## 1. INFORMACION GENERAL

Fecha: 23/02/2024
Entidad: Distrito de Santiago de Cali
Número del proceso: 4131.010.32.1.688-2024
Organismo: Departamento Administrativo de Hacienda

## 2. DESCRIPCION DEL DOCUMENTO

El presente documento, contiene el análisis del sector del proceso de contratación adelantado por Santiago de Cali Distrito Especial- Departamento Administrativo de Hacienda para la 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., en cumplimiento del deber de las entidades estatales de analizar el mercado relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

## 3. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con la función asignada a las entidades estatales de adquisición de bienes, obras y servicios, las mismas se encuentran orientadas a satisfacer las necesidades de la Entidad y a obtener el mayor valor por dinero. En consecuencia, la Entidad debe entender y conocer: (a) cuál es su necesidad y cómo puede satisfacerla; (b) cómo y quiénes pueden proveer los bienes, obras y servicios que necesita; y (c) el contexto en el cual los posibles proveedores desarrollan su actividad.

El artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 del 2015, establece el deber de las Entidades Estatales de analizar el sector, es decir, el mercado relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. El resultado del análisis debe plasmarse en los estudios y documentos previos y debe ser proporcional al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los riesgos identificados para el Proceso de Contratación.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

El presente documento busca ayudar al Departamento Administrativo de Hacienda a entender el mercado del bien, obra o servicio que la Entidad pretende adquirir, para estructurar el proceso de contratación con la información necesaria que permita alcanzar los objetivos de eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia y manejo del riesgo.

## 4. DEFINICIONES

Esta tabla proporciona definiciones claras de los términos claves relacionados con el análisis del sector para 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, lo que facilita la comprensión de los conceptos esenciales para quienes leen o trabajan con el documento:

Tabla 01. Definiciones.

| Termino/ Sigla | Definición |
|---|---|
| Contrato | Es el negocio jurídico que se suscribirá entre la Unidad Administrativa Especial de Bienes y Servicios y el adjudicatario, por medio del cual se imponen a las partes obligaciones reciprocas y se conceden derechos correlativos que instrumentan la relación contractual que se busca establecer a través del presente proceso de contratación. |
| Etapas del Contrato | Fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo encuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales puede ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato. |

Fuente: Colombia compra eficiente

## 5. ASPECTOS GENERALES DEL MERCADO

De acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional para la Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, la Entidad Estatal debe revisar los aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio que sean relevantes en el proceso de contratación. Para ello se realiza un análisis en el contexto económico, técnico, regulatorio, innovador y/o comercial que puede tener un alcance local, regional, nacional o internacional, dependiendo del proceso de contratación.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

A continuación, se detallan los aspectos relevantes de cada uno:

## 5.1. ASPECTOS ECONÓMICOS

El Departamento Administrativo de Hacienda, viene realizando esfuerzos para optimizar los bienes, servicios, la capacidad técnica, para que el trabajo administrativo sea optimo y este a la altura de los procesos de cienes y servicios por la gran cantidad de información que se maneja, como también de las investigaciones y monitorio de las actividades relacionadas con la misionalidad del Departamento Administrativo de Hacienda.

PERSPECTIVAS DE CRECIMIENTO, INVERSIÓN Y VENTAS DE ACTIVIDADES DE ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS

Según la Encuesta Mensual de Servicios (EMS) del DANE, publicada el 17 de enero de 2023, se observó que, en el mes de noviembre de 2023, las actividades profesionales, científicas y técnicas experimentaron un aumento del 15.3% en los ingresos nominales. Además, se registró un ligero decrecimiento del 0.6% en el personal ocupado total.

Los ingresos mejoraron gracias al crecimiento del 15.6% en los ingresos por servicios. Además, el personal ocupado total experimentó una variación negativa, con una caída del 0.6% en el personal temporal directo 1.

La empleabilidad del sector sufrió una pequeña caída, pero que no es significativa para poder desarrollar el objeto del contrato, pero que el supervisor deberá darle seguimiento a esta situación, debido a que puede afectar los tiempos de ejecución del contrato.

INFLACIÓN

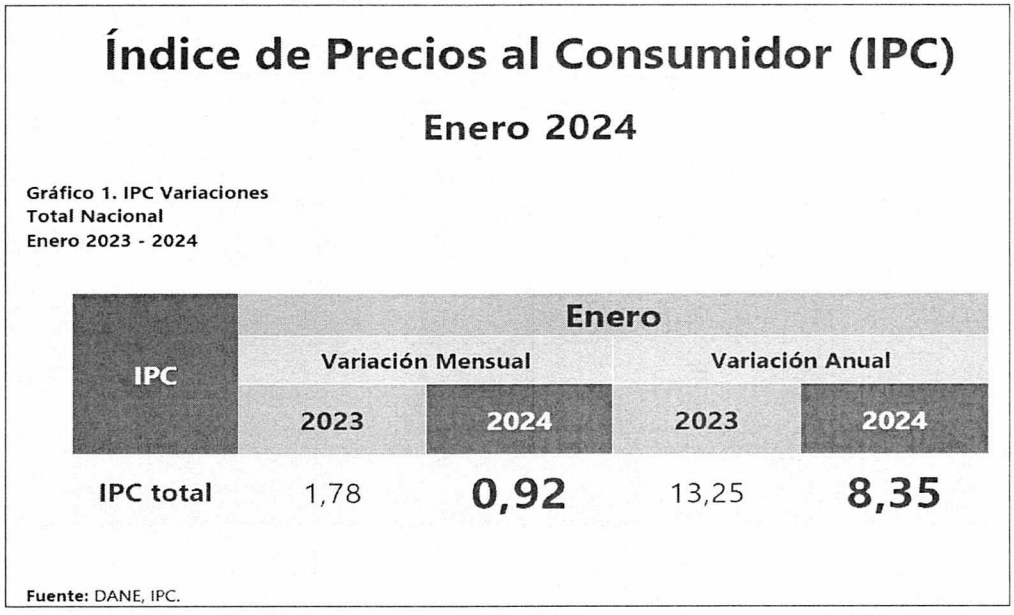
Índice del precio al consumidor.

Uno de los indicadores importantes para este estudio o análisis del sector, es el Índice de Precio al Consumidor IPC, el cual nos lo suministra el Boletín técnico del IPC de enero del 2024 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 enero del presente año.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Gráfica 01 Índice de Precios al Consumidor periodo Enero 2023 – Enero 2024



**Índice de Precios al Consumidor (IPC)**

**Enero 2024**

**Gráfico 1. IPC Variaciones**
**Total Nacional**
**Enero 2023 - 2024**

| IPC | Enero | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Variación Mensual | | Variación Anual | |
| | 2023 | 2024 | 2023 | 2024 |
| IPC total | 1,78 | 0,92 | 13,25 | 8,35 |

**Fuente:** DANE, IPC.

*Resultados del mes de enero 2024.*

En el mes de enero de 2024, el IPC registró una variación de 0,92% en comparación con diciembre de 2023, cinco divisiones se ubicaron por encima del promedio nacional (0,92%): Transporte (1,99%), Restaurantes y hoteles (1,72%), Bebidas alcohólicas y tabaco (1,11%), Salud (1,10%) y por último Bienes y servicios diversos (0,97%). Por debajo se ubicaron: Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles (0,84%), Muebles, artículos para el hogar y para la conservación ordinaria del hogar (0,69%), Alimentos y bebidas no alcohólicas (0,48%), Prendas de vestir y calzado (0,30%), Educación (0,00%), Información y comunicación (-0,12%) y por último, Recreación y cultura (-0,21%).

Grafica 02 Comportamiento de la variación mensual del IPC según divisiones y subclases.
Variación y contribución mensual por divisiones de gasto

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

**Cuadro 3. IPC Variación y contribución anual**
**Según divisiones de gasto**
**Enero 2023 - 2024**

| | | 2023 | | 2024 | |
|---|---|---|---|---|---|
| Divisiones de Gasto | Peso (%) | Variación (%) | Contribución Puntos Porcentuales | Variación (%) | Contribución Puntos Porcentuales |
| Transporte | 12,93 | 13,92 | 1,79 | 13,22 | 1,71 |
| Restaurantes y hoteles | 9,43 | 19,36 | 1,94 | 11,70 | 1,23 |
| Bebidas alcohólicas y tabaco | 1,70 | 9,18 | 0,16 | 11,55 | 0,19 |
| Educación | 4,41 | 5,98 | 0,24 | 11,41 | 0,42 |
| Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles | 33,12 | 6,97 | 2,24 | 9,64 | 2,92 |
| Bienes y servicios diversos | 5,36 | 13,80 | 0,73 | 9,04 | 0,48 |
| Salud | 1,71 | 10,30 | 0,18 | 8,93 | 0,15 |
| TOTAL | 100,00 | 13,25 | 13,25 | 8,35 | 8,35 |
| Muebles, artículos para el hogar y para la conservación ordinaria del hogar | 4,19 | 17,52 | 0,71 | 7,23 | 0,30 |
| Recreación y cultura | 3,79 | 9,33 | 0,33 | 5,31 | 0,18 |
| Prendas de vestir y calzado | 3,98 | 7,34 | 0,25 | 5,13 | 0,17 |
| Alimentos y bebidas no alcohólicas | 15,05 | 26,18 | 4,69 | 2,96 | 0,59 |
| Información y comunicación | 4,33 | 0,20 | 0,01 | -0,08 | 0,00 |

**Fuente:** DANE, IPC.
**Nota:** La diferencia en la suma de las variables obedece al sistema de aproximación en el nivel de dígitos trabajados en el índice.

Los mayores aportes a la variación en lo corrido del año (enero - noviembre), se ubicaron en las divisiones de Alimentos y bebidas no alcohólicas, Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles, Restaurantes y hoteles, Transporte y Muebles, artículos para el hogar y para la conservación ordinaria del hogar, las cuales en conjunto contribuyeron con 9,97 puntos porcentuales a la variación total.

Encuesta Mensual de Servicio (EMS).

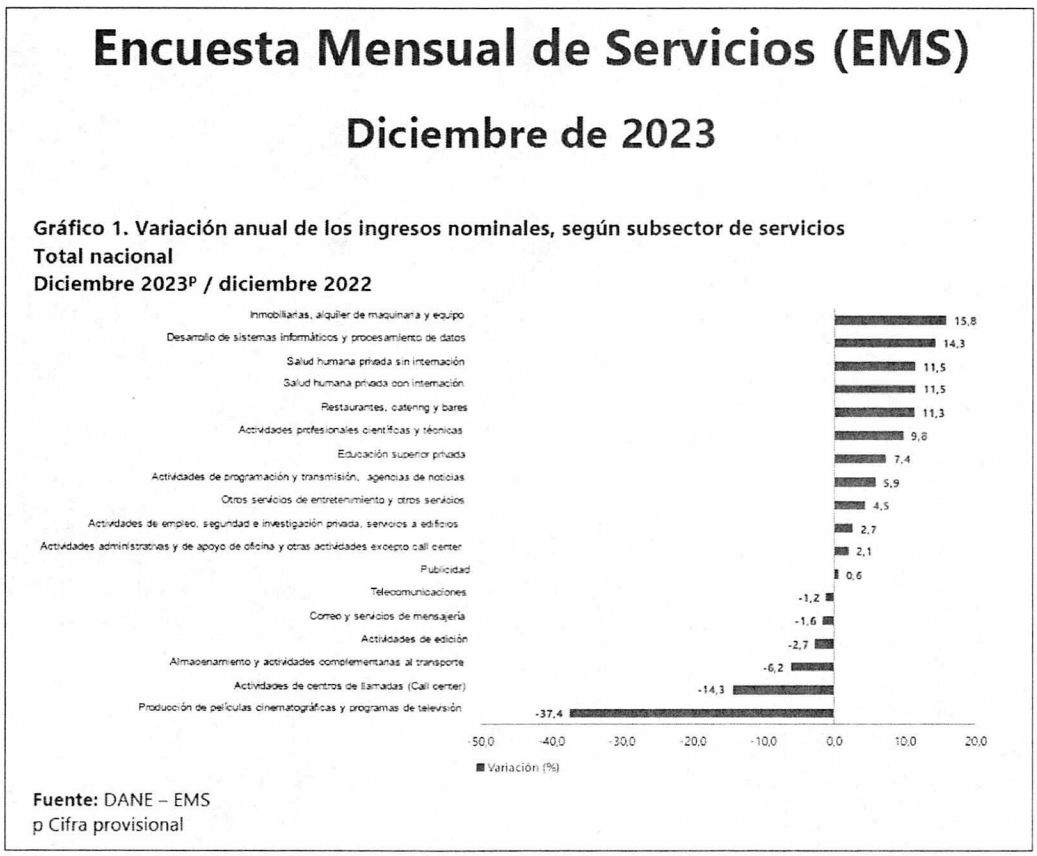
La Encuesta Mensual de Servicios es una operación estadística por medio de la cual el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) obtiene la información de las variables principales del sector servicios para el análisis de su evolución en el corto plazo.

En el proceso permanente de mejoramiento y actualización de las estadísticas económicas y con el propósito de responder a estándares nacionales e internacionales, tanto metodológicos como de clasificación, a partir del mes estadístico enero de 2020 se dan a conocer al público los resultados del rediseño de la Encuesta Mensual de Servicios que contempla varias mejoras metodológicas como la inclusión de resultados de la variable variación de los salarios promedio por subsector de servicios y tipo de contratación, además

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

del paso a un muestreo probabilístico basado en un marco mejorado que incrementó la cobertura al implementar menores parámetros de inclusión. (Para más información en el cambio de parámetros de inclusión véase el archivo de anexos de la EMS específicamente el Anexo 13 "A13. Notas metodológicas").
También se entregan resultados bajo una nueva desagregación pasando de 15 a 18 subsectores de servicios; dentro de los nuevos subsectores se encuentra la división 58 "Actividades de edición" que en la versión 3.0 de la CIIU estaba clasificada como actividades de manufactura y en la versión 4.0 de la CIIU pasó a clasificarse como una actividad de servicios.

Grafica 03 Encuesta Mensual de Servicio (EMS).




En diciembre de 2023, doce de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con diciembre de 2022.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Grafica 04 Evolución general de los subsectores de servicios.
Variación anual de los ingresos nominales y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios (diciembre 2023 / diciembre 2022).

| Clasificación CIIU Rev. 4 A.C. | | | Ingresos nominales | Ingresos por servicios | Venta de Mercancías | Otros Ingresos |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Sección | División | Descripción | Variación (%) | | Contribución (PP) | |
| H | División 52 | Almacenamiento y actividades complementarias al transporte | -6,2 | -6,6 | 0,0 | 0,4 |
| H | División 53 | Correo y servicios de mensajería | -1,6 | -1,4 | 0,0 | -0,3 |
| I | División 56 | Restaurantes, catering y bares | 11,3 | 11,2 | 0,1 | 0,1 |
| J | Divsión 58 | Actividades de edición | -2,7 | -3,7 | -0,5 | 1,5 |
| J | División 59, excepto Clase 5920 | Producción de películas cinematográficas y programas de televisión | -37,4 | -29,1 | -4,3 | -4,1 |
| J | División 60 y Clase 6391 | Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias | 5,9 | -5,6 | 0,0 | 11,5 |
| J | División 61 | Telecomunicaciones | -1,2 | 0,0 | -1,0 | -0,1 |
| J | División 62, División 63, excepto Clase 6391 | Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos | 14,3 | 10,1 | 4,3 | -0,1 |
| LN | Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730 | Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo | 15,8 | 13,6 | 2,1 | 0,2 |
| M | Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74 | Actividades profesionales científicas y técnicas | 9,8 | 10,0 | -0,1 | 0,0 |
| M | Clase 7310 | Publicidad | 0,6 | 0,6 | 0,0 | 0,1 |
| N | Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130 | Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios | 2,7 | 2,7 | -0,1 | 0,1 |
| N | Clase 8220 | Actividades de centros de llamadas (Call center) | -14,3 | -14,3 | 0,0 | 0,0 |
| N | División 82 excepto Clase 8220 | Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center | 2,1 | 2,2 | -0,3 | 0,2 |
| P | Grupo 854 | Educación superior privada | 7,4 | 5,5 | 0,0 | 1,9 |
| Q | Clase 8610 | Salud humana privada con internación | 11,5 | 12,0 | -0,3 | -0,2 |
| Q | División 86 excepto Clase 8610 | Salud humana privada sin internación | 11,5 | 9,9 | 1,5 | 0,0 |
| S | Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96 | Otros servicios de entretenimiento y otros servicios | 4,5 | 2,4 | 1,0 | 1,0 |

**Fuente:** DANE – EMS
p Cifra provisional
(PP) Puntos porcentuales
Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

[1] https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/servicios/encuesta-mensual-de-servicios-ems

[2] https://www.dane.gov.co/files/operaciones/IPC/bol-IPC-dic2023.pdf

[3] https://www.repository.fedesarrollo.org.co/bitstream/handle/11445/4498/BEOF_Noviembre_2023.pdf?sequence=1&isAllowed=y

[4] https://www.infobae.com/america/colombia/2022/11/21/analistas-pronostican-que-inflacion-cerrara-el-2023-por-encima-del-1230-y-el-dolar-en- 4800-pesos/

## TASA DE CAMBIO

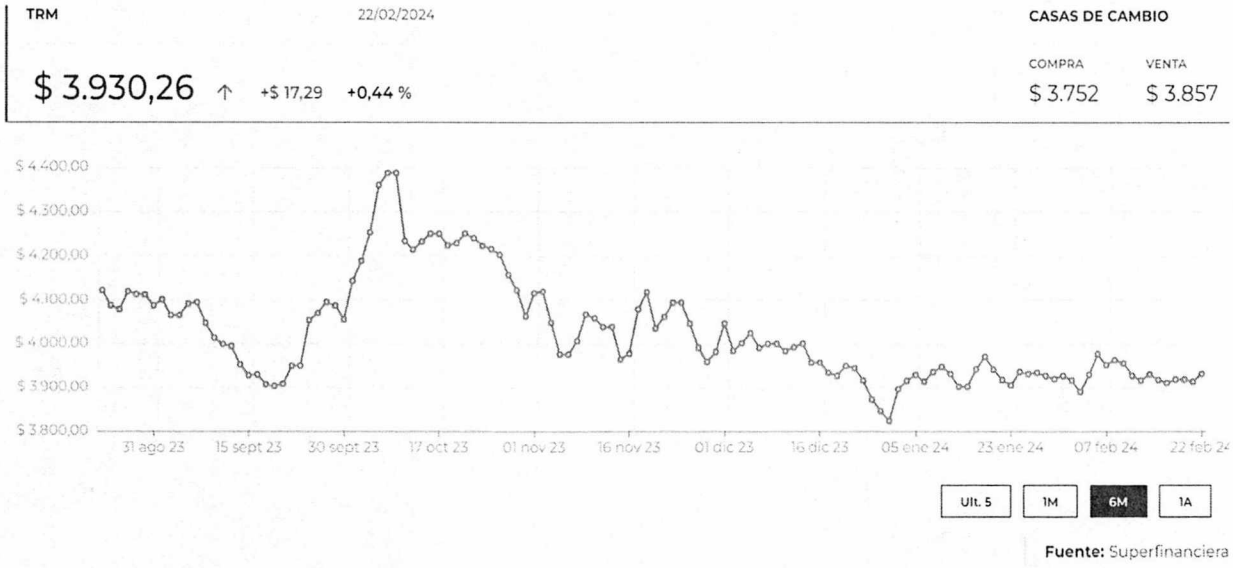
Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

La tasa de cambio representativa del mercado (TRM) es la cantidad de pesos colombianos por un dólar de los Estados Unidos.
En enero la tasa de cambio cerró en $ 3.925,60 al 22 y en febrero 22 de 2024 el valor del dólar cerró en $3.930,26 y su valor mínimo en febrero de 2024 es de $3.889,05 el 02/02/2024 y el valor máximo de lo transcurrido de este mes es de $3.975,74 el 06/02/2024.

Ya han pasado casi dos meses desde que comenzó el 2024 y el comportamiento del dólar ha estado caracterizado por la estabilidad dentro de la franja de los 3.900 pesos colombianos. No obstante, se señala una leve tendencia a la baja.

La divisa arrancó el año cerca de los 3.884 pesos y en el mismo mes se movió más o menos 80 pesos. Fue hasta febrero que tuvo un repunte discreto y el 21 de febrero cerró en 3.927, estando muy por debajo de lo que estaba en el mismo mes del año inmediatamente anterior, cuando rozó los 4.900.

Gráfica 05 Tasa de cambio agosto 2023 febrero 22 de 2024



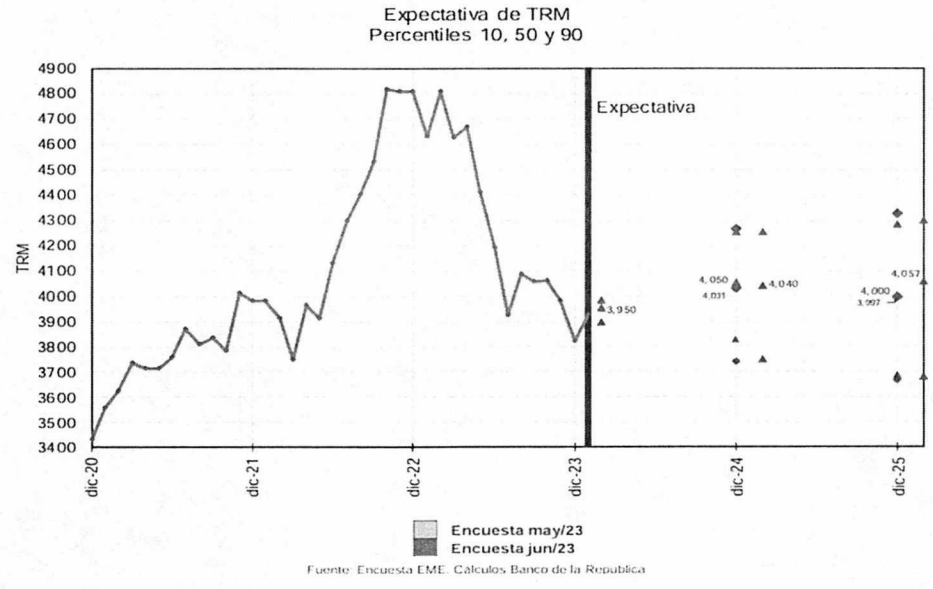

Según lo mencionado y las proyecciones de los analistas, se espera que a mediano plazo la tasa de cambio sea ligeramente alta, lo cual requerirá un seguimiento por parte del supervisor del contrato.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

## PROYECCIÓN TRM

Al consultar a los analistas económicos sobre sus expectativas de inflación, tasa de intervencióndel Banco de la República, tasa representativa del mercado (TRM) y el crecimiento del PIB, para determinados horizontes temporales. Esta encuesta hace parte de un conjunto de herramientas para el análisis de los canales de transmisión de política monetaria, que permite estudiar el grado de anclaje de las expectativas de inflación, con la particularidad que la EME (Encuesta Mensual de Expectativas de Analistas Económicos (EME), permite recolectar información directa sobre las expectativas.
Para este estudio se realizará el análisis de la variable TRM, de acuerdo con la encuesta realizada por el Banco de la República, en enero de 2024, en los próximos años, la cifra se ubicaría entre los $3.035 y los $4.500.

Grafica 06. Resultados de la encuesta mensual de expectativas económicas



Fuente: Encuesta EME. Calculos Banco de la Republica

De acuerdo con la tabla anterior, se observa que la tasa de cambio tiene perspectivas aún elevadas, lo que resulta en precios altos para los productos importados durante la ejecución del contrato. Por lo tanto, es posible que el presupuesto inicial experimente variaciones, lo cualdebe ser monitoreado durante la supervisión del contrato correspondiente.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

VARIACIÓN DEL SMMLV:

En virtud del objeto del contrato servicio de mantenimiento, es importante conocer el nivel de salarios como un indicador de impacto directo sobre el precio de los servicios ofertados. Poreste motivo, es importante tener en cuenta el comportamiento del salario mínimo, así que se toma en cuenta la información suministrada por el Ministerio de trabajo y la variación del salario mínimo en el último periodo de tiempo:

https://www.banrep.gov.co/es/estadisticas-economicas/encuesta-mensual-expectativas-analistas-economicos

Tabla 02. Variaciones del SMMLV

| AÑO | SMLV | % ANUAL | VARIACIÓN DECRETO |
|---|---|---|---|
| 2018 | $781.242 | 5,90% | 2209 de diciembre 2017 |
| 2019 | $828.116 | 6% | 2451 de diciembre 2018 |
| 2020 | $877.803 | 6% | 2360 de diciembre 2019 |
| 2021 | $908.526 | 3,50% | 1785 y 1786 de diciembre |
| 2022 | $1.000.000 | 10,07% | 1724 de 2021 de diciembre |
| 2023 | $1.160.000 | 16% | 2613 de diciembre 2022 |
| 2024 | $1.300.000 | 12,07% | 2292 de diciembre de 2023 |

Fuente: Ministerio del Trabajo y Decretos Presidenciales

Según la tabla anterior, se observa que el salario mínimo para el año 2024 ha experimentado unaumento del 12.07%, marcando el tercer año consecutivo con un incremento de dos dígitos. En los últimos tres años, el salario mínimo ha aumentado en $391,474.

Este incremento en el salario mínimo es significativo, especialmente considerando que el personal necesario para la ejecución del contrato pertenece al sector de servicios, donde la mano de obra representa una parte considerable de los costos. Este aumento podría resultar en un incremento en el costo del servicio.

MERCADO LABORAL

Según la información proporcionada por el DANE, publicada el 29 de diciembre de 2023, se concluye que, en noviembre de 2023, la tasa de desempleo fue del 9%, representando una reducción de 0.5 puntos porcentuales en comparación con el mismo mes de 2022 (9.5%).

En ese mismo mes, la cantidad de personas empleadas a nivel nacional fue de aproximadamente 23,186,000. Las actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

administrativos experimentaron un aumento del 3.74% en comparación con el registro inmediatamente anterior (noviembre de 2022).

Se observa que, en el sector relacionado con el contrato, la empleabilidad tuvo un sólido crecimiento, garantizando a la entidad la disponibilidad de personal cualificado para abordar todas las actividades planificadas para el mantenimiento y cuidado del bien inmueble.

## 5.2. ASPECTOS TÉCNICOS

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.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS BÁSICAS

Características del servicio:

- Permitir el ingreso del Departamento Administrativo de Hacienda Distrital a través de una URL personalizada.
- Permitir el ingreso del usuario directamente a la plataforma para allí remitir los comunicados electrónicos desde la herramienta GOOGLE (GMAIL).
- Que se permita remitir un correo electrónico a un número ilimitado de destinarios.
- Que se permita personalizar la plantilla con la imagen institucional, lo cual generará una mayor apertura de los correos electrónicos enviados.
- El tiempo de entrega del mensaje una vez generado, deberá ser de máximo de 5 minutos en el servidor de destino.
- Contar con la opción de activar alertas al correo electrónico institucional, permitiendo conocer los siguientes estados: envío de la notificación, notificación de entrega al servidor de destino, apertura y lectura del mensaje enviado correo.
- El usuario administrador asignado puede otorgar cuotas entre Oficinas Técnicas y Subdirecciones adscritas al Departamento Administrativo de Hacienda Distrital, con el fin de controlar la cantidad de correos electrónicos enviados.
- Permitir él envió de correos electrónicos de forma masiva y personalizada.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

- 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 podrán 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.
- Los correos electrónicos deberán registrar la fecha y hora de su envío y esta información deberá estar a disposición del Departamento Administrativo de Hacienda para su descargue hasta por un plazo no menor de 36 meses contados a partir de su envío, por lo cual se podrá realizar la descarga en cualquier momento durante este plazo.

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.
- Para el ingreso a la plataforma se entregará un usuario administrador y contraseña, a quién se capacitará con un mínimo de 15 horas 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

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

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 se encuentran en estado de lectura de documento.

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 deben programar para los domingos que no son días hábiles a menos que sea un caso fortuito y/o de 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.
- Designar a una persona para 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.

Tabla 03 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.<br>* El ingeniero deberá aportar hoja de vida, con sus respectivos títulos y certificados. |

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

| | |
|---|---|
| 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.<br>* 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<br>* Los técnicos deberán aportar su hoja de vida, con los soportes de titulación como tecnólogo y/o técnico, además vigencia de los certificados.<br>* 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.<br>* 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 generales del contratista.

1. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactados.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

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 la 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.

Obligaciones específicas del contratista.

1. Cumplir con todo lo señalado en la propuesta y atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y recomendaciones que dentro de los términos del contrato el supervisor de este establezca.
2. Suministrar y emplear por su cuenta y riesgo el personal y elementos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

3. Efectuar las respectivas correcciones que sobre el particular efectúe el supervisor del contrato.
4. Permitir el ingreso del Departamento Administrativo de Hacienda Distrital a través de una URL personalizada.
5. El contratista deberá garantizar la confidencialidad conforme a la reserva tributaria y en cumplimiento del Estatuto Tributario en consecuencia de la información suministrada por el Distrito, solo podrá utilizar la información única y exclusivamente para el cumplimiento del objeto contractual, Garantizando la observancia de los principios que acoge el Departamento Administrativo de Hacienda de Santiago de Cali respecto de la plataforma para él envió de correos electrónicos certificados; la cual guardará el respeto de la información que llegare a conocer en el uso que realice este Organismo a la intimidad de los usuarios, la neutralidad y confidencialidad de la información.
6. El contratista deberá contar con plataforma propia, en los casos que dicha plataforma sea subcontratada contar con el respectivo contrato, al igual con el registro y/o resolución de la Comisión Reguladora de Comunicaciones – CRC y con los permisos y autorizaciones necesarias para la operatividad de esta.
7. El contratista deberá de proporcionar un API o Web Servicio para el envío de correo electrónico para ser enviados desde los sistemas de información del Departamento Administrativo de Hacienda del Distrito Especial de Santiago de Cali.
8. La empresa deberá proporcionar acceso a una plataforma web para el envío de correos electrónicos, con acceso a quince (15) usuarios en simultánea.
9. El contratista deberá generar reportes y estadísticas de los correos electrónicos efectivos y fallidos por usuario y consolidado.
10. Cumplir con los requerimientos establecidos en la Ficha Técnica.
11. El Oferente deberá contar con atención remota y tiempo de respuesta máximo dos (2) horas, contados a partir del reporte del incidente, como parte del servicio de soporte y garantía de implementación y operación del servicio, al igual que realizar una (1) visita en atención al sitio en caso de que se requiera durante de duración del contrato.
12. Las demás que se deriven del objeto contractual y todas aquellas que de acuerdo con la naturaleza del contrato establezca la ley, y las demás establecidas.

## 5.3. ASPECTOS REGULATORIOS

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

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.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

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.

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,

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

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.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

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. 201741210400002694, 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:

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

(...)

"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

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

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

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

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."

## 5.4. ACUERDOS COMERCIALES

N/A

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

| 5.5. DOCUMENTOS TIPO |
|---|
| N/A |
| 5.6. INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA |
| N/A |
| 5.7. CRITERIOS AMBIENTALMENTE SOSTENIBLES |
| N/A |
| 5.8. CRITERIOS DE INCLUSIÓN SOCIAL |
| N/A |
| 5.9. CRITERIOS DE INNOVACIÓN |
| N/A |
| 5.10. INCENTIVOS PARA LA PROMOCIÓN DEL DESARROLLO EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA |
| N/A |
| 5.11. OTROS ASPECTOS RELEVANTES DEL MERCADO |
| N/A |
| 6. COMPORTAMIENTO DEL GASTO HISTORICO |

El análisis del comportamiento del gasto histórico, en el contexto de un análisis del sector dentro de un proceso de contratación, se refiere a la evaluación detallada de la necesidad o la demanda real de un bien, obra o servicio en el mercado o sector específico que está siendo considerado para la contratación pública.

Este análisis es fundamental para comprender cuán relevante es la contratación con relación a las necesidades existentes en el sector, para lo cual es necesario realizar un análisis de procesos de contratación que han adquirido bienes, obras o servicios similares con el propósito de conocer la forma en que lo contrataron y encontrar oportunidades de mejora para el futuro proceso de contratación.

La información del comportamiento del gasto permite a Departamento Administrativo de Hacienda, recopilar información histórica sobre cómo se ha contratado 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

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

conforme con los requisitos jurídicos de los mensajes de datos establecidos en la ley 527 de 1999., conocer las experiencias y recopilar información sobre las buenas prácticas que implementa tanto el Distrito de Santiago de Cali, como otras entidades estatales, entidades internacionales u organizaciones del sector privado para su contratación.

La siguiente información orienta la verificación de la necesidad, así como la determinación de requisitos habilitantes, especificaciones, requisitos mínimos técnicos y metodologías de evaluación y adjudicación, entre otros.

## 6.1. PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADELANTADOS POR EL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI

La tabla N° 04 detalla los contratos adelantados por el Distrito de Santiago de Cali, relacionados con 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.

Tabla 04. contratos adelantados por el Distrito de Santiago de Cali, relacionados con 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.

| Variable | Contrato 1 | Contrato 2 |
|---|---|---|
| Vigencia | 2022 | 2023 |
| Número de proceso | 4131.010.32.1.1005-2022 | 4131.010.32.1.0729-2023 |

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

| | | |
|---|---|---|
| Link del proceso | ecop.gov.co/CO1Business-Line/Tendering/ContractNotice-View/Index?prevCtxLbl=Bus-car+procesos&prev-CtxUrl=https%3a%2f%2fwww.se-cop.gov.co%3a443%2fCO1Busi-nessLine%2fTendering%2fCon-tractNoticeManagement%2fIn-dex&notice=CO1.NTC.2960330 | https://www.se-cop.gov.co/CO1Business-Line/Tendering/ContractNotice-View/Index?prevCtxLbl=Bus-car+procesos&prev-CtxUrl=https%3a%2f%2fwww.se-cop.gov.co%3a443%2fCO1Busi-nessLine%2fTendering%2fCon-tractNoticeManagement%2fIn-dex&notice=CO1.NTC.3843142 |
| Modalidad de selección | Mínima Cuantía | Mínima Cuantía |
| Cantidad de oferentes | 4 | 8 |
| Objeto contractual | Prestar el servicio de correspon-dencia 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 defini-dos por el Departamento Admi-nistrativo de Hacienda conforme con los requisitos jurídicos de los mensajes de datos establecidos en la Ley 527 de 1999 | Prestar el servicio de correspon-dencia digital o de notificación electrónica para el envío, entrega y lectura de actos administrativos, junto con la prueba de entrega ori-ginal en versión digital de los do-cumentos expedidos y definidos por el Departamento Administra-tivo de Hacienda conforme con los requisitos jurídicos de los mensajes de datos establecidos en la Ley 527 de 1999 |
| Valor del contrato | $90.000.000 | $73.555.000 |
| Proveedor | DOMINA ENTREGA TOTAL S.A.S | DOMINA ENTREGA TOTAL S.A.S |
| Plazo del contrato | 200 DIAS | 310 DIAS |
| Forma de pago | El Distrito de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda, pagará el valor del contrato mediante pagos parcia-les, dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de las facturas respectivas, de conformidad con los servicios efectivamente prestados, apro-bados y suministrados de acuerdo con la certificación de | El Distrito de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda, pagará el valor del contrato mediante pagos parcia-les, dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de las facturas respectivas, de con-formidad con los servicios efecti-vamente prestados, aprobados y suministrados de acuerdo con la certificación de recibo a |

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | recibo a satisfacción expedida por el supervisor del contrato. Todo pago a que se obliga el Distrito de Santiago de Cali en virtud del contrato que se celebren, se sujetarán a las apropiaciones y disponibilidades presupuestales correspondientes y a la situación de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC, acompañada de la certificación donde conste el cumplimiento del contrato expedida por el supervisor del contrato y de la certificación que acredite el pago por parte del contratista de las obligaciones al sistema general de seguridad social (salud, pensiones y riesgos profesionales) y aportes parafiscales (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF), cuando a ello haya lugar), respecto a sus trabajadores. Al momento de presentación de la factura el contratista deberá aportar los siguientes documentos: • Factura de venta o cuenta de cobro que deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario e indicar el número del contrato objeto de pago. • Si es persona Jurídica copia de las planillas de pago de las obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (Pensión, Salud, ARL Y Parafiscales) y certificado de cumplimiento expedido por el representante legal o revisor fiscal, según corresponda y de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789de 2002. Si es persona natural, planilla de autoliquidación y pago de la seguridad | satisfacción expedida por el supervisor del contrato. Todo pago a que se obliga el Distrito de Santiago de Cali en virtud del contrato que se celebren, se sujetarán a las apropiaciones y disponibilidades presupuestales correspondientes y a la situación de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC, acompañada de la certificación donde conste el cumplimiento del contrato expedida por el supervisor del contrato y de la certificación que acredite el pago por parte del contratista de las obligaciones al sistema general de seguridad social (salud, pensiones y riesgos profesionales) y aportes parafiscales (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF), cuando a ello haya lugar), respecto a sus trabajadores. Al momento de presentación de la factura el contratista deberá aportar los siguientes documentos: • Factura de venta o cuenta de cobro que deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario e indicar el número del contrato objeto de pago. • Si es persona Jurídica copia de las planillas de pago de las obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (Pensión, Salud, ARL Y Parafiscales) y certificado de cumplimiento expedido por el representante legal o revisor fiscal, según corresponda y de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789de 2002. Si es persona natural, planilla de autoliquidación y pago de la seguridad social integral (Pensión, Salud, | |

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

| | | |
|---|---|---|
| | social integral (Pensión, Salud, ARL) mes adelantado. • Certificación de recibo a entera satisfacción de los bienes y que constan en la factura y/o cuenta de cobro, expedida por el supervisor o interventor del contrato. | ARL) mes adelantado. • Certificación de recibo a entera satisfacción de los bienes y que constan en la factura y/o cuenta de cobro, expedida por el supervisor o interventor del contrato. |
| Experiencia exigida | N/A | N/A |
| Códigos UNSPSC | 81112102 | 81112102 |
| Garantías exigidas | 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.<br>Monto 10% del Valor del contrato.<br>Vigencia del Seguro<br>Por el plazo de ejecución contractual y seis (6) meses más, contado a partir de la comunicación de aceptación de oferta.<br>Calidad del bien Mediante la cual se ampare la calidad de los bienes suministrados<br>Monto<br>10% del Valor del contrato.<br>Vigencia del seguro<br>Por el plazo de ejecución contractual y seis (6) meses más, contado a partir de la comunicación de aceptación de oferta.<br>Calidad del servicio prestado. Mediante la cual se ampare a la entidad por los perjuicios derivados de la deficiente calidad de los servicios prestados.<br>Monto.<br>10% del Valor del contrato<br>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.<br>Monto 10% del Valor del contrato.<br>Vigencia del Seguro<br>Por el plazo de ejecución contractual y seis (6) meses más, contado a partir de la comunicación de aceptación de oferta.<br>Calidad del bien Mediante la cual se ampare la calidad de los bienes suministrados<br>Monto<br>10% del Valor del contrato.<br>Vigencia del seguro<br>Por el plazo de ejecución contractual y seis (6) meses más, contado a partir de la comunicación de aceptación de oferta.<br>Calidad del servicio prestado. Mediante la cual se ampare a la entidad por los perjuicios derivados de la deficiente calidad de los servicios prestados.<br>Monto.<br>10% del Valor del contrato<br>Vigencia del seguro |

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

| | | |
|---|---|---|
| | Por el plazo de ejecución contractual y seis (6) meses más, contado a partir de la comunicación de aceptación de oferta.<br>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.<br>Monto.<br>5% del Valor del contrato.<br>Vigencia del seguro<br>Por el plazo de ejecución contractual y tres (3) años más, contado a partir de la comunicación de aceptación de oferta. | Por el plazo de ejecución contractual y seis (6) meses más, contado a partir de la comunicación de aceptación de oferta.<br>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.<br>Monto.<br>5% del Valor del contrato.<br>Vigencia del seguro<br>Por el plazo de ejecución contractual y tres (3) años más, contado a partir de la comunicación de aceptación de oferta. |
| Criterios de evaluación | N/A | N/A |

Fuente: SECOP II

## 6.2. CONSULTA DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DEL DISTRITO A TRAVÉS DEL MODELO DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO

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. Artículo 94, Transparencia en contratación de mínima cuantía.
Decreto 1082 de 2015. Mínima Cuantía

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

## 6.3. PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADELANTADOS POR OTRAS ENTIDADES ESTATALES

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.

## 6.4. CONSULTA DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE OTRAS ENTIDADES ESTATALES A TRAVÉS DEL MODELO DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO

N/A

## 6.5. PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADELANTADOS POR OTRAS ORGANIZACIONES

N/A

## 6.6. ANALISIS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Con la información obtenida de la revisión de los procesos de contratación similares adelantados por el Distrito de Santiago de Cali, por otras Entidades Estatales y por otras organizaciones, se puede evidenciar lo siguiente:

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

- Modalidad de Contratación establecida en los procesos consultados: La modalidad utilizada para este tipo de contrataciones es la Mínima Cuantía
- Plazo del contrato establecido en los procesos consultados: Se conserva la constante de y es mantener un plazo hasta el final de la vigencia
- Presupuesto: Los presupuestos están elaborados según la necesidad de cada entidad.
- Condiciones de pago Los pagos Acordados son parciales
- Experiencia exigida al proveedor en los procesos consultados: En el caso de la mínima, una cantidad de contratos que alcancen un 100% del valor del contrato.
- Códigos UNSPSC exigidos en los procesos consultados:

Tabla 05. Códigos UNSPSC exigidos en los procesos consultados

| Código | Descripción |
|---|---|
| 81112102 | NOTIFICACION ELECTRONICA |

Fuente: SECOP II

- Garantías exigidas en los procesos consultados:

Tabla 06. Garantías exigidas en los procesos consultados

| Descripción | Porcentaje | Vigencia |
|---|---|---|
| Cumplimiento<br><br>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. |

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

| | | |
|---|---|---|
| Calidad del bien<br>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.<br>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. |
| Prestaciones sociales, indemnizaciones y salarios del personal contratado<br>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. |

Fuente: SECOP II

- Aspectos técnicos exigidos en los procesos consultados:

  - 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 deben programar para los domingos que no son días hábiles a menos que sea un caso fortuito y/o de 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.
  - Designar a una persona para atender los requerimientos del Departamento Administrativo de Hacienda Distrital.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

- El soporte técnico del servicio se realizará por medio de la cuenta de correo de soporte técnico de la empresa seleccionada.

  - Criterios de evaluación establecidos en los procesos consultados Los procesos de mínima cuantía, donde se evaluó la oferta más baja.

  - Criterios diferenciales identificados en los procesos consultados: No se presentaron en el presente proceso

## 6.7. OTRAS CONSULTAS

Con la información obtenida de la consulta a supervisores y la verificación del formato análisis de resultados de los contratos realizados por el Distrito de Santiago de Cali en vigencias anteriores, se puede evidenciar lo siguiente: N/A

## 7. ESTUDIO DE LA OFERTA

El estudio de la oferta busca identificar potenciales proveedores y determinar si estos están en capacidad de satisfacer la necesidad en las condiciones identificadas por el Departamento Administrativo de Hacienda,si el presupuesto es acorde a los precios del mercado y si existen alternativas o innovaciones que deban ser consideradas para estructurar el proceso de contratación relacionado con 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.

## 7.1. PROVEEDORES QUE PROVEEN EL BIEN, OBRA O SERVICIO

La tabla N°07 detalla los proveedores identificados para 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.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Tabla 07. proveedores identificados.

| Variable | Proveedor 1 | Proveedor 2 | Proveedor 3 |
|---|---|---|---|
| Identificación | 800088155 | 800179612 | 900062917 |
| Razón Social | DOMINA ENTREGA TOTAL S.A.S | SERVIENTREGA INTERNACIONAL S A | SERVICIOS POSTALES NACIONA-LES 472 |
| Tipo de organización | Privada | Privada | Publica |
| Ciudad | Medellín | Bogotá | Bogotá |
| Código CIIU | 5320<br>1811<br>4923<br>6209 | 5320<br>8299 | 5310<br>5320<br>4923<br>8291 |
| Indicadores financieros | N/A | N/A | N/A |
| Indicadores Organizacionales | N/A | N/A | N/A |

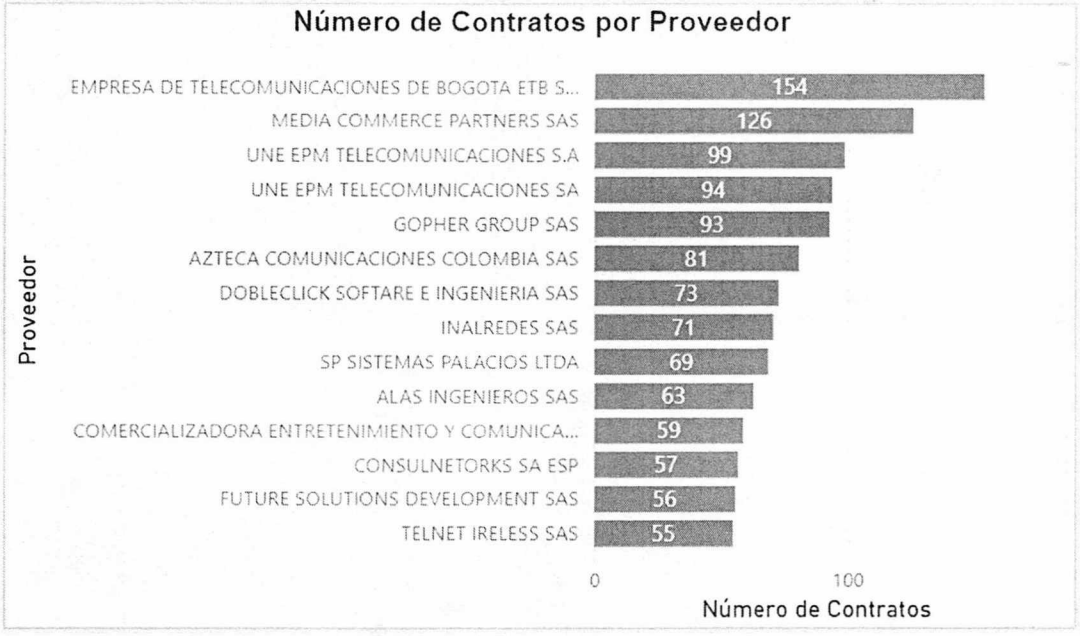
Fuente: SECOP II Y RUES

## 7.2. CONSULTA DE PROVEEDORES DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A TRAVÉS DEL MODELO DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO

También se obtiene información de los proveedores con mayor cantidad de contratos realizados en las últimas vigencias, de acuerdo con el modelo de abastecimiento estratégico.

Gráfica 07. Proveedores con más contratos de este tipo en el MAE.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.




Fuente: MAE

## 7.3. IDENTIFICACIÓN DE MIPYMES, EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES

N/A

## 7.4. IDENTIFICACIÓN DE CRITERIOS QUE PROMUEVEN LA INCLUSIÓN SOCIAL E INCORPORACIÓN DE POBLACIÓN VULNERABLE

N/A

## 7.5. IDENTIFICACIÓN DE SERVICIOS DE ORIGEN NACIONAL Y/O PRODUCTORES AGROPECUARIOS LOCALES

N/A

## 7.6. CADENA DE SUMINISTRO

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.




La cadena de suministros para la notificación electrónica puede variar dependiendo del contexto específico y los sistemas utilizados. Sin embargo, en términos generales, la cadena de suministro para la notificación electrónica podría involucrar los siguientes componentes:

Generación de Documentos:
Creación del documento que se enviará electrónicamente. Puede ser una factura, notificación legal, comunicación oficial, etc.

Plataforma de Notificación Electrónica:
Utilización de una plataforma o sistema de notificación electrónica para enviar el documento de manera segura y cumplir con los requisitos legales.

Firma Electrónica:
Incorporación de firmas electrónicas para garantizar la autenticidad y la integridad del documento.

Infraestructura de Seguridad:
Implementación de medidas de seguridad, como encriptación, para proteger la información durante la transmisión.
Integración con Sistemas de Gestión:

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Conexión con sistemas internos de gestión para extraer información relevante que se incluirá en la notificación electrónica.

Almacenamiento y Gestión de Documentos:
Manejo de los documentos electrónicos en un repositorio seguro, con capacidad de búsqueda y recuperación eficiente.

Entrega y Recepción:
Envío seguro del documento al destinatario a través de canales electrónicos y confirmación de la recepción.

Registro y Auditoría:
Registro de todas las transacciones y actividades relacionadas con las notificaciones electrónicas para fines de auditoría y cumplimiento.

Actualizaciones y Notificaciones de Estado:
Implementación de un sistema que permita el seguimiento del estado de las notificaciones electrónicas y la emisión de alertas en caso de problemas.

Cumplimiento Normativo:
Asegurar que todas las notificaciones electrónicas cumplan con los requisitos legales y normativos aplicables.

Es importante adaptar esta cadena de suministro general a las necesidades específicas de la organización y los requisitos legales locales. Además, la tecnología y los estándares pueden evolucionar, por lo que es crucial mantenerse actualizado con las mejores prácticas y las regulaciones vigentes.

## 7.7. ESTRUCTURA DE COSTOS

N/A

## 7.8. INDICADORES FINANCIEROS Y ORGANIZACIONALES

N/A

## 7.9. INDICADORES FINANCIEROS Y ORGANIZACIONALES DIFERENCIALES

N/A

## 8. ESTUDIO DEL MERCADO

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

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 realizó la respectiva comparación de precios con base al promedio para determinar el valor del desarrollo de la contratación, por ende, la comparación se hará con los históricos de la contratación de los años anteriores teniendo en cuenta los valores monetarios del pasado, utilizando la tasa de inflación de cada año como lo indica la guía de elaboración de estudios del sector. Colombia Compra Eficiente.

Tabla 08. Valor de los Procesos años anteriores Proyectados al 2024

| AÑO | VALOR PROCESO | INFLACION PARA EL AÑO | | | | VALOR PROYECTADO AÑO 2024 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **2022** | $ 90.000.000 | 13,12% | 0,1312 | 1,1312 | $ 101.808.000,00 | $ 111.255.782,40 |
| **2023** | $ 73.555.000 | 9,28% | 0,0928 | 1,0928 | $ 80.380.904,00 | $ 80.380.904,00 |
| | | | | **PROMEDIO** | | **$ 95.818.343** |

Para el Año 2022 $Valor\ presente\ equivalente$ = $90.000.000 (1+13.12%) (1+9.28%) = $111.255.782,40 $Valor\ presente\ equivalente$ = $90.000.000 (1.1312) (1.0928) = $111.255.782,40.

Para el año 2023 se le incremento el 9,28% de la inflación para la vigencia 2023.

## 8.1 PRESUPUESTO OFICIAL DEL PROCESO

El valor total del contrato corresponde a la suma de **NOVENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS DIECIOCHO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS MCTE (*$95.818.343*)** INCLUIDO IVA.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

## 8.2 IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES

El Distrito de Santiago de Cali efectúa en el momento del pago de factura, una serie de des- cuentos por concepto de tasas del orden distrital, las cuales serán aplicadas a la eventual contratación, esto sin alterar los impuestos de orden nacional, así:

| | DEDUCCIONES DISTRITO SANTIAGO DE CALI | % |
|---|---|---|
| DEDUCCIONES | Contribución Especial – CE (Contrato de Obra) | 5.0 |
| | Pro-Cultura – EC > a UVT 4.072 (Mayor a $191.648.680)) | 1.0 |
| | Pro-Desarrollo Urbano – EP < a 2.196 UVT (De $1 A $103.354.740) | 1.0 |
| | Pro-Desarrollo Urbano – EP >= a 2.196 UVT (Igual o Mayor A $103.354.740) | 3.5 |
| | Pro-Bienestar del adulto Mayor-EA | 2.0 |
| | Pro-Deporte y Recreación- ED | 2.0 |
| | Pro-Universidad del valle – EV | 2.0 |
| | Pro-Hospital – EH | 1.0 |
| | Pro-Unipacifico – EU Todo Tipo de Contrato | 0,5 |
| | **21. VALOR UVT AÑO 2024 $47.065** | |

Se debe pagar estampilla Pro-adulto mayor, correspondiente al 2% del valor del contrato. El proponente seleccionado deberá realizar el pago por este concepto en la Tesorería General del Distrito, de suscribir el contrato.

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

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

## 9. ASPECTOS TECNICOS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS BÁSICAS

Características del servicio:

Permitir el ingreso del Departamento Administrativo de Hacienda Distrital a través de una URL personalizada.

- Permitir el ingreso del usuario directamente a la plataforma para allí remitir los comunicados electrónicos desde la herramienta GOOGLE (GMAIL).
- Que se permita remitir un correo electrónico a un número ilimitado de destinarios.
- Que se permita personalizar la plantilla con la imagen institucional, lo cual generará una mayor apertura de los correos electrónicos enviados.
- El tiempo de entrega del mensaje una vez generado, deberá ser de máximo de 5 minutos en el servidor de destino.
- Contar con la opción de activar alertas al correo electrónico institucional, permitiendo conocer los siguientes estados: envío de la notificación, notificación de entrega al servidor de destino, apertura y lectura del mensaje enviado correo.
- El usuario administrador asignado puede otorgar cuotas entre Oficinas Técnicas y Subdirecciones adscritas al Departamento Administrativo de Hacienda Distrital, con el fin de controlar la cantidad de correos electrónicos enviados.
- Permitir él envió de correos electrónicos de forma masiva y personalizada.
- 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 podrán 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.
- Los correos electrónicos deberán registrar la fecha y hora de su envío y esta información deberá estar a disposición del Departamento Administrativo de Hacienda para su descargue hasta por un plazo no menor de 36 meses contados a partir de su envío, por lo cual se podrá realizar la descarga en cualquier momento durante este plazo.

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

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

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.
- Para el ingreso a la plataforma se entregará un usuario administrador y contraseña, a quién se capacitará con un mínimo de 15 horas 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 se encuentran en estado de lectura de documento.

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 deben programar para los domingos que no son días hábiles a menos que sea un caso fortuito y/o de 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.
- Designar a una persona para 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.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

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.<br>* 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.<br>* 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<br>* Los técnicos deberán aportar su hoja de vida, con los soportes de titulación como tecnólogo y/o técnico, además vigencia de los certificados.<br>* Certificado de trabajo iguales o similares al presente proceso. |

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

| | |
|---|---|
| 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.<br>* 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 generales 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 la 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

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

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.

Obligaciones específicas del contratista.

1. Cumplir con todo lo señalado en la propuesta y atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y recomendaciones que dentro de los términos del contrato el supervisor de este establezca.
2. Suministrar y emplear por su cuenta y riesgo el personal y elementos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.
3. Efectuar las respectivas correcciones que sobre el particular efectúe el supervisor del contrato.
4. Permitir el ingreso del Departamento Administrativo de Hacienda Distrital a través de una URL personalizada.
5. El contratista deberá garantizar la confidencialidad conforme a la reserva tributaria y en cumplimiento del Estatuto Tributario en consecuencia de la información suministrada por el Distrito, solo podrá utilizar la información única y exclusivamente para el cumplimiento del objeto contractual, Garantizando la observancia de los principios que acoge el Departamento Administrativo de Hacienda de Santiago de Cali respecto de la plataforma para él envió de correos electrónicos certificados; la cual guardará el respeto de la información que llegare a conocer en el uso que realice este Organismo a la intimidad de los usuarios, la neutralidad y confidencialidad de la información.
6. El contratista deberá contar con plataforma propia, en los casos que dicha plataforma sea subcontratada contar con el respectivo contrato, al igual con el registro y/o resolución de la Comisión Reguladora de Comunicaciones – CRC y con los permisos y autorizaciones necesarias para la operatividad de esta.
7. El contratista deberá de proporcionar un API o Web Servicio para el envío de correo electrónico para ser enviados desde los sistemas de información del Departamento Administrativo de Hacienda del Distrito Especial de Santiago de Cali.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

8. La empresa deberá proporcionar acceso a una plataforma web para el envío de correos electrónicos, con acceso a quince (15) usuarios en simultánea.
9. El contratista deberá generar reportes y estadísticas de los correos electrónicos efectivos y fallidos por usuario y consolidado.
10. Cumplir con los requerimientos establecidos en la Ficha Técnica.
11. El Oferente deberá contar con atención remota y tiempo de respuesta máximo dos (2) horas, contados a partir del reporte del incidente, como parte del servicio de soporte y garantía de implementación y operación del servicio, al igual que realizar una (1) visita en atención al sitio en caso de que se requiera durante de duración del contrato.

. Las demás que se deriven del objeto contractual y todas aquellas que de acuerdo con la naturaleza del contrato establezca la ley, y las demás establecidas

## 10. ANÁLISIS DE RIESGOS

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.

## 11. CONCLUSIONES

Con base en la información compilada y analizada en el presente documento, de contratación Directa, para la cual se recomienda reflejar en los estudios previos y en la invitación del Proceso de Contratación las siguientes recomendaciones:

a) Solicitar las garantías correspondientes a cumplimiento, calidad del servicio,

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados.

b) 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.

FUENTES DE INFORMACIÓN

| Tema | Fuentes sugeridas |
|---|---|
| Contexto económico | DANE: www.dane.gov.co<br>Banco de La República: www.banrep.gov.co Superintendencia de Industria y Comercio: www.sic.gov.co<br>Fedesarrollo: www.fedesarrollo.org.co<br>Departamento Nacional de Planeación –DNP–: www.dnp.gov.co<br>Asobancaria (economía y finanzas): www.asobancaria |
| Contexto técnico | Ministerio de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones: www.mintic.gov.co<br>Información general: www.losavancestecnologicos.com<br>Revista ComputerWorld (tecnología): www.computerworld.com |
| Contexto regulatorio | Superintendencias www.supersociedades.gov.co<br>Archivo General de la Nación: www.archivogeneral.gov.co<br>Síntesis: www.colombiacompra.gov.co |
| Estudio de la oferta | SECOP: www.colombiacompra.gov.co<br>SIREM (información financiera; para el uso de esta herramienta revise el manual del usuario): www.supersociedades.gov.co<br>Ministerio de Comercio, Industria y Turismo (Directorio de asociaciones y |

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

| | |
|---|---|
| | agremiaciones): www.mincit.gov.co<br>Superintendencias |
| Estudio de la demanda | SECOP: www.colombiacompra.gov.co<br>Páginas web de las Entidades Estatales - Encargados de compras de otras Entidades Estatales<br>Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas (UNSPSC)<br>Colombia Compra Eficiente: www.colombiacompra.gov.co |

## 12. FIRMA RESPONSABLES

Carlos Andrés Ceballos Santos
Rol financiero
Equipo Estructurador

Revisó: Nombre Completo-Cargo

Anexos: Matriz de Riesgos

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.