ESTUDIO DE SECTOR QUE SOPORTA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA DIGITAL O DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA PARA EL ENVÍO, ENTREGA Y LECTURA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, JUNTO CON LA PRUEBA DE ENTREGA ORIGINAL EN VERSIÓN DIGITAL DE LOS DOCUMENTOS EXPEDIDOS Y DEFINIDOS POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA CONFORME CON LOS REQUISITOS JURÍDICOS DE LOS MENSAJES DE DATOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 527 DE 1999.

Departamento Administrativo de Hacienda - Distrito de Santiago de Cali

Tabla de contenido

I. INTRODUCCIÓN 3

A. Justificación. 3
B. Objeto. 11
II. ANÁLISIS ECONÓMICOS DEL SECTOR. 11

A. Aspectos generales. 12
1. Económico. 12

1.1. Análisis de Datos: 12

PIB desde el enfoque de la producción. 15

Información y comunicaciones. 16

Índice del precio al consumidor. 16

Resultados del mes de agosto 2021. 17

1.2. Productos incluidos dentro del sector: 17

1.3. Agentes que componen el sector: 18

Clasificación UNSPSC. 18

Código de enlace UNSPSC SECOP II: 18

Código de enlace PAA: 18

2. Técnica. 20

1.1. Denominación del Bien. 20

3. Aspectos regulatorios. 24

B. Análisis de la Oferta 32
1. Empresas que provee el servicio. 32
2. Análisis de precios. 33
C. Análisis de la Demanda. 35
1. Procesos de Contratación del Distrito de Santiago de Cali .... **¡Error! Marcador no definido.**

2. Procesos de Contratación de otras Entidades Estatales ..... **¡Error! Marcador no definido.**

a) Modalidad de Contratación 36
b) Plazo del contrato 36
c) Garantías exigidas 36
D. Análisis de riesgo y forma de mitigarlo. 37
Tabla de deducciones. 38
I. FUENTES DE INFORMACIÓN. 38
Conclusiones. 39
5. Justidicacion Comercial 21

I. INTRODUCCIÓN.

El Distrito Santiago de Cali está al servicio de los intereses generales de los habitantes, y se desarrolla con fundamento en los principios constitucionales y legales, en especial, en los consagrados en el Decreto Extraordinario No.411.0.20.0516 de 2016 relativos a la buena administración del Estado; el respeto por la juridicidad y el patrimonio público; responsabilidad en el ejercicio de la función pública; el restablecimiento, la materialización, la garantía y la protección de los derechos de las personas; la profesionalización del servicio público, la especialización sectorial y organizacional para la prestación de los servicios y el ejercicio de las competencias a cargo del Distrito y de las autoridades que integran el Distrito Santiago de Cali, sin perjuicio de la aplicación de lo demás principios generales y especiales que rigen la actividad de la Administración Pública y de los servidores públicos.

Donde la función de compras debe estar orientada a satisfacer las necesidades del Distrito de Santiago de Cali y el Departamento Administrativo de Hacienda a obtener el mayor valor por el dinero público. Para cumplir con este objetivo conocer claramente cuál es su necesidad y determinar la mejor manera en que el mercado puede satisfacerla.

En este sentido, el Artículo No. 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, estableció como deber de las entidades estatales elaborar el estudio y/o análisis de sector durante la etapa de planeación de un proceso de contratación pública. El análisis de sector es el documento que orienta a la Entidad Estatal en la definición requisitos habilitantes y técnicos de su proceso, así como en la caracterización de su mercado e identificación de posibles riesgos del proceso de contratación.

A. Justificación.

El Distrito de Santiago de Cali, como ente territorial, genera las condiciones necesarias para la oportuna prestación de los servicios públicos y sociales, a través de la planificación del desarrollo económico, social, ambiental del territorio y de la administración efectiva de los recursos, propiciando la participación ciudadana en la gestión pública, el ejercicio de los derechos y deberes constitucionales y la convivencia pacífica de sus habitantes, con el fin de mejorar su calidad de vida.

Que en desarrollo de este precepto, el Decreto número 4111020.0516 de septiembre 28 de 2016, le asignó al Departamento Administrativo de Hacienda la función de administrar los Tributos Distritales que no sean competencia de otro Organismo, las finanzas, así como orientar y garantizar el cumplimiento de la política fiscal, tributaria y contable y gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento del plan financiero y plan plurianual del Plan de Desarrollo vigente de acuerdo con los principios de economía, eficiencia y eficacia.

Que así las cosas y de conformidad con el artículo 30 de la norma en comento, la estructura de este Organismo se compone, entre otros, de Unidades de Apoyo a la Gestión, como Dependencias creadas al interior de los Departamentos Administrativos

para administrar la gestión en aspectos de asesoría jurídica, defensa judicial y extrajudicial, procesos y procedimientos, entre otras funciones.

Adicionalmente, el Decreto 411.0.20.0673 del 06 de Diciembre de 2016, "POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES *Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"* determina que, entre las funciones esenciales de la Jefatura de la Unidad de Apoyo a la Gestión se encuentra la de organizar y administrar el funcionamiento del Organismo en materia jurídica, administrativa, financiera, de gestión documental y tecnológica y gestionar el talento humano, según los lineamientos del jefe de Organismo.

Con el fin de permitir el desarrollo del direccionamiento estratégico, los procesos de mejora continua de la Administración Pública y para reforzar la asesoría en materia jurídica, así como la defensa judicial y extrajudicial del Organismo, se hace necesario contar con las herramientas tecnológicas idóneas que permitan a las áreas productoras de Actos Administrativos ser agiles y eficaces en la sustanciación de estos, así como de los Recursos, garantizando la notificación y publicidad de todos los actos que se profieren. Teniendo en cuenta lo anterior y el compromiso que el Departamento Administrativo de Hacienda de Santiago de Cali tiene con la Administración Central y los ciudadanos de Santiago de Cali desde su misión y el cumplimiento de responsabilidades que le son propias, la Unidad de Apoyo a la Gestión y las Subdirecciones dentro del Organismo profieren Actos Administrativos jurídicos y tributarios, tanto de fondo como de trámite, de carácter particular y general, entre otros, los cuales notifica a través del área de notificaciones de cada Subdirección de conformidad con la norma aplicable para cada Resolución, Oficio o Comunicación.

Al igual que los actos generales, los actos administrativos de carácter particular deben cumplir con los requisitos de publicidad y darse a conocer con el fin de volverse obligatorios para los destinatarios. Este requerimiento se procura con la debida notificación, garantizando que el administrado conozca efectivamente el contenido del acto que le permita ejercer su derecho de contradicción y conocer las decisiones oficiales de la Alcaldía Distrital, producidas a través de Actos Administrativos emitidos por los responsables de los procesos y/o procedimientos institucionales, conforme a la ley.

Como consecuencia de la Pandemia y de la Emergencia Sanitaria, declarada en todo el territorio nacional mediante Resolución No. 385 del 12 marzo de 2020 por parte del Ministerio de Salud y de Protección Social, se adoptaron medidas judiciales y administrativas para hacer frente al COVID-19 y seguir garantizando la prestación de los servicios de las entidades del Estado. De esta manera el Gobierno Nacional expidió Decretos Legislativos con la finalidad de implementar las TIC en los procesos judiciales y garantizar el debido proceso, siendo uno de esos el Decreto Legislativo 806 de 2020, el cual fue revisado por la Corte Constitucional, en uso de sus facultades, para lo cual se citará textualmente algunos apartes de la Sentencia 420-20, en la cual se establece la importancia del uso de las TIC.

(…)

"53. *De manera provisional, el Decreto Legislativo sub examine invierte la regla general ordinaria descrita, de forma que el uso de TIC* ***en el trámite de los procesos judiciales es un deber general de los sujetos procesales y de las autoridades judiciales y no una mera facultad, todo, durante el periodo de vigencia limitado del decreto***. Así, durante el término de vigencia del decreto (art. 16º), prescribe que en todas las jurisdicciones[1] las autoridades judiciales y los sujetos procesales "*deberán utilizar las tecnologías de la información y de las comunicaciones*" en "*todas las actuaciones, audiencias y diligencias*" de los "*procesos judiciales y actuaciones en curso*" (art. 2º). Excepcionalmente, permite que los procesos judiciales se tramiten de forma *presencial* si *(i)* los sujetos procesales y la autoridad judicial "*no [cuentan] con los medios tecnológicos para cumplir con las medidas*" o "*no [es] necesario acudir a aquellas*" (parágrafo del art. 1º); y *(ii)* siempre que la prestación del servicio se ajuste a las medidas sanitarias respectivas (parágrafo del art. 1º) 48."

(…)
"55. Segundo, prevé un mandato de protección efectiva, tendiente a garantizar los derechos al debido proceso y el acceso a la administración de justicia de aquellas poblaciones sujetas de especial protección constitucional, que tramitarán sus procesos mediante el uso de TIC. Así, dispone que en su implementación las autoridades deberán prestar "especial atención" a la situación de "las poblaciones rurales y remotas, así como a los grupos étnicos y personas con discapacidad que enfrentan barreras para el acceso a las tecnologías de la información y las comunicaciones" (inciso 4 del art. 2º). Para esto, ordena que se apliquen "criterios de accesibilidad" y se establezca si se requiere "algún ajuste razonable que garantice el derecho [de estas poblaciones] a la administración de justicia en igualdad de condiciones con las demás personas" (inciso 4 del art. 2º). Además, ***exige a los municipios, personerías y otras entidades públicas que, en la medida de sus posibilidades, faciliten "que los sujetos procesales puedan acceder en sus sedes a las actuaciones virtuales****" (parágrafo 2 del art. 2º)." Negrillas fuera del texto.*

Sobre el particular, es pertinente mencionar también la expedición del Decreto 491 de 2020 *"Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica",* el cual se encuentra vigente hasta el 30 de abril de 2022, en cumplimiento de la Resolución No. 304 de febrero del 2022 , y sobre el tema señala lo siguiente:

(…)

[1] El art. 1º del Decreto Legislativo 806 de 2020 establece que es aplicable al "*trámite de los procesos judiciales ante la jurisdicción ordinaria en las especialidades civil, laboral, familia, jurisdicción de lo contencioso administrativo, jurisdicción constitucional y disciplinaria, así como, las actuaciones de las autoridades administrativas que ejerzan funciones jurisdiccionales y en los procesos arbitrales*".

Que, de igual manera, se debe garantizar la atención a los administrados y el cumplimiento efectivo de las funciones administrativas y jurisdiccionales mediante el uso de medios tecnológicos y de telecomunicación sin afectar los servicios que sean estrictamente necesarias para prevenir, mitigar y atender la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19, y garanticen el funcionamiento de los servicios indispensables del Estado.

(…)

Artículo 4°. Notificación o comunicación de actos administrativos. Hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, la notificación o comunicación de los actos administrativos se hará por medios electrónicos. Para el efecto en todo trámite, proceso o procedimiento que se inicie será obligatorio indicar la dirección electrónica para recibir notificaciones, y con la sola radicación se entenderá que se ha dado la autorización.

En relación con las actuaciones administrativas que se encuentren en curso a la expedición del presente Decreto, los administrados deberán indicar a la autoridad competente la dirección electrónica en la cual recibirán notificaciones o comunicaciones. Las autoridades, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la expedición del presente Decreto, deberán habilitar un buzón de correo electrónico exclusivamente para efectuar las notificaciones o comunicaciones a que se refiere el presente artículo.

El mensaje que se envíe al administrado deberá indicar el acto administrativo que se notifica o comunica, contener copia electrónica del acto administrativo, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. La notificación o comunicación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda al acto administrativo, fecha y hora que deberá certificar la administración.

En el evento en que la notificación o comunicación no pueda hacerse de forma electrónica, se seguirá el procedimiento previsto en los artículos 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011.

Teniendo en cuenta el alto volumen de ciudadanos que acuden a la Administración Central para adelantar trámites administrativos y tributarios de forma presencial y para notificarse o comunicarse de los Actos Administrativos que se profieren por parte de la Alcaldía de Santiago de Cali, se hace necesario acudir a herramientas tecnológicas que faciliten el acceso a la información por parte de la comunidad caleña y donde se les garantice el debido proceso, motivo por el cual, la notificación electrónica más que una facultad se convierte en un deber de las Autoridades Administrativas y como el medio probatorio preferente para notificar sus actos administrativos.

DE LA NOTIFICACIÓN ELECTRONICA.

Varias normas han regulado temas relacionados con la incorporación de nuevas tecnologías en los procedimientos y actuaciones judiciales y administrativas, como la Ley 527 de 1999 *"Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones".*

La manera más eficiente de notificar cualquier actuación tanto del punto de vista de su alcance como de los costos es la utilización de medios electrónicos, además por la penetración y práctica de estos en la vida cotidiana. No obstante, la Administración solo podrá hacer uso de estos medios cuando ha sido aceptado por el ciudadano o como lo establece la norma aplicable para cada actuación.

La notificación de los actos administrativos por medios electrónicos se realiza desde que el ciudadano tiene acceso al contenido del documento digital y la Alcaldía deberá tomar las medidas de configuración y arquitectura de seguridad de la información para tener a su disposición las pruebas idóneas sobre el momento específico en el que ocurre el acceso al Acto Administrativo electrónico de conformidad con el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011, modificado por el artículo 10 de la Ley 2080 de 2021, el cual establece de manera taxativa cuando se entiende notificado el acto.

Igualmente, dentro de los deberes de la Autoridades se encuentra la contenida en el numeral 8 del artículo 7 de la Ley 1437 de 2011, la cual establece que, para la atención al público, las autoridades deben adoptar medios tecnológicos en el trámite y resolución de peticiones en relación con la Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano contenida en el Documento CONPES 3785 de 2013.

De otro lado, la Ley 962 de 2005 *"Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos"* dispone que para el trámite, notificación y publicación de tales actuaciones y actos, puedan utilizarse soportes, medios y aplicaciones electrónicas, debiendo las entidades y organismos de la Administración Pública, hacer públicos los medios tecnológicos o electrónicos de que dispongan, para permitir su utilización.

De la misma manera, para los actos susceptibles de ser notificados electrónicamente en materia tributaria son los requerimientos, autos (artículo 565 del E.T.), liquidaciones oficiales, emplazamientos, citaciones, resoluciones y demás actuaciones administrativas; incluyendo los que se profieran en el proceso de cobro coactivo.

Y, que de conformidad con lo establecido en los artículos 563, 564, 565 y 566-1 del Estatuto Tributario Nacional, y el artículo 14 del Decreto Extraordinario Distrital No. 411.0.20.0139 de 2012, modificado por el artículo 3 del Decreto Extraordinario 4112.010.20.0298 de 2018, se hace necesario poner conocimiento de los contribuyentes del Distrito de Santiago de Cali, a través del correo electrónico, actos administrativos en materia tributaria, por el mecanismo de email certificado.

El mensaje enviado por correo electrónico deberá contener entonces:

(i) Código de verificación para la autenticidad del mensaje enviado;
(ii) Nombre del administrado, NIT, fecha de expedición del mensaje e indicación de los medios electrónicos complementarios;
(iii) Acto administrativo adjunto;
(iv) La fuente de la dirección electrónica;
(v) La advertencia que a través del correo se notifica el Acto Administrativo, los recursos que proceden contra el acto, las autoridades competentes y plazos para interponerlos.

Lo anterior, debido a que la notificación se surte cuando la entidad pone en conocimiento de los administrados, a través del correo electrónico, los actos administrativos en materia tributaria y cuando el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal por razones técnicas no pueda efectuar la notificación de las actuaciones a la dirección o sitio electrónico asignado al interesado, podrá realizarla a través de las demás formas de notificación previstas en el Decreto en mención, según el tipo de acto de que se trate.

En ambos casos, el medio probatorio idóneo que demuestra la fecha y hora de la notificación deberá aportarlo la Administración, siendo esta la principal necesidad a la fecha en el Departamento Administrativo de Hacienda, mientas el sistema documental de MIRAVE entra en funcionamiento, ya que a través de este sistema se podrá obtener el certificado digital que prueba la lectura del acto enviado por correo.

En los eventos en que la Administración no pueda tener la prueba que le permita realizar dicha notificación de manera efectiva, deberá utilizar los otros medios físicos consagrados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, mientras encuentra una solución efectiva a la implementación de la notificación electrónica, retrasándose de esta manera la efectividad y aplicación de los actos administrativos que se profieren.

En igual sentido, la Circular No. 4121.040.22.2.1020.000269 de fecha 30/11/2017 con radicado padre No. 20174121040000269 4, regula el alcance y contenido del Derecho de Petición, proferida por el área jurídica de la Alcaldía, donde se señala la obligación de los funcionarios de la entidad de realizar la notificación de los actos de administrativos de manera efectiva, siendo esta real y verdadera, con el propósito de dar conocer la respuesta de la entidad y que sea conocida por el administrado a plenitud y si tenemos que los actos administrativos surgen de una petición, se podría decir que lo mencionado en esa Circular tiene el mismo alcance para los Actos Administrativos de carácter particular.

Ahora bien, teniendo en cuenta que los actos susceptibles de ser notificados electrónicamente en materia Catastral, entre los cuales se encuentran los requerimientos, autos, emplazamientos, citaciones, resoluciones, recursos y demás actuaciones administrativas propias de ese Despacho.

Y, de conformidad con lo establecido en los artículos 67 y 69 de la Ley 1437 de 2011, el artículo 10 de la Ley 2080 de 2021 que reza de la siguiente manera:

(...)

"ARTÍCULO 56. Notificación electrónica. Las autoridades podrán notificar sus actos a través de medios electrónicos, siempre que el administrado haya aceptado este medio de notificación.

Sin embargo, durante el desarrollo de la actuación el interesado podrá solicitar a la autoridad que las notificaciones sucesivas no se realicen por medios electrónicos, sino de conformidad con los otros medios previstos en el Capítulo Quinto del presente Título, a menos que el uso de medios electrónicos sea obligatorio en los términos del inciso tercero del artículo 53A del presente título.

Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán a través del servicio de notificaciones que ofrezca la sede electrónica de la autoridad.

Los interesados podrán acceder a las notificaciones en el portal único del Estado, que funcionará como un portal de acceso.

La notificación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda a la misma, hecho que deberá ser certificado por la administración"

En armonía con el anterior artículo 4 del Decreto 491 de 2020, se hace necesario poner conocimiento de los usuarios del Distrito de Santiago de Cali, a través del correo electrónico, los actos administrativos en materia catastral por el mecanismo de e-mail, y que, de dicha notificación, la administración distrital deberá certificar:

1. La fecha
2. Hora en que el administrado acceda al mismo.

En este orden de ideas, en lo que corresponde al uso de los mensajes de datos por correo electrónico y del reconocimiento jurídico conforme a la Ley 527 de 1999, se requiere, que el sistema de información que se utilice *(las cuentas de correo electrónico Institucional o el que haga sus veces)* para generar, enviar, recibir mensajes de datos; donde se garantice la certificación **de la fecha y hora en que el administrado o el receptor del mensaje de datos acceda al mismo**, entendiéndose que la **Ley no niega** los efectos jurídicos, validez o fuerza obligatoria por la forma del mensaje de datos.

Teniendo en cuenta que, en la estructura del gestor documental MIRAVE, no quedó incluido el sistema de gestión catastral SIGCAT, la armonización de los tramites catastrales radicados mediante este aplicativo no es parametrizable con el sistema de gestión documental mencionado en razón a que, estos trámites generan un consecutivo a cada Acto Administrativo que actualiza la base catastral de forma automática, el cual es diferente al consecutivo que genera el MIRAVE.

Por todo lo anterior, se hace necesario contar con la herramienta electrónica que nos permita certificar el envío y/o recepción de los correos electrónicos, ya que la gran

mayoría de los Actos Administrativos que expide la Subdirección de Catastro, son notificados por este medio, y a la fecha no se encuentran parametrizados dentro del Sistema de Información MIRAVE. Esta situación se presenta en todos los actos que deben ser numerados con el consecutivo de cada oficina o área y donde el MIRAVE no permite modificar la numeración, teniendo que notificar actos por fuera del aplicativo.

La debida notificación de los Actos Administrativos debe garantizar que la responsabilidad de cumplir con el principio de publicidad y contradicción no recaiga solo en el Sistema de Gestión Documental o en las áreas de apoyo, como lo son las oficinas de notificaciones, sino que sea una responsabilidad del área productora del acto administrativo, es decir del grupo Jurídico de cada Subdirección, quienes al momento de proferir una decisión de fondo deben verificar la dirección física o procesal para su respectiva notificación, así como el titular del derecho en quien recae la responsabilidad de conocer el contenido del acto y tener los medios idóneos para notificarla, garantizando en todo momento que el ciudadano conoció el acto y tuvo la oportunidad de contradecirlo.

Para poder atender la necesidad antes descrita, la institución pública o privada deberá contar con la acreditación por parte del Organismo Nacional de Acreditación de Colombia, la cual se podrá suspender o retirar en cualquier tiempo, cuando se establezca que la entidad de certificación respectiva no está cumpliendo con la reglamentación emitida por el Gobierno Nacional, con base en las siguientes condiciones:

a. Contar con la capacidad económica y financiera suficiente para prestar los servicios autorizados como entidad de certificación;

b. Contar con la capacidad y elementos técnicos necesarios para la generación de firmas digitales, la emisión de certificados sobre la autenticidad de estas y la conservación de mensajes de datos en los términos establecidos en esta ley;

c. Los representantes legales y administradores no podrán ser personas que hayan sido condenadas a pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos o culposos; o que hayan sido suspendidas en el ejercicio de su profesión por falta grave contra la ética o hayan sido excluidas de aquélla. Esta inhabilidad estará vigente por el mismo período que la ley penal o administrativa señale para el efecto

El aplicativo de envíos electrónicos certificará la entrega y/o el ACUSE DE RECIBO conforme a lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y en el Código General del Proceso.

A la fecha, existen Actos Administrativos de fondo proferidos por todas las Subdirecciones del Departamento Administrativo de Hacienda, donde proceden recursos, que no han podido notificarse de manera real y efectiva por correo electrónico, como medio preferente de notificación, porque la Administración Central no dispone del mecanismo digital para probar que el administrado tuvo acceso al acto administrativo o que el correo electrónico si fue efectivamente entregado lo que le permitió contradecir el acto o ejercer su debida defensa y el sistema de gestión documental a la fecha tampoco aporta una solución real y

efectiva para esta necesidad, ya que MIRAVE no certifica el envío de los actos enviados por ese medio.

En consecuencia, con la finalidad de prevenir un posible daño antijurídico, el Departamento Administrativo de Hacienda debe disponer de las herramientas tecnológicas que permitan obtener un servicio de correspondencia digital o de notificación electrónica para enviar correos electrónicos certificados, con la misma validez jurídica y probatoria de un correo físico, donde se certifique no solo que el correo fue recibido sino que el destinatario tuvo acceso al acto o documento adjunto y evitar de esta manera la interposición de recursos extemporáneos, donde la administración no puede probar la fecha real de notificación, así como tutelas por falta de notificación de los actos en materia de discusión del tributo.

Que en razón de lo anterior, el Departamento Administrativo de Hacienda considera necesario adelantar un proceso contractual, cuyo objeto es el siguiente: “Contratar la prestación del servicio de correspondencia digital o de notificación electrónica para el envío, entrega y lectura de Actos Administrativos, junto con la prueba de entrega original en versión digital de los documentos expedidos y definidos por el Departamento Administrativo de Hacienda conforme con los requisitos jurídicos de los mensajes de datos establecidos en la Ley 527 de 1999.”

B. Objeto.

Contratar la prestación del servicio de correspondencia digital o de notificación electrónica para el envío, entrega y lectura de actos administrativos, junto con la prueba de entrega original en versión digital de los documentos expedidos y definidos por el Departamento Administrativo de Hacienda conforme con los requisitos jurídicos de los mensajes de datos establecidos en la Ley 527 de 1999.

II. ANÁLISIS ECONÓMICOS DEL SECTOR.

La Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Hacienda, adscrita al Distrito de Santiago de Cali, da cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1. Es deber de análisis de las Entidades Estatales. Donde el Distrito de Santiago de Cali hace durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde las perspectivas legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. El Departamento Administrativo de Hacienda deja constancia de este análisis en los documentos del proceso” y tomando como orientación la Guía para elaborar estudios o análisis del sector” de Colombia Compra Eficiente, por ende, el Departamento Administrativo de Hacienda, después de identificar la necesidad, definimos e investigamos el sector al cual pertenece el bien o servicio requerido, las condiciones de este para poder identificar los requisitos habilitantes, para lo cual debe tener en cuenta tres grandes áreas:

A. Aspectos generales.

La Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Hacienda del Distrito de Santiago de Cali realiza la respectiva revisión de los aspectos generales del mercado del servicio que sean relevantes en el Proceso de Contratación. Teniendo en cuenta para el efecto, la guía de Colombia Compra Eficiente recomienda para los siguientes contextos, los cuales pueden tener un alcance en el ámbito local, regional, nacional o internacional, acorde a la modalidad de contratación.

Esta clase incluye:

• La prestación del servicio, orientación y asistencia operacional a empresas y otras organizaciones sobre cuestiones de gestión, como la planificación estratégica y organizacional; temas de decisión de carácter financiero; objetivos y políticas de comercialización; planificación de la producción; políticas, prácticas y planificación de derechos humanos.

1. Económico.

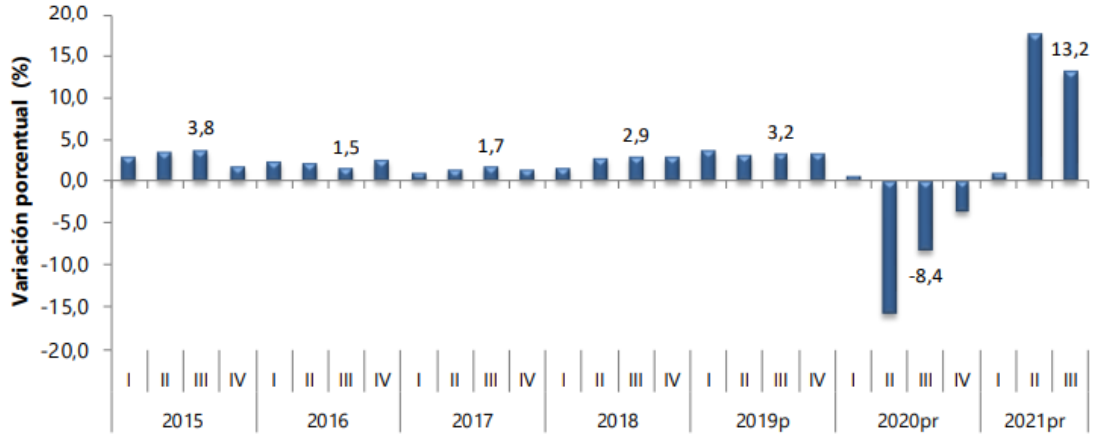
1.1. <u>Análisis de Datos:</u>

En este ítem, mostramos las últimas estadísticas del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE).

Producto Interno Bruto (PIB)

III trimestre 2021 preliminar

Gráfico 1. Producto Interno Bruto (PIB)
Tasas de crecimiento en volumen[1]
2015-I / 2021[pr]-III



Fuente: DANE, Cuentas nacionales
[1]Series encadenadas de volumen con año de referencia 2015
[pr]preliminar
[p]provisional

Producto interno bruto series encadenadas de volumen con año de referencia 2015.

En el tercer trimestre de 2021pr, el Producto Interno Bruto, en su serie original, crece 13,2% respecto al mismo periodo de 2020pr (ver tabla 1). Las actividades económicas que más contribuyen a la dinámica del valor agregado son:

- Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas; Transporte y almacenamiento; Alojamiento y servicios de comida crece 33,8% (contribuye 5,7 puntos porcentuales a la variación anual).

- Industrias manufactureras crece 18,8% (contribuye 2,4 puntos porcentuales a la variación anual).

- Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 8,0% (contribuye 1,4 puntos porcentuales a la variación anual).

En lo corrido del año 2021pr, respecto al mismo periodo del año anterior, el Producto Interno Bruto presenta un crecimiento 10,3%. Esta variación se explica principalmente por:

- Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas; Transporte y almacenamiento; Alojamiento y servicios de comida crece 21,8% (contribuye 3,8 puntos porcentuales a la variación anual).

- Industrias manufactureras crece 18,4% (contribuye 2,2 puntos porcentuales a la variación anual).

- Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 7,0% (contribuye 1,2 puntos porcentuales a la variación anual)

Respecto al trimestre inmediatamente anterior, el Producto Interno Bruto en su serie corregida de efecto estacional y calendario decrece 5,7%. Esta variación se explica principalmente por la siguiente dinámica:

- Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas; Transporte y almacenamiento; Alojamiento y servicios de comida decrece 15,6%.

- Industrias manufactureras decrece 13,2%.

- Construcción decrece 5,3%

PIB desde el enfoque de la producción.

Tabla 1. Valor agregado por actividad económica
Tasas de crecimiento en volumen[1]
Tercer trimestre 2021[pr]

Actividad económica	Tasas de crecimiento (%)		
	Serie original		Serie ajustada por efecto estacional y calendario
	Anual	Año corrido	Trimestral
	2021[pr]- III / 2020[pr]-III	2021[pr] / 2020[pr]	2021[pr] - III / 2021[pr] - II
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	1,3	2,3	-1,1
Explotación de minas y canteras	4,1	-2,2	-0,2
Industrias manufactureras	18,8	18,4	13,2
Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado[2]	7,4	5,0	3,7
Construcción	0,8	2,7	-1,6
Comercio al por mayor y al por menor[3]	33,8	21,8	15,6
Información y comunicaciones	13,2	8,7	3,6
Actividades financieras y de seguros	2,1	3,4	0,8
Actividades inmobiliarias	2,0	2,0	0,5
Actividades profesionales, científicas y técnicas[4]	12,4	9,4	5,3
Administración pública, defensa, educación y salud[5]	8,0	7,0	1,9
Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios[6]	32,0	34,6	-3,7
Valor agregado bruto	**12,8**	**10,0**	**6,0**
Total impuestos menos subvenciones sobre los productos	17,0	13,5	3,0
Producto Interno Bruto	**13,2**	**10,3**	**5,7**

Fuente: DANE, Cuentas nacionales

[pr] preliminar

[1] Series encadenadas de volumen con año de referencia 2015.

[2] Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado; distribución de agua; evacuación y tratamiento de aguas residuales, gestión de desechos y actividades de saneamiento ambiental.

[3] Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas; transporte y almacenamiento; alojamiento y servicios de comida.

[4] Actividades profesionales, científicas y técnicas; actividades de servicios administrativos y de apoyo.

[5] Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; educación; actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales.

[6] Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios; actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores; actividades no diferenciadas de los hogares individuales como productores de bienes y servicios para uso propio.

Información y comunicaciones.

En el tercer trimestre de 2021pr, el valor agregado de información y comunicaciones crece 13,2% en su serie original, respecto al mismo periodo de 2020pr . Para la serie ajustada de efecto estacional y calendario, el valor agregado crece en 3,6%, respecto al trimestre inmediatamente anterior: Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado crece 8,3%.

Tabla 8. Información y comunicaciones
Tasas de crecimiento en volumen[1]
Tercer trimestre 2021pr

Actividad económica	Tasas de crecimiento (%)		
	Serie original		Serie ajustada por efecto estacional y calendario
	Anual	Año corrido	Trimestral
	2021pr- III / 2020pr-III	2021pr / 2020pr	2021pr - III / 2021pr - II
Información y comunicaciones	**13,2**	**8,7**	**3,6**

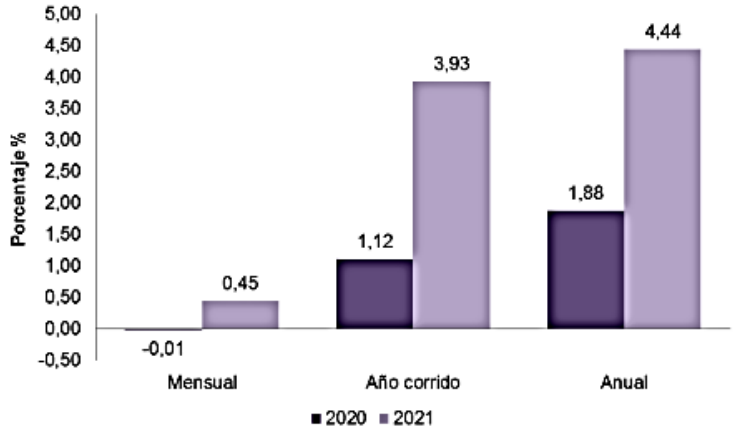
Fuente: DANE, Cuentas nacionales
prpreliminar
[1]Series encadenadas de volumen con año de referencia 2015.

Índice del precio al consumidor.

Uno de los indicadores importantes para este estudio o análisis del sector, es el Índice de Precio al Consumidor IPC, el cual no lo suministra el Boletín técnico del IPC de agosto del 2021. Información elaborada por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE.

A continuación, se muestra en la gráfica 1 el comportamiento del IPC en el mes de agosto del presente año.

Total nacional
Agosto 2020 - 2021



Fuente: DANE, IPC.

Resultados del mes de agosto 2021.

- *Comportamiento de la variación mensual del IPC según divisiones y subclases.*

Variación y contribución mensual por divisiones de gasto en el mes de agosto de 2021, el IPC registró una variación de 0,45% en comparación con julio de 2021, tres divisiones se ubicaron por encima del promedio nacional (0,45%): Alimentos y bebidas no alcohólicas (1,08%), Restaurantes y hoteles (0,99%) y por último, Educación (0,62%). Por debajo se ubicaron: Transporte (0,34%), Muebles, artículos para el hogar y para la conservación ordinaria del hogar (0,30%), Bienes y servicios diversos (0,29%), Salud (0,25%), Bebidas alcohólicas y tabaco (0,22%), Recreación y cultura (0,19%), Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles (0,19%), Prendas de vestir y calzado (0,07%) y por último, Información y comunicación (-0,18%).

1.2. Productos incluidos dentro del sector:

El **sector terciario** o sector servicios está constituido por todas las actividades económicas cuyo propósito es la producción de los servicios que demanda la población. Por esa razón también se conoce como sector servicios.

Si bien los **sectores primario** y **secundario** se dedican a la producción de bienes materiales, la existencia del sector terciario permite clasificar todas las actividades

económicas que permiten aumentar el bienestar de los consumidores a través de los servicios, es decir, mediante la producción de bienes inmateriales.

En el siglo XX se produjo en el mundo un cambio drástico en la producción de **bienes y servicios** que se ha llamado terciarización. Esto, porque el sector terciario ha pasado a emplear a una mayor cantidad de empleados y porque su forma de trabajar se ha difundido por los otros dos sectores.

1.3. Agentes que componen el sector:

- Comercio (mayorista y minorista).
- Servicios financieros (excluyendo la consultoría, que estaría dentro del sector cuaternario).
- Servicios jurídicos y legales.
- Turismo y hostelería.
- Educación.
- Sanidad.
- Transporte.
- Servicios públicos (seguridad y defensa, bomberos, entre otros).
- Ocio y cultura (espectáculos, conciertos, teatro, etc.).

Clasificación UNSPSC.

GRUPO	Segmento	Familia	Clase	Código UNSPSC
F	81000000	81110000	81112100	81112102
Servicios.	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología.	Servicios informáticos.	Servicios de internet.	Proveedor de servicio de correo electrónico.

Código de enlace UNSPSC SECOP II:

81112100 Servicio de internet.

81112102 Proveedor de servicio de correo electrónico.

Código de enlace PAA:

XXXXXX

Histórico salario mínimo mensual en Colombia.

PERÍODO	MONTO MENSUAL
Enero 1 de 2003 a diciembre 31 de 2003	$ 332.000
Enero 1 de 2004 a diciembre 31 de 2004	$ 358.000
Enero 1 de 2005 a diciembre 31 de 2005	$ 381.500
Enero 1 de 2006 a diciembre 31 de 2006	$ 408.000
Enero 1 de 2007 a diciembre 31 de 2007	$ 433.700
Enero 1 de 2008 a diciembre 31 de 2008	$ 461.500
Enero 1 de 2009 a diciembre 31 de 2009	$ 496.900
Enero 1 de 2010 a diciembre 31 de 2010	$ 515.000
Enero 1 de 2011 a diciembre 31 de 2011	$ 535.600
Enero 1 de 2012 a diciembre 31 de 2012	$ 566.700
Enero 1 de 2013 a diciembre 31 de 2013	$ 589.500
Enero 1 de 2014 a diciembre 31 de 2014	$ 616.000
Enero 1 de 2014 a diciembre 31 de 2015	$ 644.350
Enero 1 de 2016 a diciembre 31 de 2016	$ 689.455
Enero 1 de 2017 a diciembre 31 de 2017	$ 737.717
Enero 1 de 2018 a diciembre 31 de 2018	$ 781.242
Enero 1 de 2019 a diciembre 31 de 2019	$ 828.116
Enero 1 de 2020 a diciembre 31 de 2020	$ 877.803
Enero 1 de 2021 a diciembre 31 de 2021	$ 908.526
Enero 1 de 2022 a diciembre 31 de 2022	$ 1.000.000

2. Técnica.

1.1. Denominación del Bien.

Es un servicio de correo electrónico seguro y certificado que permite administrar comunicaciones de manera ágil, segura y verificable, conservando un registro del envío, entrega y contenido transmitido con fecha y hora, exigidos por la normativa colombiana.

La plataforma le permite enviar correos electrónicos certificados, con la misma validez jurídica y probatoria de un correo físico. El servicio permite obtener información en línea sobre el envío, entrega y lectura de la comunicación, junto con la prueba de entrega digital.

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS BÁSICAS

Características del servicio:

- Ingresar a través de una URL personalizado de la siguiente manera: http://nombredelaempresa.e-entrega.co
- Ingreso ingresará directamente a la plataforma y desde allí remitirá los comunicados electrónicos desde la herramienta GOOGLE (GMAIL).
- Que se permita remitir un correo electrónico y a un número ilimitado de destinarios.
- Se permita personalizar la plantilla con la imagen corporativa, lo cual generaría una mayor apertura de los correos electrónicos enviados.
- El tiempo de entrega del mensaje una vez generado, será máximo de 5 minutos en el servidor de destino.
- Contar con la opción de activar alertas a su correo electrónico, permitiéndole conocer los siguientes estados: entregado al servidor de destino, apertura y lectura del correo

- El usuario administrador asignado puede otorgar cuotas entre sedes o colaboradores de esta compañía, con el fin de controlar la cantidad de correos electrónicos enviados.
- Crear diferentes grupos de personas, para generar diferentes áreas de trabajo diferenciadas dentro de las empresas, por ejemplo: el área de cobranza, el área de servicio al cliente, entre otras.
- Realizar combinación de correspondencia para enviar correos masivos personalizados.
- Permitir la programación de envío de correos electrónicos de recordación en caso de que el destinatario no realice la apertura del correo. (se enviarán máximo 5 recordatorios y cada correo generará un cobro)
- Los archivos adjuntos en cada comunicación deben superar los 10 Megabytes.
- Autenticidad e integridad del mensaje se garantiza con el certificado de firma digital del usuario.
- La confidencialidad se debe establecer usando el certificado de firma digital del sistema.
- Cada correo electrónico registrará la fecha y hora de su envío y dicha información será archivada en conjunto con los demás datos de la comunicación y estará a disposición del cliente durante 36 meses a partir del envío, por tal motivo el cliente puede hacer si lo requiere la descarga de la información durante este tiempo, posteriormente y una vez cumplida esta fecha los envíos se eliminarán.

USUARIOS:

- La plataforma permite la creación de usuarios ilimitados de los diferentes perfiles que son:

  - Administrador: tiene la capacidad de crear otros usuarios, subir bases de datos, crear y asignar plantillas a grupos de personas, crear grupos de personas, crear identidades, administrar cuotas de usuarios, hacer envíos y visualizar los envíos de todos los demás usuarios y la trazabilidad de estos envíos.
  - Supervisor: es la cabeza de los grupos de personas y puede visualizar los envíos de todas los integrantes de un grupo, subir bases de datos, crear plantillas y hacer envíos.
  - Agente: envía correos electrónicos, crea plantillas, puede visualizar sus envíos y la trazabilidad de estos.

- La plataforma se entrega con un usuario administrador, a quién se capacita para la creación de los demás usuarios, creación de grupos, identidades y carga de bases de datos para envíos masivos.

REPORTES:

- El remitente debe tener acceso a consultar la prueba de entrega y traza del envío en línea.

- La prueba de entrega del envío se podrá descargar en un archivo PDF (longevo) que es firmado digitalmente para su debido soporte.
- Que se genere reportes detallados con la trazabilidad y el estado de los envíos por rango de fecha, periodo y por los usuarios autorizados o grupo de usuarios o sedes de esta.
- Generar reporte semanal de los correos que haya descargo el archivo.

SOPORTE TÉCNICO:

- Disponibilidad del servicio las 24 horas del día, los 7 días de la semana. En caso de ser programadas interrupciones al servicio para realizar mantenimiento respectivo los fines de semana, con notificación previa, con un mínimo de tres días hábiles, y se reestablecerá el servicio durante un rango de 6 horas. NOTA: Teniendo en cuenta que el servicio es público que los manteamientos se programen para los domingos que no son días hábiles a menos que sea fuerza mayor.
- Soporte técnico del servicio se debe realizar por medio de la línea de atención a la cliente específica y en los siguientes horarios: lunes a viernes de 08:00 am a 12:00 m y de 01:00 pm a 05:00 pm, sábados de 08:00 am a 01:00 pm.
- Designación de personal parar atender los requerimientos del Departamento Administrativo de Hacienda Distrital.
- El soporte técnico del servicio se realizará por medio de la cuenta de correo de soporte técnico de la empresa seleccionada.

Personal mínimo requerido.

COORDINADOR DE PROYECTO	
Cantidad	Uno (1)
Perfil	Profesional
Formación Académica	*Ingeniero de sistemas titulado con tarjeta profesional vigente, quien deberá presentar certificado de vigencia de tarjeta profesional expedida por la entidad competente. * El ingeniero deberá aportar hoja de vida, con sus respectivos títulos y certificados.
Experiencia	* Experiencia profesional de cinco (5) años contados a partir de la obtención del título, y tres años de experiencia como Coordinador de proyectos en el desarrollo de trabajos o actividades similares a las del objeto contractual. * El ingeniero deberá aportar dentro de la hoja vida los certificados laborales correspondientes.

TÉCNICOS EN SISTEMAS	
Cantidad	Uno (1)
Perfil	Tecnólogo y/o Técnico.
Formación Académica	* Tecnólogo y/o técnico en sistemas quien ejecutara los soportes de la plataforma que suministra el servicio de las notificaciones electrónicas * Los técnicos deberán aportar su hoja de vida, con los soportes de titulación como tecnólogo y/o técnico, además vigencia de los certificados. * Certificado de trabajo iguales o similares al presente proceso.
Experiencia	* Experiencia de dos (2) años contados a partir de la obtención del título y experiencia como tecnólogo y/o técnico en sistemas en el desarrollo de trabajos o actividades similares a las del objeto contractual. * El tecnólogo y/o técnico deberán aportar dentro de la hoja vida los certificados laborales correspondientes.

AUXILIAR JURIDICO	
Cantidad	Uno (1)
Perfil	Estudiante último semestre Derecho y/o Abogado.
Experiencia	Experiencia de dos (2) años en actividades similares a las del objeto contractual para manejo tramite de notificaciones.

Obligaciones específicas del contratista.

1. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactados.
2. EL CONTRATISTA no podrá subcontratar ni ceder el contrato sin el consentimiento previo y escrito del organismo contratante.
3. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema General de Salud y de Seguridad Integral, de conformidad con lo establecido por Ia normatividad vigente.
4. Cumplir con las normas vigentes en materia del Sistema de Gestión de Seguridad en Salud en el trabajo en el marco del Decreto 1443 del 31 de Julio de 2014 que

fuera compilado por el Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia.

5. Obrar con lealtad, responsabilidad, idoneidad en desarrollo del objeto contractual.
6. Realizar por su cuenta y riesgo todas las diligencias que se requieran para cumplir el objeto del contrato a celebrar, las cuales quedarán bajo su responsabilidad.
7. Pagar oportunamente los salarios y prestaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones.
8. Presentar al supervisor del contrato los informes y los soportes que sean requeridos sobre la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales cuando sea solicitado por el mismo.
9. Mantener confidencialidad y seguridad en el manejo de la información con ocasión del objeto contratado.
10. Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la entidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la Ley 80 de 1993 y sus normas complementarias.
11. Será obligación exclusiva del CONTRATISTA mantener a la entidad indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del CONTRATISTA.
12. Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del contrato a celebrarse.

3. Aspectos regulatorios.

Que en desarrollo de este precepto, el Decreto número 4111020.0516 de septiembre 28 de 2016, le asignó al Departamento Administrativo de Hacienda la función de administrar los Tributos Distritales que no sean competencia de otro Organismo, las finanzas, así como orientar y garantizar el cumplimiento de la política fiscal, tributaria y contable y gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento del plan financiero y plan plurianual del Plan de Desarrollo vigente de acuerdo con los principios de economía, eficiencia y eficacia.

Que así las cosas y de conformidad con el artículo 30 de la norma en comento, la estructura de este Organismo se compone, entre otros, de Unidades de Apoyo a la Gestión, como Dependencias creadas al interior de los Departamentos Administrativos para administrar la gestión en aspectos de asesoría jurídica, defensa judicial y extrajudicial, procesos y procedimientos, entre otras funciones.

Adicionalmente, el Decreto 411.0.20.0673 del 06 de Diciembre de 2016, "POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA

PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" determina que, entre las funciones esenciales de la Jefatura de la Unidad de Apoyo a la Gestión se encuentra la de organizar y administrar el funcionamiento del Organismo en materia jurídica, administrativa, financiera, de gestión documental y tecnológica y gestionar el talento humano, según los lineamientos del jefe de Organismo.

Con el fin de permitir el desarrollo del direccionamiento estratégico, los procesos de mejora continua de la Administración Pública y para reforzar la asesoría en materia jurídica, así como la defensa judicial y extrajudicial del Organismo, se hace necesario contar con las herramientas tecnológicas idóneas que permitan a las áreas productoras de Actos Administrativos ser agiles y eficaces en la sustanciación de estos, así como de los Recursos, garantizando la notificación y publicidad de todos los actos que se profieren.

Teniendo en cuenta lo anterior y el compromiso que el Departamento Administrativo de Hacienda de Santiago de Cali tiene con la Administración Central y los ciudadanos de Santiago de Cali desde su misión y el cumplimiento de responsabilidades que le son propias, la Unidad de Apoyo a la Gestión y las Subdirecciones dentro del Organismo profieren Actos Administrativos jurídicos y tributarios, tanto de fondo como de trámite, de carácter particular y general, entre otros, los cuales notifica a través del área de notificaciones de cada Subdirección de conformidad con la norma aplicable para cada Resolución, Oficio o Comunicación.

Al igual que los actos generales, los actos administrativos de carácter particular deben cumplir con los requisitos de publicidad y darse a conocer con el fin de volverse obligatorios para los destinatarios. Este requerimiento se procura con la debida notificación, garantizando que el administrado conozca efectivamente el contenido del acto que le permita ejercer su derecho de contradicción y conocer las decisiones oficiales de la Alcaldía Distrital, producidas a través de Actos Administrativos emitidos por los responsables de los procesos y/o procedimientos institucionales, conforme a la ley.

Como consecuencia de la Pandemia y de la Emergencia Sanitaria, declarada en todo el territorio nacional mediante Resolución No. 385 del 12 marzo de 2020 por parte del Ministerio de Salud y de Protección Social, se adoptaron medidas judiciales y administrativas para hacer frente al COVID-19 y seguir garantizando la prestación de los servicios de las entidades del Estado. De esta manera el Gobierno Nacional expidió Decretos Legislativos con la finalidad de implementar las TIC en los procesos judiciales y garantizar el debido proceso, siendo uno de esos el Decreto Legislativo 806 de 2020, el cual fue revisado por la Corte Constitucional, en uso de sus facultades, para lo cual se citará textualmente algunos apartes de la Sentencia 420-20, en la cual se establece la importancia del uso de las TIC.

(…)

“53. De manera provisional, el Decreto Legislativo sub examine invierte la regla general ordinaria descrita, de forma que el uso de TIC en el trámite de los procesos judiciales es un deber general de los sujetos procesales y de las autoridades judiciales y no una mera

facultad, todo, durante el periodo de vigencia limitado del decreto. Así, durante el término de vigencia del decreto (art. 16º), prescribe que en todas las jurisdicciones las autoridades judiciales y los sujetos procesales "deberán utilizar las tecnologías de la información y de las comunicaciones" en "todas las actuaciones, audiencias y diligencias" de los "procesos judiciales y actuaciones en curso" (art. 2º). Excepcionalmente, permite que los procesos judiciales se tramiten de forma presencial si (i) los sujetos procesales y la autoridad judicial "no [cuentan] con los medios tecnológicos para cumplir con las medidas" o "no [es] necesario acudir a aquellas" (parágrafo del art. 1º); y (ii) siempre que la prestación del servicio se ajuste a las medidas sanitarias respectivas (parágrafo del art. 1º) 48."

(…)

"55. Segundo, prevé un mandato de protección efectiva, tendiente a garantizar los derechos al debido proceso y el acceso a la administración de justicia de aquellas poblaciones sujetas de especial protección constitucional, que tramitarán sus procesos mediante el uso de TIC. Así, dispone que en su implementación las autoridades deberán prestar "especial atención" a la situación de "las poblaciones rurales y remotas, así como a los grupos étnicos y personas con discapacidad que enfrentan barreras para el acceso a las tecnologías de la información y las comunicaciones" (inciso 4 del art. 2º). Para esto, ordena que se apliquen "criterios de accesibilidad" y se establezca si se requiere "algún ajuste razonable que garantice el derecho [de estas poblaciones] a la administración de justicia en igualdad de condiciones con las demás personas" (inciso 4 del art. 2º). Además, exige a los municipios, personerías y otras entidades públicas que, en la medida de sus posibilidades, faciliten "que los sujetos procesales puedan acceder en sus sedes a las actuaciones virtuales" (parágrafo 2 del art. 2º)." Negrillas fuera del texto.

Sobre el particular, es pertinente mencionar también la expedición del Decreto 491 de 2020 "Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica", el cual se encuentra vigente hasta el 30 de abril de 2022, en cumplimiento de la Resolución No. 304 de febrero del 2022 , y sobre el tema señala lo siguiente:

(…)

Que, de igual manera, se debe garantizar la atención a los administrados y el cumplimiento efectivo de las funciones administrativas y jurisdiccionales mediante el uso de medios tecnológicos y de telecomunicación sin afectar los servicios que sean estrictamente necesarias para prevenir, mitigar y atender la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19, y garanticen el funcionamiento de los servicios indispensables del Estado.

(…)

Artículo 4°. Notificación o comunicación de actos administrativos. Hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, la notificación o comunicación de los actos administrativos se hará por medios electrónicos. Para el efecto en todo trámite, proceso o procedimiento que se inicie será obligatorio indicar la dirección electrónica para recibir notificaciones, y con la sola radicación se entenderá que se ha dado la autorización.

En relación con las actuaciones administrativas que se encuentren en curso a la expedición del presente Decreto, los administrados deberán indicar a la autoridad competente la dirección electrónica en la cual recibirán notificaciones o comunicaciones. Las autoridades, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la expedición del presente Decreto, deberán habilitar un buzón de correo electrónico exclusivamente para efectuar las notificaciones o comunicaciones a que se refiere el presente artículo.

El mensaje que se envíe al administrado deberá indicar el acto administrativo que se notifica o comunica, contener copia electrónica del acto administrativo, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. La notificación o comunicación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda al acto administrativo, fecha y hora que deberá certificar la administración.

En el evento en que la notificación o comunicación no pueda hacerse de forma electrónica, se seguirá el procedimiento previsto en los artículos 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011.

Teniendo en cuenta el alto volumen de ciudadanos que acuden a la Administración Central para adelantar trámites administrativos y tributarios de forma presencial y para notificarse o comunicarse de los Actos Administrativos que se profieren por parte de la Alcaldía de Santiago de Cali, se hace necesario acudir a herramientas tecnológicas que faciliten el acceso a la información por parte de la comunidad caleña y donde se les garantice el debido proceso, motivo por el cual, la notificación electrónica más que una facultad se convierte en un deber de las Autoridades Administrativas y como el medio probatorio preferente para notificar sus actos administrativos.

DE LA NOTIFICACIÓN ELECTRONICA.

Varias normas han regulado temas relacionados con la incorporación de nuevas tecnologías en los procedimientos y actuaciones judiciales y administrativas, como la Ley 527 de 1999 “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.

La manera más eficiente de notificar cualquier actuación tanto del punto de vista de su alcance como de los costos es la utilización de medios electrónicos, además por la penetración y práctica de estos en la vida cotidiana. No obstante, la Administración solo

podrá hacer uso de estos medios cuando ha sido aceptado por el ciudadano o como lo establece la norma aplicable para cada actuación.

La notificación de los actos administrativos por medios electrónicos se realiza desde que el ciudadano tiene acceso al contenido del documento digital y la Alcaldía deberá tomar las medidas de configuración y arquitectura de seguridad de la información para tener a su disposición las pruebas idóneas sobre el momento específico en el que ocurre el acceso al Acto Administrativo electrónico de conformidad con el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011, modificado por el artículo 10 de la Ley 2080 de 2021, el cual establece de manera taxativa cuando se entiende notificado el acto.

Igualmente, dentro de los deberes de la Autoridades se encuentra la contenida en el numeral 8 del artículo 7 de la Ley 1437 de 2011, la cual establece que, para la atención al público, las autoridades deben adoptar medios tecnológicos en el trámite y resolución de peticiones en relación con la Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano contenida en el Documento CONPES 3785 de 2013.

De otro lado, la Ley 962 de 2005 “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos” dispone que para el trámite, notificación y publicación de tales actuaciones y actos, puedan utilizarse soportes, medios y aplicaciones electrónicas, debiendo las entidades y organismos de la Administración Pública, hacer públicos los medios tecnológicos o electrónicos de que dispongan, para permitir su utilización.

De la misma manera, para los actos susceptibles de ser notificados electrónicamente en materia tributaria son los requerimientos, autos (artículo 565 del E.T.), liquidaciones oficiales, emplazamientos, citaciones, resoluciones y demás actuaciones administrativas; incluyendo los que se profieran en el proceso de cobro coactivo.

Y, que de conformidad con lo establecido en los artículos 563, 564, 565 y 566-1 del Estatuto Tributario Nacional, y el artículo 14 del Decreto Extraordinario Distrital No. 411.0.20.0139 de 2012, modificado por el artículo 3 del Decreto Extraordinario 4112.010.20.0298 de 2018, se hace necesario poner conocimiento de los contribuyentes del Distrito de Santiago de Cali, a través del correo electrónico, actos administrativos en materia tributaria, por el mecanismo de email certificado.

El mensaje enviado por correo electrónico deberá contener entonces:

(i) Código de verificación para la autenticidad del mensaje enviado;

(ii) Nombre del administrado, NIT, fecha de expedición del mensaje e indicación de los medios electrónicos complementarios;

(iii) Acto administrativo adjunto;

(iv) La fuente de la dirección electrónica;

(v) La advertencia que a través del correo se notifica el Acto Administrativo, los recursos que proceden contra el acto, las autoridades competentes y plazos para interponerlos.

Lo anterior, debido a que la notificación se surte cuando la entidad pone en conocimiento de los administrados, a través del correo electrónico, los actos administrativos en materia tributaria y cuando el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal por razones técnicas no pueda efectuar la notificación de las actuaciones a la dirección o sitio electrónico asignado al interesado, podrá realizarla a través de las demás formas de notificación previstas en el Decreto en mención, según el tipo de acto de que se trate.

En ambos casos, el medio probatorio idóneo que demuestra la fecha y hora de la notificación deberá aportarlo la Administración, siendo esta la principal necesidad a la fecha en el Departamento Administrativo de Hacienda, mientas el sistema documental de MIRAVE entra en funcionamiento, ya que a través de este sistema se podrá obtener el certificado digital que prueba la lectura del acto enviado por correo.

En los eventos en que la Administración no pueda tener la prueba que le permita realizar dicha notificación de manera efectiva, deberá utilizar los otros medios físicos consagrados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, mientras encuentra una solución efectiva a la implementación de la notificación electrónica, retrasándose de esta manera la efectividad y aplicación de los actos administrativos que se profieren.

En igual sentido, la Circular No. 4121.040.22.2.1020.000269 de fecha 30/11/2017 con radicado padre No. 20174121040000269 4, regula el alcance y contenido del Derecho de Petición, proferida por el área jurídica de la Alcaldía, donde se señala la obligación de los funcionarios de la entidad de realizar la notificación de los actos de administrativos de manera efectiva, siendo esta real y verdadera, con el propósito de dar conocer la respuesta de la entidad y que sea conocida por el administrado a plenitud y si tenemos que los actos administrativos surgen de una petición, se podría decir que lo mencionado en esa Circular tiene el mismo alcance para los Actos Administrativos de carácter particular.

Ahora bien, teniendo en cuenta que los actos susceptibles de ser notificados electrónicamente en materia Catastral, entre los cuales se encuentran los requerimientos, autos, emplazamientos, citaciones, resoluciones, recursos y demás actuaciones administrativas propias de ese Despacho.

Y, de conformidad con lo establecido en los artículos 67 y 69 de la Ley 1437 de 2011, el artículo 10 de la Ley 2080 de 2021 que reza de la siguiente manera:

(...)

“ARTÍCULO 56. Notificación electrónica. Las autoridades podrán notificar sus actos a través de medios electrónicos, siempre que el administrado haya aceptado este medio de notificación.

Sin embargo, durante el desarrollo de la actuación el interesado podrá solicitar a la autoridad que las notificaciones sucesivas no se realicen por medios electrónicos, sino de conformidad con los otros medios previstos en el Capítulo Quinto del presente Título, a menos que el uso de medios electrónicos sea obligatorio en los términos del inciso tercero del artículo 53A del presente título.

Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán a través del servicio de notificaciones que ofrezca la sede electrónica de la autoridad.

Los interesados podrán acceder a las notificaciones en el portal único del Estado, que funcionará como un portal de acceso.

La notificación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda a la misma, hecho que deberá ser certificado por la administración"

En armonía con el anterior artículo 4 del Decreto 491 de 2020, se hace necesario poner conocimiento de los usuarios del Distrito de Santiago de Cali, a través del correo electrónico, los actos administrativos en materia catastral por el mecanismo de e-mail, y que, de dicha notificación, la administración distrital deberá certificar:

1. La fecha

2. Hora en que el administrado acceda al mismo.

En este orden de ideas, en lo que corresponde al uso de los mensajes de datos por correo electrónico y del reconocimiento jurídico conforme a la Ley 527 de 1999, se requiere, que el sistema de información que se utilice (las cuentas de correo electrónico Institucional o el que haga sus veces) para generar, enviar, recibir mensajes de datos; donde se garantice la certificación de la fecha y hora en que el administrado o el receptor del mensaje de datos acceda al mismo, entendiéndose que la Ley no niega los efectos jurídicos, validez o fuerza obligatoria por la forma del mensaje de datos.

Teniendo en cuenta que, en la estructura del gestor documental MIRAVE, no quedó incluido el sistema de gestión catastral SIGCAT, la armonización de los tramites catastrales radicados mediante este aplicativo no es parametrizable con el sistema de gestión documental mencionado en razón a que, estos trámites generan un consecutivo a cada Acto Administrativo que actualiza la base catastral de forma automática, el cual es diferente al consecutivo que genera el MIRAVE.

Por todo lo anterior, se hace necesario contar con la herramienta electrónica que nos permita certificar el envío y/o recepción de los correos electrónicos, ya que la gran mayoría de los Actos Administrativos que expide la Subdirección de Catastro, son notificados por este medio, y a la fecha no se encuentran parametrizados dentro del Sistema de Información MIRAVE. Esta situación se presenta en todos los actos que deben ser numerados con el consecutivo de cada oficina o área y donde el MIRAVE no permite modificar la numeración, teniendo que notificar actos por fuera del aplicativo.

La debida notificación de los Actos Administrativos debe garantizar que la responsabilidad de cumplir con el principio de publicidad y contradicción no recaiga solo en el Sistema de Gestión Documental o en las áreas de apoyo, como lo son las oficinas de notificaciones, sino que sea una responsabilidad del área productora del acto administrativo, es decir del grupo Jurídico de cada Subdirección, quienes al momento de proferir una decisión de fondo deben verificar la dirección física o procesal para su respectiva notificación, así como el titular del derecho en quien recae la responsabilidad de conocer el contenido del acto y tener los medios idóneos para notificarla, garantizando en todo momento que el ciudadano conoció el acto y tuvo la oportunidad de contradecirlo.

Para poder atender la necesidad antes descrita, la institución pública o privada deberá contar con la acreditación por parte del Organismo Nacional de Acreditación de Colombia, la cual se podrá suspender o retirar en cualquier tiempo, cuando se establezca que Ia entidad de certificación respectiva no está cumpliendo con Ia reglamentación emitida por el Gobierno Nacional, con base en las siguientes condiciones:

a. Contar con la capacidad económica y financiera suficiente para prestar los servicios autorizados como entidad de certificación;

b. Contar con la capacidad y elementos técnicos necesarios para Ia generación de firmas digitales, Ia emisión de certificados sobre Ia autenticidad de estas y Ia conservación de mensajes de datos en los términos establecidos en esta ley;

c. Los representantes legales y administradores no podrán ser personas que hayan sido condenadas a pena privativa de Ia libertad, excepto por delitos políticos o culposos; o que hayan sido suspendidas en el ejercicio de su profesión por falta grave contra Ia ética o hayan sido excluidas de aquélla. Esta inhabilidad estará vigente por el mismo período que Ia ley penal o administrativa señale para el efecto

El aplicativo de envíos electrónicos certificará la entrega y/o el ACUSE DE RECIBO conforme a lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y en el Código General del Proceso.

A la fecha, existen Actos Administrativos de fondo proferidos por todas las Subdirecciones del Departamento Administrativo de Hacienda, donde proceden recursos, que no han podido notificarse de manera real y efectiva por correo electrónico, como medio preferente de notificación, porque la Administración Central no dispone del mecanismo digital para probar que el administrado tuvo acceso al acto administrativo o que el correo electrónico si fue efectivamente entregado lo que le permitió contradecir el acto o ejercer su debida defensa y el sistema de gestión documental a la fecha tampoco aporta una solución real y efectiva para esta necesidad, ya que MIRAVE no certifica el envío de los actos enviados por ese medio.

En consecuencia, con la finalidad de prevenir un posible daño antijurídico, el Departamento Administrativo de Hacienda debe disponer de las herramientas tecnológicas que permitan obtener un servicio de correspondencia digital o de notificación electrónica para enviar correos electrónicos certificados, con la misma validez jurídica y probatoria de un correo físico, donde se certifique no solo que el correo fue recibido sino

que el destinatario tuvo acceso al acto o documento adjunto y evitar de esta manera la interposición de recursos extemporáneos, donde la administración no puede probar la fecha real de notificación, así como tutelas por falta de notificación de los actos en materia de discusión del tributo.

Que en razón de lo anterior, el Departamento Administrativo de Hacienda considera necesario adelantar un proceso contractual, cuyo objeto es el siguiente: “Contratar la prestación del servicio de correspondencia digital o de notificación electrónica para el envío, entrega y lectura de Actos Administrativos, junto con la prueba de entrega original en versión digital de los documentos expedidos y definidos por el Departamento Administrativo de Hacienda conforme con los requisitos jurídicos de los mensajes de datos establecidos en la Ley 527 de 1999.”

B. Análisis de la Oferta

A continuación, el Departamento Administrativo de Hacienda presenta la información proveniente de la oferta del mercado del servicio de correspondencia digital o de notificación electrónica para el envío, entrega y lectura de actos administrativos, junto con la prueba de entrega original en versión digital de los documentos expedidos y definidos por el Departamento Administrativo de Hacienda conforme con los requisitos jurídicos de los mensajes de datos establecidos en la Ley 527 de 1999.

Teniendo en cuenta que el presupuesto se determina a través de la cantidad de notificaciones requeridas aproximadas, que para este proceso son de 73.000, lo que se establecerá para determinación del menor valor, el precio unitario por notificación. No obstante, el proceso se adjudicará por el valor total del presupuesto a monto agotable, por los valores unitarios.

1. Empresas que provee el servicio.

En la ciudad de Santiago de Cali se cuenta con un gran número de empresas que proveen el servicio de correspondencia digital o de notificación electrónica para el envío, entrega y lectura de actos administrativos, junto con la prueba de entrega original en versión digital de los documentos expedidos y definidos por el Departamento Administrativo de Hacienda conforme con los requisitos jurídicos de los mensajes de datos establecidos en la Ley 527 de 1999, entre las cuales se pueden mencionar las siguientes:

SERVICIOS POSTALES NACIONALES 472
DOMINA ENTREGA TOTAL SA.
SERVIENTREGA INTERNACIONAL SA
CADENA COURRIER SA

CALIEXPRESS LTDA
TEMPO EXPRESS SAS

2. Análisis de precios.

El análisis de precios es fundamental para establecer el valor del proceso a contratar y conocer la dinámica del comportamiento del mercada cada año y así establecer datos reales para la contratación y lograr que esto no afecte la ejecución del mismo, por otras partes también se puede tener en cuenta, realizar o complementar el análisis de precios donde se puede agregar información como precios unitarios reportados en ofertas ganadoras, precios disponibles al público a través de grandes superficies, precios regulados si es el caso, catálogos de empresas, precios proporcionados por otras Entidades Estatales o por empresas privadas que han adquirido el mismo bien o servicio, entre otros.

Con el fin de determinar el valor para contratar el servicio cuyo objeto es el servicio de correspondencia digital o de notificación electrónica para el envío, entrega y lectura de actos administrativos, junto con la prueba de entrega original en versión digital de los documentos expedidos y definidos por el Departamento Administrativo de Hacienda conforme con los requisitos jurídicos de los mensajes de datos establecidos en la Ley 527 de 1999, se solicitó cotización a empresas que prestan el servicio.

1. DOMINA ENTREGA TOTAL SA.
2. SERVIENTREGA INTERNACIONAL SA

Para este proceso de contratación se recibieron 2 cotizaciones de las siguientes empresas, DOMINA ENTREGA TOTAL SA, SERVIENTREGA INTERNACIONAL SA, y acorde a los procesos del Departamento Administrativo de Hacienda se tienen como base para realizar la respectiva comparación de precios y realizar el promedio para determinar el valor del proceso de contratación

De las cotizaciones solicitadas se allegaron tres las cuales arrojaron los siguientes valores:

CUADRO DE PROMEDIOS

#	Descripción	Unidad de Medida	Cant.	Vr. Unit	IVA	Notificaciones más IVA.
COTIZACIÓN SERVIENTREGA.						
1	Notificación electrónica para el envío, entrega y lectura de actos administrativos, junto con la prueba de entrega original en versión digital de los documentos expedidos y definidos por el Departamento Administrativo de Hacienda conforme con los requisitos jurídicos de los mensajes de datos establecidos en la Ley 527 de 1999.	Unid	1	$ 900	$ 171	$ 1.071
COTIZACIÓN DOMINA ENTREGA TOTAL						
1	Notificación electrónica para el envío, entrega y lectura de actos administrativos, junto con la prueba de entrega original en versión digital de los documentos expedidos y definidos por el Departamento Administrativo de Hacienda conforme con los requisitos jurídicos de los mensajes de datos establecidos en la Ley 527 de 1999.	Unid	1	$ 650	$ 124	$ 774
VALOR TOTAL DE LAS COTIZACIONES				**$ 1.550**	**$ 295**	**$ 1.845**
VALOR TOTAL PROMEDIO UNIDAD.						**$ 922,5**

Una vez realizado el análisis de las cotizaciones recibidas se procedió a promediar las dos (2) cotizaciones obtenidas, dando como resultado un promedio de valor unitario más IVA de **NOVECIENTOS VEINTIDÓS PESOS CON CINCO CENTAVOS M/CTE** ($ 922,5) a partir de una base de 73.000 mensajes de notificaciones certificadas en lo que queda del año.

Para este análisis del precios y acorde al estudio para el servicio de correspondencia digital o de notificación electrónica para el envío, entrega y lectura de actos administrativos, junto con la prueba de entrega original en versión digital de los documentos expedidos y definidos por el Departamento Administrativo de Hacienda acorde a las 73.000 notificaciones la suma es de **SESENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE** ($ 67.342.500), también es importante aclarar las variables del servicio que cuenta la oficina de coactivo

por lo que se emite un CDP por valor de NOVENTA MILLONES DE PESOS ($90.000.600) M/CTE., de acuerdo con el recurso de funcionamiento del Departamento Administrativo de Hacienda y que se menciona a continuación.

Se expide el CDP No. 3700020388 por valor de $ 90.000.000 con cargo a la apropiación presupuestal 4131/1.2.1.0.00/2.1.2.02.02.008/04019999999 Departamento Administrativo de Hacienda/Ingresos corrientes de Libre Destinación/ServiciosPrestadosEmpresasYServiciosDeP

C. Análisis de la Demanda.

La información de la demanda permite al Departamento Administrativo de Hacienda recopilar información histórica, sobre cómo se ha contratado el servicio de notificación de correos electrónicos con sus respectivas certificaciones, conocer las experiencias y recopilar información sobre las buenas prácticas que implementa tanto el Distrito de Santiago de Cali, como otras entidades estatales y organizaciones para su contratación.

La información orienta la definición y verificación de la necesidad, así como la determinación de requisitos habilitantes, especificaciones, requisitos mínimos técnicos y metodologías de evaluación y adjudicación, entre otros. En casos muy específicos como el servicio de correspondencia digital o de notificación electrónica para el envío, entrega y lectura de actos administrativos, junto con la prueba de entrega original en versión digital de los documentos expedidos y definidos por el Departamento Administrativo de Hacienda conforme con los requisitos jurídicos de los mensajes de datos establecidos en la Ley 527 de 1999. No han sido contratados de forma individual sino incluidas dentro de los servicios de Mensajería Expresa por Municipios de Categoría 3,4,5 y 6 donde incluyen este tipo de servicio por lo que se dificulto encontrar en el SECOP I y II procesos acorde al objeto del estudio.

Para determinar la modalidad de la contratación del estudio no es un requisito indispensable para determinar dicha modalidad, pero si nos orienta a ver el comportamiento de los procesos acorde al objeto y así plasmar el comportamiento en las regiones del país y sus características en la ejecución.

En aras de realizar un correcto análisis de la demanda, para realizar la contratación que en este caso en particular nos ocupa, nos basarnos en el punto a) Modalidad de Contratación, ya que desde la Ley podemos determinar de forma coherente al monto y lo dispuesto en el CDP para determinar que es un proceso de contratación de Mínima Cuantía.

a) Modalidad de Contratación

De conformidad con lo previsto en el Decreto 1082 de 26 de mayo de 2015 Articulo 2.2.1.2.1.5.2. y los establecido en la Guía para la elaboración de Estudios del Sector emitida por Colombia compra Eficiente, teniendo en cuenta el objeto a contratar, por no exceder el 10% de la menor cuantía de la entidad, y no existir acuerdo marco de precio vigente para el mismo; la selección de contratación se realizará mediante proceso de mínima cuantía, reglamentada por:

Ley, 1150 de 2007. Artículo 2, numeral 5. Contratación de Mínima Cuantía
Ley 1474 de 2011. Articulo 94, Transparencia en contratación de mínima cuantía.
Decreto 1082 de 2015. Mínima Cuantía.

b) Plazo del contrato

Se puede evidenciar que los plazos de ejecución no son homogéneos o similares al momento de mostrar un periodo de tiempo en particular, dado que estos oscilan de 4 a 12 meses, adicional se puede resaltar que el 60% de estos cuentan con un plazo de ejecución mayor a 4 meses.

c) Garantías exigidas

En caso de suscribirse el contrato, el contratista deberá constituir a favor del Distrito de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda, póliza de seguros, cubriendo los riesgos, porcentajes y vigencia establecidos a continuación:

Riesgos por amparar por el contratista	Monto	Vigencia del seguro
Cumplimiento Mediante la cual se ampara el cumplimiento general del contrato, el pago de multas, la cláusula penal pecuniaria y demás sanciones previstas para el CONTRATISTA en las normas legales	10% del Valor del contrato	Por el plazo de ejecución contractual y seis (6) meses más, contado a partir de la comunicación de aceptación de oferta.
Calidad del bien Mediante la cual se ampare la calidad de los bienes suministrados	10% del Valor del contrato	Por el plazo de ejecución contractual y seis (6) meses más, contado a partir de la comunicación de aceptación de oferta.
Calidad del servicio prestado. Mediante la cual se ampare a la entidad por los perjuicios derivados de la deficiente calidad de los servicios prestados	10% del Valor del contrato	Por el plazo de ejecución contractual y seis (6) meses más, contado a partir de la comunicación de aceptación de oferta.

Riesgos por amparar por el contratista	Monto	Vigencia del seguro
Prestaciones sociales, indemnizaciones y salarios del personal contratado Mediante la cual se ampare a la entidad de los perjuicios ocasionados por el incumpliendo de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado	5% del Valor del contrato	Por el plazo de ejecución contractual y tres (3) años más, contado a partir de la comunicación de aceptación de oferta.

Cuando por especiales circunstancias haya necesidad de modificar el plazo o el valor del contrato, dicha garantía deberá ampliarse.

Garantizar la calidad y originalidad de los bienes suministrados dentro de la garantía de 1 año en repuestos, mano de obra y en sitio, ofrecida por el propio fabricante de los equipos, por lo que se obliga a reemplazar a sus expensas y a entera satisfacción de la Entidad, en un término máximo de dos (2) días hábiles siguientes a la comunicación por parte de la Entidad, aquellos elementos que resulten de mala calidad o con defectos de fabricación. Los nuevos bienes tendrán, en todo caso una garantía igual a la que inicialmente tenían los reemplazados.

D. Análisis de riesgo y forma de mitigarlo.

Con base a lo dispuesto en el artículo 4º de la ley 1150 de 2007, se deben estimar, tipificar y asignar los riesgos previsibles que se involucran en el presente proceso de contratación. De igual forma el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, establece que la entidad debe evaluar el Riesgo que el proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

El Decreto 1082 de 2015 se refiere al Riesgo previsible puesto que es un concepto que se deriva de las normas ya citadas contenidas en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 4170 de 2011.

Para tal efecto, Colombia Compra Eficiente estableció un Manual de Administración de Riesgos para el Proceso de Contratación dirigido a los partícipes del sistema de compras y contratación pública buscando ofrecer lineamientos y principios metodológicos de manejo y en la gestión de Riesgos en el Proceso de Contratación y el cual tiene en cuenta el Documento CONPES 3714 de 2011.

Tabla de deducciones.

Las deducciones que el Municipio Santiago de Cali realiza sobre el contrato son

Las deducciones que el Distrito Santiago de Cali realiza sobre el contrato son	
Estampilla pro cultura:	1 % en contratos superiores a $154.752.288
Estampilla pro hospitales:	1 % en contratos por cualquier cuantía
Estampilla pro desarrollo:	1 % en contratos menores a $ 83.456.783 o 3,5% en contratos mayores o iguales a $83.456.783
Estampilla pro Univalle:	2 % en contratos por cualquier cuantía excepto entidades sin ánimo de lucro.
Estampilla Pro-Adulto Mayor 2 % en contratos por cualquier cuantía Reteica:	Dependiendo de la actividad y el tipo de empresa contratista
Retención en la fuente:	Dependiendo de la actividad y el tipo de empresa contratista, excepto entidades sin ánimo de lucro, salvo para compras.

Nota: No obstante, el oferente se hará cargo de cualquier impuesto y/o retención, que se llegare a establecer en la etapa del proceso pre-contractual, contractual y en su ejecución.

I. FUENTES DE INFORMACIÓN.

Tema	**Fuentes sugeridas**
Contexto económico	DANE: www.dane.gov.co Banco de La República: www.banrep.gov.co Superintendencia de Industria y Comercio: www.sic.gov.co Fedesarrollo: www.fedesarrollo.org.co Departamento Nacional de Planeación –DNP–: www.dnp.gov.co Asobancaria (economía y finanzas): www.asobancaria
	Ministerio de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones:

Contexto técnico	www.mintic.gov.co Información general: www.losavancestecnologicos.com Revista ComputerWorld (tecnología): www.computerworld.com
Contexto regulatorio	Superintendencias www.supersociedades.gov.co Archivo General de la Nación: www.archivogeneral.gov.co Síntesis: www.colombiacompra.gov.co
Estudio de la oferta	SECOP: www.colombiacompra.gov.co SIREM (información financiera; para el uso de esta herramienta revise el manual del usuario): www.supersociedades.gov.co Ministerio de Comercio, Industria y Turismo (Directorio de asociaciones y agremiaciones): www.mincit.gov.co Superintendencias
Estudio de la demanda	SECOP: www.colombiacompra.gov.co Páginas web de las Entidades Estatales - Encargados de compras de otras Entidades Estatales Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) Colombia Compra Eficiente: www.colombiacompra.gov.co

Conclusiones.

Con base en la información compilada y analizada en el presente documento, la modalidad a aplicar es la selección de mínima cuantía, para la cual se recomienda reflejar en los estudios previos y en la invitación del Proceso de Contratación las siguientes recomendaciones:

a) Exigir al contratista que tenga experiencia en la prestación del servicio requerido, la cual sea demostrable por medio de certificaciones de uno (1) o más contratos ejecutados, cuyo objeto sea similar al del proceso contractual y cuya sumatoria sea equivalente al 100% del presupuesto oficial calculado para este proceso de contratación.

b) Solicitar las garantías correspondientes a cumplimiento, calidad del servicio, calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados.

c) Solicitar un personal mínimo habilitante el cual cuente con la formación, experiencia y certificaciones de trabajo en altura necesarias para la prestación de este tipo de servicio.

En constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los nueve (9) días del mes de mayo de 2022.



HAROLD RICARDO LÓPEZ PATIÑO.
Admnistrador de Empresas.
Contratista.
Unidad de Apoyo a la Gestión.
Departamento Administrativo de Hacienda.