, asignado y radicado la comunicación se distribuirá por el personal encargado para tal fin dentro de las instalaciones de FIDUPREVISORA S.A.

Para los casos de las comunicaciones que ingresen por medio electrónico al o los correos electrónicos definidos por la Entidad deberán radicar y adjuntar los archivos en el mismo Software de Gestión Documental asignado por la entidad y teniendo en cuenta las instrucciones o indicaciones definidas.

3.1.1.2. Comunicación Externa Enviada (EE)

Se denomina "*Comunicación Externa Enviada (EE)*" a aquellos documentos (comunicaciones en sobres o paquetes o gestionadas en el sistema) que generan los funcionarios de FIDUPREVISORA S.A., que requiere sean procesados y distribuidos a través del Centro de Recursos de Información - CRI.

Inicia en cada dependencia de Fiduprevisora S.A., con la emisión del documento (comunicación) que se requiere enviar fuera de la entidad por parte del funcionario responsable.



El documento debe estar identificado con número de radicado el cual es asignado por el Software de Gestión Documental. El responsable de ingresar la información inicial del documento está a cargo de los funcionarios de FIDUPREVISORA S.A.

La comunicación será recepcionada por parte del personal designado por el Centro de Recursos de Información - CRI en cada uno de los recorridos internos programados o por demanda, deberá dejar constancia de la recepción por medio de una planilla con el fin de identificar la traza de la documentación.

Una vez la comunicación se encuentra en el Centro de Recursos de Información - CRI, esta deberá ser verificada y procesada, digitalizar todos los documentos recibidos en el escáner y software asignados por el proveedor, siguiente cargar la imagen en archivo .pdf en el Software de Gestión Documental asignado por la entidad, por parte del personal designado para la radicación de documentos, una vez se valide, indexe y se disponga la documentación para distribución, este será remitido al destinatario en la dirección y ciudad destino conforme las condiciones contratadas.

Es responsabilidad del Centro de Recursos de Información (CRI), (Unidad de Correspondencia de Fiduprevisora S.A.), gestionar, administrar, monitorear, controlar y brindar de manera centralizada y normalizada la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales (Externas Recibidas, Externas Enviadas).

3.1.3. Memorandos Internos

Se denomina “Comunicación Interna - Memorandos” a aquellas comunicaciones generadas por cada dependencia hacia otra dependencia de Fiduprevisora S.A., son tramitadas por los funcionarios y se tramitan por el sistema, en caso que se requiera dejar prueba escrita del asunto, se enviara en forma física a la dependencia, en este último caso, la comunicación será recepcionada por parte del personal designado por el CRI en cada uno de los recorridos internos programados o por demanda, deberá dejar constancia de la recepción por medio de una planilla con el fin de identificar la traza de la documentación.

3.1.4. Radicación y Envíos Masivos

Se considerará radicación masiva toda comunicación con un solo cuerpo de mensaje y asunto, la cual es remitida a más de 25 destinatarios diferentes, la misma será radicada dentro del Software de Gestión Documental de la entidad de forma independiente.

Inicia en cada dependencia de Fiduprevisora S.A., con la creación de la plantilla de radicación masiva y del archivo .CSV con los datos de los destinatarios, esta base de datos es creada en el Software de Gestión Documental por parte del funcionario de FIDUPREVISORA S.A,

Posteriormente se debe recoger dichas comunicaciones por parte del patinador interno en los recorridos programados o por demanda, deberá dejarse constancia del recibo y entrega de las comunicaciones masivas por medio de planilla firmada por el patinador interno y el funcionario de FIDUPREVISORA S.A.



Una vez las comunicaciones masivas se encuentra en el Centro de Recursos de Información - CRI, estas deberán ser verificadas y procesadas, digitalizar todos los documentos recibidos en el escáner y software asignados por el proveedor, siguiente cargar la imagen en archivo .pdf en el Software de Gestión Documental asignado por la entidad, por parte del personal designado para la radicación de documentos, una vez se valide, indexe y se disponga la documentación para distribución, este será remitido al destinatario en la dirección y ciudad destino conforme las condiciones contratadas

Las actividades inherentes al Centro de Recursos de Información (CRI), recepción, verificación, radicación e indexación, digitalización de las comunicaciones, entrega de los documentos al destinatario, confirmación de las devoluciones, terminan con la digitalización del acuse de recibido de la comunicación en el Software de Gestión Documental asignado por la entidad y la publicación de las pruebas de entrega de los envíos a nivel nacional en la plataforma web del proveedor.

3.1.5. Estadísticas Volumetría - Radicación y digitalización Comunicaciones Oficiales

Cantidad de comunicaciones oficiales radicadas al interior de la entidad durante el primer semestre de este año a nivel nacional:

Volumetría Radicación y Digitalización						
Mes / Año	Cantidad Radicados Bogotá	Cantidad Hojas Digitalizadas	Cantidad Radicados Cartagena	Cantidad Hojas Digitalizadas	Cantidad Radicados Barranquilla	Cantidad Hojas Digitalizadas
nov-23	14459	73715	4799	6710	1376	11203
dic-23	14303	88930	3130	4921	1143	9500
ene-24	12236	80339	326	1288	1131	8076
feb-24	13393	61186	705	7115	1034	8559
mar-24	11419	51284	1484	4025	1004	9492
abr-24	14173	60064	2548	5196	998	9383
may-24	18851	83984	3260	5728	1006	9923
jun-24	12982	58449	3002	4157	883	6980
jul-24	13845	54163	3547	14197	1272	9843
ago-24	13399	47480	3216	5745	1008	8659
sep-24	13274	36310	1142	18294	1144	11421
oct-24	15664	49048	838	32191	1954	22926
Totales	167998	744952	27997	109567	13953	125965
Promedio Mes	14.000	62079	2.333	9.130	1.162	10.497
Promedio Día	700	259	972	38	485	44

*La proporción a tomar de documentación física recibida por la ventanilla única es del 20% y por canales electrónicos del 80% esta proporción puede llegar a variar en algunos meses dependiendo de los negocios o solicitudes de derechos de petición, donde el Pareto puede presentar variación. Actualmente se tiene 3 buzones de correo electrónico donde se recibe comunicaciones.



Relación de comunicaciones Externas Recibidas, Enviadas y memorandos internos del año 2024:

COMUNICACIÓN OFICIALES AÑO 2024	
Entrada	209.948
Salida	208185
TOTAL	418.133

La variación de los volúmenes (por encima o por debajo de los valores promedios registrados) y/o de modificación o eliminación de algunos de los servicios o actividades aquí descritos puede presentarse durante la ejecución del contrato. Estas variaciones serán formalizadas de manera previa con el fin de que el prestador del servicio cuente con la capacidad instalada para atenderlas.

Procesos	Actividades	Producto Final
Radicación Ventanilla única	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibir Sobre / Paquete, verificar remitente y destinatario. ➤ Realizar Apertura sobre o paquete. ➤ Abrir correo electrónico de radicación. ➤ Ingresar al Software de Gestión Documental asignado. ➤ Registrar información del Remitente y seleccionar al Destinatario. ➤ Registrar asunto, cantidad folios, correo electrónico del remitente, guardar información, imprimir y pegar sticker en original y copia. ➤ Asignar radicado a funcionario para trámite. 	Documento Radicado
Digitalización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preparar Documentación, quitar ganchos, pegantes, elementos que dañen los documentos o las guías del escáner. ➤ Iniciar el software de digitalización, tener prendido el escáner. ➤ Digitalizar todas las hojas en ambas caras por cada radicado. ➤ Guardar archivo en formato .pdf con el número del radicado, en ruta disco duro. ➤ Entregar copia al remitente (cliente externo) ➤ Cargar la imagen al Software de Gestión Documental. ➤ Para los casos de correos electrónicos adjuntar los archivos adjuntos. 	Documento digitalizado
Preparar documentación para entregar en destino	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizar la documentación por dependencia destino, área, consorcio, ciudad destino, regional u oficina. ➤ Elaborar las planillas de entrega de correspondencia. ➤ Enviar con el responsable asignado en el recorrido correspondiente. ➤ Clasificar las comunicaciones "Externas Enviadas", recibidas para enviar a zonas Bogotá y ciudades. ➤ Zonificar las comunicaciones por zonas entregar con planilla a cada motorizado y mensajero caminante de zona, incluye zonas de perímetro urbano en Bogotá. ➤ Elaborar las guías de acuerdo con la matriz destinos. ➤ Entregar envíos y mercancías al auxiliar Logístico de la frecuencia de recogidas programadas. 	Documentos para entrega a destino
Archivo de gestión oficina	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Consolidar los soportes de planillas entrega correspondencia interna y externa por recorridos internos, las cuales deben contener, el 	Soportes de entrega



Procesos	Actividades	Producto Final
Radicación & Mensajería	<p>nombre legible, firma fecha y hora de recibido por parte del funcionario, además el nombre legible fecha y hora de entrega por parte del responsable del recorrido.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Consolidar los soportes de planillas entrega correspondencia interna y externa en zonas por parte de motorizados y mensajeros caminantes, las cuales deben contener, el sello y nombre legibles, firma fecha y hora de recibido por parte del cliente destinatario, además el nombre legible fecha y hora de entrega por parte del responsable de la entrega en zona. ➤ Consolidar los soportes de manifiestos de recolección de envíos y mercancías, las cuales deben contener, el nombre legible, firma fecha y hora de recibido del auxiliar Logístico, además el nombre legible fecha y hora de entrega por parte del responsable de entregar al operador Logístico. ➤ Todos los soportes deben quedar bajo custodia de la oficina de radicación & mensajería, en orden cronológico, por tipología, todos los folios legajados, dentro de carpeta en cajas y rotulados, entregar en fechas establecidas cumpliendo todos los procedimientos de gestión documental. ➤ Consolidar los acuses de recibo de las comunicaciones enviadas por envíos y/o mercancías a nivel nacional, guardar soportes (imágenes pruebas de entrega) en rutas establecidas, con informes periódicos y la trazabilidad según el caso por cada uno de los destinos. ➤ Una vez culminado el periodo definido por la entidad hacer organización documental de acuerdo con el procedimiento definido teniendo en cuenta la normatividad del AGN para hacer el traslado al archivo central. 	
Adjuntar archivos a un expediente electrónico el gestor documental	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Abrir correo electrónico confirmando los soportes en la ruta. ➤ Validar información dejada en la ruta versus los radicados generados. ➤ Subir documentos al radicado para la conformación del expediente en el sistema de gestión de la entidad. ➤ Enviar reporte de confirmación de finalización del proceso y novedades si existen. 	Reporte de confirmación
Envíos Nacionales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Consolidar las comunicaciones oficiales físicas generadas por la entidad para los clientes destinatarios a nivel nacional. ➤ Gestionar los envíos tipo mercancías - paquetero generadas por las diferentes dependencias o consorcios de la Entidad. ➤ Asociar el número de radicado interno con el número de la guía asignada a cada uno de los envíos, documentos /o/ mercancías - paquetero. ➤ Preparar, Ensobrar y pegar guías. ➤ Generar manifiesto o relación de salida de los envíos para entregar al vehículo. 	Envíos entregados



Procesos	Actividades	Producto Final
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar seguimiento al 100% de los envíos, reportar entregas efectivas, reportar devoluciones y las causales antes que retornen de destino a origen. ➤ Procesar las confirmaciones de las devoluciones para continuar el proceso de entrega o devolución. ➤ Generar informes semanales de la gestión de envíos con planes de acciones de incumplimiento a los ANS. 	
Informes y Reportes Cierre operativo In House	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presentar a diario informe de gestión del proceso de radicación de comunicaciones oficiales y envíos nacionales. ➤ El informe debe contener la cantidad de radicaciones procesadas, externa recibida, externa enviada y memorandos, debe incluir el detalle soporte del informe, con la cantidad de radicaciones por radicador. ➤ Informe de la gestión de mensajería por zona, por ciudad y nombre del mensajero motorizado / caminante, entregas y devoluciones por dependencia remitente. ➤ Informe con la radicación redireccionada, la externa recibida por cliente uno a uno, por correo certificado. ➤ Informe operatividad general del proceso diario, semanal mensual. ➤ Informe de archivo de gestión generado por tipología. ➤ Gestión y Reporte entrega archivo de Gestión al archivo central. ➤ Informes adicionales que se requieran, solicitadas por el supervisor del contrato, en función de las actividades del contrato. 	Cierre Operación

Nota: 1. Respecto de la radicación en ventanilla única se precisa lo siguiente:

- a. Los campos a capturar para lo relacionado con la información a registrar para cada uno de los documentos a radicar son: a) Datos remitente (nombre, apellido, dirección, teléfono fijo, celular, barrio, correo electrónico, dignatario, ciudad), tipo de persona (natural o jurídica), # de identificación, tipo de solicitud, anexo, dependencia, usuario destino, medio de recepción (físico o electrónico), asunto. Total, campos: 17.
- b. Las Comunicaciones oficiales de entrada y salida que se reciben en el horario de atención (8:00 a.m. a 5:00 pm) por los canales presenciales y virtuales, deberán quedar radicados y registrado el mismo día, en el sistema de gestión documental asignado por Fiduprevisora, conforme a los parámetros establecidos en el Acuerdo 060 del 30 de octubre del 2001 del Archivo General de la Nación.

2. Respecto de la Digitalización:

- a) Cada radicador debe contar con un equipo de cómputo, escáner y la impresora de sticker.
- b) Las especificaciones técnicas son PDF o Tif, entre 200 a 250 dpi en blanco y negro o escala de grises con peso máximo de 200 MG.



3.2.SERVICIOS CRI - SERVICIO DE TRANSPORTE DE DOCUMENTOS, MERCANCIAS, PAQUETEEO y MOBILIARIO.

El servicio de transporte documentos, mercancía, paqueteo y mobiliario y las actividades de recepción, clasificación, transporte y entrega de objetos postales dentro del país o hacia otros países, deben cumplir y atender las disposiciones previstas en la ley 1369 de 2009, requisitos de habilitación resolución 3271 del 2011 (Requisitos patrimoniales y Operativos), garantizando recursos tecnológicos y operacionales idóneos para la prestación del servicio.

El proponente deberá contar con un sistema de información propio por medio del cual lleve a cabo el registro de los envíos y del mismo modo permita el rastreo de estos a Fiduprevisora S.A. Dicho sistema debe contar con protocolos de seguridad y confidencialidad de la información los cuales deberán ser formalizados y aprobados por Fiduprevisora S.A.

Fiduprevisora debe contar con usuarios y contraseña de consulta de envíos en el sistema de información del proponente y la información de la entidad solo podrá ser consultada por los estos usuarios o por lo del personal del prestador del servicio que tenga relación directa con la operación de la Fiduprevisora.

El prestador del servicio deberá contar con Centros logísticos de Almacenamiento a nivel nacional; además de una flota automotor terrestre para la distribución y transporte de documentos, mercancías y paquetes a lo largo del territorio nacional, la flota automotor podrá ser propia o de un tercero, en cuyo caso deberá acreditarse la relación por medio de un contrato vigente con los aliados comerciales; lo anterior entendiéndose que el direccionamiento y supervisión será responsabilidad del oferente así como el cumplimiento de los acuerdos contractuales y tiempos del servicio acordados. como Envíos Urbanos y Nacionales (Documentos, Mercancías y Paqueteo). Mensajería Express envíos de 1 a 8 kilos. Paqueteo envíos que pesan más de 9 kilos.

- Los envíos con destino urbano deben quedar entregados a más tardar en 24 horas.
- Los envíos con destino Nacional deben quedar entregados hasta máximo al tercer día hábil.
- Envíos con destino zonal o regional, deben quedar entregados hasta máximo el séptimo día hábil.
- Envíos con destinos especiales, máximo a los 14 días hábiles.

Gestión devoluciones: se deben realizar dos (2) reintentos de entrega de acuerdo a la causal de entrega o novedad en destinos. Después de los reintentos se debe hacer devolución del físico al remitente a más tardar al 5 día hábil a nivel nacional y/o Bogotá. Para estos casos, la Entidad solo reconocerá el cobro de la gestión realizada y no el de la devolución al remitente.

El personal encargado asignado para la ejecución de las labores propias de la mensajería expresa deberá encontrarse uniformado e identificado lo anterior en cumplimiento de las disposiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.



El Prestador del Servicio deberá atender las solicitudes en forma permanente y garantizar la adecuada ejecución de las actividades propias del servicio (recepción, clasificación, almacenamiento, transporte y entrega de documentos, mercancías, paqueteo a nivel nacional), garantizando a la entidad la trazabilidad y entrega oportuna de las mismas basadas en la estructura organizacional de FIDUPREVISORA S.A.

El Prestador del Servicio deberá garantizar espacios propios o arrendados que cuenten con condiciones de seguridad para la vigilancia de documentos y mercancías a través de video y con personal de seguridad.

El prestador de servicio deberá contar con personal de seguridad propio o contratado a través de una empresa especializada para el transporte de documentos y mercancías de valor (Tecnológicas - Servidores Rack) y licitaciones que por su importancia requieran de esta formalidad.

La prestación del servicio deberá garantizarse a nivel nacional, atendiendo a las disposiciones de la ley 1369 del 2009 y las mejores prácticas del mercado.

El personal requerido para llevar a cabo la labor de mensajería expresa se entiende incluido dentro del valor del servicio por lo que no se contempla dentro de lo correspondiente al Recurso Humano Mínimo.

Volumen registrado en los últimos 12 meses:

Volumen Servicios Mensajería Paquetes de 1 a 8 KG				
Mes	Nacional	Urbano	Zonal	Especial
nov-23	1	0	0	0
dic-23	16	0	0	0
ene-24	3	0	0	0
feb-24	31	2	1	0
mar-24	98	81	0	0
abr-24	8	0	0	0
may-24	8	0	0	0
jun-24	11	0	0	0
jul-24	3	3	0	0
ago-24	19	0	0	0
sep-24	19	0	0	0
oct-24	32	0	0	0



Volumen Servicios Mercancía de 9 a 200 KG Terrestre				
Mes	Nacional	Urbano	Zonal	Especial
nov-23	0	0	0	0
dic-23	0	0	0	0
ene-22	6	0	0	0
feb-24	0	0	0	0
mar-24	20	0	0	0
abr-04	0	0	0	0
may-24	2	0	0	0
jun-24	17	0	0	0
jul-24	9	6	2	1
ago-24	2	0	0	0
sep-24	8	0	0	0
oct-24	6	0	0	0
Volumen Servicios Mensajería documentos hasta 250 gr				
Mes	Nacional	Urbano	Zonal	Especial
nov-23	91	85	16	4
dic-23	94	117	26	7
ene-24	122	88	23	2
feb-24	61	75	20	2
mar-24	98	81	22	1
abr-24	91	63	18	4
may-24	52	56	14	0
jun-24	150	67	14	2
jul-24	172	66	18	1
ago-24	63	60	15	1
sep-24	104	75	22	5
oct-24	126	68	28	5

Para el caso de transporte de mobiliario, hace referencia a muebles de oficina, tales como escritorios, sillas fijas o giratorias, cajoneras, superficies, papeleras, canecas ecológicas de reciclaje, paneles divisorios de oficinas, tableros, camilla emergencia, botiquín, tándem, percheros, mesas redondas, descansa pies, base soporte para computador, extintores, entre otros. No incluye equipos de cómputo.

Para el caso de envío de documentos masivos, se denominará envíos masivos a aquellas comunicaciones que se requieren distribuir a nivel nacional o en la ciudad de Bogotá y atienden a las siguientes características:

- Un sobre o comunicación a varios destinatarios.
- Los tiempos de entrega varían respecto de los otros servicios.



- Requiere prueba de entrega.
- Se facturan conforme el rango de documentos que contenga el requerimiento. Este servicio no requiere alistamiento o ensobrado.

Envíos masivos debe contar con una tarifa preferencial, cotizar a conformidad de acuerdo con rangos establecidos:

Se aplicará tarifas unitarias independiente del destino. Este servicio se hará por “demanda” y de acuerdo con necesidades específicas de la entidad.

Para el transporte de mobiliario hace referencia al traslado de equipos de oficina, como sillas, escritorios, papelería, divisiones, entre otros. No se incluye equipos de cómputo. Estos se entregan debidamente empacados o embalados para su transporte.

Para todos los servicios de Mensajería se entiendo los tipos de envío de la siguiente manera:

- **Envíos Nacionales:** Envíos ciudades Principales o capitales.
- **Envíos Urbanos:** Envíos a ciudades secundarias.
- **Envíos Zonal:** Envíos a municipios.
- **Envíos especiales:** Se entiende como aquellos donde el destino es una población de difícil acceso por razón de orden público, veredas, fincas, corregimiento, inspecciones de policía y demás condiciones que requieran de un servicio más complejo.

Se entiende por “legalizada” una entrega cuando la guía o prueba de entrega está disponible para consulta de la Fiduprevisora. Es de aclarar que las devoluciones a la entidad por no entrega por cualquiera de las causales definidas como: Destinatario desconocido, Rehusado, No reside, Dirección errada y otros, no deben ser cobradas.

Se adjunta matriz de cubrimiento a nivel nacional. Anexa archivo base Excel

3.2.1. Servicio de diligencias en calle:

Servicio prestado a través de los motorizados o mensajero caminante de asignación exclusiva para la entidad.

El personal encargado asignado para la ejecución de estas labores deberá encontrarse uniformado y portar el carné o documento que lo acredite como funcionario del contratista.

Motorizados asignados por ciudad:

Ciudad	Motorizados	Caminantes (a pie)
Bogotá	2	1
Cartagena	1	0
Barranquilla	1	0



Volumen diligencias por ciudad:

	Bogotá	Cartagena	Barranquilla
nov-23	382	75	71
dic-23	370	72	53
ene-24	386	33	92
feb-24	292	157	49
mar-24	416	248	142
abr-24	367	53	56
may-24	317	58	49
jun-24	233	64	71
jul-24	206	59	58
ago-24	141	53	81
sep-24	253	82	69
oct-24	201	76	48

Sera responsabilidad del coordinador del servicio la correcta asignación de rutas que permita lograr efectividad en las diligencias del día de acuerdo con los ANS establecidos al final del documento.

3.3. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS

Fiduprevisora S.A requiere la prestación de servicios con personal del contratista en sus oficinas relacionadas a continuación.

	Oficina	Ciudad	Dirección
1	Nivel Central Principal	Bogotá	Calle 72 # 10-03 Local 108
2	Regional CAU	Barranquilla	Carrera 51B # 76 -136 Oficina 101
3	Regional CAU	Cartagena	Calle Larga N°. 9A-45 con Callejón San Antonio Esquina

3.3.1. Recurso Humano

La relación de personal que se muestra a continuación se refiere al personal requerido conforme a la operación que se adelanta actualmente. Este número de personal puede variar dependiendo del volumen a procesar, para lo cual se informará de manera oportuna al proveedor para que realice los ajustes a que haya lugar.



ROL		CANTIDAD	EXPERIENCIA	FORMACIÓN ACADÉMICA	CANTIDAD
1	Coordinador	1	Mínimo (5) años en administración de centros de correspondencia y mensajería con mínimo 20 personas a cargo, manejo de software ORFEO.	Profesional en Administración de empresas, de Logística, Sistemas, Gestión Documental Administración o áreas afines	1
2	Mensajero Motorizado	6	Un (1) año de experiencia en labores de mensajería motorizada	Bachiller	4 Bogotá 1 Barranquilla 1 Cartagena
3	Mensajero Caminante	1	Un (1) año de experiencia las labores de mensajería (operaciones de tesorería, distribución de correo y diligencias con gestión)	Bachiller	1 Bogotá
4	Radicadores	14	Un (1) año de experiencia en labores de digitación y manejo de software de gestión documental y/o radicación de correspondencia	Bachiller	10 Bogotá 2 Barranquilla 2 Cartagena
5	Patinador	1	Un (1) año de experiencia en las labores de mensajería (operaciones de tesorería, distribución de correo y diligencias con gestión)	Bachiller	1 Bogotá

El Prestador del Servicio tendrá a cargo el pago de salarios y prestaciones sociales del personal a su cargo, dando estricto cumplimiento a las leyes laborales vigentes en esta materia. FIDUPREVISORA S.A. podrá solicitar, en cualquier momento, sin que le genere responsabilidad alguna, la exhibición de los documentos en los que consten los pagos por los conceptos descritos con antelación.

El Prestador del Servicio, deberá asignar el equipo de cómputo, los implementos de oficina, los insumos de envíos, los elementos de protección personal a todo el equipo de trabajo asignado a nivel nacional, de acuerdo con el cargo y las actividades asignadas. Será de la autonomía y responsabilidad del Prestador del Servicio la contratación, organización, orientación técnica y control del personal a su cargo, comprometiéndose a cumplir con las normas de convivencia dispuestas por FIDUPREVISORA S.A y las leyes que regulen lo correspondiente a Salud Ocupacional y Seguridad Industrial.



No obstante, lo anterior, en caso de requerir del personal, para el desarrollo actividades específicas que tengan relación con el objeto contractual, la FIDUPREVISORA dispondrá de dicho personal por el lapso acordado con el CONTRATISTA.

Es de anotar que FIDUPREVISORA no tendrá ningún tipo de relación civil o laboral con los trabajadores a cargo del CONTRATISTA ni con ningún tipo de personal que esté vinculado con este.

Además, el contratista deberá contar con el personal necesario, suficiente y calificado para la atención del 100% de los servicios contratados.

Igualmente, el prestador del servicio debe dotar al personal asignado a la operación en instalaciones de Fiduprevisora, como al personal externo, de los elementos de bioseguridad necesarios para el cumplimiento de normas de bioseguridad exigidas en el marco regulatorio establecido por el Estado Colombiano.

Fiduprevisora se reserva el derecho de verificar la idoneidad de cada una de las personas utilizadas por el CONTRATISTA para el desarrollo de la operación y en caso tal de considerarlo, podrá pedir el cambio de cualquiera de estas.

3.3.2. Funciones por Perfil

Coordinador de Correspondencia:

- Administrar los recursos asignados al proyecto de radicación y mensajería.
- Planear y velar por el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio (ANS) de acuerdo con las obligaciones contractuales.
- Proponer acciones de mejora al supervisor del contrato para su posible implementación, tendientes a lograr eficiencia y /o productividad en los procesos.
- Entrega de informes de Gestión a la Supervisión del contrato.
- Atender las auditorías a que haya lugar.
- Controlar las actividades relacionadas con la recepción y el envío de correspondencia oficial a las distintas dependencias de la Institución, organismos e instituciones Públicas o privadas externas y usuarios a ésta, planificando, coordinando y evaluando la ejecución del trabajo del personal y procesos operacionales a fin de mantener la reciprocidad en el proceso comunicativo de la Institución.
- Planifica y coordina la recepción y el envío de correspondencia a las distintas dependencias de la entidad. Establece, supervisa y controla los métodos de trabajo de la unidad a su cargo e instruye al personal sobre las tareas a ejecutar.
- Atiende consultas y reclamos relacionados con la recepción y entrega de la correspondencia y aplica correctivos respecto a éstos últimos.
- Elabora y entrega informe al Supervisor del Contrato sobre registros estadísticos referidos a la correspondencia recibida y entregada, a reclamos y al tiempo de encaminamiento (entrega).
- Evalúa los procesos operacionales del grupo y elabora informes periódicos sobre los mismos.



- Lleva el control de asistencia del personal a su cargo, otorga o niega permisos de acuerdo con los reglamentos existentes en esta materia.
- Suministra al personal equipos y materiales de trabajo necesarios para la ejecución de sus labores.
- Ejerce la custodia del consecutivo de comunicaciones oficiales hasta el momento de la transferencia, así como de las demás series documentales derivadas del proceso de Recepción y Envío de comunicaciones oficiales.
- Supervisa, controla y evalúa el personal a su cargo (Outsourcing y Mensajería).
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad, establecidos por la entidad. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- Planifica y supervisa las labores que se efectúan en la Sección de Mensajería. Capacita, evalúa y lleva control del trabajo que realiza el personal a su cargo.
- Planifica diariamente la distribución de la correspondencia a las diferentes unidades administrativas y funcionarios.
- Clasifica la correspondencia recibida según la unidad a la que se debe entregar.
- Confecciona mensualmente informes sobre las actividades realizadas.
- Lleva control estadístico simple de la cantidad de correspondencia que se tramita, por recorrido, unidad, tiempo de entrega, entre otros.
- Planea diariamente el recibo y la distribución de toda clase de correspondencia a nivel nacional Servicio al cliente confirmaciones a entregas de correspondencia.
- Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
- Capacitar al personal de Outsourcing y Mensajería en la radicación de comunicaciones oficiales en el sistema de Gestion Documental SGDA.

Mensajero Motorizado:

- Recibir las comunicaciones oficiales de salida para ser entregadas en los destinos designados.
- Acatar las indicaciones del Coordinador del proyecto de Mensajería y Correspondencia.
- Organizar ruta de trabajo de acuerdo con la zona asignada, incluye perímetro urbano de la ciudad de Bogotá.
- Registrar las comunicaciones oficiales y operaciones en la planilla control de mensajería
- Entregar las diligencias y pagos al coordinador y descargar de la planilla.
- Informar las novedades que se presenten al coordinador del proyecto.
- Debe realizar otras tareas designadas por el coordinador del proyecto (recibir, clasificar y destapar la correspondencia) Manejo adecuado y responsable del equipo de comunicación.
- Se requiere que el Mensajero Motorizado tenga una disponibilidad de tiempo completo.

Mensajero Caminante:

- Recoger y Recibir de las áreas de Fiduprevisora en los recorridos diarios programados los documentos a radicar en las diferentes entidades bancarias: pagos, operaciones y documentos para firmas, así mismo legalización del trámite con los funcionarios responsables de la fiduciaria.



- Organizar ruta de trabajo de acuerdo a la zona asignada.
- Registrar los pagos y operaciones en la planilla control de mensajería.
- Entregar las diligencias y pagos al coordinador y descargar de la planilla Informar las novedades que se presenten al coordinador.
- Debe realizar otras tareas designadas por el coordinador (recibir, clasificar y destapar la correspondencia).
- Manejo adecuado y responsable del equipo de comunicación.
- Se requiere de este una disponibilidad de tiempo completo.

Nota: Los pagos a los que se refieren los ítems anteriores, corresponden a los que se deben realizar en entidades financieras en cheque con sello de cruce restrictivo y montos en efectivo no superior a \$500.000, previa autorización del supervisor del contrato. La frecuencia es diaria.

Radicador:

- Recibir la correspondencia recibida y enviada de Fiduprevisora, realizar las verificaciones definidas por la entidad.
- Ingresar (Radicar) la información en la herramienta de gestión documental de la entidad y entregar al patinador interno los documentos radicados.
- Dar buen uso a la información manejada y los elementos de trabajo asignado (impresoras, escáner, sellos, etc.,)
- Direccionar todas las devoluciones para el área correspondencia e informar todas las novedades al coordinador.
- Debe realizar otras tareas designadas por el coordinador.
- Se requiere de este una disponibilidad de tiempo completo.

Patinador:

- Recoger documentación de las bandejas de radicación.
- Revisar, organizar, clasificar la documentación de las diferentes dependencias de la Fiduprevisora.
- Encasillar la documentación en las diferentes tulas.
- Imprimir reporte de cada una de las dependencias.
- Realizar cuatro recorridos, dos en la mañana de 8:00 a 12:00 y dos en la tarde de 2:00 a 6:00.
- Recoger comunicaciones oficiales externas enviadas, las cuales deben ser entregadas a los radicadores.
- Organizar las planillas firmadas por fecha y por dependencia, para su respectiva organización y traslado al archivo central.
- Es responsabilidad de organizar y transferir oportunamente la documentación recibida en el área de acuerdo con la tabla de retención documental y cumplimiento con los lineamientos registrados en el Manual de Gestión Documental y Control de Registros MP-GAD-04-001 e Instructivo de Organización Documental IN-GAD- 04-011, publicados en el aplicativo ISOLUCION de la entidad y la normatividad exigida para tal fin.
- Debe realizar otras tareas designadas por el coordinador.
- Se requiere de este una disponibilidad de tiempo completo.



Nota 1: Los viáticos que se lleguen a requerir en caso de que se solicite que alguno de los recursos deba desplazarse de su sitio habitual de trabajo a una ciudad diferente, correrán a cargo del oferente.

Nota 2: El personal deberá encontrarse debidamente uniformado, para radicadores y auxiliares de oficina, deberá suministrarse vestido sastre, preferiblemente, o en su defecto camisa y corbata para los hombres, con el logo de la empresa prestadora del servicio no el de Fiduprevisora, portar el carné de la empresa y los elementos de bioseguridad requeridos teniendo en cuenta las medidas adoptadas por el Gobierno Nacional o los que imparta la entidad con relación a esta.

3.4. CONDICIONES TÉCNICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

3.4.1.1. Equipos de cómputo y elementos de oficina

Para el desarrollo normal de la operación el contratista deberá suministrar los recursos tecnológicos y elementos requeridos, con el fin de que el personal dispuesto para la ejecución del servicio lleve a cabo sus funciones:

INSUMOS	ESPECIFICACIONES
Equipo de computo	Procesador Intel Core i7-9 generacion
	Sistema Operativo Windows 64 bits
	Memoria Ram 16GB
	Disco Solido 1TB
	Pantalla "24Pulgadas
IMPRESIÓN DE CODIGOS BARRAS	Resolución 203 ppp Ancho de impresión Máx. 104 mm Largo de impresión Máx. 2,540 mm Memoria RAM 32 MB Sensor Reflectivo / Transmisivo / Cabezal abierto / Fin de cinta Interfaz de comunicación USB / Serie / Ethernet Código de barras 1D / 2D Lenguaje de impresión Licencia ZPL / Licencia TSPL / Licencia EPL Software para edición de etiquetas Barman Conductores Windows / Linux / MAC diámetro del rollo 2,63" Capacidad de la cinta Hasta 300mts de largo Centro 1 pulgada Color Negro
SCANNER	Fujitsu fi-7480 digitaliza a 80 ppm/160 ipm, alimentador automático de documentos (ADF) de 100 hojas con apilador automático, corrector de alineación e iSOP (Intelligent Sonic Paper Protection)



*Esta cantidad deberá ser definida por la empresa interesada, teniendo en cuenta que cada radicador debe tener un equipo de cómputo, escáner e impresora asignado.

Los equipos de cómputo deben contar con software licenciado sin costos adicionales durante la permanencia del contrato, licencia de ofimática y software de captura y digitalización.

Equipo de Comunicación	Características
Equipos celulares	Debe contener paquete de voz y datos

*Esta cantidad deberá ser definida por la empresa, mínimo debe tener los motorizados, mensajero caminante y el coordinador.

Equipo de Impresión	Características
Multifuncional	Impresión láser en blanco y negro para impresión de sticker de radicación, planillas o lo que requiera para el cumplimiento de las actividades.

*Esta cantidad deberá ser definida por la empresa interesada de acuerdo con necesidad.

3.4.1.2. Elementos e insumos de Oficina

El contratista debe suministrar y soportar mediante planilla de entrega, los elementos e insumos de oficina necesarios para la preparación, custodia y distribución de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas, así como el archivo de gestión que se genere en las actividades propias del proceso.

- Elementos de escritorio: (Cosedoras y Ganchos, Bandas de caucho, Colbón, lápices, esferos, bisturí y todo lo derivado con artículos necesarios para el normal desarrollo y ejecución de las actividades.
- Elementos de empaque: (Sobres manila, Sobres de Seguridad, Cinta de empaque, plástico vinipel, cartón corrugado, plástico burbuja). Las especificaciones técnicas de estos insumos quedan a discreción del contratista siempre y cuando estas cumplan la función de proteger y empaçar los elementos transportados.
- Tulas de seguridad para el transporte de la mensajería interna entre áreas, oficinas regionales y CAU'S, estas deberán ir marcadas con el logo de FIDUPREVISORA S.A. Las especificaciones de material se dejan al contratista, pero se solicita que estas "aseguren" su contenido, en cuanto que no se salga información por roturas de material o cremalleras y se proteja de elementos externos como líquidos, alimentos o clima, entre otros.

Se relaciona cantidad y dimensiones:



Tula Interna recorridos (Color Rojo)	Tula Verde Gerencia	Tula Negra Gerencia	Tula azul Seguridad
Cantidad 38			
Cantidad 24	Cantidad 3	Cantidad 8	Cantidad 3
Medidas			
Largo 50 cm	Largo 48 cm	Ancho 43 cm	Ancho 35 cm
Ancho 44 cm	Ancho 39 cm	Largo 75 cm	Largo 65 cm
Fondo 16 cm	Fondo 15 cm	Fondo 16 cm	Fondo 15 cm
Marcación			
Nombre Entidad	Nombre Entidad	Nombre Entidad y ciudad: 2 Bogotá 2 Cartagena 2 Barranquilla 2 de Backup	Nombre Entidad
Finalidad			
Recorridos internos	Documentación importante o tramite especial que deban realizar	Traslado de documentos entre ciudades	Licitaciones cuando existe

- EPP (Elementos de Protección Personal) mínimos para la ejecución de tareas. Protección para la cabeza Cascos, protección para manos y brazos Guantes para riesgos biológicos, protección para los ojos, Monogafas.

Nota: Los puestos de trabajo serán suministrados por Fiduprevisora, entiéndase por escritorio, silla, porta pies y archivador.

Los demás elementos se estiman de la siguiente manera:

- Elementos de escritorio: los requeridos por el personal del oferente en instalaciones de la entidad para el cumplimiento de las obligaciones.
- Elementos de empaque: volumen máximo de rollos: 1 por mes*
- Tulas de Seguridad: 6 tulas Regionales y 11 CAU y 10 internas*

* Este volumen está sujeto a nuevas necesidades.



3.5. NIVELES DE ACUERDO DE SERVICIO

Descuentos de Acuerdos niveles de servicio (ANS)

	Sanción
Cumplimiento meta esperada (columna F)	0%
Por debajo meta esperada entre el 1 al 5%	1%
Por debajo meta esperada entre el 6 al 10%	3%
Por debajo meta esperada mayor al 10%	5%

- Las Comunicaciones oficiales de entrada y salida que se reciben en el horario de atención (8:00 a.m. a 5:00 pm.) por los canales presenciales y virtuales, deberán quedar radicados y registrado el mismo día, en el sistema de gestión documental asignado por Fiduprevisora, conforme a los parámetros establecidos en el Acuerdo 001 del 29 de febrero del 2024 del Archivo General de la Nación.
- Capacidad para ejecutar el servicio de diligencias en calle con caminantes o mensajeros motorizados en las ciudades de Bogotá, perímetro Bogotá, Cartagena y Barranquilla o donde ser requiera por parte de la Entidad, dejando un registro con firma y sello de los destinos.
 - Solicitudes entregadas antes del mediodía deben ser atendidas el mismo día.
 - Solicitudes entregadas después del mediodía deben ser atendidas a más tardar al día hábil siguiente antes de las 10:00 a.m.
- Envíos Urbanos y Nacionales (Documentos, Mercancías y Paqueteo):
 - Los envíos con destino a ciudades principales (nacionales y urbanos), deben quedar entregados a más tardar en 24 horas.
 - Los envíos con destino fuera de las ciudades principales (zonales), deben quedar entregados hasta máximo al 4 día hábil.
 - Envíos con destino a ciudades o municipios de difícil acceso (especiales), deben quedar entregados hasta máximo el 8 día hábil.
- La gestión devoluciones: realizar 3 reintentos de entrega de acuerdo con la causal de entrega o novedad en destinos.
- Disponer de las pruebas de entrega (guías) en el aplicativo correspondiente del contratista, debidamente firmadas y selladas, máximo a las 24 horas siguientes después de la entrega y/o poniéndola a disposición de la Entidad en medio físico o digital si así lo requiere, en tiempos acordados con el supervisor del contrato.



- Informar de manera oportuna la pérdida, robo o extravío de documentos, mercancía o paquetes, instaurando la denuncia correspondiente ante las autoridades en un término no mayor a las 4 horas de ocurrido el evento.
- El personal dispuesto para el desarrollo de las actividades deberá estar a disposición de lunes a viernes de ocho (8) de la mañana a seis (6) de la tarde.

3.6. DURACIÓN ESTIMADA

El plazo estimado de ejecución es de veinticuatro (24) meses.

3.7. FORMA DE PAGO ESTIMADA

Fiduprevisora S.A. bajo ninguna circunstancia realizará pagos anticipados. El pago se estima que se realizará o pagará en mensualidades vencidas, de conformidad con los servicios efectivamente prestados, según los valores de los servicios discriminados por costos fijos (Personal Centros de Correspondencia) y variables (Servicios de Mensajería):

4. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA COTIZACIÓN

4.1. Forma de presentación de la Cotización

Para Fiduprevisora S.A., es importante contar con su cotización teniendo en cuenta su experiencia y reconocimiento en el mercado; de esta manera, conoceremos las mejores prácticas que se están llevando a cabo, con el fin de establecer condiciones equitativas y factores objetivos de selección dentro de los procesos de contratación.

Los interesados deben presentar sus ofertas por medio de correo electrónico y/o plataforma SECOP II, en idioma español, dentro de las fechas establecidas para cada etapa del proceso relacionadas en el cronograma y acompañadas de los documentos solicitados.

4.2. Documentos de carácter jurídico y financiero

Las respectivas cotizaciones deberán estar acompañadas de los documentos que se relacionan a continuación, con el fin de realizar un análisis de tipo jurídico y financiero de cada interesado; veamos:

- I. Certificado de Representación Legal con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario.
- II. Registro Único Tributario – RUT.
- III. Estados Financieros con corte a diciembre de 2023.



4.3. Experiencia Específica

El interesado debe relacionar experiencia de ejecución de contratos cuyo objeto contemple las actividades citadas en el objeto de esta invitación.

N ^o	EMPRESA O ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO	FECHA INICIO	FECHA FIN	VALOR TOTAL EJECUTADO INCLUIDO IVA
1					
2					
3					

Nota* se recomienda que preferiblemente la experiencia relacionada no sea superior a 5 años respecto de la actual vigencia.

5. VALOR DE LA COTIZACIÓN

El valor de la propuesta debe presentarse en pesos colombianos, debe incluir impuestos, tasas y/o contribuciones a los que haya lugar, así como costos directos e indirectos.

En caso en que el servicio se encuentre exento o excluido del IVA, es pertinente informar las razones financieras, tributarias y/o jurídicas que así lo contemplen.

Para presentar su cotización por favor diligencie y adjunte el anexo 1. Ficha de cotización que hace parte de este documento.

Para Fiduprevisora S.A., es importante contar con su cotización teniendo en cuenta su experiencia y reconocimiento en el mercado; de esta manera, conoceremos las mejores prácticas que se están llevando a cabo, con el fin de establecer condiciones equitativas y factores objetivos de selección dentro de los procesos de contratación.

Agradecemos su participación.

FIDUPREVISORA S.A.

Elaboró: R. Álvarez - Profesional Inteligencia de Mercados.
 Revisó: María José Barguil Borja - Directora de Contratos Empresa.
 Revisó: Stefania Gutierrez Arcila - Gerente de Adquisiciones & Contratos.
 Aprobó: Angela Maria Forero Sánchez - Gerente de Gestión Documental.