En cumplimiento de las directrices establecidas para iniciar los procesos de adquisición de bienes, obras y/o servicios en la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali (con excepción de los contratos directos por la causal de prestación de servicios), a continuación, se detalla la información del requerimiento:

| | |
|---|---|
| a. | Justificación de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación |

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

En virtud de las funciones establecidas en el artículo 64 del Decreto 411.0.20.0516 de septiembre 28 de 2016, por el cual se determina la estructura de la administración central y las funciones de sus dependencias, el Departamento Administrativo de Hacienda, desde el punto de vista del propósito principal tiene que responder por el manejo financiero del Municipio, la ejecución y control presupuestas, la consolidación de las operaciones financieras y demás funciones del tesoro, para cumplir con las políticas y procedimientos establecidos por la ley y los reglamentos y además coordinar el proceso de participación en plusvalía, relacionados con la competencia del Departamento. A su vez, el artículo 66 del referido decreto estableció la estructura del Departamento Administrativo de Hacienda dentro de los cuales se encuentran, las Subdirección de Impuestos y Rentas, Tesorería y Catastro.

Aunado a lo anterior, el Decreto 411.0.20.673 del 06 de diciembre 2016, Por el cual se adopta el manual especifico de funciones y competencias laborales de las distintas denominaciones de empleo adscritos a la planta de personal de la administración central del Distrito de Santiago de Cali, establece como funciones esenciales del Departamento Administrativo de Hacienda, la de dirigir, controlar y velar el cumplimiento de la administración de los tributos municipales en cuanto a recaudación, fiscalización, liquidación, discusión, cobro, devolución, sanción y todos los demás aspectos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

Con ocasión de los cargos asignados, es a través de dichos organismos que se diseñan y elaboran las medidas tendientes para la obtención de recursos para el Distrito de Santiago de Cali, siendo uno de estos el Impuesto Predial Unificado el cual es un tributo de carácter Municipal que grava los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio del municipio.

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.

| | |
|---|---|
| | Teniendo en cuenta la importancia de atender las necesidades de las subdirecciones de Impuestos y Rentas, Tesorería y Catastro, en materia de mensajería, la cuales revisten de características especiales y considerando que estas no pueden ser atendidas con el personal propio por la naturaleza del servicio, debido a que solo puede ser prestado por personas jurídicas constituidas y autorizadas por el Estado para el desarrollo del objeto social en específico, conforme lo establecido por la Ley 1369 de 2009, se requiere la necesidad de contratar el servicio de mensajería expresa para el normal, oportuno y eficaz desarrollo de las funciones asignadas a dicha dependencia, desde el punto de vista tanto misional como de gestión.<br><br>Al satisfacer la necesidad de la contratación y como consecuencia lograr la distribución efectiva y oportuna de la facturación del Impuesto Predial Unificado, se brinda al contribuyente la oportunidad de obtener su factura de manera oportuna, facilitando el pago de los impuestos, lo que se constituye en una mejor gestión del recaudo para la Administración Distrital. Adicionalmente se ha identificado que con el cubrimiento de las necesidades que genera la gestión Diaria de la Subdirección se está garantizando el cumplimiento de los términos establecidos en la Ley 1755 de 2015 respecto de gestión y respuesta a los diferentes requerimientos, solicitudes y peticiones de los contribuyentes y de la comunidad en general, así como el cumplimento de los términos contemplados en la Ley 1734 de 2011 en cuanto a los procesos de notificación de actos administrativos.<br><br>Así mismo se debe realizar la contratación del servicio de impresión articulado al servicio de mensajería, toda vez que el Departamento Administrativo de Hacienda no cuenta con equipos de impresión de alto volumen que permitan cubrir la necesidad requerida. |
| b. | Objeto a contratar (con el correspondiente alcance si aplica) |
| | Prestación del servicio de mensajería expresa para la recolección, registro, curso, entrega, impresión, alistamiento, distribución y rastreo de facturas, cartas, oficios, comunicaciones, actos administrativos, actas, entre otros documentos expedidos y definidos por el Departamento Administrativo de Hacienda conforme con las características establecidas en los literales a, b, c, d, e y f del numeral 2.3 del artículo 3° de la Ley 1369 de 2009. |
| c. | Descripción detallada del bien y/o servicio a adquirir con las especificaciones técnicas de acuerdo a la necesidad. Aportar ficha técnica si aplica. |
| | 3.1. **MENSAJERIA EXPRESA MASIVA**:<br><br>Servicio de correspondencia para envió masivo de las facturas, publicidad, volantes, actas, oficios, resoluciones u otros a nivel urbano y rural, en el Distrito de Santiago de Cali, con las siguientes características: |

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. Un intento de entrega, de acuerdo con lo establecido en el Parágrafo 3, del Articulo 10 de la Resolución N° 3095 de 2011, emitida por la Comisión de Regulación de Comunicaciones.
b. Cobertura: Urbana, Rural y zonas de alto riesgo del Distrito de Santiago de Cali.
c. Forma de Entrega: Bajo Puerta con descripción del domicilio, fecha y hora entrega, con nombre y firma del acuse de recibo, de acuerdo con las necesidades del Departamento Administrativo de Hacienda (solo para la facturación del impuesto predial unificado).
d. Georreferenciación y codificación de las bases de Datos.
e. Él envió deberá poder ser rastreado de conformidad con lo establecido en el Articulo 11 Parágrafo Único de la Resolución No. 3095 de 2011, emitida por la Comisión de Regulación de Comunicaciones.
f. Las guías deben cumplir con lo establecido en el Articulo 8, Parágrafo 4 y en el Artículo 9 de la Resolución No. 3095 de 2011, emitida por la Comisión de Regulación de Comunicaciones.
g. Los masivos serán entregados por parte del Departamento Administrativo de Hacienda con Acta de Entrega y CD o a través de correo electrónico a la persona contacto o de servicio al cliente que designe el Operador Postal; en dicha acta se establecerán las especificaciones especiales que se requieren con la distribución y/o impresión de dicho masivo, así como las características particulares del informe de gestión requerido.
h. La distribución respecto de la facturación expresa masiva deberá realizarse de manera especializada con caracterización de mayor a menor (grandes contribuyentes, personas jurídicas y personas naturales clasificadas por comunas).
i. La base de datos motivada debe ser presentada en Excel y las imágenes digitalizadas deben encontrarse en formato PDF o TIF.
j. El contratista deberá realizar informes parciales cada dos (2) días calendario por escrito o a través de correo electrónico, a los supervisores del contrato. El informe deberá corresponder al proceso de alistamiento, impresión y distribución de todos los documentos que se distribuyan por este servicio, determinando la naturaleza del contribuyente (grandes contribuyentes, persona jurídica, persona natural) de todas las comunas.
k. El contratista deberá remitir los informes parciales, discriminando cada proceso realizado, organizado por cada Subdirección, Oficina o Subproceso que realizo el requerimiento.
l. Al finalizar la distribución, deberá entregar informe motivado donde se indique cuales envíos fueron entregados a satisfacción y cuales fueron devueltos, manifestando la causal de devolución. En la base de datos motivada debe estar relacionada la ubicación topográfica de las guías físicas efectivas o devoluciones (Número de Caja, Número de Paquete y Ubicación en el Paquete) y debe encontrarse link con los archivos de imágenes de las mismas).
m. El escaneo de las guías de recibo o devolución deberá: (en las devoluciones ser escaneado el documento completo para aquellos donde la guía hace parte del mismo, en las entregas se escaneará el documento soporte de la gestión o colilla de recibo) y deberán ser digitalizadas y entregadas en medio magnético al área que coordino el masivo.
n. Deberán entregar las guías físicas de las entregas y las guías físicas y documentos físicos de las devoluciones del proceso de distribución, organizadas en cajas dentro de

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.

| | |
|---|---|
| | las cuales deben encontrarse los paquetes debidamente identificados. Las cajas en las que se entregue la documentación física, deben ser cajas de archivo de documentos, debidamente rotuladas con el nombre del masivo entregado, los tipos de documentos que contiene (entregas o devoluciones) y el rango de identificación de los paquetes contenidos en ella. Las cajas deberán tener capacidad aproximada para almacenar 30 carpetas tamaño oficio, y tener las siguientes dimensiones: 26,5 cm de alto, 30 cm de ancho y 40 cm de fondo, con tapa independiente; además deberá ser en cartón corrugado de 400 gramos, RCV 720 Kgf, con pared sencilla y dos orificios que funcionan como manijas. Adecuada para archivo activo o inactivo. Troquelada, técnicamente diseñada y muy fácil de armar (no requiere pegante).<br>o. El contratista entregara informe final del proceso de distribución de acuerdo con los reportes de avance generados cada dos (02) días, una vez finalizado el proceso de entrega, con la indicación de que documentos fueron efectivamente entregados y cuales, devueltos con la respectiva motivación, a los cinco (05) siguientes de finalizada la distribución.<br>p. El informe final definitivo con la información física, deberán ser entregados a más tardar, dentro de los quince (15) días calendario siguiente, a la entrega del último documento, en medio magnético y en las respectivas cajas de archivo conforme al ítem n.<br>q. El Proceso de Alistamiento consistirá en:<br>- Separar, revisar, ordenar, zonificar, doblar y grapar o meter en sobre o bolsas, los masivos en que así lo solicite la Administración Central.<br>- Empaque y despacho (Distribución por zonas).<br>- En caso de requerirse el contratista deberá realizar el grapado de cualquier tipo de comunicación y/o boletín que el Departamento Administrativo de Hacienda desee incorporar a la factura. |
| d. | Número del Id de la adquisición en el PAA. |
| | |
| e. | Fecha en la que requiere satisfacer la necesidad, plazo y lugar de ejecución (tener en cuenta los tiempos de planeación, contratación y perfeccionamiento). |
| | - Fecha: Enero de 2026.<br>- El plazo de ejecución del contrato es hasta el día (28) diciembre de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y la suscripción del acta de inicio.<br>- El lugar de ejecución del contrato será el Distrito de Santiago de Cali – Subdirección de Impuestos y Rentas. |

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.

| | |
|---|---|
| f. | Obligaciones específicas del contratista. |
| | Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales:<br><br>1) Recibir diariamente de acuerdo a las necesidades del contratante, en las instalaciones del Distrito de Santiago de Cali los documentos y envíos que deban realizarse y entregarlos dentro de los términos establecidos para cada uno de los servicios contratados.<br>2) Contar con sede principal, filial, establecimiento de comercio, sucursal y/o agencia, en el Distrito de Santiago de Cali, con un tiempo no inferior a cinco (05) años de establecida.<br>3) El contratista deberá demostrar la capacidad para llevar a cabo la ejecución del contrato, respecto de las instalaciones, infraestructura tecnológica y personal idóneo.<br>4) En caso de pérdida de un envío El Contratista pagará el valor que corresponda de acuerdo con lo estipulado en el artículo 25 de la Ley 1369 de 2009 y conforme con las normas postales vigentes previa la investigación operativa correspondiente (Esta investigación no podrá exceder de 24 horas).<br>5) Al igual que la instancia y entrega del denuncio respectivo. (no podrá exceder 24 horas).<br>6) Entregar copia de las órdenes de servicio y relación detalla, debidamente organizadas de acuerdo a cada proceso y separado por cada dependencia.<br>7) Permitir el rastreo o la posibilidad de hacer seguimiento al curso del envió desde la recepción y hasta la entrega, en este caso se solicita que el servicio de mensajería tenga la posibilidad del seguimiento vía internet en la página web del operador postal. Esta información debe estar actualizada en el portal web en tiempo real para consulta permanente.<br>8) Presentar la facturación correspondiente por el valor unitario pactado para cada uno de los servicios prestados.<br>9) Impartir instrucciones y orientar a los funcionarios del Departamento Administrativo de Hacienda, sobre la forma de cumplir con los procedimientos postales, en cuanto tiene que ver con acondicionamiento (embalaje), dimensiones, rotulación del destinatario y remitente y límites de peso y prohibiciones.<br>10)La impresión en cualquier tipo de las modalidades definidas, para ser despachada por el servicio de mensajería podrá ser de la cantidad de páginas por envío que requiera el Departamento Administrativo de Hacienda.<br>11) Entregar los documentos que se generen con carácter urgente e imprevisto, los cuales deberán entregarse dentro del término establecido, para el respectivo servicio contratado.<br>12)Suministrar las guías físicas del servicio mensajería individual o masiva de acuerdo con el tipo de servicio solicitado por la Administración Central.<br>13) Informar oportunamente al Departamento Administrativo de Hacienda sobre cualquier irregularidad que se presente en la ejecución del contrato.<br>14) Obrar con diligencia, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.<br>15) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho.<br>16) Cumplir con las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del presente contrato.<br>17) Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de |

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 ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la entidad.

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

19) El contratista deberá contar con servicio de respaldo cuando se presenten fallas en los servicios de internet, software, servidores, impresoras, scanner y en los demás medios que sean requeridos para la adecuada prestación del servicio.

20) Para la correcta prestación del servicio el contratista deberá contar con todos los medios tecnológicos requeridos para la correcta ejecución del contrato en tiempo y cantidades, de acuerdo en lo establecido en el presente documento.

21) El personal que emplee el contratista para la correcta ejecución del contrato de correspondencia y mensajería deberá contar con la experiencia e idoneidad requerida que garantice la correcta entrega de los envíos.

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

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

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

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

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

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

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

29) Del personal que, utilizada para la ejecución del contrato, deberá vincular el 1% a mujeres cabeza de familia, en cumplimiento al Decreto 4112.010.20.0145 de marzo 21 de 2019 "POR

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.

| | |
|---|---|
| | MEDIO DEL CUAL SE PROMUEVE LA INCLUSION SOCIAL EN LAS COMPRAS PUBLICAS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI". Para el cumplimiento de esta obligación, antes de la suscripción del acta de inicio, el Supervisor y el contratista se reunirán para definir la cantidad de personal requerido para la ejecución del contrato y los cargos, evento en el cual se establecerá la cantidad de mujeres cabeza de familia. En la etapa de ejecución, corresponderá al supervisor verificar el cumplimiento de esta obligación, antes del primer informe de supervisión y para la suscripción de cada informe. Para acreditar la condición de mujer cabeza de familia, el contratista debe aportar la declaración establecida en el parágrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008.<br>30) Atender las sugerencias que el Distrito de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Hacienda, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. |
| g. | En caso de requerimientos financiados con recursos de inversión remitir Ficha EBI y cadena de valor. |
| | N/A |
| h. | Cuando el objeto del proceso de contratación requiera de su validación por parte de otro organismo, de acuerdo a sus funciones, se debe anexar el respectivo aval en la forma que lo establezca este organismo. |
| | N/A |
| i. | ¿Esta adquisición corresponde a bienes de uso común? |
| | Si _____ No __X____<br><br>Si son bienes o servicios de uso común adjuntar ficha técnica, si aplica. |
| j | ¿Es susceptible de incluir criterios de compra responsable? |
| | Si _____ No __x_____<br><br>¿Si la respuesta anterior fue "si" por favor indique a qué enfoque corresponde? |

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.

| | |
|---|---|
| | Ambiental _____ Social _____ Innovación _____ |

Este documento es el insumo base para la estructuración del proceso de selección. No obstante, la información aquí contenida puede variar en virtud del estudio del sector que se desarrolle durante el proceso de planeación de la adquisición.

Atentamente,

ISABEL CRISTINA ROMERO SAAVEDRA
Subdirector Departamento Administrativo
Subdirección de Impuestos y Rentas

BEATRIZ ELENA VILLEGAS FIERRO
Subdirector Departamento Administrativo
Subdirección de Catastro

DIEGO ALEXANDER MARTINEZ QUINTERO
Subdirector Departamento Administrativo
Subdirector de Tesorería

Proyectó: Ruth Eney Jimenez Candela - Contratista
Revisó: Mónica López Ospina – Contratista
Diana Sofia Jimenez Avilés - Contratista

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.