Outlook

RE: SOLICITUD DE APROBACIÓN PARA CONTRATO NO. ENV-06-32-0288-26 SECRETARÍA DE HACIENDA

Desde Isabella Sánchez Álvarez - CT Comunicaciones <isabella.sanchez@envigado.gov.co>
Fecha Jue 11/12/2025 1:47 PM
Para Javier Alberto Niño Corredor - Hacienda <Javier.Nino@envigado.gov.co>; Diana Patricia Mira Sanchez - Hacienda <diana.mira@envigado.gov.co>; Evelin Milena Puente Varon - Hacienda <Evelin.puente@envigado.gov.co>

Buenas tardes Diana Mira; Evelin Puente y Javier A. Niño

El quehacer de la Oficina Asesora de Comunicaciones (OAC) es asesorar en la **concepción y creación de las diferentes estrategias comunicacionales** que requieran las diferentes Secretarías **y revisar que las campañas** realizadas por las diferentes unidades ejecutoras **-**que se contraten por fuera**- se ajusten a la identidad gráfica institucional**.

Reiteramos que no conocemos las necesidades ni definimos las capacitaciones, metodologías, objetivos, agendas, definiciones, equipo de trabajo, concertación de contenidos **(como entrega de información en archivos planos) cantidades requeridas, tiempos de entrega estipulados o necesitados por las diferentes unidades ejecutoras**, por lo que sería inapropiado de nuestra parte dar un visto bueno sobre este proceso contractual que contiene

- **Perforaciones** transversales y longitudinales según su necesidad y experiencias exitosas o fallidas vividas en años anteriores.

Auto ensobrado con puntos de goma en los bordes laterales sellando la factura y empacado en el mismo orden en que llegan los registros del archivo plano: según su necesidad y experiencias exitosas o fallidas en años anteriores.

Desarrollo Formateo de datos, generación código de barras de recaudo de acuerdo con las reglas establecidas por el municipio para realizar el proceso de impresión con reglas de negocio que permita cambios en la impresión de acuerdo con las especificaciones contenidas en el archivo plano: según su necesidad y experiencias exitosas o fallidas en años anteriores.

Siendo así las cosas desde la OAC estamos en toda la capacidad de aprobar y/o revisar los diferentes contenidos COMUNICACIONALES Y DE DISEÑO (impresos y/o digitales) creados por el o los operadores, con el ánimo de que conversen con el lenguaje e imagen institucional.
Visto buenos para seguir adelante con el proceso.

Cordial saludo,
Carolina R.

Alcaldía de Envigado

Isabella Sánchez Álvarez
Contratista
Oficina Asesora de Comunicaciones
Código Postal: 055422
Tel: (604) 339 4000 Ext. 4855

De: Javier Alberto Niño Corredor - Hacienda <Javier.Nino@envigado.gov.co>
Enviado: martes, 9 de diciembre de 2025 10:44
Para: Isabella Sánchez Álvarez - CT Comunicaciones <isabella.sanchez@envigado.gov.co>
Cc: Diana Patricia Mira Sanchez - Hacienda <diana.mira@envigado.gov.co>; Evelin Milena Puente Varon - Hacienda <Evelin.puente@envigado.gov.co>
Asunto: RE: SOLICITUD DE APROBACIÓN PARA CONTRATO NO. ENV-06-32-0288-26 SECRETARÍA DE HACIENDA

Buenos días Isabella,

Reciba un cordial saludo,

De acuerdo a la solicitud que se nos hace en correo que antecede, se envía los ítems que requieren de revisión y aprobación de parte de la oficina de comunicaciones, tanto en las obligaciones específicas al contratista como en la ficha técnica del producto que se requiere.

A continuación, se relacionan las obligaciones específicas para el contratista:

1. *El Municipio entregará los diseños de las plantillas, y la información variable en archivo plano, debiendo el proveedor hacer el desarrollo para generar la impresión de las facturas, las cuales deben contener código de barras de recaudo y los estados de cuenta; el proveedor además debe entregar en PDF individuales el 100% de las facturas generadas.*
2. *El Municipio entregará los diseños de las plantillas y cuerpo de correo para servicios electrónicos, y la información variable en archivo plano haciendo la marcación de los envíos que se realizarán por correo electrónico, debiendo el proveedor hacer el desarrollo para generar la impresión de las facturas, las cuales deben contener código de barras de recaudo, los estados de cuenta y ejecución de los envíos que realizarán por correo electrónico; el proveedor además debe entregar en PDF individuales el 100% de las facturas generadas.*
3. *Previa entrega del diseño por parte del municipio de Envigado. El contratista dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la adjudicación del contrato, deberá entregar el diseño con variable de la facturación requerida de conformidad con el Manual de Identidad Grafica del Municipio de Envigado y los lineamientos impartidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones (Acuerdos de niveles de servicios (ANS) de impresión y alistamiento). Una vez revisado el diseño por la Administración y realizado las modificaciones correspondientes, el contratista tendrá adicionalmente veinticuatro (24) horas para entregar el diseño con las modificaciones adoptadas.*
4. *El contratista debe entregar una muestra del producto a la Oficina Asesora de Comunicaciones una vez aprobado el diseño, para realizarle la prueba física, antes de imprimir las cantidades objeto de la presente contratación. Sin la prueba sherpa aprobada, no se autoriza impresión final.*
5. *Una vez aprobado el diseño relacionado en el numeral anterior, el contratista en el término de veinticuatro (24) horas, deberá entregar una muestra de diez (10) facturas de forma física, con la finalidad de verificar los códigos de barras y una vez aprobadas, se procederá con la impresión masiva de las mismas. (Acuerdos de niveles de servicios (ANS) de impresión y alistamiento).*
6. *Al momento de la aprobación de la facturación variable y el diseño, el contratista tendrá tres (3) días calendario, para entregar el masivo de la impresión variable física y ordenada, correspondiente a la información suministrada por la Administración Municipal.*
7. *Al momento de la aprobación del diseño de la facturación variable, el contratista tendrá cuarenta y ocho (48) horas, para realizar el envío por correo electrónico de la facturación de acuerdo con la información suministrada por la Administración Municipal.*
8. *El contratista en el término de cinco (5) días calendario, entregará la producción de papelería institucional y/o con el logo en marca de agua y/o formato preimpreso, cuando sean requeridas (acuerdos de niveles de servicios (ANS) de impresión y alistamiento).*
9. *El contratista realizará el diseño, la impresión en volumen y por demanda, la producción de papelería institucional, con el logo en marca de agua y/o formato preimpreso.*
10. *Para la impresión INKJET, se debe adjuntar certificado por parte del representante legal de la empresa, que cuenta con esta tecnología y las especificaciones de la impresora (marca, capacidad de impresión), la impresión no se debe borrar o correr con el agua.*
11. *El contratista deberá asignar un ejecutivo de cuenta, con las capacidades técnicas para realizar visitas técnicas de diseño, análisis de inconvenientes y soluciones de dudas, problemas, imprevistos e inquietudes.*
12. *El contratista garantizará la calidad de la impresión, bajo de la modalidad de impresión INKJET y las características requeridas por el municipio de Envigado, a través del formato* ***CC-F-077 «FICHA TÉCNICA»,*** *la facturación debe contener código de barras, debe ser resistentes al agua o cualquier líquido de modo que si cae agua o liquido sobre el documento, la tinta* ***no se corra,***

***borre o decolore**, garantizando que si los documentos impresos se mojan éstos no se alteren ni desmejoren su calidad y que el código de barras permanezca con sus características, de manera que se pueda leer al momento del pago.*

13. *El proveedor debe tener capacidad de impresión en INKJET igual o mayor a 1700 páginas por minuto con la capacidad de cumplir con las cantidades, para máquinas de auto ensobrado, el proveedor deberá aportar los siguientes certificados: certificados de calidad ISO 9001, ISO 14001, ISO 27001 e ISO 45001, cumpliendo con los estándares internacionales sobre seguridad de la información; además adjuntar el Tratamiento de datos personales.*
14. *El contratista deberá realizar el diseño de la factura y la optimización del proceso de impresión, para lo cual, la publicidad del municipio de Envigado, deberá estar en la primera o última hoja según sea el requerimiento, y las demás hojas contaran con la información restante del contribuyente, por ambas caras (dúplex) sin publicidad.*
15. *El contratista deberá hacer el envío electrónico de facturas de forma masiva o por demanda, según lo requerido por el contratante, en correo en HTML - 100% personalizado, con generación de registro de entrega y lectura: fecha, hora, dirección IP.*

Ahora, también se requiere de su revisión y aprobación de la siguiente información que estará plasmada en la ficha técnica:

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO ESPECIFICA:

1. Diseño, impresión y suministro de facturación variable a color y rotulado para un aproximado de: **Cantidad. Doscientos Treinta Mil (230.000),** unidades impresas (Dúplex) correspondientes a facturas de **Impuesto Predial Unificado**.

Características:

IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO

- **Cantidad:** Doscientos Treinta Mil (230.000)
- Tamaño: CARTA 8.5”x11”
- Papel: bond Láser alta blancura de 75 gramos con certificado de papel ecológico.
- Impresión Litográfica: 4x4 (color) tintas en alta definición y códigos de barras que no se corren con el agua.
- Impresión Variable: Láser tóner negro dúplex (ambas caras de la hoja).
- Perforación Invisible: 1 transversal – 2 longitudinales.
- Alistamiento: Auto ensobrado con puntos de goma en los bordes laterales sellando la factura y empacado en el mismo orden en que llegan los registros del archivo plano.
- Desarrollo: Formateo de datos, generación código de barras de recaudo de acuerdo con las reglas establecidas por el municipio para realizar el proceso de impresión con reglas de negocio que permita cambios en la impresión de acuerdo con las especificaciones contenidas en el archivo plano.

2. Impresión de otros ingresos que recauda el municipio de Envigado y estados de cuenta anexo al impuesto predial del Municipio de Envigado, **Veintidós Mil Setecientos Veinte (22.720).**

Características:

- ESTADO DE CUENTA (ANEXO AL PREDIAL)
- Cantidad: Veintidós Mil Setecientos Veinte (22.720)
- Tamaño: CARTA 8.5”x11”
- Papel: bond Láser alta blancura de 75 gramos con certificado de papel ecológico.
- Impresión Variable: Láser tóner negro dúplex (ambas caras de la hoja) que no se corren con el agua.
- Perforación Invisible: 2 longitudinales
- Alistamiento: Autoensobrado con puntos de goma en los bordes laterales sellando la factura, intercalado, grapado al impuesto predial y empacado en el mismo orden en que llegan los registros del archivo plano.
- Desarrollo: Formateo de datos de acuerdo con las reglas establecidas por el municipio para realizar el proceso de impresión con reglas de negocio que permita cambios en la impresión, comunicaciones dinámicas de acuerdo con las especificaciones contenidas en el archivo plano.

3. Impresión de facturación y rotulado para un aproximado de **Ciento Treinta Mil (130.000)** facturas de Impuesto de Industria y Comercio del Municipio de Envigado.

Características:

IMPUESTO INDUSTRIA Y COMERCIO

- **Cantidad:** Ciento Treinta Mil (130.000).
- Tamaño: CARTA 8.5”x11”
- Papel: Láser alta blancura de 75 gramos con certificado de papel ecológico.
- Impresión Litográfica: 4x4 (color) tintas en alta definición y códigos de barras que no se corren con el agua.
- Impresión Variable: Láser tóner negro Simplex (una cara de la hoja) que no se corren con el agua.
- Perforación Invisible: 1 transversal
- Alistamiento: Plegado en Z o en V para proteger los datos del contribuyente y empacado en el mismo orden en que llegan los registros del archivo plano.
- Desarrollo: Formateo de datos, generación código de barras de recaudo de acuerdo con las reglas establecidas por el municipio para realizar el proceso de impresión con reglas de negocio que permita cambios en la impresión de acuerdo con las especificaciones contenidas en el archivo plano.

4. Impresión de hojas con marca de agua y/o formato preimpreso unicolor o multicolor con perforación de desprendible de una cantidad de **Ciento Setenta y Seis Mil Quinientos (176.500)** unidades impresas.

Características:

- HOJAS CON MARCA DE AGUA O PREIMPRESO
- Cantidad: Ciento Setenta y Seis Mil Quinientos (176.500).
- Tamaño: CARTA 8.5”x11”
- Papel: Bond Láser alta blancura de 75 gramos con certificado de papel ecológico.
- Impresión Litográfica: 4x4 (color) tintas que no se corren con el agua.
- Perforación: 1 transversal

5. Envío por correo electrónico de la factura variable de los tributos, según las especificaciones técnicas dadas por la entidad, para un aproximado de: **Cantidad. Cien Mil (100.000),** unidades:

- **Cantidad: cien Mil** (100.000)
- Tamaño factura adjunta: CARTA 8.5”x11” (fiel copia de la que se imprime físico).
- Formato: AI, JPG, GIF, TIFF G4, TIFF, PDF y PDF/A como mínimo.
- Diseño digital Variable: (ambas caras de la factura).
- Desarrollo: Formateo de datos, generación código de barras de recaudo de acuerdo con las reglas establecidas por el municipio para realizar el proceso el envió de los correos electrónicos con reglas de negocio que permita cambios de acuerdo con las especificaciones contenidas en el archivo plano.
- Cuerpo de correo: Los correos llevan la factura adjunta y también cuerpo de correo, que también irán personalizados.
- Cifrado de la factura adjunta: La apertura de la factura debe hacerse por medio de crifrado o clave, esta debe abrirse con la cédula del contribuyente.

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO GENERAL:

- Papel tamaño carta 8,5” x 11” Bond láser alta blancura (carta) con certificado de papel ecológico.
- Impresión variable inteligente.
- Blancura de 75 gramos.
- Impresión Inkjet que permite que la tinta no se corra con el agua
- Perforación: 1 transversal invisible.
- Terminado: Autoensobrado, con líneas de goma longitudinales, perforaciones para abrir el sobre, intercalado de facturas con estados de cuenta y grapado.

ASPECTOS EN LOS TIEMPOS DE ENTREGA (ANS)

- Previa entrega del diseño por parte del municipio de Envigado. El contratista dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la adjudicación del contrato, deberá entregar el diseño con variable de la facturación requerida de conformidad con el Manual de Identidad Grafica del Municipio de Envigado y los lineamientos impartidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones (Acuerdos de niveles de servicios (ANS) de impresión y alistamiento). Una vez revisado el diseño por la Administración y realizado las modificaciones correspondientes, el contratista tendrá adicionalmente veinticuatro (24) horas para entregar el diseño con las modificaciones adoptadas.

- El contratista debe entregar una muestra del producto a la Oficina Asesora de Comunicaciones, para realizarle la prueba física antes de imprimir las cantidades objeto de la presente contratación. Sin la prueba sherpa aprobada, no se autoriza impresión final.
- Una vez aprobado el diseño relacionado en el numeral anterior, el contratista en el término de veinticuatro (24) horas, deberá entregar una muestra de diez (10) facturas de forma física, con la finalidad de verificar los códigos de barras y una vez aprobadas, se procederá con la impresión masiva de las mismas. (Acuerdos de niveles de servicios (ANS) de impresión y alistamiento).
- Una vez aprobada la facturación variable, el contratista, tendrá tres (3) días calendario, para entregar el masivo de la impresión variable física y ordenada, correspondiente a la información suministrada por la Administración Municipal.
- Una vez aprobada la facturación variable, el contratista tendrá cuarenta y ocho (48) horas, para realizar el envío por correo electrónico de la facturación de acuerdo con la información suministrada por la Administración Municipal.
- El contratista en el término de cinco (5) días calendario entregará la producción de papelería institucional y/o con el logo en marca de agua y/o formato preimpreso, cuando sean requeridas (acuerdos de niveles de servicios (ANS) de impresión y alistamiento).
- El contratista realizará el diseño, la Impresión en volumen y por demanda, la producción de papelería institucional y/o con el logo en marca de agua.

Por último, vale la pena mencionar que, tanto las obligaciones como las descripciones de la ficha técnica aquí plasmadas, son las que se han establecido en procesos contractuales anteriores.

Quedamos atentos a sus comentarios.

Atentamente,

Alcaldía de Envigado

Javier Alberto Niño Corredor
Profesional Universitario
Secretaría de Hacienda
Código Postal 055422
Tel: (604) 339 4000 Ext. 4024

De: Isabella Sánchez Álvarez - CT Comunicaciones <isabella.sanchez@envigado.gov.co>
Enviado: jueves, 4 de diciembre de 2025 15:28
Para: Evelin Milena Puente Varon - Hacienda <Evelin.puente@envigado.gov.co>
Cc: Diana Patricia Mira Sanchez - Hacienda <diana.mira@envigado.gov.co>; Javier Alberto Niño Corredor - Hacienda <Javier.Nino@envigado.gov.co>
Asunto: RE: SOLICITUD DE APROBACIÓN PARA CONTRATO NO. ENV-06-32-0288-26 SECRETARÍA DE HACIENDA

Cordial saludo,

En atención a su solicitud, desde la Oficina Asesora de Comunicaciones solicitamos que nos envíen **únicamente los ítems que requieran aprobación directa de esta oficina,** es decir, aquellos relacionados con detalles técnicos de impresión o necesidades 100% comunicacionales.

Agradecemos su colaboración y quedamos atentos a la información.

Alcaldía de Envigado

Isabella Sánchez Álvarez
Contratista
Oficina Asesora de Comunicaciones
Código Postal: 055422
Tel: (604) 339 4000 Ext. 4855

De: Evelin Milena Puente Varon - Hacienda <Evelin.puente@envigado.gov.co>
Enviado: martes, 2 de diciembre de 2025 11:04
Para: Isabella Sánchez Álvarez - CT Comunicaciones <isabella.sanchez@envigado.gov.co>
Cc: Diana Patricia Mira Sanchez - Hacienda <diana.mira@envigado.gov.co>; Javier Alberto Niño Corredor - Hacienda <Javier.Nino@envigado.gov.co>
Asunto: RV: SOLICITUD DE APROBACIÓN PARA CONTRATO NO. ENV-06-32-0288-26 SECRETARÍA DE HACIENDA

Cordial saludo,

De acuerdo a lo conversado con la Asesora Diana Mira, remito la información solicitada, para la aprobación por parte de la Oficina de Comunicaciones, para llevar a cabo proceso de contratación ante la Dirección de Compras, bajo la modalidad mínima cuantía, con objeto: *"PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN VARIABLE DE FACTURACIÓN, ENVÍO ELECTRÓNICO Y AUTOENSOBRADO MASIVO DE LOS TRIBUTOS MUNICIPALES Y DEMÁS INGRESOS QUE RECAUDE EL MUNICIPIO DE ENVIGADO."* , como requisito exigido por la Dirección de Compras, para el trámite de este proceso de contratación, para lo cual, relaciono obligaciones del contrato y anexo solicitud de adquisiciones del proceso contractual en mención, adicional a la ficha técnica antes enviada.

"12.2 Obligaciones específicas del contratista:

1. *El contratista contará con la logística necesaria para brindar seguridad de los datos y de la información entregada por parte de la Secretaría de Hacienda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 literal h) de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, de Protección de Datos Personales (en adelante, LEPD), todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo solo realizar suministro o comunicación de datos personales, cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la referida ley y en los términos que la misma disponga.*
2. *El contratista deberá demostrar, que cuenta con una sucursal, agencia, filial o matriz en el territorio nacional o que conforma un bloque económico con otros establecimientos de comercio de igual o similar al objeto social,* ***al menos uno de ellos deberá estar ubicado en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá.*** *Dicho requisito se verificará mediante certificado de existencia y representación legal.*
3. *El contratista prestará el servicio de impresión variable inteligente y envío electrónico de la facturación de los tributos y demás ingresos municipales.*
4. *El Municipio entregará los diseños de las plantillas, y la información variable en archivo plano, debiendo el proveedor hacer el desarrollo para generar la impresión de las facturas, las cuales deben contener código de barras de recaudo y los estados de cuenta; el proveedor además debe entregar en PDF individuales el 100% de las facturas generadas.*
5. *El Municipio entregará los diseños de las plantillas y cuerpo de correo para servicios electrónicos, y la información variable en archivo plano haciendo la marcación de los envíos que se realizarán por correo electrónico, debiendo el proveedor hacer el desarrollo para generar la impresión de las facturas, las cuales deben contener código de barras de recaudo, los estados de cuenta y ejecución de los envíos que realizarán por correo electrónico; el proveedor además debe entregar en PDF individuales el 100% de las facturas generadas.*
6. *Previa entrega del diseño por parte del municipio de Envigado. El contratista dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la adjudicación del contrato, deberá entregar el diseño con variable de la facturación requerida de conformidad con el Manual de Identidad Grafica del Municipio de Envigado y los lineamientos impartidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones (Acuerdos de niveles de servicios (ANS) de impresión y alistamiento). Una vez revisado el diseño por la Administración y realizado las modificaciones correspondientes, el contratista tendrá adicionalmente veinticuatro (24) horas para entregar el diseño con las modificaciones adoptadas.*
7. *El contratista debe entregar una muestra del producto a la Oficina Asesora de Comunicaciones una vez aprobado el diseño, para realizarle la prueba física, antes de imprimir las cantidades objeto de la presente contratación. Sin la prueba sherpa aprobada, no se autoriza impresión final.*
8. *Una vez aprobado el diseño relacionado en el numeral anterior, el contratista en el término de veinticuatro (24) horas, deberá entregar una muestra de diez (10) facturas de forma física, con la finalidad de verificar los códigos de barras y una vez aprobadas, se procederá con la impresión masiva de las mismas. (Acuerdos de niveles de servicios (ANS) de impresión y alistamiento).*
9. *Al momento de la aprobación de la facturación variable y el diseño, el contratista tendrá tres (3) días calendario, para entregar el masivo de la impresión variable física y ordenada, correspondiente a la información suministrada por la Administración Municipal.*
10. *Al momento de la aprobación del diseño de la facturación variable, el contratista tendrá cuarenta y ocho (48) horas, para realizar el envío por correo electrónico de la facturación de acuerdo con la información suministrada por la Administración Municipal.*
11. *El contratista en el término de cinco (5) días calendario, entregará la producción de papelería institucional y/o con el logo en marca de agua y/o formato preimpreso, cuando sean requeridas (acuerdos de niveles de servicios (ANS) de impresión y alistamiento).*
12. *El contratista realizará el diseño, la impresión en volumen y por demanda, la producción de papelería institucional, con el logo en marca de agua y/o formato preimpreso.*
13. *Para la impresión INKJET, se debe adjuntar certificado por parte del representante legal de la empresa, que cuenta con esta tecnología y las especificaciones de la impresora (marca, capacidad de impresión), la impresión no se debe borrar o correr con el agua.*
14. *El contratista deberá asignar un ejecutivo de cuenta, con las capacidades técnicas para realizar visitas técnicas de diseño, análisis de inconvenientes y soluciones de dudas, problemas, imprevistos e inquietudes.*
15. *El contratista garantizará la calidad de la impresión, bajo de la modalidad de impresión INKJET y las características requeridas por el municipio de Envigado, a través del formato* ***CC-F-077 «FICHA TÉCNICA»,*** *la facturación debe contener código de barras, debe ser resistentes al agua o cualquier líquido de modo que si cae agua o liquido sobre el documento, la tinta* ***no se corra, borre o decolore****,*

garantizando que si los documentos impresos se mojan éstos no se alteren ni desmejoren su calidad y que el código de barras permanezca con sus características, de manera que se pueda leer al momento del pago.

16. *El proveedor debe tener capacidad de impresión en INKJET igual o mayor a 1700 páginas por minuto con la capacidad de cumplir con las cantidades, para máquinas de auto ensobrado, el proveedor deberá aportar los siguientes certificados: certificados de calidad ISO 9001, ISO 14001, ISO 27001 e ISO 45001, cumpliendo con los estándares internacionales sobre seguridad de la información; además adjuntar el Tratamiento de datos personales.*
17. *El proveedor debe contar con el desarrollo que permita el procesamiento de datos y lectura de los archivos planos, generados por la Administración Municipal, y estos mismos plasmarlos en el formato de factura, cumpliendo con los requisitos; este desarrollo debe ser tanto para la impresión física como para la generación de facturas en PDF.*
18. *La impresión se debe realizar en el mismo orden en que se envía cada uno de los archivos, para facilitar el reparto de las facturas.*
19. *La entrega de la facturación física y las hojas con marca de agua y/o formato preimpreso, deben entregarse en la ciudad de Envigado en la siguiente dirección* ***Carrera 43 38 sur 35 – Palacio Municipal y/o en el lugar que la Administración Municipal informe donde deberán ser entregadas.***
20. *Para la transmisión de los archivos con la información, la impresión y aprobación de las facturas, por ciclo de facturación, se realizará mediante un medio seguro de trasmisión de datos, para tal fin se requiere, que el proveedor cuente con un canal de comunicación de transferencia de datos seguro, conforme a lo reglamentado en la ley de tratamiento de datos, para la descarga de los archivos planos.*
21. *En caso de que se presenten fallas dentro del proceso, el contratista deberá informar dichos inconvenientes a la entidad, siempre y cuando afecten el servicio contratado por la Entidad, con el fin de acordar acciones de contingencia, que mitiguen el impacto de la falla. Además, el contratista deberá presentar a la Entidad, un informe completo con el diagnóstico de la falla y el plan de mejora, dentro de las siguientes veinticuatro (24) horas desde inicio del inconveniente.*
22. *Previo a la entrega física de la facturación masiva, el contratista deberá verificar la calidad de la impresión de cada una de las facturas.*
23. *El contratista, asumirá los costos por deterioro o daño de las facturas hasta que se haga efectiva la entrega material.*
24. *El contratista debe tener un plan de contingencia, el cual debe ser aprobado por la Administración Municipal. Dicho plan de contingencia, deber ser entregado,* ***una vez se suscriba e inicie la ejecución del contrato.***
25. *En caso de que el contratista no cumpla con el estándar de calidad, se hará devolución de la facturación entregada al contratista, cuando se verifique de uno (1) a cincuenta (50), con defectos de calidad debidamente comprobados, se devolverán los lotes completos, cuyo costo asumirá el contratista.*
26. *El contratista incluirá en la impresión información o datos variables, los cuales deberán ser aprobados, previamente por la Oficina Asesora de Comunicaciones, para su incorporación, debido a que la información o los elementos, deben estar acorde a la imagen institucional.*
27. *El contratista debe contar con herramientas que permitan la visualización de imágenes en formato AI, JPG, GIF, TIFF G4, TIFF, PDF y PDF/A como mínimo.*
28. *El contratista, plasmará en la facturación variable, preimpresa y envió electrónico, la publicidad, para la posterior aprobación por parte de la entidad.*
29. *El contratista, entregará las hojas correctamente embaladas y empacadas, para reducir el riesgo de deterioro y lograr su óptimo almacenaje en las instalaciones del Municipio de Envigado.*
30. *El contratista, debe permitir que, en el momento de enviar la información de los lotes de facturación para la impresión de la facturación de los impuestos, contribuciones, tasas y demás ingresos del municipio de Envigado, no pueden estar limitados o condicionados al número de lotes que pueda imprimir el proveedor. Se podrá enviar cualquier número de lotes acorde a nuestras propias necesidades y requerimientos de impresión (Esto es que para la transmisión de estos PDF´S no tenga límites de hojas a imprimir).*
31. *El transporte correrá por cuenta exclusiva del contratista, quién por tanto asume el riesgo por el transporte y seguro de los bienes, objeto de la ejecución del contrato, hasta el sitio de entrega especificado en el contrato y se compromete a reponer y/o reparar, las pérdidas o daños que ocurran antes de la entrega de los bienes.*
32. *Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad, para cualquier fin distinto a la ejecución del presente contrato.*
33. *En caso de requerirse el cambio en alguno de los bienes objeto del presente proceso contractual (fichas técnicas o condiciones del contrato), éste debe ser informado oportunamente y contar con la aprobación del supervisor del proceso, en caso de realizar alguna modificación en condiciones técnicas sin previo aviso, será rechazada.*
34. *El contratista deberá cumplir a cabalidad, con las condiciones de alistamiento y terminado del producto, teniendo en cuenta cuáles de ellos, deben ser con impresión duplex, intercalado de estados de cuenta, doblado, auto ensobrado y grapado, en atención a los detalles expuestos en cada una de las fichas técnicas.*
35. *El contratista deberá realizar el diseño de la factura y la optimización del proceso de impresión, para lo cual, la publicidad del municipio de Envigado, deberá estar en la primera o última hoja según sea el requerimiento, y las demás hojas contaran con la información restante del contribuyente, por ambas caras (dúplex) sin publicidad.*
36. *El contratista deberá velar, porque en la impresión de las facturas de Impuesto Predial Unificado, no exista límite de predios en un solo documento.*
37. *El contratista debe contar con el software adecuado para hacer la trazabilidad del envío de las facturas por medio electrónico.*
38. *El contratista debe brindar la capacitación sobre el uso del software, al personal indicado por la entidad y suministrar los usuarios y contraseñas para el acceso al software.*
39. *El contratista debe tener la capacidad para generar adecuaciones a los desarrollos, según las especificaciones dadas por la entidad, sin costo adicional.*
40. *El contratista deberá hacer el envío electrónico de facturas de forma masiva o por demanda, según lo requerido por el contratante, en correo en HTML – 100% personalizado, con generación de registro de entrega y lectura: fecha, hora, dirección IP.*
41. *El contratista una vez realizado el envío electrónico de la facturación, debe entregar la información clasificada según el estado del envío, dentro de los 5 días calendario después de enviados los correos.*
42. *El contratista deberá contar con los mecanismos y material necesario, para cumplir con el desarrollo de las diferentes actividades que conlleva el cumplimiento del servicio de impresión de facturas variables y preimpresas, en tiempos ágiles para la entrega de los lotes de facturación y la validación del alistamiento de los productos a entregar."*

Atentamente,

Evelyn Milena Puente Varón - Secretaría de Hacienda
Profesional Universitaria
Secretaría de Hacienda
Tel 339 40 00
evelin.puente@envigado.gov.co
http://www.facebook.com/alcaldiadeenvigado
https://twitter.com/AlcaldiaEnv

Responder | Responder a todos | Reenviar

E

De: Evelin Milena Puente Varon - Hacienda <Evelin.puente@envigado.gov.co>
Enviado: martes, 2 de diciembre de 2025 10:19 a. m.
Para: Diana Patricia Mira Sanchez - Hacienda <diana.mira@envigado.gov.co>
Asunto: RV: SOLICITUD DE APROBACIÓN PARA CONTRATO NO. ENV-06-32-0288-26 SECRETARÍA DE HACIENDA

Evelyn Milena Puente Varón - Secretaría de Hacienda
Profesional Universitaria
Secretaría de Hacienda
Tel 339 40 00
evelin.puente@envigado.gov.co
http://www.facebook.com/alcaldiadeenvigado
https://twitter.com/AlcaldiaEnv

Responder | Responder a todos | Reenviar

E

De: Evelin Milena Puente Varon - Hacienda
Enviado: martes, 25 de noviembre de 2025 10:20 a. m.
Para: Isabella Sánchez Álvarez - CT Comunicaciones <isabella.sanchez@envigado.gov.co>
Cc: Javier Alberto Niño Corredor - Hacienda <Javier.Nino@envigado.gov.co>; Daniela Velez Donado - CT Hacienda <daniela.velezd@envigado.gov.co>
Asunto: SOLICITUD DE APROBACIÓN PARA CONTRATO NO. ENV-06-32-0288-26 SECRETARÍA DE HACIENDA

Cordial saludo,

Amablemente solicito aprobación de la Oficina de Comunicaciones, en lo que tiene que ver con la construcción de la ficha técnica, para llevar a cabo proceso de contratación ante la Dirección de Compras, bajo la modalidad mínima cuantía, con objeto: *"PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN VARIABLE DE FACTURACIÓN, ENVÍO ELECTRÓNICO Y AUTOENSOBRADO MASIVO DE LOS TRIBUTOS MUNICIPALES Y DEMÁS INGRESOS QUE RECAUDE EL MUNICIPIO DE ENVIGADO."* , toda vez, que es un requisito exigido por la Dirección de Compras, para el trámite de este proceso de contratación.

Para ello, anexo a este correo ficha técnica del proceso.

Atentamente,

Alcaldía de Envigado

Evelyn Milena Puente Varón - Secretaría de Hacienda
Profesional Universitaria
Secretaría de Hacienda
Tel 339 40 00
evelin.puente@envigado.gov.co
http://www.facebook.com/alcaldiadeenvigado
https://twitter.com/AlcaldiaEnv

Responder | Responder a todos | Reenviar

E