ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA

FICHA TECNICA.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA EXPRESA PARA LA RECOLECCIÓN, REGISTRO, CURSO, ENTREGA, IMPRESIÓN, ALISTAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y RASTREO DE FACTURAS, CARTAS, OFICIOS, COMUNICACIONES, ACTOS ADMINISTRATIVOS, ACTAS, ENTRE OTROS DOCUMENTOS EXPEDIDOS Y DEFINIDOS POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA 2024.

Unidad de Apoyo a la Gestión.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA

1. OBJETO CONTRACTUAL:

Prestación del servicio de mensajería expresa para la recolección, registro, curso, entrega, impresión, alistamiento, distribución y rastreo de facturas, cartas, oficios, comunicaciones, actos administrativos, actas, entre otros documentos expedidos y definidos por el Departamento Administrativo de Hacienda conforme con las características establecidas en los literales a, b, c, d, e y f del numeral 2.3 del artículo 3° de la Ley 1369 de 2009.

2. DEFINICIONES:

Para el presente documento se entenderán las siguientes definiciones:

a) DAH: Departamento Administrativo de Hacienda.
b) Servicios Postales: Los Servicios Postales consisten en el desarrollo de las actividades de recepción, clasificación, transporte y entrega de objetos postales a través de redes postales, dentro del país o para envió hacia otros países o recepción desde el exterior. Son servicios postales, entre otros, los servicios de correo, los servicios postales de pago y los servicios de mensajería expresa.
c) Documentos para distribución: Se consideran documentos para distribución entre otros, facturas, cartas, oficios, comunicaciones, actos administrativos y actas que expide el Departamento Administrativo de Hacienda.
d) Documentos para distribución masivos: Numero plural de documentos para distribución que se entregan a un operador postal para ser repartido entre un plural de destinatarios.
e) Documentos para distribución individual: Es toda comunicación escrita de carácter personal con indicación de remitente y destinatario, por ser de carácter individual no se determinan como masivos.

f) Servicio de Mensajería Expresa: Servicio postal urgente que exige la aplicación y adopción de características especiales para la recepción, recolección, clasificación, transporte y entrega de documentos para distribución hasta de cinco (5) kilogramos
g) Servicio de Mensajería Masiva: Es aquel servicio de Mensajería que implica la entrega de documentos para distribución masivos por un mismo remitente a un operador postal para ser distribuidos entre un número plural de destinatarios.
h) Operador de Mensajería Expresa: Es la persona jurídica, habilitada por el Ministerio de Tecnologías de la información y las Comunicaciones para ofrecer al público un servicio postal urgente con independencia de las redes postales oficiales de correo nacional e internacional.
i) In House: Persona del Operador Postal encargada de atender el correo diario de todas las dependencias del Departamento Administrativos de Hacienda; debe incluir los equipos, las conexiones requeridas, etc. Se brinda espacio para una persona, que cumplirá con el horario del DAH.
j) Ejecutivo de Servicio al Cliente: Persona del Operador Postal que canalizara los requerimientos del Departamento Administrativos de Hacienda y responden rápidamente las quejas o inconvenientes presentados, canalizándolas de la forma más rápida y eficiente para una respuesta y / o resultado efectivo
k) Documentos para distribución con constancia de entrega: La empresa de servicio postal deberá expedir certificación o constancia sobre la entrega de un documento, o en su defecto las razones por las cuales no pudo ser entregado en el destino solicitado, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 291 de la Ley 1564 de 2012, *'Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones"*. El modelo de certificación o constancia utilizado por la empresa de mensajería deberá ser aprobado por el Departamento Administrativo de Hacienda.

Para efectos del presente documento, se identifican los destinos de acuerdo a las siguientes definiciones:

a) Urbano: Toda distribución que se realice a nivel local en la ciudad de Cali.
b) Rural: Toda distribución que se realiza en corregimientos del Distrito de Santiago de Cali.
c) Regional: Toda distribución que se realice en municipios del departamento del Valle
d) Nacional: Toda distribución que se realiza en ciudades y municipios del País.

3. DENOMINACION TECNICA DEL BIEN:

Para el desarrollo del objeto el Departamento Administrativo de Hacienda - Subdirección de Impuestos y Rentas requiere tener en cuenta las siguientes características técnicas exigidas para la prestación del servicio:

3.1. **MENSAJERIA EXPRESA MASIVA**:

Servicio de mensajería para envió masivo de las facturas, publicidad, volantes, actas, oficios, resoluciones u otros a nivel urbano y rural, en el Distrito de Santiago de Cali, con las siguientes características:

- Un intento de entrega, de acuerdo con lo establecido en el Parágrafo 3, del Articulo 10 de la Resolución N° 3095 de 2011, emitida por la Comisión de Regulación de Comunicaciones.
- Cobertura: Urbana, Rural y zonas de alto riesgo del Distrito de Santiago de Cali.
- Forma de Entrega: Bajo Puerta con descripción del domicilio, fecha y hora entrega, con nombre y firma del acuse de recibo, de acuerdo con las necesidades del Departamento Administrativo de Hacienda.
- Georreferenciacion y codificación de las bases de Datos.
- Él envió deberá poder ser rastreado de conformidad con lo establecido en el Articulo 11 Parágrafo Único de la Resolución No. 3095 de 2011, emitida por la Comisión de Regulación de Comunicaciones.
- Las guías deben cumplir con lo establecido en el Articulo 8, Parágrafo 4 y en el Artículo 9 de la Resolución No. 3095 de 2011, emitida por la Comisión de Regulación de Comunicaciones.
- Los masivos serán entregados por parte del Departamento Administrativo de Hacienda con Acta de Entrega y CD a la persona contacto o de servicio al cliente que designe el Operador Postal; en dicha acta se establecerán las especificaciones especiales que se requieren con la distribución y/o impresión de dicho masivo, así como las características particulares del informe de gestan requerido.
- La distribución respecto de la facturación expresa masiva deberá realizarse de manera especializada con caracterización de mayor a menor (grandes contribuyentes, personas jurídicas y personas naturales clasificadas por comunas).
- La base de datos motivada debe ser presentada en Excel y las imágenes digitalizadas deben encontrarse en formato PDF o TIF.
- El contratista deberá realizar informes parciales cada dos (2) días calendario por escrito (puede ser vía correo electrónico) a los supervisores del contrato. El informe deberá corresponder al proceso de alistamiento, impresión y distribución de todos los documentos que se distribuyan por este servicio, determinando la naturaleza del contribuyente (grandes contribuyentes, persona jurídica, persona natural) de todas las comunas.
- Al finalizar la distribución, deberá entregar informe motivado donde se indique cuales envíos fueron entregados a satisfacción y cuales fueron devueltos, manifestando la causal de devolución. En la base de datos motivada debe estar relacionada la ubicación topográfica de las guías físicas efectivas o

devoluciones (Numero de Caja, Numero de Paquete y Ubicación en el Paquete) y debe encontrarse link con los archivos de imágenes de las mismas)

- Las guías de recibo o devolución (en las devoluciones deberá ser escaneadoel documento completo, en aquellos donde la guía hace parte del mismo), deberán ser digitalizadas y ser entregadas en medio magnético al área que coordino el masivo.
- Deberán entregar las guías físicas de las entregas y las guías físicas y documentos físicos de las devoluciones del proceso de distribución, organizadas en cajas dentro de las cuales deben encontrarse los paquetes debidamente identificados. Las cajas en las que se entregue la documentación física, deben ser cajas de archivo de documentos, debidamente rotuladas con el nombre del masivo entregado, los tipos de documentos que contiene (entregas o devoluciones) yel rango de identificación de los paquetes contenidos en ella. Las cajas deberán tener capacidad aproximada para almacenar 30 carpetas tamaño oficio, y tener las siguientes dimensiones: 26,5 cm de alto, 30 cm de ancho y 40 cm de fondo, con tapa independiente; además deberá ser en cartón corrugado de 400 gramos, RCV 720 Kgf, con pared sencilla y dos orificios que funcionan como manijas. Adecuada para archivo activo o inactivo. Troquelada, técnicamente diseñada y muy fácil de armar (no requiere pegante).
- Tanto el informe definitivo como la información física, deberán ser entregados a más tardar, dentro de los quince (15) días calendario siguiente, a la entrega del último documento.
- El Proceso de Alistamiento consistirá en:

    - Separar, revisar, ordenar, zonificar, doblar y grapar o meter en sobre o bolsas, los masivos en que así lo solicite la Administración Central.
    - Empaque y despacho (Distribución por zonas).
    - En caso de requerirse el contratista deberá realizar el grapado de cualquier tipo de comunicación y/o boletín que el Departamento Administrativo de Hacienda desee incorporar a la factura.

3.1.1. **MENSAJERIA EXPRESA MASIVA:**

- La estructura de los informes será definida por las partes a la suscripción del contrato.
- Los tiempos de entrega para la facturación serán de quince (15) días calendario desde la entrega de la base de datos, incluyendo la impresión, el secado, el alistamiento y la distribución.

Cantidad Aproximada: 1.000.000 Envíos

Área	Cantidad De Envíos Aproximados		
	Urbano	Rural	Regional
Subdirección de Impuestos y Rentas	900.000	100.000	0
Total, Mensajería Expresa Masiva	1.000.000		

3.2. MENSAJERIA EXPRESA DE DOCUMENTOS PARA DISTRIBUCION:

Servicio de mensajería expresa con el cual los envíos llegan a las principales ciudades y municipios del país, acompañados siempre por una guía en la que se registran datos del remitente y destinatario del envió, con las siguientes características:

- Cobertura: Urbana, Rural, zonas de alto riesgo del Distrito de Santiago de Cali, Regional y Nacional.
- Tiempos de Entrega: Urbano, de uno (1) a dos (2) días hábiles como máximo.
- Rural y Regional de dos (2) a tres (3) días hábiles como máximo.
- Nacional de dos (2) a cinco (5) días hábiles como máximo.
- Forma de Entrega: Bajo firma de persona que se encuentre en la dirección de destino.
- La guía debe ser no solo firmada, sino contener el nombre legible, número de cédula de quien recibe y de ser posible el número de teléfono de quien recibe.
- La guía de entrega no podrá ser firmada en ningún caso por el empleado de la empresa de mensajería en gestión de recibido
- Debe tenerse información del número de guía asignado a cada envió a más tardar a primera hora del día siguiente de la entrega del documento a ser despachado.
- El envío deberá poder ser rastreado de conformidad con lo establecido en el Artículo 11 de la Resolución No. 3095 de 2011 emitida por la Comisión de Regulación de Comunicaciones.
- La guía debe cumplir con lo establecido en la Resolución No. 3095 de 2011 emitida por la Comisión de Regulación de Comunicaciones.
- Los intentos de entrega deben cumplir con lo establecido en el Articulo 10 la Resolución No. 3095 de 2011 emitida por la Comisión de Regulación de Comunicaciones.
- Dos (2) intentos de entrega cuando se encuentre cerrado.
- Se entregará la guía física cumplida o la devolución en un término máximo de cinco (5) días hábiles, después de la entrega o de la devolución tras el segundo intento.

Cantidad Aproximada: 33.409 Envíos

Área	Cantidad De Envíos Aproximados			
	Urbano	Rural	Regional	Nacional
Subdirección de Impuestos y Rentas	0	0	0	0
Subdirección de Catastro	33.409	0	0	0
Subdirección de Tesorería	0	0	0	0
Total, Mensajería Expresa de Documentos para Distribución.	33.409			

3.3. MENSAJERIA EXPRESA DE DOCUMENTOS PARA DISTRIBUCION CON CONSTANCIA DE ENTREGA:

La empresa de servicio postal deberá expedir constancia sobre la entrega del documento, o en su defecto las razones por las cuales no pudo ser entregado en el destino solicitado para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 291 de la Ley 1564 de 2012 *"Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones"*. El modelo de certificación deberá ser aprobado por el Departamento Administrativo de Hacienda.

El servicio debe tener las siguientes características:

- Cobertura: Urbana, Rural, zonas de alto riesgo del Distrito de Santiago de Cali, Regional y Nacional
- Tiempos de Entrega: Urbano, de uno (1) a dos (2) días hábiles como máximo
- Rural y Regional de dos (2) a tres (3) días hábiles como máximo
- Nacional de dos (2) a cinco (5) días hábiles como máximo
- Forma de Entrega: Bajo firma de persona mayor de edad, que se encuentre en la dirección de destino al momento de la entrega.
- La guía de entrega no podrá ser firmada en ningún caso por el empleado de la empresa de mensajería en gestión de recibido
- La certificación deberá contener el nombre completo, identificaci0n y/o teléfono de quien recibe el documento.
- Debe tenerse información del número de guía asignado a cada envió a más tardar a primera hora del día siguiente de la entrega del documento a ser despachado.
- El envío deberá poder ser rastreado de conformidad con lo establecido en el Artículo 11 de la Resolución No. 3095 de 2011 emitida por la Comisión de Regulación de Comunicaciones.
- La guía debe cumplir con lo establecido en la Resolución No. 3095 de 2011 emitida por la Comisión de Regulación de Comunicaciones.
- Los intentos de entrega deben cumplir con lo establecido en el Artículo 10 de la

Resolución No. 3095 de 2011 emitida por la Comisión de Regulación de Comunicaciones.

- Dos (2) intentos de entrega cuando se encuentre cerrado
- Se entregará la guía física cumplida o la devolución en un término máximo de cinco (5) días hábiles, después de la entrega o de la devolución tras el segundo intento. Junto a la guía física debe ser entregada la certificación física, firmada por el funcionario competente del Operador Postal

Cantidad Aproximada: 739.720 Envíos

Área	Cantidad De Envíos Aproximados			
	Urbano	Rural	Regional	Nacional
Hacienda - Despacho	500	0	100	100
Subdirección de Impuestos y Rentas	6.830	20	20	630
Subdirección de Catastro	27.420	10.100	0	300
Subdirección de Tesorería	583.100	32.650	9.000	68.950
Total, Mensajería Expresa de Documentos para Distribución con Constancia de Entrega	739.720			

3.4. MENSAJERIA EXPRESA (URGENTE) DE DOCUMENTOS PARA DISTRIBUCION CON CONSTANCIA DE ENTREGA:

La empresa de servicio postal deberá expedir constancia sobre la entrega de documentos, o en su defecto las razones por las cuales no pudo ser entregado en el destino solicitado para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 291 de la Ley 1564 de 2012 *"Por medio de la cual* se *expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones"*. El modelo de certificación será aprobado por el Departamento Administrativo de Hacienda

El servicio debe tener las siguientes características:

- Cobertura: Urbana y Nacional (Mínimo Bogotá e Indicar otras ciudades).
- Tiempos de Entrega: En el mismo día.
- Forma de Entrega: Bajo firma de persona mayor de edad, que se encuentre en la dirección de destino al momento de la entrega.
- La guía de entrega no podrá ser firmada en ningún caso por el empleado de la empresa de mensajería en gestan de recibido
- La certificación deberá contener el nombre completo, identificación y/o teléfono de quien recibe el documento.
- Debe tenerse información del número de guía asignado a cada envió a más tardar a primera hora del día siguiente de la entrega del documento a ser

despachado.

- El envió deberá poder ser rastreado de conformidad con lo establecido en el Artículo 11 de la Resolución No. 3095 de 2011 emitida por la Comisión de Regulación de Comunicaciones.
- La guía debe cumplir con lo establecido en la Resolución No. 3095 de 2011 emitida por la Comisión de Regulación de Comunicaciones.
- Los intentos de entrega deben cumplir con lo establecido en el Artículo 10 de la Resolución No. 3095 de 2011 emitida por la Comisión de Regulación de Comunicaciones.
- Se entregará la guía física cumplida o la devolución en un término máximo de cinco (5) días hábiles, después de la entrega o de la devolución Junto a la guía física debe ser entregada la certificación física, firmada por el funcionario competente del Operador Postal.

Cantidad Aproximada: 1.740 Envíos .

Área	Cantidad De Envíos Aproximados			
	Urbano	Rural	Regional	Nacional
Hacienda - Despacho	100	0	0	50
Subdirección de Impuestos y Rentas	600	0	0	20
Subdirección de Catastro	170	130	0	70
Subdirección de Tesorería	600	0	0	0
Total, Mensajería Expresa Urgente de Documentos para Distribución con Constancia de Entrega	1.740			

3.5. MENSAJERIA DE ALTO VOLUMEN:

- Es considerada mensajería de alto volumen, aquellos envíos en cualquiera de sus modalidades (masivo, documentos individuales o documentos con certificación) que requieren condiciones especiales de alistamiento y de entrega que se pactan con el proveedor en el momento de realizar la entrega de la información, mediante acta.
- Puede requerir o no, impresión en cualquiera de sus modalidades.
- La Administración entregara la base de datos con la información del contribuyente, dirección, y todos aquellos campos que identifican el programa tributario que se está enviando.
- Los masivos serán entregados por parte del Departamento Administrativo de Hacienda, con Acta de Entrega y CD a la persona contacto o de servicio al cliente que designe el Operador Postal; en dicha acta se establecerán las especificaciones especiales que se requieren con la distribución y/o impresión de dicho masivo, así como las características particulares del informe de gestión requerido.

- La distribución respecto de la facturación expresa masiva deberá realizarse de manera especializada con caracterización de mayor a menor (grandes contribuyentes, personas jurídicas y personas naturales clasificadas por comunas).
- Excepto en el masivo de facturación predial (entrega bajo puerta), se tendrán máxima 10 días calendario para impresión y distribución en caso de predial y en caso de ICA o Rética (donde el volumen mayor sea para entrega a personas jurídicas), tendrán 8 días hábiles para su impresión y distribución (dado que la distribución debe realizarse en horario de oficina).
- La base de datos motivada debe ser presentada en Excel y las imágenes digitalizadas deben encontrarse en formato PDF o TIF.
- El contratista deberá realizar informes parciales cada dos (2) días calendario por escrito (puede ser vía correo electrónico) a los supervisores; el informe deberá ser del proceso de alistamiento y distribución de todos los documentos que se distribuyan por este servicio, determinando la naturaleza del contribuyente (grandes contribuyentes, persona jurídica, persona natural) de todas las comunas.
- Al finalizar la distribución, el Operador Postal deberá entregar informe motivado donde se indique cuales envíos fueron entregados a satisfacción y cuales fueron devueltos, manifestando la causal de devolución (además de la fecha de entrega o de devolución, así como de sus dos intentos de entrega si ese es el caso). En la base de datos motivada debe estar relacionada la ubicación topográfica de las guías físicas efectivas o devoluciones, así como de sus certificaciones (Numero de Caja, Numero de Paquete y Ubicación en el Paquete) y debe encontrarse link con los archivos de imágenes de las mismas, así como de las certificaciones (si son documentos para distribución certificados).
- Las guías de recibo o devolución (en las devoluciones deberá ser escaneado el documento completo, en aquellos donde la guía hace parte del mismo), deberán ser digitalizadas y ser entregadas en medio magnético con link con la base de datos en Excel, al área que coordino el masivo.
- Deberán entregar las guías físicas de las entregas y las guías físicas y documentos físicos de las devoluciones del proceso de distribución, anexas a las certificaciones (en caso de documentos para distribución certificados), organizadas en cajas dentro de las cuales deben encontrarse los paquetes debidamente identificados. Las cajas en las que se entregue la documentación física, deben ser cajas de archivo de documentos, debidamente rotuladas con el nombre del masivo entregado, los tipos de documentos que contiene (entregas o devoluciones) y el rango de identificación de los paquetes contenidos en ella. Las cajas deberán tener capacidad aproximada para almacenar 30 carpetas tamaño oficio, y tener las siguientes dimensiones: 26,5 cm de alto, 30 cm de ancho y 40 cm de fondo, con tapa independiente; además

deberá ser en cartón corrugado de 400 gramos, RCV 720 Kgf, con pared sencilla y dos orificios que funcionan como manijas. Adecuada para archivo activo o inactivo. Troquelada, técnicamente diseñada y muy fácil de armar (no requiere pegante).

- La deuda del impuesto predial corresponde al predio como tal, por lo que las causales de:

  - Fallecido
  - Rehusado o rechazado
  - Destinatario desconocido
  - Zona roja o de conflicto
  - Difícil acceso

  No serán motivos de devolución del documento de cobro del impuesto predial unificado y por ende en el evento de presentarse la devolución no serán objeto de pago.

- Las certificaciones físicas, en el caso de los documentos para distribución certificados, deben ir anexas a la guía respectiva.
- Tanto el reporte definitivo Como la información física, deberán ser entregados a más tardar, dentro de los quince (15) días calendario siguientes, a la entrega del último documento o devolución después del segundo intento de entrega.
- El proceso de alistamiento consistirá en:

  - Separar, revisar, ordenar, zonificar, doblar y grapar o meter en sobre o bolsas, los envíos de programas especiales en que así lo solicite la Administración Central.
  - Empaque y despacho (Distribución por zonas).
  - En caso de requerirse el contratista deberá realizar el grapado de cualquier tipo de comunicación y/o boletín que el Departamento Administrativo de Hacienda desee incorporar a dicha comunicación.

3.6. IMPRESIÓN DE FACTURAS, COMUNICACIONES O ACTOS ADMINISTRATIVOS:

Para todas las impresiones el contratista deberá suministrar el papel, la tinta, es decir, todos los insumos necesarios para la impresión.

3.6.1. Impresión de Facturas:

Impresión de las facturas o extractos mediante combinación de información enviada por el DAH a través de una base de datos, con las siguientes características:

- Tamaño carta hoja blanca
- Papel: Laser de 75 grs
- Impresión de Factura en formato pre impreso **3 tintas anverso** (cuando se requiera), **3 tintas reverso** (cuando se requiera); Secado de la impresión.
- Micro perforado
- Impresión Datos variables y código de barras con estándar EAN 128
- Impresión de guía y/o pegado de guía

NOTA: El contratista deberá certificar a través de una empresa autorizada la conformidad del código de barras conforme al estándar EAN 128.

El contratista deberá entregar informe con las novedades de impresión y con la cantidad total de facturas impresas que saldrán a distribución.

Cantidad Aproximada de Impresiones (1.000.000)

Área	Cantidad de Impresiones
Subdirección de Impuestos y Rentas	1.000.000
Total, Impresión de Facturas	1.000.000

3.6.2. Tiempos de Alistamiento y Entrega de la Facturación:

Los tiempos de entrega para la facturación serían de quince (15) días calendario, ocluyendo la impresión, el secado, el alistamiento y la distribución, que empiezan a correr a partir de la aprobación final de los artes y de las pruebas de caída de datos.

Nota 1: Para las pruebas de la impresión de facturas el contratista tendrá un término de respuesta de 24 horas.

Nota 2: Se pagarán solo el número de hojas que constituyen la factura.

Nota 3: No se pagarán las facturas que se impriman y no se distribuyan por responsabilidad del contratista.

3.6.3. Impresión de Comunicaciones tamaño carta:

Impresión de las comunicaciones mediante combinación de información enviada por el DAH a través de una base de datos, con las siguientes características:

- Tamaño carta hoja blanca
- Papel: Laser de 75 grs
- Formato pre impreso en una tinta anverso ó reverso
- Impresión y pegado de guía
- La distribución de las comunicaciones se realizará por el servicio que el Departamento Administrativo de Hacienda indique, de acuerdo a la necesidad expresada por los supervisores del contrato, de esto se realizará un informe parcial escrito cada dos (2) días calendario a los supervisores del contrato.

La Administración entregara la base de datos con la información del contribuyente, dirección, y todos aquellos campos que identifican el programa tributario que se está enviando.

Cantidad Aproximada de Impresión de Comunicaciones tamaño carta: (899.000)

Área	Cantidad Aproximada de Impresiones
Subdirección de Impuestos y Rentas	0
Subdirección de Catastro	120.000
Subdirección de Tesorería	779.000
Total, Impresión de Comunicaciones Tamaño Carta	899.000

3.6.4. Impresión de Comunicaciones tamaño oficio:

Impresión de las comunicaciones mediante combinación de información enviada por el DAH a través de una base de datos, con las siguientes características:

- Tamaño oficio hoja blanca
- Papel: Laser de 75 grs
- Formato pre impreso en una tinta anverso ó reverso
- Impresión y pegado de guía.
- La distribución de las comunicaciones se realizará por el servicio que el Departamento Administrativo de Hacienda indique, de acuerdo a la necesidad expresada por los supervisores del contrato, de esto se realizará un informe parcial escrito cada dos (2) días calendario a los supervisores del contrato.

La Administración entregara la base de datos con la información del contribuyente, dirección, y todos aquellos campos que identifican el programa tributario que se está enviando.

Cantidad Aproximada de Impresión de Comunicaciones tamaño oficio: (1.200.000)

Área	Cantidad Aproximada de Impresiones
Subdirección de Tesorería	1.200.000
Total, Impresión de Comunicaciones Tamaño Oficio	1.200.000

3.6.5. Alistamiento e Impresión:

El contratista deberá imprimir, alistar y distribuir el documento en un término máximo de diez (10) días calendario para Predial y 8 días hábiles para ICA y RETEICA que empiezan a correr a partir de la aprobación final de los artes y las pruebas de las bases de datos.

Nota 1: Para las pruebas de la impresión de comunicaciones el contratista tendrá un término de respuesta de 24 horas.

Nota 2. Se pagarán solo el número de páginas impresas.

Nota 3: No se pagarán los documentos que se impriman y no se distribuyan por responsabilidad del contratista.

3.7. SERVICIOS CONEXOS:

3.7.1. ENGRAPADO:

- El contratista prestara el servicio de engrapado de cualquier tipo de comunicación y/o boletín que el Departamento Administrativo de Hacienda desee incorporar.
- El valor del engrapado debe incluir tanto la mano de obra de la acción de grapar como el doblez en (Z) y el vario de la grapa o gancho utilizado en el servicio.

Cantidad Aproximada de Engrapado (779.000)

Área	Cantidad Aproximada de Engrapado
Subdirección de Impuestos y Rentas	0
Subdirección de Tesorería	779.000
Total, Engrapado	779.000

3.7. 2. ENSOBRADO:

- El contratista prestara el servicio de ensobrado a los documentos que a si lo requiera el DAH.
- El valor del ensobrado debe incluir tanto la mano de obra de la acción de ensobrar, como el valor del sobre que requiera ser utilizado en el servicio.
- Los sobres serán en papel Manila y el tamaño de los mismos será de acuerdo al tipo de documento que se requiera ensobrar.

Cantidad Aproximada de Ensobrado (0)

Área	Cantidad Aproximada de Ensobrado
Subdirección de Rentas	0
Total, Ensobrado	0

3.8. Requerimientos del Servicio de Mensajería Expresa:

3.8.1. Funcionamiento del Personal a Cargo del Contratista en el Departamento Administrativo de Hacienda ("In house"):

- El personal del contratista que preste sus servicios en las instalaciones del Departamento Administrativo de Hacienda, deberá cumplir con el horario establecido por dicho organismo, en todo caso deberá atender el servicio de mensajería en un horario de lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 m y de 1:30 pm a 5.00 pm.
- El contratista deberá establecer horarios claros de recepción en la mañana y en la tarde.
- La orden de Servicio utilizada para la entrega de los envíos deberá contener como mínimo:

i. Numero de Orden
ii. Fecha
iii. Centro de Costo
iv. Nombre del destinatario
v. Direccion destinatario
vi. Contenido (Radicado Orfeo o el consecutivo del acto administrativo.

- El personal "in house" deberá suministrar el número de guía a más tardar a primera hora del día siguiente al despacho.

- El personal "in house" deberá entregar las guías físicas especificando claramente que guía entrega, tal como aparece en la orden de servicio y en la guía, porque para el Departamento Administrativo de Hacienda es muy importante que quede claro que se recibe y que se encuentra pendiente.
- El Contratista será responsable por los daños que ocasionen sus empleados, así como los empleados de sus subcontratistas destinados para la ejecución del objeto del presente Contrato.
- El contratista mantendrá indemne al Distrito de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Hacienda por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales del personal "in house", subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato. Razón por la cual, cualquier persona contratada por el Contratista será bajo la responsabilidad exclusiva de este, debiendo cubrir o verificar el cumplimiento de los costos asociados al sistema de seguridad social integral.
- El contratista deberá garantizar que el personal "in house" es suficiente e idóneo para el cabal cumplimiento del objeto de este contrato.

3.9. Otras Necesidades del Servicio Requerido:

- En la guía, el campo del destinatario debe ser amplio (mínimo 60 caracteres). No pueden ser cambiados ni abreviados la identificación del destinatario.
- En los motivos de devolución no debe haber devoluciones por zona roja o de conflicto, difícil acceso, rehusado o rechazado, fallecido y destinatario desconocido.
- Los motivos de devolución deben ser claros.
- En las entregas con certificación debe ser escaneada no solo la guía sino también la certificación.
- La guía y la certificación deben ser entregadas juntas.
- En los conjuntos cerrados la guía debe contener no solo el sello del conjunto residencial sino la identificación de la persona que recibe (nombre e identificación) o placa de ser el caso.
- Las entregas a las empresas deberán ser realizadas en horario de oficina.
- Las guías tanto de entrega como de devolución deben ser escaneadas y poder ser consultadas vía web.
- El Informe para la facturación mensual deberá contener como mínimo:

  i. Mes de vto.
  ii. Centro de costo
  iii. Numero de la orden de servicio
  iv. Numero de la guía
  v. Nombre del destinatario

vi. Dirección del destinatario
vii. Tipo de servicio

- Con la factura deben entregar copia de las ordenes de servicio.

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales:

1.) Recibir diariamente de acuerdo a las necesidades del contratante, en las instalaciones del Distrito de Santiago de Cali los documentos y envíos que deban realizarse y entregarlos dentro de los términos establecidos para cada uno de los servicios contratados.

2) En caso de pérdida de un envío El Contratista pagará el valor que corresponda de acuerdo con lo estipulado en el artículo 25 de la Ley 1369 de 2009 y conforme con las normas postales vigentes previa la investigación operativa correspondiente (Esta investigación no podrá exceder de 24 horas).

3) Entregar copia de las ordenes de servicio con la factura.

4) Presentar la facturación correspondiente por el valor unitario pactado para cada uno de los servicios prestados.

5) Impartir instrucciones y orientar a los funcionarios del Departamento Administrativo de Hacienda, sobre la forma de cumplir con los procedimientos postales, en cuanto tiene que ver con acondicionamiento (embalaje), dimensiones, rotulación del destinatario y remitente y límites de peso y prohibiciones.

6) La impresión en cualquier tipo de las modalidades definidas, para ser despachada por el servicio de mensajería en cualquiera de las modalidades determinadas en el presente contrato, podrá ser de la cantidad de páginas por envío que requiera el Departamento Administrativo de Hacienda.

7) Entregar el correo y la correspondencia que se genere con carácter urgente e imprevisto, correspondencia que deberá entregarse dentro del término establecido, para el respectivo servicio contratado.
8) Suministrar las guías físicas del servicio de mensajería expresa de acuerdo con el tipo de servicio solicitado por la Administración Central.

9) Informar oportunamente al Departamento Administrativo de Hacienda sobre cualquier irregularidad que se presente en la ejecución del contrato.

10)Obrar con diligencia, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.

11)No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho.

12)Cumplir con las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del presente contrato.

13) Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la entidad.

14) Asignar a su cargo exclusivo y permanentemente y bajo su responsabilidad laboral, económica, logística y administrativa un auxiliar de operaciones, para el manejo de la correspondencia del Departamento Administrativo de Hacienda, quienes deberán estar debidamente capacitados y se encargarán de todo lo referente a la ejecución del contrato por parte de El Contratista.

15) Garantizar la observancia de los principios que el Departamento Administrativo de Hacienda ostenta como usuario de los servicios postales referidos al secreto e inviolabilidad de las comunicaciones postales; el respeto a la intimidad de los usuarios; la neutralidad y confidencialidad de los servicios postales; la igualdad de trato y prestación del servicio libre de cualquier tipo de discriminación.

16) Responder por el pago de los salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos laborales del personal que esté a su cargo, ya que entre este y el DISTRITO no existe ninguna relación laboral; por ello, las definiciones de vinculación, contratación y demás aspectos inherentes al personal de EL CONTRATISTA, este actuara como empleador y el personal será directamente subordinado de éste, por lo que debe asumir todos los pagos por concepto de salarios, auxilio de transporte, prestaciones sociales, aportes parafiscales, aportes patronales de seguridad social, y demás emolumentos a que tengan derecho de conformidad con la normatividad laboral y ejercerá en consecuencia la representación legal ante cualquier reclamación que se derive de la ejecución del contrato.

17) El contratista deberá asegurar y garantizar la confidencialidad de la información reflejada en los documentos que por razón de la prestación del servicio llegara a conocer, ya que solo es competencia del Departamento Administrativo de Hacienda; por lo anterior no podrá fotocopiar, reproducir, tomar videos y/o fotografías, realizar archivos digitales y/o otros de estos so pena de incurrir en delito penal.

18) Presentar para el pago certificación sobre encontrarse al día en el pago de la seguridad social, certificación del representante legal y/o el contador, de acuerdo con lo establecido por la ley.

19) Las guías que no sean entregadas físicamente por el contratista no serán canceladas por la administración.

20) El contratista suministrara el papel requerido para cada uno de los servicios de impresión que prestara.

21) Suministrar las grapas y los sobres en los servicios de grapados y ensobrados respectivamente.

22) Del personal que, utilizada para la ejecución del contrato, deberá vincular el 1% a mujeres cabeza de familia, en cumplimiento al Decreto 4112.010.20.0145 de marzo 21 de 2019 "POR MEDIO DEL CUAL SE PROMUEVE LA INCLUSION SOCIAL EN LAS COMPRAS PUBLICAS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI". Para el cumplimiento de esta obligación, antes de la suscripción del acta de inicio, el Supervisor y el contratista se reunirán para definir la cantidad de personal requerido para la ejecución del contrato y los cargos, evento en el cual se establecerá la cantidad de mujeres cabeza de familia. En la etapa de ejecución, corresponderá al supervisor verificar el cumplimiento de esta obligación, antes del primer informe de supervisión y para la suscripción de cada informe. Para acreditar la condición de mujer cabeza de familia, el contratista debe aportar la declaración establecida en el parágrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008.

23) Atender las sugerencias que el Distrito de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Hacienda, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.

5. ASPECTOS ECONOMICOS: El proponente deberá discriminar el valor de su propuesta en los aspectos relacionados en el cuadro correspondiente (Valor total de la propuesta).

6. FORMA DE PAGO:

El valor total del contrato se agotará conforme a los valores unitarios de la propuesta económica presentada por EL CONTRATISTA, de acuerdo a las necesidades del Departamento Administrativo de Hacienda.

El Distrito de Santiago de Cali, cancelará al contratista en cuotas previo informe de actividades y entrega física de la guía de entrega y devolución, lo cual será verificado por los supervisores.

El contratista solo tiene derecho al pago de los emolumentos expresamente pactados en el contrato. Por tanto, no podrá reclamar el pago de prestaciones sociales por este concepto.

7. GARANTIAS:

El Contratista se obliga a garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la Entidad Estatal contratante, con ocasión de la ejecución del contrato, se será la que se relaciona a continuación:

a) Cumplimiento (artículo 2.2.1.2.3.1.7): Mediante el cual se ampare el incumplimiento total o parcial del contrato, el cumplimiento tardío o defectuoso, el pago del valor de las multas y de la cláusula penal. Este amparo deberá ser equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la del plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la expedición de la garantía.

b) Calidad del servicio (artículo 2.2.1.2.3.1.7): Mediante la cual se ampare a la entidad por los perjuicios derivados de la deficiente calidad de los servicios prestados. Este amparo deberá ser equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la del plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la expedición de la garantía.

c) Pago de Salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales (artículo 2.2.1.2.3.1.13): 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. Este amparo deberá ser equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, con una vigencia igual a la del plazo de ejecución del contrato y tres años más.

d) Responsabilidad Civil Extracontractual (artículo 2.2.1.2.3.1.8): Mediante la cual se ampare a la entidad de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad civil extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista. Este amparo deberá ser equivalente a los 300 SMMLV y con una vigencia igual a la del plazo de ejecución del contrato.

e) El Contratista se compromete a mantener vigente la garantía durante todo el tiempo de ejecución del contrato.

f) El Contratista debe presentar dentro de los tres (3) días hables siguientes a la firma del presente contrato las garantías a favor del Distrito de Santiago de Cali — Departamento Administrativo de Hacienda.

8. IMPUESTOS Y DEDUCCIONES: Los que realice el Distrito de Santiago de Cali sobre el contrato.

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.

Atentamente,

KAREN LORENA HERNANDEZ BUSTOS
Subdirector Departamento Administrativo
Subdirección de Impuestos y Rentas

ALEXANDER MONTEALEGRE TRUJILLO
Subdirector Departamento Administrativo
Subdirección de Catastro

LUIS ALFONSO PARRA SAENZ
Subdirector Departamento Administrativo (E)
Subdirección de Tesorería

Proyectó: Ruth Eney Jiménez C. – Contratista