

**INVITACIÓN A COTIZAR No. 008 DE 2022**

Objeto: Fiduprevisora S.A. requiere recibir cotización para la administración de las unidades de correspondencia de la entidad, comprendiendo los siguientes servicios: 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 060 de 2001, así como los lineamientos y directrices de la entidad (manual de procedimientos comunicaciones oficiales, Manual de Gestión Documental y Control de Registros). Adicionalmente, incluye 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.

Apertura de la Invitación: 22 de marzo de 2022.

Fecha límite para presentar observaciones: 25 de marzo de 2022 hasta las 17:00 horas.

Respuesta a Observaciones: 30 de marzo de 2022.

Recepción de Cotizaciones: 5 de abril de 2022 hasta las 17:00 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 Fiduprevisora S.A., 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 parágrafo 1o del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, quedará así: “Artículo 32. (...) Parágrafo 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 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 interesado deberá cumplir con la normatividad ambiental vigente que le aplique y aportar la documentación pertinente que solicite la Fiduprevisora S.A; 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/wp-content/uploads/2019/12/Protocolo-de-buenas-practicas-1.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 -Re procesos	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. INFORMACIÓN PARA LA COTIZACIÓN.

2.1. ALCANCE

Recibo de comunicaciones oficiales en las unidades de correspondencia de la Fiduprevisora S.A ubicadas en Bogotá y regionales con personal con perfil y experiencia en radicación para llevar a cabo las siguientes actividades: recibir las comunicaciones oficiales, verificar, radicar, indexar, capturar y digitalizar la documentación haciendo uso del software de gestión documental suministrado por la entidad para tal fin, posteriormente distribuir las comunicaciones a las diferentes áreas y destinatarios atendiendo los tiempos establecidos en recorridos internos y dispuestos en las condiciones del servicio.

En lo que corresponde a las actividades en la oficina Bogotá, donde se diferencia como “Nivel Central” y el centro de operaciones es el Centro de Recursos de Información, se cuenta con zonas definidas delimitadas en el distrito capital y recorridos internos en la sede principal y subse-des, donde se distribuyen y entregan comunicaciones por medio de personal de mensajería motorizado, personal de mensajería caminantes y personal de mensajería interno, para aquellos destinos que se



encuentren por fuera de las zonas mencionadas se recurrirá al servicio de envíos, este último aplica de igual manera para las oficinas Regionales .

Envíos a nivel nacional, teniendo en cuenta la cobertura de servicio de Fiduprevisora en todo el territorio colombiano, se requiere el transporte de envíos de documentos, mercancías, paqueteo y/o mobiliario, este servicio debe incluir las actividades de recepción, verificación, empaque, despacho, seguimiento y prueba de entrega a destino (guía) a todos los envíos que sean generados por la entidad.

2.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Se adjunta documento “Anexo Técnico” donde se indican las especificaciones y condiciones del servicio requerido.

2.3. OBLIGACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- a) Administración de las unidades de correspondencia, en las condiciones descritas en el anexo técnico, para la oficina principal en la ciudad de Bogotá y oficinas regionales.
- b) Administrar la totalidad de las comunicaciones recibidas y enviadas, conforme a los parámetros establecidos en el Acuerdo 060 del 30 de octubre del 2001 del Archivo General de la Nación por el cual se establecen pautas para la administración de las Comunicaciones Oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas y las políticas internas de la Fiduprevisora S.A.
- c) Distribuir de manera eficiente y efectiva las respectivas comunicaciones en las diferentes áreas de la entidad.
- d) Pagar en forma oportuna los salarios y prestaciones de ley a que tenga derecho el personal encargado de la prestación del servicio.
- e) Suministrar el personal idóneo conforme los requerimientos mínimos exigidos, para la prestación del servicio.
- f) Cumplir con la cobertura a nivel Nacional, Local y Zonal sin exclusión alguna a menos que medie un evento de fuerza mayor o caso fortuito.
- g) Sufragar los gastos de transporte, rodamiento y otros de tipo administrativo en que deba incurrir para el desarrollo de las actividades propias de la mensajería expresa y de los mensajeros caminantes. No se reconocerán costos adicionales asociados con la prestación del servicio.
- h) Abstenerse de divulgar la información que puede llegar a conocer con ocasión de la prestación del servicio, a personal NO autorizado por Fiduprevisora S.A. y a terceros en general, así como



también guardar absoluta reserva sobre el contenido de los documentos e información que con ocasión de la ejecución del mismo pudiera disponer o conocer.

- i) La prestación del servicio se debe hacer hasta el último día de ejecución, dejando al día todos los servicios y entregando a Fiduprevisora S.A la información que sea requerida como soporte a los servicios prestados.

2.4. DURACIÓN.

La duración estimada para la prestación del servicio es de veinticuatro (24) meses.

2.5. FORMA DE PAGO ESTIMADA

Mensual de acuerdo con los servicios prestados previa validación del Supervisor del Contrato.

Fiduprevisora S.A. bajo ninguna circunstancia realizará anticipos o pagos anticipados, el pago del valor estimado del servicio se hará conforme a los servicios prestados.

***Nota:** FIDUPREVISORA S.A., conforme a su portafolio de servicios financieros, lo invita a invertir en un Fondo de Inversión Colectiva administrado por ésta, con el fin de que los pagos derivados del eventual contrato sean generados a través de dicho medio. Para lo anterior, podrá solicitar información al correo electrónico operacionesfic@fiduprevisora.com.co.*

3. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA COTIZACIÓN.

3.1. Forma de presentación de la Cotización

Los interesados deben presentar sus cotizaciones 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.

3.2. 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 a diciembre de 2021 o corte más reciente.

3.3. Experiencia Específica

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



N°	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.

4. 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.

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

➤ Personal Centros de Correspondencia Mensual

Descripción	Cantidad	Valor Unitario Antes de IVA	IVA (En caso de aplicar)	Valor Total IVA Incluido
Coordinador	1			
Radicador	15			
Mensajero motorizado	6			
Mensajero caminante	1			
Patinador	1			

➤ Servicio de Mensajería – Valores Unitarios

Paquete de 1 a 8 Kg	Valor Unitario Kilo	Valor Unitario Kilo Adicional
Nacional		
Urbano		
Zonal		
Especial		
% Flete sobre el valor declarado (mínimo \$10.000)		



Mercancía de 9 a 200 KG (incluye Mobiliario)	Valor Unitario Kilo	Valor Unitario Kilo Adicional
Nacional		
Urbano		
Zonal		
Especial		
% Flete sobre el valor declarado (mínimo \$10.000)		

Documentos hasta 250 gr	Valor Unitario Kilo	Valor Unitario Kilo Adicional
Nacional		
Urbano		
Zonal		
Especial		
% Flete sobre el valor declarado (mínimo \$10.000)		

Masivos	Valor Unitario
25 a 1.000	
1.001 a 2.000	
2.001 a 3.000	
Mayor 3.000	

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.

Elaboró: Rodrigo Alfonso Álvarez Torres - Profesional Inteligencia de Mercados.
 Revisó: María Jose Barguil Boja - Directora de Contratos Empresa *MB*
 Revisó: Carolina Giraldo Duque – Gerente de Adquisiciones & Contratos.
 Aprobó: Angela María Forero Sánchez - Gerente de Gestión Documental.

“Defensoría del Consumidor Financiero: Dr. JOSÉ FEDERICO USTÁRIZ GÓNZALEZ. Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 203, Edificio Oficity en la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6108161 / 6108164, Fax: Ext. 500. E-mail: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua”.

Las funciones del Defensor del Consumidor son: Dar trámite a las quejas contra las entidades vigiladas en forma objetiva y gratuita. Ser vocero de los consumidores financieros ante la institución. Usted puede formular sus quejas contra la entidad con destino al Defensor del Consumidor en cualquiera agencia, sucursal, oficina de corresponsalia u oficina de atención al público de la entidad, asimismo tiene la posibilidad de dirigirse al Defensor con el ánimo de que éste formule recomendaciones y propuestas en aquellos aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones entre la Fiduciaria y sus Consumidores. Para la presentación de quejas ante el Defensor del Consumidor no se exige ninguna formalidad, se sugiere que la misma contenga como mínimo los siguientes datos del reclamante: 1. Nombres y apellidos completos 2. Identificación 3. Domicilio (dirección y ciudad) 4. Descripción de los hechos y/o derechos que considere que le han sido vulnerados. De igual forma puede hacer uso del App “Defensoría del Consumidor Financiero” disponible para su descarga desde cualquier Smartphone, por Play Store o por App Store.