1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN.

TIPO DE PRESUPUESTO:	FUNCIONAMIENTO
RUBRO	OTROS GASTOS GENERALES
CÓDIGO PRESUPUESTAL	2.1.2.02.02.008-02.03

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:
HAROLDO JOSE FORTICH GONZALEZ	SECRETARIO DE HACIENDA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO.

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

Dentro del Plan de Desarrollo Distrital: Cartagena Ciudad de Derechos 2024 - 2027, Línea Estratégica: INNOVACION PÚBLICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, Componente Impulsor de avance: Finanzas Públicas, Programa: "Gestión Fiscal y Financiera Oportuna", se contempló el desarrollo del proyecto " FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN FISCAL Y FINANCIERA DEL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS ", dicho proyecto tiene por objeto principalmente Incrementar la capacidad del distrito para generar ingresos propios provenientes del recaudo de los impuestos distritales, de igual manera con él se busca:

- ✓ Fortalecer los procesos de la gestión fiscal y financiera del Distrito de Cartagena de Indias.
- ✓ Fortalecer el proceso de fiscalización tributaria en la Secretaría de Hacienda Distrital.
- ✓ Impulsar la gestión de cobro coactivo y cobro persuasivo de la Secretaría de Hacienda Distrital.
- ✓ Fortalecer la cultura tributaria y de pago de impuestos de los contribuyentes en el Distrito de Cartagena de Indias.
- ✓ Consolidar el proceso de gestión tributaria en la Secretaría de Hacienda Distrital

Para el cumplimiento de dicho objetivo se plantearon dos alternativas de solución:

Alternativa 1: Realizar una campaña masiva de comunicaciones para persuadir a los contribuyentes de pagar oportunamente sus impuestos.

Alternativa 2: Fortalecer el estado de las finanzas del distrito con una intervención integral para mejorar los índices de recaudo de impuestos, la eficiencia en el gasto de funcionamiento, la pertinencia de la inversión pública y el manejo responsable de la deuda

De las alternativas planteadas se seleccionó la segunda, para que, de esta manera, aumentar el recaudo de los impuestos que son la principal fuente de ingresos propios con los que cuenta el Distrito para financiar la ejecución de las diferentes obras, planes y proyectos contenidos en el plan de

desarrollo. La Secretaría Distrital de Hacienda busca alcanzar altos niveles de ingresos tributarios soportados especialmente en el mejoramiento de la gestión Tributaria.

Teniendo en cuenta lo anterior, con el proyecto de inversión "FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN FISCAL Y FINANCIERA DEL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS" se busca un incremento escalonado de los ingresos constituyéndose en una medida fundamental para el restablecimiento de las finanzas de la entidad territorial. Conscientes de ello la Secretaría de Hacienda Distrital viene implementando estrategias enfocadas no sólo al incremento de los Ingresos Corrientes de Libre Destinación (ICLD) sino también de racionalización del gasto de funcionamiento y el manejo responsable de la deuda pública.

Entre las actividades que debe adelantar la Secretaria para lograr óptimos resultados en las estrategias planteadas, se hace necesaria la contratación de una empresa que preste los servicios de mensajería y que cumpla con los requisitos específicos establecidos para el proceso de notificación de las actuaciones administrativas expedidas por las Oficinas de Fiscalización, cobro persuasivo y cobro coactivo.

Es fundamental que la contratación de cualquier servicio de mensajería especializada se realice de manera oportuna y con los requisitos específicos establecidos para los procesos de notificación de las actuaciones administrativas expedidas por las diferentes dependencias de Secretaria de Hacienda. Esta solicitud se debe a que las notificaciones deben llevarse a cabo conforme al procedimiento tributario establecido por el Estatuto Tributario Nacional.

El procedimiento tributario está compuesto por una serie de formas, trámites y actos que deben ser verificados tanto por la administración como por los contribuyentes. Estos actos implican los términos y los responsables para cada uno de los procedimientos, con el fin de asegurar el cumplimiento de la obligación tributaria principal, que es el pago del tributo, y la obtención de recursos para financiar los gastos e inversiones del Estado, bajo los principios de justicia y equidad.

En este contexto, la notificación de las decisiones oficiales es un elemento esencial del derecho fundamental al debido proceso, ya que garantiza que los administrados sean informados de los actos administrativos, permitiéndoles ejercer su derecho de defensa. Mientras los actos no sean debidamente notificados, no producirán efectos ni serán oponibles a los destinatarios.

La forma de realizar la notificación debe ser adecuada, asegurando que el administrado tenga un conocimiento real de los actos administrativos y pueda ejercer los medios de defensa pertinentes. Es por ello que la administración debe contar con un servicio de envío y recepción eficiente, ágil, seguro y confiable, que garantice la cobertura para todos los destinatarios.

De acuerdo con el artículo 563 del Estatuto Tributario, la notificación de las actuaciones de la Administración Tributaria deberá realizarse a la dirección informada por el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante.

Desde las distintas áreas de la **Dirección de impuesto,** se remite mediante Oficio **AMC-OFI-0001300-2026,** dirigido al secretario de Hacienda la necesidad de contar con distintos servicios de mensajería para hacer frente a los distintos tramites:

Cobro Persuasivo

De acuerdo con lo establecido en el Decreto No 2289 del 16 de Diciembre de 2025, mediante el cual se establecen fechas de pago e incentivos por pronto pago por concepto de Impuesto Predial Unificado y demás impuestos, es importante que el contribuyente conozca de manera anticipada, las siguientes fechas y porcentajes de descuento por pronto pago:

BENEFICIARIOS	PLAZO MAXIMO DE PAGO	PORCENTAJE DE DESCUENTO SOBRE LA OBLIGACION	
		PREDIOS RESIDENCIALES	PREDIOS NO RESIDENCIALES
Predios que a 31 de Diciembre de 2025 se encuentren a paz y salvo por concepto de vigencia 2025 y anteriores	1 de abril de 2026	20%	13%
Predios que paguen únicamente la vigencia 2026 y adeuden las vigencias anteriores	1 de abril de 2026	10%	7%

BENEFICIARIOS	PLAZO MAXIMO DE PAGO	PORCENTAJE DE DESCUENTO SOBRE LA OBLIGACION	
		PREDIOS RESIDENCIALES	PREDIOS NO RESIDENCIALES
Predios que a 31 de Diciembre de 2025 se encuentren a paz y salvo por concepto de vigencia 2025 y anteriores	28 de mayo de 2026	10%	7%
Predios que paguen únicamente la vigencia 2026 y adeuden las vigencias anteriores	28 de mayo de 2026	5%	2%

De acuerdo con dicha estrategia, el área lleva a cabo la impresión de facturas correspondientes a la vigencia 2026 a fin de ser distribuidas a un número priorizado de contribuyentes con el objetivo de incentivar el pago y aumentar las probabilidades de recaudo en el distrito de Cartagena.

Así las cosas, luego de generada la impresión de las facturas según los requerimientos de la Dirección de Impuestos de la Secretaría de Hacienda, se requiere de la distribución y envío a cada uno de los contribuyentes a la dirección física reportada en la base con la que cuenta el Distrito de Cartagena.

En ese orden de ideas, se requiere del servicio de mensajería expresa, a fin de lograr la distribución oportuna de cada una de estas facturas, sin que sea necesario correo certificado.

Que para la presente anualidad la dependencia plantea un aproximado de hasta 140.000 facturas que podrán ser impresas y distribuidas, sin embargo, el número final podrá variar de acuerdo con el comportamiento de pago de los contribuyentes y el inicio de ejecución del servicio.

Así mismo, desde el área de cobro persuasivo, se genera una necesidad adicional de envíos de cartas de cobro a contribuyentes que no puedan ser notificados electrónicamente, o notificación de actos administrativos que no puedes ser notificados de esta misma manera, así como el envío de facturas de impuesto predial de vigencias anteriores a contribuyentes focalizados por cartera de alto valor, en razón a lo cual se estima un aproximado de 4.000 envíos mediante mensajería certificada.

Por otro lado, se hace necesario iniciar el proceso cobro persuasivo del impuesto de alumbrado públicos en la ciudad de Cartagena, para lo cual se requiere la notificación de por lo menos 26.000 contribuyentes en su calidad de sujetos pasivos del tributo, por lo que se hace necesario contar con el servicio de mensajería certificada para tal fin.

De acuerdo con la anterior necesidad se consolidan las cantidades de la siguiente manera:

NECESIDADES DE MENSAJERIA COBRO PERSUASIVO				
MENSAJERIA NO CERTIFICADA				
URBANA	RURAL	INSULAR	NACIONAL	TOTAL
111.500	15.000	5.000	8.500	140.000
MENSAJERIA CERTIFICADA				
URBANA	RURAL	INSULAR	NACIONAL	TOTAL
26.100	1.800	400	1.700	30.000

Fiscalización Tributaria

En el marco de la necesidad de contratar el servicio de mensajería especializada para la Oficina de Fiscalización, se relacionan a continuación las modalidades de correspondencia y las cantidades requeridas para la notificación de las diferentes actuaciones administrativas que se proyecta expedir durante la vigencia fiscal 2026:

· Servicio de mensajería de correspondencia certificada: 1.500 envíos.
· Servicio de correo electrónico certificado: 6.000 envíos.

NECESIDADES DE MENSAJERIA FISCALIZACION TRIBUTARIA					
MENSAJERIA CERTIFICADA				CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO	TOTAL
URBANA	RURAL	INSULAR	NACIONAL		
1.000	50	50	400	6.000	7.500

Grupo Asesor Tributario

Para adelantar las gestiones relacionadas con los tramites a cargo del GAT se requiere la contratación de los siguientes servicios de mensajería certificada:

NECESIDADES DE MENSAJERIA GAT			
	URBANA	NACIONAL	TOTAL
MENSAJERIA CERTIFICADA	100	100	200

Área de Determinación Tributaria

El área de Determinación adscrita a la Dirección de Impuestos se encuentra vinculada al proceso de cobro de cartera fallida de Alumbrado Público suministrada por Afinia, por lo tanto, para llevar a cabo la Determinación de la cartera suministrada de este impuesto, se requiere servicio de mensajería certificada, a fin de lograr la notificación oportuna a por lo menos 26.000 contribuyentes en su calidad de sujetos pasivos de dicho tributo.

De acuerdo con la anterior necesidad se consolidan las cantidades de la siguiente manera:

NECESIDADES DE MENSAJERIA DETERMINACION ALUMBRADO PUBLICO				
MENSAJERIA CERTIFICADA				
URBANA	RURAL	INSULAR	NACIONAL	TOTAL
25.000	800	100	100	26.000

Cobro Coactivo:

Desde la oficina de cobro coactivo, se remite la necesidad de contratar servicio de mensajeria, teniendo en cuenta que se dará inicio al proceso de cobro por concepto de Impuesto Predial Unificado y Sobretasa del Medio Ambiente, correspondiente a las vigencias 2023, 2024 y 2025. De acuerdo con lo anterior, en la dependencia en mención surgen necesidades que se deben cubrir a cabalidad para

evitar la nulidad de los procesos de cobro, garantizar la efectividad del recaudo y el aumento de los ingresos del Distrito.

Dicha contratación debe realizarse con una empresa de mensajería especializada, que cuente con entrega digital y certificado de entrega al contribuyente, lo cual resulta fundamental para garantizar el debido proceso y la correcta notificación del mandamiento de pago, evitando la configuración de la prescripción a favor del contribuyente y en detrimento de los intereses de la administración.

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 tanto, solicitamos la contratación de un servicio mensajería especializado que cumpla con los siguientes requerimientos:

1. La empresa de mensajería que preste el servicio de distribución debe igualmente contar con la capacidad de impresión masiva y alistamiento de los actos administrativos a notificar, logrando así menor tiempo en el envío, orden y única responsabilidad dentro del proceso.

Cantidad de envíos requeridos para cumplir con el proceso de notificación:

DOCUMENTOS	NÚMERO DE ENVIOS
CITATORIO PARA NOTIFICACION PERSONAL (Solo se envia el oficio)	230.000
OFICIO DE NOTIFICACIÓN POR CORREO (Se acompaña del Mandamiento de Pago)	230.000
TOTAL	**460.000**

Será la Secretaría de Hacienda – Tesorería quien suministrará a la empresa de mensajería la información digital de la siguiente manera:

- Las Plantillas de Citatorio, Mandamiento de Pago y Oficio de notificación por correo en Formato Word para Combinación de Correspondencia, con las variables definidas, se incluye la firma de la Tesorera Distrital cuya validez se restringe exclusivamente a los documentos entregados en virtud del objeto contractual.
- Una base de datos en formato Excel donde se encuentra todos los registros organizados en forma ascendente por referencia catastral la cual servirá para completar la combinación en los archivos de Word.

En la distribución, deberán cumplirse los siguientes requerimientos:

Cuando la notificación sea efectiva:

Certificado de entrega con la Guía de envío en la cual se acredite la entrega del acto administrativo y/o documento. Esta información debe entregarse de manera física y magnética. Se entregará un listado en formato Excel y los documentos deben entregarse de manera escaneada en formato pdf.

Cuando la notificación no pueda realizarse- (Devoluciones):

En el caso de que la notificación no sea efectiva, la empresa debe entregar.

Guía con constancia de envío señalando el motivo por el cual no fue posible realizar la notificación (No reside, No abrieron, dirección errada, etc). Esta información debe entregarse de manera física y magnética. Se entregará un listado en formato Excel y los documentos deben entregarse de manera escaneada en formato pdf.

La entrega de las devoluciones deberá entregarse por la empresa contratista de la siguiente manera:

Los documentos y guías devueltos por causal diferente a dirección errada deben entregarse de manera física y magnética por separado de los documentos y guías que hayan sido devueltos por la causal de devolución "dirección errada". Esta información debe entregarse de manera física y magnética. Se entregará un listado en formato Excel y los documentos deben entregarse de manera escaneada en formato pdf.

La empresa de mensajería tendrá la obligación de efectuar tres intentos de notificación del acto administrativo y demostrar que realizó esos tres intentos. Si no puede realizarse la notificación se entregará la guía con la constancia de envío, señalando el motivo por el cual no fue posible realizar la notificación. Esta información debe entregarse de manera física y magnética. Se entregará un listado en formato Excel y los documentos deben entregarse de manera escaneada en formato pdf.

Sin perjuicio de lo anterior, el contratista entregará base de datos en formato Excel con la totalidad de los envíos (documentos y guías de mensajería), con la información detallada y la documentación física (documentos y guías de mensajería). Se entregará un listado en formato Excel y los documentos deben entregarse de manera escaneada en formato pdf.

Compensaciones a favor del Cartagena:

Teniendo en cuenta que los actos administrativos que se notifican contienen una obligación en dinero a cargo de un contribuyente, el contrato debe contener sanciones para la empresa de mensajería o multas que permitan imponer cláusulas penales o reconocimientos económicos contra la empresa de mensajería y a favor del Distrito por desconocimiento de estos procesos o, alguna compensación a favor del Distrito por incumplimiento de la empresa de mensajería de los tiempos de envío y/o ausencia de guías o de las causales de devoluciones, toda vez que en la medida en que no quede clara la razón de la devolución del acto administrativo, el Distrito tendrá dificultades para el cobro de esas obligaciones tributarias.

Servicios especiales: El contrato debe tener incorporado la prestación de un servicio especial que consista en la notificación inmediata de actos administrativos que por su importancia o por la cuantía de dinero recaudado, constituyen documentos de pronta notificación, por la importancia que implica para el Distrito el recaudo efectivo de estas obligaciones tributarias. Esto debe aparecer de manera expresa en el contrato y la empresa de mensajería nos dirá el procedimiento a seguir para estos servicios especiales (número al que se debe comunicar la entidad contratante, formatos a diligenciar, etc).

2. Especificaciones Técnicas de Impresión:

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE IMPRESIÓN								
DOCUMENTO	TAMAÑO DEL PAPEL	NUMERO DE HOJAS	TINTA	GRAMAJE DEL PAPEL	TIPO DE PAPEL	CALIDAD DE IMPRESIÓN	TIPO DE LETRA	TOTAL DE IMPRESIONES
MANDAMIENTO DE PAGO	OFICIO 8.5X13"	2 (Original y copia)	NEGRA	75 g/m2	BOND BLANCO	ALTA	ARIAL 10	460.000
CITATORIO DE NOTIFICACIÓN PERSONAL	CARTA 8.5X11"	2 (Original y copia)	NEGRA	75 g/m2	BOND BLANCO	ALTA	ARIAL 10	460.000
AVISO DE NOTIFICACIÓN POR CORREO	CARTA 8.5X11"	2 (Original y Copia)	NEGRA	75 g/m2	BOND BLANCO	ALTA	ARIAL 10	460.000
TOTAL								1.380.000

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.

Los actos son remitidos a estas direcciones, a través de empresas prestadoras de servicios de mensajería, que tenga a disposición el manejo de correspondencia que requiera de tratamiento especial. La distribución o entrega del correo se efectúa a cada uno de los destinatarios en su respectivo domicilio bajo firma, en los desprendibles y/o planillas de uso exclusivo de la administración del correo y la prueba del recibo que lo constituye.

En cumplimiento de lo anterior, se remite el presente estudio previo, a la Dirección Administrativa de Apoyo Logístico quien de acuerdo con la delegación descrita en decreto 2295 de 19 de diciembre de 2025 con soporte en la información entregada por este despacho, integrado por los acápites que se señalan en este documento, con el fin de adelantar un proceso de selección abreviada, con el fin de seleccionar a un contratista que ejecute el contrato cuyo objeto es: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE CORREO Y/O MENSAJERÍA EXPRESA, E IMPRESIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMÁS DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL.

3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN.

3.2.1. OBJETO CONTRACTUAL.

OBJETO: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE CORREO Y/O MENSAJERÍA EXPRESA, E IMPRESIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMÁS DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL Y DEMAS DEPENDENCIAS.

3.2.2 ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL.

El contratista se compromete a la prestación del servicio de correo certificado nacional, notiexpress, correo electrónico certificado y correo masivo básico, en los servicios urbanos, corregimentales y nacionales, zona insular.

Los interesados deberán cumplir con todos los servicios descritos en el objeto y especificaciones técnicas descritas en el presente documento, en el cual se detallan las necesidades presentadas por las distintas dependencias de esta secretaria.

3.2.3 CLASIFICACIÓN UNSPSC

Teniendo en cuenta la codificación de la mayoría de los bienes y/o elementos relacionados en el estudio previo, los proponentes deberán estar registrados en el RUP con los siguientes códigos de bienes y servicios (UNSPSC) al tercer nivel:

DESCRIPCION	CODIGO DEL PRODUCTO
SERVICIO DE ENVIO, RECOGIDA O ENTREGA DE CORREO	78102203
SERVICIOS POSTALES DE PAQUETEO Y COURRIER	78102200
IMPRESIÓN DE PAPELERIA O FORMULARIOS COMERCIALES	82121507

3.2.4 ESPECIFICACIONES TECNICAS

El contratista realizará la entrega de la siguiente cantidad de documentos y/o actos administrativos:

Cobro Persuasivo

BENEFICIARIOS	PLAZO MAXIMO DE PAGO	PORCENTAJE DE DESCUENTO SOBRE LA OBLIGACION	
		PREDIOS RESIDENCIALES	PREDIOS NO RESIDENCIALES
Predios que a 31 de Diciembre de 2025 se encuentren a paz y salvo por concepto de vigencia 2025 y anteriores	1 de abril de 2026	20%	13%
Predios que paguen únicamente la vigencia 2026 y adeuden las vigencias anteriores	1 de abril de 2026	10%	7%

BENEFICIARIOS	PLAZO MAXIMO DE PAGO	PORCENTAJE DE DESCUENTO SOBRE LA OBLIGACION	
		PREDIOS RESIDENCIALES	PREDIOS NO RESIDENCIALES
Predios que a 31 de Diciembre de 2025 se encuentren a paz y salvo por concepto de vigencia 2025 y anteriores	28 de mayo de 2026	10%	7%
Predios que paguen únicamente la vigencia 2026 y adeuden las vigencias anteriores	28 de mayo de 2026	5%	2%

NECESIDADES DE MENSAJERIA COBRO PERSUASIVO				
MENSAJERIA NO CERTIFICADA				
URBANA	RURAL	INSULAR	NACIONAL	TOTAL
111.500	15.000	5.000	8.500	140.000
MENSAJERIA CERTIFICADA				
URBANA	RURAL	INSULAR	NACIONAL	TOTAL
26.100	1.800	400	1.700	30.000

Fiscalización Tributaria

NECESIDADES DE MENSAJERIA FISCALIZACION TRIBUTARIA					
MENSAJERIA CERTIFICADA				CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO	TOTAL
URBANA	RURAL	INSULAR	NACIONAL		
1.000	50	50	400	6.000	7.500

Grupo Asesor Tributario

NECESIDADES DE MENSAJERIA GAT			
	URBANA	NACIONAL	TOTAL
MENSAJERIA CERTIFICADA	100	100	200

Área de Determinación Tributaria

NECESIDADES DE MENSAJERIA DETERMINACION ALUMBRADO PUBLICO				
MENSAJERIA CERTIFICADA				
URBANA	RURAL	INSULAR	NACIONAL	TOTAL
25.000	800	100	100	26.000

Cobro Coactivo:

DOCUMENTOS	CANTIDAD
CITATORIO PARA NOTIFICACIÓN PERSONAL (Solo envía oficio)	25.868
OFICIO DE NOTIFICACIÓN POR CORREO (Se acompaña del Mandamiento de Pago)	25.868
TOTAL	51.736

IMPRESIÓN:

DOCUMENTO	TAMAÑO DEL PAPEL	NUMERO DE HOJAS	TINTA	GRAMA JE DEL PAPEL	TIPO DE PAPEL	CALIDAD DE IMPRESIÓN	TIPO DE LETRA	CANTIDAD
MANDAMIENTO DE PAGO	OFICIO 8,5X13"	2 (Original y copia)	NEGRA	75 g/m2	BOND BLANCO	ALTA	ARIAL 10	413.550
CITATORIO DE NOTIFICACIÓN PERSONAL	CARTA 8,5X11"	2 (Original y copia)	NEGRA	75 g/m2	BOND BLANCO	ALTA	ARIAL 10	413.550
AVISO DE NOTIFICACIÓN POR CORREO	CARTA 8,5X11"	2 (Original y Copia)	NEGRA	75 g/m2	BOND BLANCO	ALTA	ARIAL 10	413.550
						TOTAL		1.240.650

3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO.

A partir de las especificaciones del objeto contractual, se podrán determinar las obligaciones que le corresponden al contratista y al Distrito de Cartagena.

3.3.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

3.3.1.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

- Presentar previo a la firma del acta de inicio, los documentos necesarios para su ejecución
- Suscribir Acta de inicio juntamente con el supervisor previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.
- Cumplir el objeto y las obligaciones contractuales teniendo en cuenta lo señalado en los estudios previos, el pliego de condiciones y la propuesta.
- Dar cumplimiento y acreditar el pago de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en lo relacionado con los sistemas de salud, pensión, riesgos laborales y aportes a Caja de compensación familiar, SENA e ICBF, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.
- Cumplir con el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral e personal que contrate para la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para su ejecución. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el CONTRATISTA e incluidos en el precio de su oferta.
- Hacer uso adecuado exclusivo y confidencial de la información suministrada por la Entidad.
- Mantener vigente la garantía única por el tiempo pactado, así como las modificaciones que se presentan en la ejecución.
- Suministrar al supervisor toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4° y 5° de la Ley 80 de 1993.
- Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor.
- Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor para revisar el estado de ejecución, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista y cualquier aspecto técnico.
- Presentar los informes mensuales de ejecución contractual y aquellos que le sean solicitados por el supervisor; así como informes trimestrales de la siniestralidad.
- Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del objeto y las obligaciones contractuales, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
- Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause al Distrito por el incumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales.
- Dar cumplimiento al compromiso anticorrupción suscrito en el marco del proceso de contratación.

- Las demás inherentes al objeto y su naturaleza y las obligaciones contractuales y aquellas indicadas por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
- Presentar con la factura o cuenta de cobro la totalidad de los soportes exigidos.
- Mantener fijos durante la ejecución del contrato los precios ofrecidos en la propuesta.
- Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al supervisor del contrato.
- Mantener durante la ejecución del contrato la vigencia de los seguros y garantías de los exigidos por el contrato.
- Guardar estricta confidencialidad sobre la información que sea entregada en la base datos de los contribuyentes por parte del Distrito de Cartagena.
- Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.
- Emitir la guía para la identificación individual de cada envío y asegurar la firma de recibido del destinatario la cual se incluirá en el momento de la entrega, de acuerdo a las características del servicio detalladas en la Ley 1369 de 2009.
- Recoger diariamente los envíos de correspondencia y demás objetos postales que entregue la Entidad Contratante, en los horarios de atención al público que tiene la Entidad Contratante o de acuerdo con las instrucciones del supervisor
- Informar inmediatamente al DISTRITO y demás autoridades competentes, cuando se presenten peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho.
- No acceder a peticiones y amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho.

3.3.1.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

- Prestar el servicio de mensajería especializada autorizado por el Ministerio de Tecnología de la Información y las comunicaciones de Colombia: masivo y mensajería de documentos con Carta Porte y/o radicación de factura, los que implica que la administración reciba el documento enviado y la guía firmada por el destinatario. El contratista deberá cotejar y sellar una copia de la comunicación y expedir constancia sobre la entrega de esta en la dirección correspondiente.
- 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 o en lugar que la administración Distrital señale.
- La empresa debe contar con oficina en la ciudad de Cartagena.
- Cobertura en todo el distrito de Cartagena, zona rural, corregimental y zona insular.
- La entrega de los actos y oficios enviados.
- Para correo especializado al lugar de destino, se debe realizar la entrega en un tiempo máximo de tres (3) días.
- Digitalización y entrega de los documentos enviados con sus guías en un tiempo máximo de nueve (9) días calendarios.
- 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.
- 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
  - ✓ Tipo de identificación
  - ✓ Nombre del contribuyente
  - ✓ Dirección de notificación del 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

- La empresa de correo 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: Número de Guía, Causal de Devolución, Fecha de Notificación, Nombre de quien recibe la notificación, Número de identificación de quien recibe la notificación. Estos deberán ser enviados en el mismo archivo entregado por la Alcaldía Distrital de Cartagena, dentro de los nueve (9) días calendarios siguientes. El archivo plano deberá ser enviado a una dirección de correo electrónico establecido por la Alcaldía Distrital del Cartagena.
- 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.
- Para el envío 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 envío de la mensajería.
- 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.
- 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.
- 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 a.m. a 4:00 p.m. durante la vigencia del contrato.
- Garantizar la correcta custodia, manipulación y entrega a satisfacción de los documentos y/o paquetes
- Hacer las devoluciones de todos los documentos que no fuere posible entregar certificando expresamente las causales de su devolución.
- Contestarlos requerimientos del supervisor del contrato.
- El contratista debe 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.
- El contratista, deben 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.
- En la distribución, deberán cumplirse los siguientes requerimientos:

Cuando la notificación sea efectiva:

Certificado de entrega con la Guía de envío en la cual se acredite la entrega del acto administrativo y/o documento.

Cuando la notificación no pueda realizarse· (Devoluciones):

En el caso de que la notificación no sea efectiva, la empresa debe entregar guía con constancia de envío señalando el motivo por el cual no fue posible realizar la notificación (no reside, no abrieron, dirección errada, etc.).

La entrega de las devoluciones deberé entregarse por la empresa contratista de la siguiente manera:

Los documentos y guías devueltos por causal diferente a dirección errada deben entregarse de manera física y magnética por separado de los documentos y guías que hayan sido devueltos por la causal de devolución "dirección errada".

La empresa de mensajería tendrá la obligación de efectuar tres intentos de notificación del acto administrativo y demostrar que realizó esos tres intentos. Sino puede realizarse la notificación se entregará la guía con la constancia de envío, señalando el motivo por el cual no fue posible realizar la notificación.

Toda la información correspondiente a los envíos debe entregarse de manera física y magnética. Se entregará un listado en formato Excel y los documentos deben entregarse de manera escaneada en formato pdf.

3.1. OBLIGACIONES DEL DISTRITO.

1) Prestar toda la colaboración que el Contratista solicite. **2)** Suministrar la información necesaria para la asesoría, conceptualización, y ejecución del contrato conforme a la oferta impresión contratada. **3)** Cancelar el valor estipulado en el futuro contrato. **4)** Vigilar y controlar el cumplimiento del objeto contractual a través su supervisor.

4. MODALIDAD DE SELECCION, JUSTIFICACION Y FUNDAMENTOS JURIDICOS.

El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, referidos a las modalidades de selección del contratista en la contratación pública, prevé, que las entidades escogerán a los contratistas a través de las siguientes modalidades de la selección: i) Licitación pública, ii) selección abreviada, iii) Concurso de méritos, iv) contratación directa y v) mínima cuantía.

A su turno, el literal b del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, dispone:
*«2. **Selección abreviada.** La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.*
El Gobierno Nacional reglamentará la materia.
Serán causales de selección abreviada las siguientes:
(...)
b) La contratación de menor cuantía. Se entenderá por menor cuantía los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales.
Para las entidades que tengan un presupuesto anual superior o igual a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 1.000 salarios mínimos legales mensuales.
Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 850.000 salarios mínimos legales mensuales e inferiores a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 850 salarios mínimos legales mensuales.
Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 400.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 850.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 650 salarios mínimos legales mensuales.
Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 120.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 400.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 450 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales.»
Así las cosas, la modalidad de selección aplicable al proceso de contratación, será la de selección abreviada de menor cuantía, de conformidad con lo establecido en el artículo precitado, reglamentado a través del artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015 que a la letra establece:
***«Artículo 2.2.1.2.1.2.20. Procedimiento para la selección abreviada de menor cuantía.** Además de las normas generales establecidas en el presente título, las siguientes reglas son aplicables a la selección abreviada de menor cuantía:*

En un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del Proceso de Contratación los interesados deben manifestar su intención de participar, a través del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones.

Si la Entidad Estatal recibe más de diez (10) manifestaciones de interés puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación. La Entidad Estatal debe establecer en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo hará.

Si hay lugar a sorteo, el plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual la Entidad Estatal informe a los interesados el resultado del sorteo.

La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación de ofertas durante tres (3) días hábiles.»

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

Para el cálculo de Presupuesto del presente proceso se tomó como referencia los valores del contrato SAMC- DAAL-024-2025.

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA

DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO PROMEDIO	VALOR TOTAL
MENSAJERIA CERTIFICADA MASIVA	140.000	6.018	842.520.000
MENSAJERIA CERTIFICADA URBANA	52.200	9.102	475.124.400
MENSAJERIA CERTIFICADA RURAL - INSULAR	3.200	12.503	40.009.600
MENSAJERIA CERTIFICADA NACIONAL	2.300	20.639	47.469.700
CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO	6.000	6.935	41.610.000
TOTAL	**203.700**		**1.446.733.700**

OFICINA DE COBRO COACTIVO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA

DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO PROMEDIO	VALOR TOTAL
MENSAJERIA CERTIFICADA MASIVA		6.018	
MENSAJERIA CERTIFICADA URBANA	51.736	9.102	470.901.072
MENSAJERIA CERTIFICADA RURAL - INSULAR		12.503	
MENSAJERIA CERTIFICADA NACIONAL		20.639	
CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO		6.935	
TOTAL	**51.736**		**470.901.072**

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	NUMERO DE HOJAS	CANTIDAD	VLR. UNITARIO PROMEDIO	VLR. TOTAL
MANDAMIENTO DE PAGO	Papel BOND BLANCO de 75 g/m2, tamaño OFICIO 8,5X13" (Original y copia). Impresión en tinta negra de alta calidad, con tipo de letra Arial 10	2 (Original y copia)	413.550	119,50	49.419.225
CITATORIO DE NOTIFICACIÓN PERSONAL	Papel BOND BLANCO de 75 g/m2, tamaño CARTA 8,5X11" (Original y copia). Impresión en tinta negra de alta calidad, con tipo de letra Arial 10	2 (Original y copia)	413.550	131,00	54.175.050
AVISO DE NOTIFICACIÓN POR CORREO	Papel BOND BLANCO de 75 g/m2, tamaño CARTA 8,5X11" (Original y copia). Impresión en tinta negra de alta calidad, con tipo de letra Arial 10	2 (Original y Copia)	413.550	131,00	54.175.050
		SUBTOTAL			**157.769.325**
		IVA			**29.976.172**
		TOTAL			**187.745.497**

De acuerdo con lo anterior se establece como presupuesto del proceso la suma de **DOS MIL CIENTO CINCO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($2.105.380.269).** que la entidad deberá reservar de su presupuesto para cubrir dicha obligación, la cual se imputará al siguiente Código Presupuestal:

Rubro	Nombre	Fuente	Valor
2.1.2.02.02.008-02.01	*Servicios de publicidad. Servicios de impresión copiado y reproducciones*	*1.2.1.0.00-001 - ICLD*	*$ 187.758.200*
2.1.2.02.02.008-02.03	*Otros Gastos Generales*	*1.2.1.0.00-001 - ICLD*	*$ 1.299.998.450*
2.3.4599.1000.2024130010108	*FORTALECIMIENTO DE LA GESTION FISCAL Y FINANCIERA DEL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS*	*1.2.1.0.00-001 - ICLD*	*$ 617.628.104*

6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

La entidad, para respaldar el compromiso derivado del presente proceso de contratación, cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal, el cual se anexa al presente proceso.

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

7. FORMA DE PAGO DEL CONTRATO.

El Distrito – Secretaría de Hacienda Distrital pagará al Contratista el valor del contrato de acuerdo al servicio prestado; previa presentación de la factura o cuenta de cobro y la certificación de cumplimiento de las obligaciones emanadas del contrato, suscrita por el supervisor, en la cual deberá constar que el contratista se encuentra a paz y salvo por los conceptos correspondientes a Seguridad Social.

El Contratista aportara además acta de inicio del contrato y certificado de paz y salvo del cumplimiento de las obligaciones parafiscales (salud, riesgos laborales, pensiones, aportes a las Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA), para lo cual debe tenerse en cuenta lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Así como la certificación de las respectivas empresas que prestan los servicios de seguridad social en salud y pensión de encontrase a paz y salvo con las mismas.

La Secretaría de Hacienda Distrital, no se responsabilizará por la demora en el pago al Contratista, cuando ella fuere provocada por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite de las facturas y no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el contrato.

El proponente debe indicar el número de cuenta activa y el nombre del titular de esta en donde DISTRITO consignará los respectivos pagos.

8.PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El plazo de ejecución del contrato será hasta 31 de diciembre de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

9. SUPERVISOR DEL CONTRATO.

La supervisión del contrato estará a cargo del Director Administrativo de Apoyo Logístico, con apoyo del Asesor Código 105 grado 47 de la oficina de cobro coactivo de la Secretaria de Hacienda, quien tendrá a su cargo vigilar el desarrollo de las actividades estipuladas en el Contrato, teniendo en cuenta el objeto de este y las disposiciones que la regulen. Dentro de las funciones principales del funcionario de vigilancia y coordinación están las de: 1) Realizar vigilancia, control y seguimiento a las actividades contenidas en el objeto del Contrato. 2) Revisar y aprobar la cuenta que presente el contratista de acuerdo con lo estipulado en este contrato. 3) Verificar que el contratista cumpla con la obligación establecida en el contrato de estar a paz y salvo con sus obligaciones parafiscales (salud, riesgos profesionales, pensiones, aportes a las Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA). 4) Proyectar y tramitar el acta de inicio y de liquidación final del contrato. 5) Las demás acciones que correspondan al ejercicio propio de las funciones encomendadas. PARÁGRAFO PRIMERO: En todo caso, el ordenador del gasto podrá modificar unilateralmente la designación del supervisor, para lo cual comunicará por escrito al supervisor designado, con copia al Contratista, según cada caso. La

modificación de la supervisión no requerirá contrato adicional, modificatorio u otro sí. PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando el supervisor entre en periodo de vacaciones, licencia o cualquier tipo de suspensión de funciones, antes de empezar dicho periodo, tendrá que hacer la gestión ante el ordenador del gasto, para que su labor como supervisor del presente contrato sea asumida por otra persona, o en su efecto se entenderá que dichas funciones se encuentran a cargo de quien lo sustituya temporalmente en el cargo. PARÁGRAFO TERCERO: La supervisión del presente contrato se sujeta en forma principal al cargo designado y no a la persona y tendrá que conocer todos los documentos del expediente electrónico de SECOP II.

10. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato será objeto de liquidación de acuerdo con lo establecido en las normas que regulan la materia.

El término para la liquidación del contrato será el establecido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Para la liquidación se exigirá al contratista la ampliación de la garantía, si es del caso, a fin de avalar las obligaciones que éste deba cumplir con posterioridad a la extinción del presente contrato.

Si el contratista no se presenta para efectos de la liquidación del contrato o las partes no llegan a ningún acuerdo, la entidad procederá a su liquidación, por medio de resolución motivada susceptible del recurso de reposición. Así mismo, y de conformidad con lo previsto por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, si el contratista deja salvedades en la liquidación bilateral, la entidad podrá liquidar unilateralmente, caso en el cual, esta solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo, siempre que la liquidación unilateral pueda contener decisiones nuevas frente a la liquidación acordada o que no hayan sido respondidas por la entidad con anterioridad a la liquidación.

11.INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO EN LOS TÉRMINOS DEL DECRETO 1082 DE 2015.

El Proceso de Contratación de que trata el presente documento está dentro de los procesos cubiertos por los Acuerdos Comerciales, en atención a los montos mínimos (umbrales) previstos en ellos para su aplicación y el Distrito, está dentro de la lista de entidades cubiertas por los mismos como se indica a continuación:

		Entidad Estatal cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza Pacífico	Chile	SI	SI	NO	SI
	México	N/A	N/A	NO	NO
	Perú	SI	SI	NO	SI
Canadá		NO	N/A	NO	NO
Chile		SI	SI	NO	SI
Corea		NO	N/A	NO	NO
Costa Rica		SI	SI	NO	SI
Estados Unidos		NO	SI	NO	NO
Estados AELC		SI	SI	NO	SI
México		NO	N/A	NO	NO

Triángulo Norte	El Salvador	NO	NO	NO	NO
	Guatemala	SI	NO	NO	NO
	Honduras	NO	N/A	NO	NO
Unión Europea		SI	SI	NO	SI
Comunidad Andina		N/A	N/A	NO	NO

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

Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

HAROLDO JOSE FORTICH GONZALEZ
Secretario de Hacienda
ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

RESPONSABLE	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Revisó	MFerreira	Asesor Jurídico Externo	
Revisó	Hermelina Meñaca	Asesor Código 105 grado 47	
VoBo	Harold Kostright / Linda Camacho	Asesor despacho	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.			