ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA MUNICIPAL

FICHA TÉCNICA

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.

La Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Hacienda del Distrito de Santiago de Cali, se permite invitarlo a participar en el proceso de selección del contratista de los bienes y/o servicios para 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, como se relacionan a continuación:

1. DENOMINACION 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.

2. 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 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.

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. * 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. * 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 * Los técnicos deberán aportar su hoja de vida, con los soportes de titulación como tecnólogo y/o técnico, además vigencia de los certificados. * 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. * 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 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.
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.

3. GARANTIAS

En caso de suscribirse el contrato, el contratista deberá constituir a favor del Distrito de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda, póliza de seguros, cubriendo los riesgos, porcentajes y vigencia establecidos a continuación:

Riesgos por amparar por el contratista	Monto	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	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 bien 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. 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 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.

Cuando por especiales circunstancias haya necesidad de modificar el plazo o el valor del contrato, dicha garantía deberá ampliarse.

4. IMPUESTOS Y DEDUCCIONES

DEDUCCIONES	Contribución Especial – CE (Contrato de Obra)	5%	**Tarifas**
	Pro-Cultura – EC > a UVT 4.072 (Mayor a $ 213.266.928)	1%	
	Pro-Desarrollo Urbano – EP < a 2.196 UVT (De $1 y < 115.013.304)	1%	
	Pro-Desarrollo Urbano – EP >= a 2.196 UVT (Mayor o Igual A $115.013.304)	3.5%	
	Pro-Bienestar del adulto Mayor-EA	2%	
	Pro-Deporte y Recreación- ED	2%	
	Pro-Universidad del valle – EV	2%	
	Pro-Hospital – EH	1%	
	Pro-Unipacifico – EU Cuota Mensual > 6 SMMLV (Mayor a $ 10.505.430) Prestación de Servicios Persona Natural	0.5%	
	Pro-Unipacifico – EU Todo Tipo de Contrato	0,5%	
	Pro-Unipacifico – EU - Alquiler Escenarios Deportivos y Culturales	1%	
RETENCIONES	Retención a título de ICA		
	Retención a título de Renta		
	Retención a título de IVA		
	VALOR UVT AÑO 2026 $ 52.374		

Las deducciones que el Distrito de Santiago de Cali realiza sobre el contrato son:

Nota: No obstante, el oferente se hará cargo de cualquier impuesto y/o retención, que se llegare a establecer en la etapa del proceso precontractual, contractual y en su ejecución.

5. PROPUESTA ECONOMICA.

No	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Valor Unitario	IVA	Valor Unitario + IVA
1	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.	Unid	1	$ 0	$ 0	$ 0

Teniendo en cuenta que el presupuesto se determina a través de la cantidad de notificaciones requeridas aproximadas que para este proceso son de 42.500, lo que se establecerá para determinación del menor valor, el precio unitario por notificación. No obstante, el proceso se adjudicará por el valor total del presupuesto a monto agotable, por los valores unitarios.

La propuesta económica deberá indicar el valor unitario discriminando por cada uno de los parámetros descritos en la propuesta económica, acorde al formato anexo 4.

En la propuesta económica, el proponente deberá incluir todos los costos directos e indirectos en que incurra para la prestación del servicio, es decir, impuestos, deducciones, honorarios, costos y gastos administrativos, y demás en los que incurra para la correcta prestación del servicio. El DAH no aceptará reajuste de precios unitarios bajo argumentos que estén relacionados con lo indicado anteriormente.

6. FORMA DE PAGO:

En caso de suscribirse el contrato, el valor del mismo se adjudicará por el total del presupuesto oficial a monto agotable y el Distrito de Santiago de Cali del Departamento Administrativo de Hacienda, pagara el valor del contrato mediante pagos parciales, dentro

de los treinta (30) días siguientes a la presentación de las facturas respectivas, de conformidad con los servicios efectivamente prestados, aprobados y suministrados de acuerdo con la certificación de recibido a satisfacción expedida por el supervisor del contrato

Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los documentos requeridos para el pago y/o se presentan de manera incorrecta, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último de los documentos y/o se presenten en debida forma y aplicará la misma regla de trámite para todos los pagos.

Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Para el trámite de cada pago, el contratista deberá a llegar al supervisor del contrato el soporte que acredite que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, etc.

La cancelación de los recursos se efectuará previo cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar.

Todo pago a que se obliga el Departamento Administrativo de Hacienda del Distrito de Santiago de Cali, en virtud del contrato que se celebre, se sujetará a las apropiaciones y disponibilidades presupuestales correspondientes y a la situación de recursos de Programa Anual Mensualizado de Caja — PAC.

7. ENVIO DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá presentarse mediante la plataforma transaccional SECOP II, en el plazo estipulado por el DAH en el mismo y en la invitación pública.

Así mismo, deberá aportar el presente documento firmado por el proponente persona natural o representante legal y/o apoderado de la persona jurídica, como muestra que acepta las condiciones técnicas establecidas en la Invitación Pública y demás documentos que hacen parte del proceso de selección.

UNIDAD DE APOYO A LA GESTION
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA
DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI