ANEXO

FICHA TÉCNICA SOLICITUD DE COTIZACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO DOCUMENTAL Y OPERATIVA MEDIANTE EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE TERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN, DEVOLUCIÓN, RECAUDO Y COBRO DE LOS TRIBUTOS CON EL FIN DE FORTALECER LASACTUACIONES PROPIAS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SOLEDAD

1. INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal de Soledad - Secretaría de Hacienda Municipal, en ejercicio de sus funciones constitucionales y legales, mediante la presente ficha técnica establece como anexo al estudio previo las especificaciones detalladas para la contratación de servicios integrales de impresión, alistamiento y distribución masiva de actos administrativos relacionados con los procesos tributarios del municipio. La presente ficha técnica detalla todos los requisitos técnicos, operativos y funcionales que declara cumplir el contratista que resulte seleccionado.. El contrato tendrá un presupuesto máximo de ciento diez millones de pesos ($110.000.000 COP) y deberá cumplir con los requisitos técnicos, legales y operativos aquí descritos.

2. OBJETO DEL CONTRATO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO DOCUMENTAL Y OPERATIVA MEDIANTE EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE TERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN, DEVOLUCIÓN, RECAUDO Y COBRO DE LOS TRIBUTOS CON EL FIN DE FORTALECER LAS ACTUACIONES PROPIAS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SOLEDAD

El contrato busca garantizar la distribución efectiva y notificación formal de actos administrativos masivos vinculados a los procesos de determinación, liquidación, recaudo, discusión, devolución y cobro de tributos del contribuyente en el Municipio de Soledad. Esto incluye la impresión de documentos en formato físico, su alistamiento para envío y la entrega puerta a puerta a los destinatarios finales, asegurando el cumplimiento de las normas legales vigentes.

3. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

Los servicios requeridos se dividen en tres componentes principales:

3.1 Impresión de Documentos

Se requiere la impresión en alta calidad de aproximadamente 70.000 A 71.506 actos administrativos en papel seguro con gramaje mínimo de 90 gramos. Los documentos deben incluir logos institucionales,

firmas digitalizadas, numeración consecutiva y códigos QR para verificación de autenticidad. La impresión debe realizarse con resolución mínima de 600 dpi para garantizar legibilidad.

3.2 Alistamiento y Preparación

Cada documento impreso deberá ser colocado en sobres de seguridad con ventana visible, donde se mostrará la dirección del destinatario. Adicionalmente, se verificará la base de datos para depurar direcciones incorrectas o incompletas. Todos los sobres llevarán un sello indicando la "Confidencial – Acto Administrativo".

- Se utilizará **embolsado y sellado** , según criterio técnico del prestador del servicio, quien definirá el material y método de alistamiento.
- Todos los sobres incluirán un **mecanismo de seguridad inviolable** (cinta de seguridad personalizada o sticker) con la leyenda: *"Confidencial – Acto Administrativo"*.

3.3 Distribución y Notificación

El proveedor deberá garantizar la entrega física de los documentos en todas las zonas urbanas y rurales del municipio de Soledad, cumpliendo con cobertura total, y presentar por cada entrega un certificado de recepción firmado por el destinatario o, en su defecto, una constancia con evidencia fotográfica georreferenciada que incluya fecha y hora; el proceso completo (desde la recepción de la base de datos) tendrá un plazo máximo de 9 días hábiles, distribuidos en 4 días para alistamiento y 5 días para distribución, aplicándose penalizaciones por incumplimiento de los plazos establecidos.

4. REQUISITOS TÉCNICOS Y OPERATIVOS

El proveedor deberá contar con capacidad logística demostrable para manejar el volumen de entregas especificado, lo cual incluye disponer de una flota vehicular adecuada y personal debidamente capacitado para la operación. Será obligatorio el uso de una plataforma de seguimiento en línea que permita monitorear en tiempo real el estado de cada envío.

Adicionalmente, el proveedor deberá garantizar el cumplimiento de los tiempos de entrega conforme a lo establecido en la Ley 1437 de 2011. Cada entrega deberá contar con un registro y prueba de entrega efectiva, ya sea mediante acuse de recibo firmado o evidencia digital válida.
Asimismo, el proveedor deberá mantener un mecanismo seguro para la devolución de notificaciones no entregadas, asegurando su trazabilidad y resguardo.

Al finalizar el servicio, se exigirá la entrega de un informe detallado que incluya estadísticas de entregas exitosas, devoluciones y casos pendientes.
La Entidad determinó los requisitos y especificaciones técnicas en las cuales se detallan las actividades a realizar y que estará obligado el contratista a ejecutar en desarrollo del contrato, de la siguiente manera:

ESPECIFICACIONES	PRODUCTOS				
	ITEM 1 LIQUIDACION - FACTURA DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	ITEM 1A IMAGEN DE LA TOTALIDAD DE LAS LIQUIDACIONES OFICIALES Y VIGENCIAS ANTERIORES – FACTURAS IMPRESAS EN EL ITEM 1 Y OTROS DEL ITEM 4	ITEM 2 HOJAS PRE-IMPRESAS DE LOS ESTADOS DE CUENTA DE VIGENCIAS ANTERIORES IMPUESTO PREDIAL	ITEM 3 ACTOS ADMINISTRATIVOS MASIVOS	ITEM 4 ACTOS ADMINISTRATIVOS NO MASIVOS
Formato	Tamaño doble carta 43 centímetros x 28 centímetros (17 x 11 pulgadas) troquelado.	Las liquidaciones y Formato actos deben venir punto TIFF, también deben venir etiquetadas con el numero consecutivo de la guía que anteriormente es proporcionado por la empresa de envió encargada. Este número de guía va ser cargado en la base de datos de la parte de la oficina de impuestos, a la empresa de envió encargada, para que esta realice su Proceso de impresión y reparto.	Hoja adicional de estado de cuenta: Tamaño carta de (21,5 centímetros por x 28 centímetros	Hoja Tamaño carta (21,5 centímetros x 28 centímetros).	
Papel:	Papel de las liquidaciones facturas: Papel Bond blanco 90 gramos/m2	Papel del formulario de la liquidación oficial: Papel bond blanco 90 gramos.	Papel bond blanco 75 gramos/m2	Papel bond blanco 75 gramos/m2	N/A
Tintas	Liquidaciones - Facturas: cuatro tintas por el tiro (anverso) y una por el retiro (reverso) (4 x 1).	Formulario Liquidación oficial: cuatro tintas por el tiro y una por el retiro (4 x 1). Exactamente igual a uno de los cuerpos utilizados en el formulario impreso (ITEM 1)	Hoja Estado de cuenta años anteriores: dos (2) tintas por el tiro (anverso) y cero por el retiro (reverso) (2 x 0).	Hoja Acto Administrativo: dos (2) tintas por el tiro (anverso) y cero por el retiro (reverso) (2 x 0).	N/A
Grabación imagen en medio magnético	Deberá entregarse en medio magnético, la imagen de la totalidad de las	Deberá entregarse en medio magnético, la	N/A	Deberá entregarse en medio	Deberá entregarse en medio magnético, la

	liquidaciones oficiales – facturas del impuesto predial unificado impresas, otras vigencias.	imagen de la totalidad de las liquidaciones oficiales – facturas del impuesto predial unificado impresas según ITEM 1, e ITEM 4		magnético, la imagen de la totalidad de los actos administrativos	imagen de la totalidad de los actos administrativos.
Numeración	Las liquidaciones - facturas llevar numeración consecutiva, con la estructura que indique la oficina de impuestos	N/A	N/A	Los actos administrativos deben llevar numeración consecutiva, con la estructura que indique la oficina de impuestos	N/A
Composición de los formularios:	Las liquidaciones - facturas serán tramitada en impresión fija y variable que ocupará toda su área. El cuerpo izquierdo deberá tener una leyenda indicando "oficina de impuestos municipal". - El cuerpo derecho deberá tener una leyenda indicando "Contribuyente". - Instrucciones en el reverso delas liquidaciones - facturas. -El cuerpo de las liquidaciones - facturas deberá tener la siguiente leyenda: "Distribución gratuita. Prohibida su venta, ley 962 de 2005".	El formulario será tramitado en impresión fija - El cuerpo izquierdo deberá tener una leyenda indicando "oficina de impuestos municipal"	El formulario será tramitado en impresión fija - El cuerpo izquierdo deberá tener una leyenda indicando "oficina de impuestos municipal".	N/A	N/A
Acabados	Liquidaciones - Facturas: Perforados (2): Longitudinal y Transversal para desprendible y los dos (2) cuerpos tamaño carta	N/A	N/A	N/A	
Impresión Variable	Liquidaciones - Facturas: Simplex (sólo por el anverso de la hoja)	N/A	Hoja adicional de estado de cuenta:Simplex (sólo por el anverso de la hoja).	Hoja Actos Administrativos Simplex (sólo por el anverso de la hoja)	N/A
Cantidades de las Liquidaciones Facturas a imprimir, empacar y distribuir	HASTA 71.506	HASTA 71.506	HASTA 71.506	HASTA 71.506	HASTA 71.506
EMPAQUE					
Tipo de empaque Sistema de empaque o sobrado que garantice , protección organización y adecuada distribución del material	Bolsas de polipropileno Cal. 1.2.	En caja de cartón.	Bolsas de polipropileno Cal. 1.2.		
Cantidades de empaque	HASTA 71.506	HASTA 71.506	HASTA 71.506	HASTA 71.506	

DISTRIBUCIÓN					
Disponer de una flota vehicular adecuada y personal debidamente capacitado Cobertura: urbana y rural municipal					

5. Presupuesto y Forma de Pago

El presupuesto total asignado para este proyecto es de $110.000.000 COP. La propuesta económica deberá presentarse desglosada por conceptos (impresión, alistamiento, distribución). El Municipio de Soledad pagará al contratista seleccionado el valor total del contrato en actas parciales mes vencido.

6. Garantías y Responsabilidades

El proveedor deberá presentar una póliza de cumplimiento por el 10% del valor total del contrato, CALIDAD DEL SERVICIO: Equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y su vigencia será la del contrato y cuatro meses más. así como un seguro de responsabilidad civil extracontractual equivalente a 200 SMLMV, con vigencia igual a la ejecución del contrato. Adicionalmente, asumirá la destrucción segura de los documentos no entregados, previa firma de un acta de incineración.

7. Plazo de Ejecución

El proyecto deberá completarse hasta el hasta el 31 de diciembre de 2026 a partir de fecha de inicio de ejecución del contrato, salvo prórroga justificada y acordada por las partes.

8. Documentación Requerida

Los interesados deberán adjuntar a su cotización los siguientes documentos: certificado de existencia y representación legal, Rut actualizado, certificaciones de experiencia en proyectos similares y cartas de referencia de clientes públicos o privados.

10. Consideraciones Finales

Esta solicitud se rige por las normas de contratación pública vigentes en Colombia. La entidad se reserva el derecho de declarar desierta la convocatoria si las propuestas no cumplen con los requisitos mínimos establecidos.

Nadia Castro

NADIA LUZ CASTRO DE LA HOZ
JEFA DE OFICINA DE IMPUESTO
ALCALDIA MUNICIPAL DE SOLEDAD