1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN.

Tipo de Presupuesto:	Inversión
Nombre del proyecto:	FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN FISCAL Y FINANCIERA DEL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS
Código del proyecto:	2024130010108

2. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

Funcionario que diligencia el estudio previo:	Dependencia solicitante:	Tipo de contrato:
MARÍA CAMILA SALAS SALAS	SECRETARIA DE HACIENDA	ADICIÓN A CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO.

3.1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER.

De acuerdo con el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato.

Deben permanecer a disposición del público duranteel desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección.

El artículo segundo (2º) de nuestra Constitución Política establece que: "Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan yen la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo."

El marco constitucional previsto en el Título XII, Capítulo II de la Constitución Políticade Colombia que consagra la planeación en los organismos del Estado, en armonía con la Ley 152 de 1994, y los numerales 7° y 12° del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y el artículo 8° de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, conforman el cuerpo normativo que obligaa los servidores públicos a someter la contratación pública a requisitos de planeación que permitan el adecuado manejo del gasto público, y de otro lado, la satisfacción de las necesidades generales y con ello el adecuado funcionamiento de los servicios públicos inmersos dentro de la administración estatal.

En cumplimiento de lo anterior, la Dirección Administrativa de Apoyo Logístico atendiendo la delegación contenida en el artículo 6to del Decreto 004 de 01 de enero de 2024, modificado por el artículo 5to del Decreto 0036 de 15 de enero de 2024, de acuerdo con la información y necesidad expuesta Secretaría de Hacienda Distrital de Cartagena, llevó a cabo la contratación del servicio de mensajería expresa mediante contrato No. **SAMC-DAAL-001-2024** cuyo objeto es "***PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS.***" Con un plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre del 2024, el cual se viene ejecutando de manera satisfactoria.

De conformidad con las actividades que desarrolla la Secretaría de Hacienda Distrital encaminadas al cumplimiento de cada una de las metas relacionadas con la gestión y administración eficiente de los recursos, así como el incremento de sus ingresos corrientes y de capital, con el fin de garantizar el aumento de la inversión pública en el Distrito de Cartagena, desde cada una de las direcciones de esta dependencia se generan acciones que requieren de la debida diligencia administrativa, dando cumplimiento a los procedimientos legales para cada uno de ellos.

En ese orden de ideas, la secretaría de hacienda logró la inclusión de su necesidad en el proceso adelantado por la dirección administrativa de apoyo logístico, sin embargo, durante la ejecución de dicho contrato se han presentado una serie de situaciones relacionadas con la oficina de cobro coactivo de la secretaría de hacienda distrital, en las que se ha identificado la necesidad de aumentar el número de servicios de mensajería expresa contratada, en vista de las diferentes gestiones que se adelantan para impulsar el cobro de vigencias anteriores próximas a vencer.

Que conforme a la necesidad expuesta inicialmente, el comportamiento de la oficina de cobro coactivo se detalla a continuación:

COBRO COACTIVO

En el año 2023 la oficina de Cobro Coactivo impulso 198.000 procesos, generando la notificación de los mandamientos de pago, por concepto de cobro vigencias Impuesto Predial Unificado 2018 a 2022.

De los actos administrativos en mención, más de 3000 procesos se dieron por terminados, en más de 40.000 se implementaron medidas de cautelares de embargos a cuentas bancarias y se utilizó como herramientas de notificación correos electrónicos autorizados y la contratación vigencia 2023.

Para el año en curso la oficina de Cobro Coactivo requiere notificar el acto administrativo que ordena seguir a adelante la ejecución para incentivar el pago en deudores que hasta la fecha no han realizado el pago de la obligación tributaria, e igualmente dar estricto cumplimiento a la normatividad legal vigente y así continuar con las siguientes etapas del proceso.

Por otra parte, por estadísticas de años anteriores también se hace necesario tener servicio de mensajería disponible para envío de notificaciones de respuestas PQRS, requerimientos a otras entidades, acto mediante el cual se resuelve una excepción y para notificar actos administrativos de procesos de cobro de obligaciones no tributarias.

Lo anterior, conforme a los establecido en Estatuto Tributario Nacional, Artículo 565 Formas de notificación de las actuaciones de la administración de impuestos.

-Modificado- Los requerimientos, autos que ordenen inspecciones o verificaciones tributarias, emplazamientos, citaciones, resoluciones en que se impongan sanciones, liquidaciones oficiales y demás actuaciones administrativas, deben notificarse de manera electrónica, personalmente o a través de la red oficial de correos o de cualquier servicio de mensajería especializada debidamente autorizada por la autoridad competente.

Nota 1. Las providencias que decidan recursos se notificarán personalmente, o por edicto si el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, no compareciere dentro del término de los diez (10) días siguientes, contados a partir del día siguiente de la fecha de introducción al correo del aviso de citación. En este evento también procede la notificación electrónica.

** -Adicionado- El edicto de que trata el inciso anterior se fijará en lugar público del despacho respectivo por el término de diez (10) días y deberá contener la parte resolutiva del respectivo acto administrativo.*

PARÁGRAFO 1. La notificación por correo de las actuaciones de la administración, en materia tributaria, aduanera o cambiarias practicará mediante entrega de una copia del acto correspondiente en la última dirección informada por el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante en el Registro Único Tributario - RUT. En estos eventos también procederá la notificación electrónica.

Cuando el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, no hubiere informado una dirección a la administración tributaria, la actuación administrativa correspondiente se podrá notificar a la que establezca la administración mediante verificación directa o mediante la utilización de guías telefónicas, directorios y en general de información oficial, comercial o bancaria. Cuando no haya sido posible establecer la dirección del contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, por ninguno de los medios señalados, los actos de la administración le serán notificados por medio de publicación en un periódico de circulación nacional.

Cuando la notificación se efectúe a una dirección distinta a la informada en el Registro Único Tributario, RUT, habrá lugar a corregir el error dentro del término previsto para la notificación del acto.".

Importante: Las cantidades aquí señaladas son aproximados de acuerdo con los años anteriores, bien pueden variar conforme a las acciones adelantas por la Oficina de Cobro.

Adicional a lo anterior, la Oficina de Cobro Coactivo Distrital, dará inicio al proceso de cobro por concepto de Impuesto Predial Unificado y Sobretasa del Medio Ambiente, correspondiente a las vigencias 2019, 2020, 2021 y 2022 cuya cartera asciende a la suma de DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS SESENTA MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL PESOS MCTE ($ 284.560.951.000) representados en 10.000 procesos de cobro coactivo.

De acuerdo con lo anterior, en la dependencia en mención surgen necesidades que se deben cubrir a la cabalidad para evitar la nulidad de los procesos de cobro, garantizar la efectividad del recaudo y el aumento de los ingresos del Distrito.

Conforme a lo establecido en los artículos 823 y 826 del Estatuto Tributario Nacional, los actos administrativos emitidos dentro del proceso de cobro coactivo requieren ciertas especificaciones para que su notificación se realice en debida forma.

Por lo que, en el marco de dicha necesidad, la oficina de cobro coactivo requiere del servicio de mensajería especializada a fin de surtir el trámite de notificación de los actos administrativos y sus anexos que se generen, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad especial que existe para este tipo de actuaciones administrativas.

DOCUMENTOS	NÚMERO DE ENVIOS
CITATORIO PARA NOTIFICACION PERSONAL (Solo se envía el oficio)	10.000
OFICIO DE NOTIFICACIÓN POR CORREO (Se acompaña del Mandamiento de Pago)	10.000
TOTAL	20.000

La necesidad aquí descrita se realiza conforme al artículo 565 del Estatuto Tributario Nacional establece las formas de notificación de las actuaciones de la Administración de impuestos así: "Los requerimientos, autos que ordenen inspecciones o verificaciones tributarias, emplazamientos, citaciones, resoluciones en que se impongan sanciones, liquidaciones oficiales y demás actuaciones administrativas, deben notificarse de manera electrónica, personalmente o a través de la red oficial de correos o de cualquier servicio de mensajería especializada debidamente autorizada por la autoridad competente. (...)"

De acuerdo con la regla general antes transcrita, las actuaciones administrativas en materia tributaria se notifican "de manera electrónica, personalmente o a través de la red oficial de correos o de cualquier servicio de mensajería especializada debidamente autorizada por la autoridad competente."

Así las cosas, la norma vigente permite el uso de cualquier servicio de mensajería especializada para el envío de las actuaciones, que preste el servicio de correo.

La notificación por correo, que efectúe la Administración Tributaria Departamental conforme con la normatividad especial consagrada en el Artículo 565 del Estatuto Tributario consiste en el envío de una copia del acto administrativo que se pretende dar a conocer a la dirección informada por el contribuyente afectado con la decisión de la Administración.

Que mediante oficio No. AMC-OFI-0104179-2024 la oficina de cobro coactivo expuso de manera breve la necesidad de realizar adicion al servicio de mensajería expresa de acuerdo con las actividades que se encuentra desarrollando dicha oficina, según la siguiente descripción y cantidad teniendo en cuenta los precios contratados:

FICHA TÉCNICA ADICION DEL SERVICIO DE MENSAJERIA EXPRESA Y CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO										
DESCRIPCION SERVICIO										
ITEMS	CUBRIMIENTO	RECOLECCIÓN A DOMICILIO	REGISTRO DE ENVIO	RASTREO	TIEMPO ENTREGA	PRUEBA ENTREGA	PESO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	SERVICIO POSTAL Y/O MENSAJERIA EXPRESA	X	X	X	24 HORAS	X	MENOR A 1 KG	20.000	$ 5.500	$ 110.000.000
TOTAL ENVIOS								20000		$ 110.000.000

En cumplimiento de lo anterior, la Secretaría de Hacienda distrital elaborar el presente estudio previo, integrado por los acápites que se señalan en este documento, con el fin de que logre suscribir adición al contrato No. **SAMC-DAAL-001-2024** cuyo objeto es "***PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS.***"

3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA ADICION.

3.2.1. OBJETO CONTRACTUAL.

OBJETO: ADICION AL CONTRATO SAMC-DAAL-001-2024 "PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS."

3.2.1.1. ALCANCE DEL OBJETO:

1. Recoger y distribuir la correspondencia generada por la secretaría de Hacienda Distrital, Recoger y distribuir la correspondencia generada desde la sede de la secretaria de Hacienda Distrital ubicada en el Centro Plaza del Joe Arroyo o en lugar que la administración Distrital señale, en la frecuencia que se indica en las especificaciones del contrato, cuando así se requiera.

    - Servicio de Recolección a domicilio
    - Registro individual de cada envío
    - Recibo de admisión o guías Sello de hora oficial
    - Rastreo informativo de envió

- Tiempos de entrega
- Prueba de entrega (certificado)
- Sistema informático de datos.
- Impresión de documentos
- Entrega de informes de reparto de correspondencia.

2. La empresa debe colocar un auxiliar inhouse y mensajero dedicado para la prestación de este servicio.
3. Disponer de un sistema de rastreo de envíos virtual y asignar un auxiliar corporativo, para la atención personal de los requerimientos de la administración, en el horario de lunes a viernes de 8:00 am. a 4:00 pm durante la vigencia de este contrato.
4. Hacer las devoluciones de todos los documentos que no fuere posible entregar certificando expresamente las causales de su devolución.
5. El contratista deberá tener cobertura en todo el Distrito de Cartagena y a Nivel Nacional.
6. El contratista deberá tener cobertura en zona rural, corregimental y zona insular.
7. Para correo especializado al lugar de destino, se debe realizar la entrega en un tiempo máximo de tres (3) días.
8. Digitalización y entrega de los documentos enviados con sus guías en un tiempo máximo de nueve (9) días calendarios.
9. Suministrar las bolsas, planillas y guías requeridas en la ejecución del contrato para el envío de la correspondencia.
10. Contar con los medios técnicos y operativos que le permita al contratante conocer el estado del envío en cualquier momento que se requiera.
11. Cuando se trate de actos en los que sea necesario que el tiempo de respuesta sea menor, se informará a la empresa de correo el tiempo en que deben entregar las guías digitalizadas, el cual dependerá de lo establecido en normas legales.

12. El archivo plano para entregar por parte de la empresa de mensajería debe contener la relación de los actos notificados en el cual se especifica en cada uno los siguientes datos:

    - Código de oficina de origen
    - Nombre oficina origen
    - Número Expediente
    - Código del Acto
    - Nombre del Acto
    - Número del Acto
    - Identificación del Contribuyente
    - Tipo de Identificación
    - Nombre del Contribuyente
    - Dirección de notificación del contribuyente
    - Ciudad
    - Número de Guía
    - Causal de Devolución
    - Fecha de Notificación
    - Nombre de quien recibe la notificación
    - Número de identificación de quien recibe la notificación.

13. La empresa seleccionada para realizar el contrato deberá imprimir los Actos, una vez esté autorizado por el funcionario que expide el mismo, en el tiempo establecido en la propuesta de servicio y posteriormente diligenciar los siguientes datos en el archivo plano: 1.- número de Guía, 2.- Causal de Devolución, 3.- Fecha de Notificación, 4.- Nombre de quien recibe la notificación, 5.- Numeró de identificación de quien recibe la notificación. 6.- Estos deberán ser enviados en el mismo archivo entregado por la Alcaldía Distrital de Cartagena, dentro de los nueve (9) días calendarios siguientes. 7.- El archivo plano deberá ser enviado a una dirección de correo electrónico establecido por la Alcaldía Distrital del Cartagena.

14. El servicio ofrecido para el envió de la correspondencia deberá hacerse por orden de servicio cuando se trate de envíos masivos. Cuando el envió que se realice no sea masivo se realizará de forma individual utilizando las guías correspondientes establecidas por el contratista.

15. Para el envió de correo en carta porte o radicación factura, el contratista deberá prestar el servicio de recolección de mensajería en la Oficina que la Alcaldía Distrital de Cartagena determine, en el mismo día en que sea solicitado el envió de la mensajería.

16. El contratista en el caso de envió de mensajería individual con carta porte o radicación factura, entregará la guía y la prueba de recibido en los tiempos establecidos en la propuesta de servicio dependiente de la ciudad de destino.

17. El documento o acto a entregar a destinatario, se pueda enviar de dos a tres direcciones diferentes, suministradas por la administración, o por gestión realizada por la empresa de mensajería en caso de devoluciones por direcciones erradas o incompletas.

18. El contratista deberá adjuntar tabla de tarifas donde indique el precio unitario por cada uno de los servicios realizados, según el valor de las tarifas de Mensajería ofertadas y adicionalmente debe totalizarlas para ir determinando mes a mes cuanto porcentaje resta del presupuesto oficial asignado.
19. El contratista, deberá dar estricto cumplimiento al cronograma de actividades y tiempos establecidos por la administración con la finalidad de garantizar el debido proceso y no generar posibles nulidades en proceso de cobro coactivo.

3.2.1.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

Las especificaciones técnicas son las contenidas en el contrato No. SAMC-DAAL-001-2024 conforme las mayores cantidades solicitadas y los documentos anexos a este.

3.2.3 CLASIFICACIÓN UNSPSC

ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto
I	78102200	Servicios postales, de paqueteo y Courier
II	81161601	Servicio de administración de mensajeríainstantánea
III	78102203	Servicios de envío, recogida o entrega decorreo.

3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO.

3.3.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

Las obligaciones son las contenidas en el contrato No. SAMC-DAAL-001-2024.

3.3.3. OBLIGACIONES DEL DISTRITO.

Las obligaciones son las contenidas en el contrato No. SAMC-DAAL-001-2024.

3.4 JUSTIFICACION Y FUNDAMENTOS JURIDICOS DE LA ADICION.

La presente adición al contrato se celebrará conforme al artículo 40[1] de la ley 80 de 1993, así como por las normas contenidas en la Constitución Política de Colombia, en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007 y sus Decretos.

El Consejo de Estado en Sentencia del 16 de marzo de 2015, Rad. 30689, indicó que ante la necesidad de modificar o adicionar un contrato y/o convenio, deben verificarse de manera ineludible, entre otros, cinco (5) aspectos a saber: *(i) Que el contrato adicional o modificatorio conste por escrito, en la medida que es un requisito de existencia del contrato estatal. (ii) Que se suscriba la convención dentro del plazo o vigencia del contrato, toda vez que un contrato cuyo plazo o condición ha operado, no es susceptible de ser adicionado, circunstancia en la que habría lugar a adelantar un nuevo proceso licitatorio o de selección de contratista, (iii) Que no se adicione –por regla general– en más allá del cincuenta (50) por ciento de su valor inicial, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes, (iv) Que el objeto del contrato principal no se haya agotado, es decir, que todavía exista y sea viable su ejecución, y (v) Que no se altere el contenido del objeto inicial por uno nuevo, so pena de que el contrato adicional quede afectado de nulidad.*

Se han verificado el cumplimiento de estos requisitos en el contrato No. SAMC-DAAL-001-2024 "PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS."

3.5 VALOR ESTIMADO DEL ADICIONAL.

El valor de la presenté adición será por la suma de **CIENTO DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($110.000.000) IMPUESTOS INCLUIDOS** de conformidad con el anexo técnico y será cancelado en los mismos términos del contrato inicial.

3.5.1. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

La entidad, para respaldar el compromiso derivado del presente adicional cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad

[1] ARTÍCULO 40.- Del Contenido del Contrato Estatal. Las entidades podrán celebrar los contratos y acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad y requieran el cumplimiento de los fines estatales. PARÁGRAFO.- Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.

presupuestal:

Número certificado disponibilidad presupuestal	Fecha certificado disponibilidad presupuestal	Valor certificado de disponibilidad presupuestal
52	13/08/2024	**$110.000.000**

La necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.

3.7. ANALISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO.

Los riesgos derivados de la ejecución de esta adición, se distribuyen entre las partes conforme a la estructura del contrato inicial.

3.7.1. GARANTÍAS.

El contratista deberá actualizar las garantías conforme al valor adicionado.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

No tiene modificación.

5. SUPERVISOR DEL CONTRATO.

La supervisión se regirá conforme a lo establecido en el contrato a adicionar.

6. LIQUIDACIÓN DE LA ADICION.

De acuerdo con lo establecido en las normas que regulan la materia para el contrato inicial.

7. SOMETIMIENTO A UN ACUERDO COMERCIAL.

N/A

8. CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANALISIS DE LAS ENTIDADES ESTATALES (ARTÍCULO 2.2.1.1.1.6.1 DECRETO 1082 DE 2015).

N/A.

MARÍA CAMILA SALAS SALAS
Secretaria de Hacienda
ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

Insumo técnico: Erika Patricia Almanza Ibarra Asesor Código 105 Grado 01
Proyectó: Yisad Gastelbondo M. - Asesor Jurídico Externo UIC SHD
Revisó: Milena Jiménez H. – Asesora Jurídica Externa Despacho SHD