



FICHA TECNICA

SERVICIO DE CAPTURA, DIGITACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y PROCESAMIENTO DE DATOS DE CUPONES O COLILLAS, COMPROBANTES DE INGRESO, FACTURAS Y FORMULARIOS, Y DIGITALIZACIÓN DE LAS FICHAS PREDIALES, ANEXOS Y PLANOS DE LAS FICHAS PREDIALES, DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI 2026

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 para el desarrollo del objeto que se relaciona a continuación:

1. OBJETO CONTRACTUAL:

Prestación de servicios de captura por medio de lectora de código de barras y/o digitación, procesamiento de datos de cupones o colillas, comprobantes de ingreso, facturas y formularios que actualmente no se encuentran automatizados o que los bancos autorizados para recaudar los tributos y rentas municipales no entregan en el formato Asobancaria 2001; además de la digitalización de todos los cupones o colillas, comprobantes de ingreso facturas, formularios y formatos de las distintas rentas y las fichas prediales, anexos y planos de las fichas prediales.

2. DEFINICIONES:

Para el presente documento se entenderán las siguientes definiciones:

- DAH: Departamento Administrativo de Hacienda
- RETEICA: Retención del Impuesto de Industria y Comercio
- SGFT-SAP: Sistema de Gestión Financiera Territorial
- ALISTAMIENTO: Desgrapado, foliación, limpieza documental y ordenamiento técnico por sector catastral/manzana.
- DIGITALIZACION: Escaneo de alta resolución (mínimo 200 DPI, formato TIFF o PDF/A) asegurando legibilidad de información física, jurídica y económica.
- DIGITACION (INDEXACION): Captura de campos clave: número predial, código de departamento/municipio, dirección, sector, manzana, mejoras, tipo de avalúo.

3. DENOMINACION TECNICA DEL BIEN.

Para el desarrollo del objeto el Departamento Administrativo de Hacienda - Subdirección de Impuestos y Rentas y Subdirección de Catastro, se requiere la realización de las siguientes actividades:

➤ Subdirección de Impuestos y Rentas:

GRUPO A: Captura por medio de lectora de código de barras y/o digitación, y procesamiento electrónico de datos, de los cupones o colillas de pago de formularios o declaraciones de RENTAS VARIAS, que tengan implementado el código de barras.

Digitalización (escaneo), digitación (captura), y procesamiento electrónico de datos de todo el contenido de los Recibos Oficiales y Comprobantes de Ingreso de los Impuestos y Rentas, recibidos en los bancos autorizados para recaudar y en el hall de bancos de la Subdirección de Tesorería, oficinas y CALI'S. De tal forma que permita transferir todos los campos al Sistema de Gestión Financiera Territorial (SAP), construyendo los archivos planos e informes que se dejarán en el servidor del Distrito de Santiago de Cali:

Cantidad: Aproximada de **(2.500)** operaciones durante el período de duración del contrato.

GRUPO B: Conciliación, digitalización (escaneo) de los formularios de declaraciones de RETEICA recibidos, diligenciar el archivo correspondiente según la información solicitada por el DAH; informar las diferencias presentadas y/o declaraciones físicas faltantes detallando (fecha de recaudo, declaración, valor, oficina de recaudo).

Cantidad: Aproximada de **(45.000)** operaciones durante el período de duración del contrato.

CANTIDADES APROXIMADAS	GRUPO	
	A	B
	2.500	45.000

➤ Subdirección de Catastro:

GRUPO C: El contratista deberá realizar la depuración, organización, alistamiento, embalaje, transporte, custodia, y digitalización de las fichas prediales, anexos y planos de (56.100) documentos aproximadamente, del Distrito de Santiago de Cali. Este trabajo deberá realizarse mediante escaneo y sus productos deberán ser Imágenes (archivos electrónicos) en formato PDF 200 dpi multipágina (un solo archivo Por ficha) no editable ni recortable y en formato TIFF 200 dpi multipágina (un solo archivo por ficha) y una base de datos que relacione la información de las fichas digitalizadas, su ubicación (en estructura e ruta completa de directorios y nombre del archivo) e identificación de su respectiva imagen digital en la estructura de almacenamiento, incluido en la metadata de cada ficha por grupo de imágenes.

CANTIDAD APROXIMADA	FICHAS PREDIALES GRUPO C
	56.100



4. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD.

La Administración del Distrito de Santiago de Cali, está al servicio de los intereses generales de la comunidad y rige sus procesos de selección de contratista por los principios de la contratación pública como son la transparencia, economía y responsabilidad. Lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de los demás principios generales y especiales que rigen la actividad de la Administración Pública y los Servidores Públicos.

El Decreto 411.0.20.0516 de septiembre 28 de 2016 "POR EL CUAL SE DETERMINA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS ", el Departamento Administrativo de Hacienda - Subdirección de Impuestos y Rentas, tiene dentro de sus funciones la de administrar y analizar los impuestos y rentas municipales competencia de la Subdirección, establecidos tanto en el Estatuto Tributario, así como en las demás normas que regulan la materia, además de administrar y gestionar la actualización de la cuenta corriente con relación a los impuestos y rentas municipales, salvo lo dispuesto en normas especiales para otros ingresos.

Al igual que mejorar los niveles de cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los ciudadanos, para contribuir al crecimiento y desarrollo social de la Ciudad, incrementar la eficiencia en el acceso de los contribuyentes a los trámites y servicios tributarios y apoyar la actualización de la cuenta corriente de los contribuyentes de los tributos administrados por la Subdirección de Impuestos y Rentas.

Por otra parte, la Subdirección de Tesorería dentro de sus funciones, así como en las demás normas que regulan la materia, están las de realizar el proceso de registro y legalización de ingresos, el control de las operaciones de situación de fondos para atender con oportunidad los pagos con cargo a la entidad territorial y el manejo y administración de los excedentes de liquidez.

Reglamentar y decidir conjuntamente con el Director del Departamento Administrativo de Hacienda la autorización a entidades bancarias para el recaudo, compensación, inversión y pago de los tributos municipales.

Al igual que participar en la elaboración de las políticas para la recepción de las declaraciones y recaudo de los impuestos y rentas municipales, establecidos en el Estatuto Tributario Municipal.

La Administración, a través de la Subdirección de Catastro, considera prioritario continuar con la modernización el Kardex del Distrito. Apoyándose en la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivo", en el título VI "Acceso y Consulta de Documentos", artículo 27 que reza "... Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos



de archivos públicos y a que se les expida copia de estos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley. Las autoridades responsables de los archivos públicos y privados garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las leyes...".

Es por ello que en desarrollo de uno de sus programas bandera pretende la ejecución de la Digitalización de las fichas catastrales del Kardex de la Subdirección de Catastro, de tal forma que mejore los procesos de mutación, consulta y eficiencia de los trámites tanto de los funcionarios de los diferentes organismos de la administración como para los ciudadanos en general.

El Distrito de Santiago de Cali, requiere garantizar la identificación y procesamiento del recaudo e ingreso por concepto de los Tributos y Rentas Municipales garantizando su registro y la afectación en el Sistema de Gestión Financiero Territorial (SAP) y se hace necesario contar con el servicio de captura por medio de lectora de código de barras y/o digitación y procesamiento de datos de los cupones o colillas, comprobantes de ingreso, facturas y formularios que actualmente no se encuentran automatizados o que los bancos autorizados para recaudar los tributos y rentas municipales no entregan en el formato Asobancaria 2001; además de la digitalización de todos los cupones o colillas, comprobantes de ingreso, facturas, formularios y formatos de las distintas rentas.

Igualmente requiere cumplir y hacer cumplir lo establecido en el título IV, Artículo 11 de la Ley General de Archivo 594 de 2000, el cual textualmente dice: "...ARTÍCULO 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística."

Adicionalmente establece que para su adopción deberá involucrarse procesos técnicos necesarios para su implementación y ejecución, en los cuales se requerirá mecanismos efectivos de distribución de cargas y beneficios, así como instrumentos y estrategias de gestión y financiación, definiendo como instrumentos de Planificación complementario.

5. REQUISITOS TÉCNICOS DEL SERVICIO A CONTRATAR PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO.

Para evaluar estas condiciones, los proponentes deberán enviar la información técnica y operacional de los equipos y plataforma tecnológica a ser usada en la ejecución del contrato, y se realizará visita de verificación como uno de los requisitos habilitantes.



5.1. Plataforma Tecnológica Requerida:

5.1.1. Software: El software que soporta la plataforma tecnológica en todos sus componentes debe estar licenciado a nombre del proveedor; si se requiere DAH podrá ingresar a la aplicación, pero en ningún caso el software será propiedad del Distrito de Santiago de Cali. El proveedor deberá contar con la infraestructura suficiente que garantice la digitación, digitalización y el almacenamiento de los datos e imágenes; el CONTRATISTA deberá proveer al Distrito de Santiago de Cali, de un mecanismo de verificación de la información transmitida (ejemplo: imágenes de formularios, comprobantes de ingreso, fichas prediales, etc.).

5.1.2. Servidor bases de datos.

5.1.3. Infraestructura de red.

5.1.4. Esquema de seguridad que garantice la infraestructura tecnológica.

5.1.5. UPS que garantice la protección de los datos frente a daños eléctricos.

5.1.6. El proponente deberá cumplir con los factores de calidad en digitalización básicos, consistentes en utilizar componente tecnológico óptimo para la realización del proceso.

5.2. Canales de comunicación de datos:

El proveedor y DAH acordarán un mecanismo de comunicación privado para la transmisión de los datos, desde las instalaciones del CONTRATISTA al Distrito de Santiago de Cali. Este mecanismo debe garantizar la seguridad y confidencialidad de la transmisión de datos entre las instalaciones del CONTRATISTA y los equipos de cómputo ubicados en DAH.

5.2.1 El proveedor debe garantizar que los enlaces de datos estén en permanente servicio (Canal de comunicación por Fibra, Internet, radio enlace, FTPS, etc.).

5.2.2 EL CONTRATISTA, suministrará los registros con imagen del recaudo de los Impuestos y Rentas provenientes del recaudo realizado en los bancos autorizados, de tal manera que dicha información sea subida en nuestras aplicaciones y permita consultar los registros en forma confiable, ordenada y segura.

5.3. Seguridad:

5.3.1. Los equipos utilizados para la operación de digitación y digitalización de los formularios de los contribuyentes del DAH deben contar con seguridad y calidad.

5.3.2. El proveedor debe contar con un plan de contingencia y continuidad del servicio a ser contratado, debidamente aprobado por el Departamento Administrativo de Hacienda. **Dicho Plan debe ser parte de la propuesta.**

5.3.3. El proveedor debe contar con un sistema de registro de la información enviada y recibida. El registro se debe mantener al menos por 1 año y entregar una copia a DAH cuando este así se lo requiera.



- 5.3.4.** El proveedor debe garantizar la confidencialidad de la información administrada en el proceso de digitación, digitalización de las imágenes y en el procesamiento de la información.

El contratista deberá realizar la depuración, organización, alistamiento, embalaje, transporte, custodia, y digitalización aproximada de (56.100) fichas prediales, anexos y planos de fichas prediales del Distrito de Santiago de Cali. Este trabajo deberá realizarse mediante escaneo y sus productos deberán ser Imágenes (archivos electrónicos) en formato PDF 200 dpi multipágina (un solo archivo por ficha) no editable ni recortable y en formato TIFF 200 dpi multipágina (un solo archivo por ficha) y una base de datos que relacione la información de las fichas digitalizadas, su ubicación (en estructura e ruta completa de directorios y nombre del archivo) e identificación de su respectiva imagen digital en la estructura de almacenamiento, incluido en la metadata de cada ficha por grupo de imágenes.

El proponente, deberá presentar Una Certificación en Digitalización del Archivo General de la Nación (AGN) que acredite curso de digitalización de al menos de alguno de sus funcionarios.

El proponente debe demostrar su capacidad para responder a los requerimientos exigidos en las obligaciones y en las condiciones técnicas, para tal fin al momento de evaluar se realizará una visita técnica.

6. CONDICIONES DEL LOS PROPONENTES.

La experiencia es el conocimiento del proponente derivado de su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto a contratar.

Según el manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación, la experiencia requerida en un proceso de contratación debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato y su valor.

Pueden participar los interesados, personas naturales o jurídicas con capacidad jurídica para ofertar y contratar.

Los contratos utilizados para acreditar la experiencia deben estar consignados en el certificado del Registro Único de Proponentes y estar codificados en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con el tercer nivel, en la clasificación que se indica en el cuadro y estar codificados en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) hasta en el tercer nivel en las clasificaciones siguientes:

CM



GRUPO	SEGEAMENTO	FAMILIA	CLASE	CODIGO UNSPESC
F	81000000	81110000	81112000	81112002
Servicios	Servicios basados en Ingeniería, investigación y tecnología	Servicios Informáticos	Servicios de datos	Servicios de procesamiento o preparación de datos
F	81000000	81110000	81112000	81112005
Servicios	Servicios basados en Ingeniería, investigación y tecnología	Servicios Informáticos	Servicios de datos	Servicio de escaneo de documentos
F	81000000	81110000	81112000	81112006
Servicios	Servicios basados en Ingeniería, investigación y tecnología	Servicios Informáticos	Servicios de datos	Servicios de almacenamiento de datos
F	80000000	80160000	80161600	80161506
Servicios	Servicios de gestión, profesionales de empresas y servicios administrativos	Servicios de administración de empresas	Servicios de apoyo gerencial	Servicio de archivo de datos

Como experiencia mínima habilitante, se tendrán en cuenta las certificaciones de contratos, actas de liquidación y/o actas de terminación que acrediten la ejecución y terminación de hasta cuatro (4) contratos celebrados con entidades públicas o privadas, en los cuales se evidencie que el objeto contractual comprendió la prestación de servicios de captura por medio de lectora de código de barras y/o digitación, procesamiento de datos de cupones o colillas, comprobantes de ingreso, facturas y formularios que actualmente no se encuentran automatizados o que los bancos autorizados para recaudar los tributos y rentas municipales no entregan en el formato Asobancaria 2001.

Igualmente, de los contratos aportados deberán acreditar también la prestación de servicios de digitalización de fichas prediales, anexos y planos de fichas prediales, por lo anterior se tendrá:

- Dos (02) contratos en los cuales la certificación deberá contener en relación con el objeto contractual que se ejecutaron conforme a los parámetros exigidos por la Superintendencia Financiera de Colombia, especificando la utilización de:



- a. Formato de Recaudo Asobancaria 2001
- b. Encriptación de información
- c. Canales seguros de transmisión de la información
- d. Control de calidad de los archivos y registros enviados.

El contratista debe contar con un mínimo de experiencia de 5 años trabajando con entidades bancarias, del sector financiero o entidades públicas, realizando actividades de conciliación de ingresos, digitación, digitalización, captura de la información requerida y adecuado manejo y construcción de archivos y reportes, además de entrega de información conciliada.

NOTA 1: Las certificaciones que no contengan la discriminación de los requisitos identificados en los literales a, b, c y d, no serán tenidas en cuenta, para efectos de habilitación de la propuesta.

- Dos (02) contratos en los cuales la certificación deberá contener en relación con el objeto contractual que realizo la digitalización de fichas prediales, anexos y planos de fichas prediales.

La suma de dichos contratos debe ser igual o superior al 100% del presupuesto oficial objeto de contratación acreditados en SMMLV, certificada a través de certificaciones de contratos, actas de liquidación y/o actas de terminación, y que se encuentren clasificados e inscritos en el Registro único de Proponentes y que incluya los códigos del clasificador de bienes y servicios expuesto en el cuadro anterior, de manera que demuestren que cuentan con experiencia, idoneidad y capacidad para desarrollar a cabalidad el objeto del proceso, garantizándole a la entidad contratante que se respetaran cada una de las actividades que lo comprenden, las mejores prácticas profesionales y los más altos

Para acreditar la experiencia aquí exigida, el proponente deberá además de aportar el RUP donde se encuentren inscritos los contratos, presentar certificaciones y/o acta de liquidación y/o acta de terminación de estos, en las que se verifique:

- a. Nombre del contratista
- b. Nombre del contratante
- c. Objeto del contrato
- d. Duración del contrato
- e. Valor del contrato
- f. Forma de ejecución, en el entendido de satisfacer debidamente el objeto contractual.
- g. Nombre y datos de contacto de quien expide la certificación.

CM



Si la oferta es presentada por proponente plural, la experiencia corresponde a la sumatoria de la experiencia que acredite dos (2) de sus integrantes, en todo caso, la experiencia no podrá ser acreditada por un solo miembro del proponente plural.

El Departamento Administrativo de Hacienda se reserva el derecho de corroborar la veracidad de las certificaciones presentadas.

Cuando exista diferencia entre la información relacionada y la consagrada en los soportes presentados, prevalecerá la información de los soportes.

Así mismo, en el evento que las certificaciones no contengan la información que permita su evaluación, el proponente deberá anexar a la propuesta copia del contrato o de los documentos soporte que sean del caso, que permita tomar la información que falte en la certificación.

Nota 1: Los contratos verbales no serán tenidos en cuenta para acreditar experiencia.

Nota 2: No serán válidas las certificaciones expedidas por el mismo contratista. Cuando en la certificación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse el documento de constitución del Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura, en el cual conste dicho porcentaje de participación.

La experiencia a tener en cuenta será en contratos ejecutados y terminados a satisfacción, entendiéndose por ésta aquella en la cual el contratista no haya sido objeto de multas o declaratorias de incumplimiento. En el evento en que alguna de dichas circunstancias se presente frente a la experiencia acreditada no se tendrá en cuenta la respectiva certificación.

Si el proponente no está obligado a estar reportado en el certificado RUP deberá presentar únicamente las certificaciones y/o actas de terminación y/o actas de liquidación de los contratos para acreditar este requisito.

7. 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:

➤ SUBDIRECCION DE IMPUESTOS Y RENTAS – SUBDIRECCION DE TESORERIA:

1. Recibir en la Subdirección de Tesorería ubicada en el CAM, la documentación de los pagos (Notas, Facturas, Formularios, Declaraciones, Recibos Oficiales y Comprobantes de Ingreso) recibidos de los diferentes bancos, correspondiente al recaudo del día hábil inmediatamente anterior en horario estipulado por la Subdirección



de Tesorería, así como la información aprobada por el Subproceso Administración de Ingresos, de los pagos que en algún momento no fueron reportados o que fueron cancelados por portal bancario.

2. Verificar la cantidad de documentos recibidos frente a la relación generada por la Subdirección de Tesorería en el momento de la recepción de los mismos.

3. Conciliar la información que se entrega con nota crédito generada por cada entidad financiera, debiéndose verificar que la sumatoria en cantidad y valor de la documentación física entregada por banco sea igual al valor de la nota bancaria respectiva. Si no es igual, deberá informar mediante plantilla de movimiento con inconsistencia a la Subdirección de Tesorería y esperar respuesta para proceder.

4. Verificar que el sello y/o timbre que estampó el banco en los soportes, corresponda a la fecha de recaudo que está reportando.

5. Formularios, Declaraciones y Cupones con Código de Barras (RETEICA y RENTAS VARIAS):

5.1. Capturar mediante lectura de código de barras, los campos requeridos para la construcción del archivo en formato Asobancaria 2001.

5.2. Digitalizar las declaraciones de RETEICA y RENTAS VARIAS y conformar un archivo de imágenes con las especificaciones técnicas suministradas por el DAH.

5.3. Crear un enlace entre el archivo plano y la imagen digitalizada.

5.4. Indicar en el archivo, la ubicación topográfica (Caja, paquete y posición en el paquete) donde se puede encontrar cada uno de los formularios físicos, cuando estos le sean devueltos a Hacienda.

6. Comprobantes de Ingreso, Formularios, Declaraciones y Recibos Oficiales Manuales y código de barras de Rentas Varias, es decir todas las rentas distintas a RETEICA:

6.1. Digitar todos los campos que conforman el documento en un software habilitado para tal fin, desarrollado por el CONTRATISTA y estructurar el archivo plano de acuerdo al requerimiento de DAH que facilite su incorporación al sistema SGFT - SAP. Crear un link con la imagen digitalizada a fin de acceder fácilmente a ella.

6.2. Digitalizar la imagen de cada documento, con las especificaciones técnicas suministradas por el DAH.

6.3. Indicar en el archivo, la ubicación topográfica (Caja, paquete y posición en el paquete) donde se puede encontrar cada uno de los formularios físicos, cuando estos le sean devueltos a Hacienda.

7. El CONTRATISTA deberá crear los mecanismos y/o controles necesarios que minimicen los errores y garanticen que la calidad y confiabilidad en la captura de la información tanto por lectora de código de barras como por digitación, es igual o superior al 99%. Dicha verificación se cuantificará diariamente en número de registros con inconsistencia. Es de anotar que las inconsistencias detectadas deben ser corregidas el mismo día del reporte.

8. El CONTRATISTA deberá generar diariamente los siguientes reportes (movimiento diario y movimiento acumulado a la fecha) en archivo plano (los formatos de los distintos informes serán entregados por Hacienda):



8.1. Informe de Bancos: se especifica por banco, número de cuenta, cantidad de documentos, valor ingresado por predial, industria y comercio y rentas varias de los pagos procesados.

8.2. Informe de Conceptos: se especifica por código de ingreso número de registros procesados y valor del recaudo de los pagos capturados en el día.

8.3. Informe de notas crédito: Se especifica por nota crédito, número de cuenta, código de banco, fecha de recaudo, forma de pago y valor de las notas crédito procesadas en el día.

8.4. Informe detallado de los pagos por grupo de las rentas, RETEICA y RENTAS VARIAS, con la información procesada como se detalla en el anexo. En dicho informe debe incluirse link con la imagen digitalizada de los formularios, declaraciones o comprobantes de pago de cada una de las rentas reportadas.

8.5. Demás reportes que solicite el Distrito de Santiago de Cali para el cabal cumplimiento del objeto.

9. EL CONTRATISTA deberá dejar en el servidor del Distrito de Santiago de Cali la información debidamente procesada (Archivos Asobancaria, Archivos planos e Informes) hasta un (1) día hábil después de recibida la documentación. (Antes del medio día)

10. El CONTRATISTA deberá certificar mediante correo electrónico a la Subdirección de Tesorería, Subproceso Administración de Ingresos:

10.1. La conformidad en el envío y entrega de la información dejada en el servidor del Distrito de Santiago de Cali (Archivo Asobancaria, archivo plano, reportes e imágenes).

10.2. Que el conteo de cupones, comprobantes, declaraciones, recibos oficiales y formularios coincide con:

- El número de registros reportados en la nota crédito remitida por el banco.
- El número de registros del archivo Asobancaria y/o Archivo plano construido por el CONTRATISTA que cumpla con los estándares de calidad exigidos por el DAH.

10.3. Que la sumatoria del valor total informado en la nota crédito es igual a:

- El valor en dinero reportado en la nota crédito remitida por el banco
- El valor en dinero del archivo Asobancaria y/o Archivo plano construido por el CONTRATISTA que cumpla con los estándares de calidad exigidos por el DAH.

11. Finalizado el proceso de captura por medio de lectora de código de barras y/o digitación, digitalización y procesamiento de datos de los cupones o colillas, comprobantes de ingreso, facturas y formularios, el CONTRATISTA deberá enviar al sitio que defina la Subdirección de Impuestos y Rentas y la Subdirección de Tesorería, la documentación física, en cajas de archivo debidamente organizadas por paquete, de acuerdo con la relación topográfica incluida en los informes presentados. La



documentación deberá estar separada por cupones o comprobantes de ingreso, Formularios Reteica y Rentas Varias.

12. Reportes: Debe enviar por e-mail a la Subdirección de Tesorería y a la Subdirección de Impuestos y Rentas lo siguiente:

12.1. Reporte de los archivos planos (nombre de archivo plano, número de registros y valor en dinero), (formato en Excel).

12.2. El CONTRATISTA deberá enviar diariamente por concepto, por cuenta bancaria y por banco (movimiento diario y movimiento acumulado a la fecha) del número de registros procesados y valor en dinero.

12.3. El CONTRATISTA deberá presentar un informe mensual por concepto, por banco, por cuenta bancaria, por fecha y total.

12.4. Informe mensual de partidas pendientes o con inconsistencia.

12.5. El CONTRATISTA deberá enviar a la Subdirección de Impuestos y Rentas en medio magnético el informe con los datos digitados de los formularios de RETEICA con el link correspondiente de imágenes, del grupo B, a más tardar dos días hábiles después de autorizado el cierre de dicho mes. El informe deberá contener la ubicación topográfica de los documentos al momento de su devolución: número de la caja, número del paquete y posición dentro del paquete o carpeta. Las cajas deben ser cajas de archivo de documentos debidamente rotulada con el nombre de la documentación contenida, el mes y el año.

12.6. El CONTRATISTA deberá enviar a la Subdirección de Impuestos y Rentas en medio magnético el informe con los datos digitados de los formularios de RENTAS VARIAS con el link correspondiente de imágenes del grupo A, a más tardar dos días hábiles después de autorizado el cierre de dicho mes.

12.7. El CONTRATISTA deberá enviar en medio magnético el informe con los datos capturados de los cupones o colillas de pago y formularios o declaraciones de RETEICA y RENTAS VARIAS, a más tardar, dos días hábiles después de autorizado el cierre de dicho mes, grupos A y B.

12.8. En el reporte de entrega de documentos físicos deberá incluir la posición topográfica de los documentos entregados, por Caja, paquete y posición dentro del paquete.

12.9. Las cajas en las que se devuelva la información una vez digitalizada, deben ser cajas de archivo de documentos debidamente rotulada con el nombre de la documentación contenida, el mes y el año. 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).

12.10. Los medios magnéticos enviados deberán poder ser grabados en distintos computadores, servidores, etc., sin que se afecte el link o enlace de las imágenes; es decir, el link que relacione las imágenes con los archivos en Excel, deberá permanecer funcional sin importar donde se grabe.



12.11. Demás reportes que solicite el Distrito de Santiago de Cali para el cabal cumplimiento del objeto.

13. Todas las imágenes deberán ser entregadas en PDF y encontrarse asociadas a un link en Excel.

14. Los archivos deben ser nombrados de la siguiente forma:

- Industria: I_A_123456789_987654321_2026 PDF
- Rentas: R_1_069_123456789_2026.PDF

- Para el nombramiento de los archivos de industria, se debe tener claro que el nombre se divide en 5 partes separadas por el guion bajo (_). Primero se escribe la letra I (por la palabra Industria), luego de la separación, se debe escribir la letra que distingue el tipo de factura (A), luego se debe escribir el Nit o cedula del reportante (123456789), luego se debe escribir el número de la factura (987654321) y por último el año del mes reportado (2026).

- Para el nombramiento de los archivos de rentas varias, se debe tener claro que el nombre se divide en 5 partes separadas por el guion bajo (_). Primero se escribe la letra R (por la palabra Rentas), luego de la separación, se debe escribir el número que distingue el tipo de factura (1), luego se debe escribir el código de la renta (069), luego se debe escribir el número de la factura (123456789) y por último el año del mes reportado (2026)

15. En el grafico 1 se puede observar la estructura recomendada para la entrega de archivos. Dentro de la carpeta del mes reportado, se debe incluir las carpetas reportadas (industria, Rentas), y dentro de cada una de las carpetas, debe ir el archivo Excel con los datos reportados y su versión en CSV además de la carpeta donde se contiene los archivos.

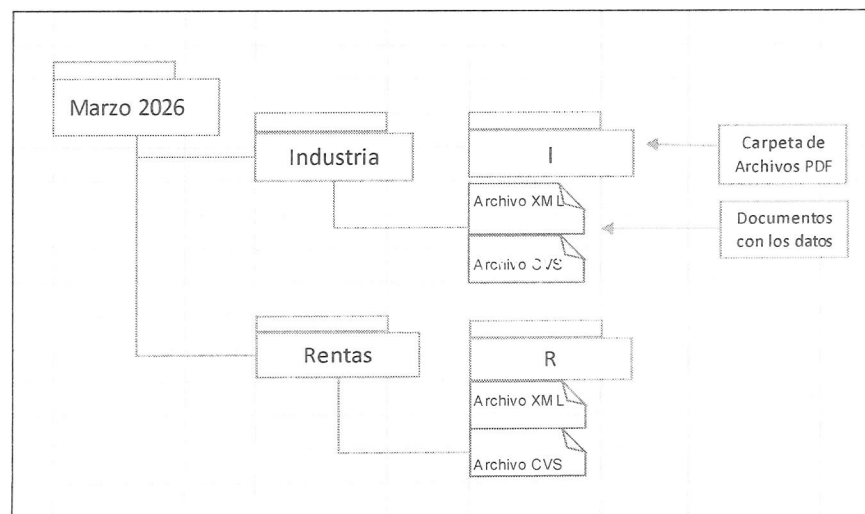


Gráfico 1 - Estructura Carpetas



16. El CONTRATISTA debe mantener la confidencialidad de la información y abstenerse de utilizar la misma para fines o personas distintas a las autorizadas.
17. El contratista sólo suministrará la información procesada a aquellas personas que los interventores del contrato autoricen por escrito.
18. Se anexan las distintas plantillas a ser diligenciadas por el contratista.

➤ **SUBDIRECCION DE CATASTRO:**

1. Depurar, Organizar, Alistar, Embalar, Transportar, Custodiar, Digitalizar, entregar a satisfacción los archivos electrónicos producto de la digitalización.
2. Realizar mediante escaneo y sus productos deberán ser Imágenes (archivos electrónicos) por lotes de producción en formato PDF 200 dpi multipágina (un solo archivo por ficha) no editable ni recortable y en formato TIFF 200 dpi multipágina (un solo archivo por ficha).
3. Crear una base de datos que relacione los datos clave de las fichas digitalizadas, su ubicación (en estructura de ruta completa de directorios y nombre del archivo) e identificación de su respectiva imagen digital en la estructura de almacenamiento.
4. Transportar las fichas catastrales entregadas por el Distrito Santiago de Cali hasta el sitio que ha dispuesto para su procesamiento.
5. Reintegrar las fichas catastrales inventariadas, organizadas por comuna, barrio, manzana y predio y deben ser entregadas en las oficinas de la Subdirección de Catastro, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles después de haber sido entregadas por parte del Distrito Santiago de Cali.
6. Disponer de instalaciones en la zona urbana de Santiago de Cali, con un espacio seguro con estantes y/o archivadores, con las condiciones ambientales adecuadas.
7. Libres de humedad y/o elementos que pudieran deteriorar o alterar los documentos, que le permita almacenar, custodiar y administrar las fichas prediales que le ha entregado el Distrito Santiago de Cali.
8. Disponer en cualquier momento del servicio de consulta a los funcionarios de Catastro, las fichas prediales que se encuentran en sus instalaciones y/o están siendo procesadas.
9. Garantizar la seguridad e integridad de la información física y electrónica de las fichas catastrales.
10. Garantizar que el espacio físico en donde será almacenada y manipulada la información, solo el personal autorizado tendrá acceso a la información, cualquier cambio o ajuste a las instalaciones, durante la ejecución del contrato, debe tener el visto bueno del Distrito (supervisor).
11. Garantizar que el lugar donde se encuentran las fichas y toda la información objeto de este contrato cuenta con el servicio de vigilancia 24 horas al día, los 7 días de la



semana, servicio prestado por una empresa especializada y avalada por la Superintendencia de Vigilancia Seguridad Privada para prestar sus servicios en la ciudad de Cali, para evitar el ingreso no autorizado a las instalaciones y la información.

12. Garantizar que los equipos de cómputo utilizados para este proyecto no deben tener acceso a internet, deben tener deshabilitados los puertos USB y las unidades quemadoras de CD, DVD, dispositivo Bluetooth, etc. Y otros dispositivos con los que se pudiera fugar información.
13. Implementar un mecanismo para que solo las personas encargadas de consolidar y hacer copias de seguridad de la información puedan usar estos dispositivos solo cuando se requiera.
14. Garantizar que el personal que trabajará en este proyecto no podrá ingresar memorias USB, cámaras fotográficas, teléfonos celulares con cámara y ningún otro dispositivo mediante el cual se pudiera sustraer información.
15. Garantizar que en el espacio en donde será almacenada y manipulada la información no se podrán ingresar alimentos, bebidas, líquidos o materiales que accidentalmente pudieran dañar o mermar la calidad de la información.
16. Preparar cada una de las fichas prediales para su correcta digitalización.
17. Eliminar el material metálico, despegar los documentos fijados con pegante, ordenar cronológicamente los documentos y realizar todas las otras actividades pertinentes a la preparación y alistamiento correcto de cada una de las fichas prediales y sus anexos.
18. Realizar la digitalización de las fichas catastrales mediante dispositivo cama plana o Escáner con lámpara plegable conexión USB, con el fin de garantizar la preservación de los documentos su deterioro o daño, además por la sensibilidad de la información y el deterioro químico de los documentos antiguos; no se deben separar las fichas, ya que se podría perder información. Los documentos anexos de la ficha catastral pueden digitalizarse mediante alimentación automática sólo cuando no se requiera su corte, refilado o doblado.
19. Los formatos de las fichas digitalizadas serán PDF y TIFF 200 dpi multipágina (un solo archivo por ficha) no editable ni recortable.
20. Alistar y ordenar de manera cronológica los documentos de cada ficha catastral para conocer el orden correcto de los documentos, los anexos y los planos de la ficha.
21. Verificar la calidad de las imágenes obtenidas, asegurándose de su correcta legibilidad, posición, orientación, tamaño, color y contraste, guardando una correcta relación de fidelidad con el documento físico de origen.
22. Garantizar que cada ficha y sus documentos anexos digitalizados se guardarán en un solo archivo electrónico multipágina en los formatos mencionados anteriormente. El nombre del archivo electrónico de la ficha corresponderá al código único del predio que maneja Catastro.



23. Aceptar los cambios en caso de que se presenten cambios en la codificación de cada una de las fichas catastrales.
24. Verificar que todos los elementos existentes en la ficha catastral estén en el archivo digital.
25. Verificar que las características de los elementos capturados deben estar contenidas en rangos o clasificaciones que se manejen en CATASTRO según el modelo de datos del pliego de condiciones.
26. Realizar la digitalización de las fichas catastrales en cualquiera de sus tamaños, mediante dispositivo de cama plana para documentos de alta resolución, con las siguientes características Resolución: 50 a 600 dpi Resolución óptica 200 dpi o superior, sensor de Imagen. Velocidad de escaneo simple A3 Monocromático.
27. Cuando un documento anexo de una ficha predial supere el tamaño del dispositivo de digitalización, el contratista realizará la reducción previa, ajustándolo al tamaño máximo aceptado por el dispositivo.
28. Crear una base de datos en formato xis, que relacione los datos de las fichas digitalizadas ubicación, número predial Nacional y ID, ubicación (en estructura de ruta completa de directorios y nombre del archivo) e identificación de la respectiva imagen digital en la estructura de almacenamiento.
29. En ninguna circunstancia se puede refilar ni cortar la ficha predial que será digitalizada. Por consiguiente, la digitalización de las fichas prediales deberá realizarse preferiblemente mediante dispositivo cama plana.
30. Garantizar que el software utilizado para la ejecución de este contrato esté debidamente licenciado.
31. Emplear un programa de edición que permita digitalizar las fichas catastrales (rotación, posición, contraste, brillo y calidad entre otros).
32. Garantizar que el software utilizado para la ejecución de este contrato debe estar debidamente licenciado.
33. Emplear un programa que permita digitalizar las fichas catastrales, editarlas (rotación, posición, contraste, brillo, calidad. En ningún caso se hace referencia a la información) y guardarlas en los formatos y condiciones mencionados en el punto correspondiente (Alcance del Servicio) del pliego de condiciones.
34. Presentar a la oficina de Sistemas del Departamento Administrativo de Hacienda, una descripción y la identificación del software a utilizar y las características técnicas de sus equipos.
35. Realizar y entregar a la Subdirección de Catastro, un cronograma de trabajo, un diagrama de flujo de los procesos a ejecutar, el organigrama del proyecto y la relación de personas y equipos que utilizará el cual será revisado y aprobado por el supervisor del contrato de conformidad a lo exigido en el pliego de condiciones.



36. Realizar un informe mensual de avance del proyecto, reportando las novedades y problemas que se presenten.
37. Entregar semanalmente el primer día hábil, los archivos electrónicos producto de la digitalización de las fichas y la base de datos en formato de archivo de texto plano, para lo cual el contratista se dirigirá a las instalaciones de la oficina de sistemas del Departamento Administrativo de Hacienda y con el visto bueno del supervisor entregará la información utilizando como medio un dispositivo disco duro externo de conexión USB para transferirla a los sistemas de almacenamiento de Hacienda.
38. Entregar la estructura de directorios (carpetas) en donde se almacenarán las fichas digitalizadas teniendo en cuenta la siguiente jerarquía: tipo – comuna – barrio – manzana- predio. Los nombres de los directorios (carpetas) corresponderán a la codificación de cada categoría manejada por Catastro. En el caso de que se presenten cambios en la codificación, Catastro notificará por escrito al contratista para que aplique los cambios en las fichas que falten por digitalizar. El nombre del archivo electrónico de la ficha corresponderá al código único que maneja Catastro.
39. Crear las copias de seguridad (backup) de todos los archivos electrónicos de las fichas digitalizadas y su base de datos correspondiente hasta la finalización del contrato, para lo cual implementará políticas y procedimientos, según estándares actuales de tecnologías de la información TI, que aseguren la integridad, seguridad, confidencialidad y redundancia de la información.
40. El proponente debe cumplir con los factores de calidad en digitalización básicos, consistentes en utilizar componente tecnológico óptimo para la realización del proceso.

Nota: La Subdirección de Catastro dispondrá de una persona que permanecerá en las instalaciones de ejecución del contrato, cuya función será vigilar el cumplimiento de las condiciones establecidas en este documento y el contrato; además, se encargará de explicar a los colaboradores del contratista los criterios de ordenación de los tipos documentales (Fichas, anexos y planos). El contratista deberá proporcionar a este funcionario, un espacio permanente con escritorio, computador con ofimática, servicio de impresión, internet y teléfono.

Nota: El CONTRATISTA tendrá tres (03) supervisores, uno por la Subdirección de Impuestos y Rentas, otro por la Subdirección de Tesorería y otro por la Subdirección de Catastro.

8. OBLIGACIONES ADICIONALES.

El proponente además de cumplir con los factores de calidad en digitalización básicos establecidos en el pliego de condiciones, deberá ofrecer los siguientes elementos adicionales de calidad:



➤ **SUBDIRECCION DE IMPUESTOS Y RENTAS:**

- a) Entregar la información en carpetas debidamente foliadas de acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación.

Las carpetas deberán ser en material yute 2 tapas, 600 gramos, tamaño oficio de 23,5 de Ancho x 37 cm de Largo, reforzado en el lomo de 2 cm en ambas tapas, 2 perforaciones redondas en el lateral interno medio horizontal, con pestano vertical inferior en la tapa posterior de 1,5 cm, logo institucional en caratula y leyenda a una tinta de conformidad con lo que establecerá la entidad. Capacidad para almacenar un mínimo 200 folios máximo 250, con refuerzo en el lomo de tela. Cada una de las carpetas deberá contar con un gancho para legajar de polipropileno.

- b) Además de cumplir con los requisitos establecidos en el punto anterior (que entregue la información en carpetas y debidamente foliadas de acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación), debe entregar la información relacionada en el "FORMATO CONTROL DE INGRESO DE DOCUMENTOS A EXPEDIENTES" del Sistema de Gestión Documental del Distrito de Santiago de Cali (el cual se anexa) y en EL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL "FUID" del Archivo General de la Nación, tanto impresa como en medio magnético.

➤ **SUBDIRECCION DE CATASTRO:**

- c) Devolver al Distrito Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda – Subdirección de Catastro todos los insumos catastrales que éste le haya suministrado para adelantar los trabajos, simultáneamente con la entrega final de los mismos y garantizara bajo gravedad de juramento que no guarda ningún tipo de copia en sus instalaciones, equipos o unidades de almacenamiento.

9. PLAZO DE EJECUCION.

El plazo de ejecución del contrato es hasta el día veintidós (22) de diciembre de 2026, contado 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.



10. LUGAR DE EJECUCION

Para todos los efectos legales y contractuales, el lugar de ejecución del contrato a celebrarse será el Distrito de Santiago de Cali.

11. GARANTIAS.

El contratista deberá constituir a favor del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA, una garantía que avalará el cumplimiento de todas las obligaciones surgidas del contrato y la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, para lo cual podrá otorgar como mecanismo de cobertura de riesgos cualquiera de las garantías contempladas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, la cual se mantendrá vigente durante la vida del contrato hasta su liquidación y la prolongación de sus efectos y se ajustará a los límites, existencia y extensión del riesgo amparado. Riesgos derivados del incumplimiento de las obligaciones del contrato:

- a) Cumplimiento:** Mediante la cual se ampara el cumplimiento en general del contrato, el pago de multas, la cláusula penal pecuniaria y demás sanciones previstas para el CONTRATISTA en las normas legales, por cuantía equivalente al (20%) del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la expedición de la póliza.
- b) Calidad del servicio prestado:** Por una cuantía equivalente al (20%) del valor del contrato, por el término de su duración y un (1) año más, contados a partir de la expedición de la póliza.
- c) Prestaciones Sociales, indemnizaciones y salarios del personal contratado:** Por el (5%) del valor total del contrato, por el término de su duración y tres (3) años más, contados a partir de la expedición de la póliza.

12. FORMA DE PAGO.

El Departamento Administrativo de Hacienda, realizará el pago por servicio recibido a satisfacción por los supervisores del contrato, liquidado a los precios unitarios de cada servicio.

Previo presentación de la factura, constancia de cumplimiento expedida por los Supervisores del Contrato y Certificado de Paz y Salvo de aportes al Sistema de Seguridad Social y Para Fiscales por parte del Contratista.



13. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, Santiago de Cali Distrito Especial – Departamento Administrativo de Hacienda previo los estudios correspondientes y el análisis comparativo de las propuestas, adjudicará al proponente cuya propuesta se ajuste al pliego de condiciones y se estime más conveniente para el municipio y de acuerdo a la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Ley 1882 de 2018.

De acuerdo con lo anterior, el organismo se guiará por el supuesto establecido en el numeral 2° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, que establece:

"2. La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación. La entidad efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

En los procesos de selección en los que se tenga en cuenta los factores técnicos y económicos, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas: a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones; o (...)”

Por lo anterior, se determinará el factor de selección aplicando la ponderación sobre elementos de calidad y evaluación económica, que tendrán ponderación de acuerdo con los puntajes o fórmulas señaladas en este estudio previo y en el análisis del sector adjunto serán:

CRITERIO	FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTOS	TOTAL
Factor Económico	Valor de la oferta económica	59, 5	59, 5
Capacidad Técnica	Custodia de la información digital como respaldo durante un año a partir de la finalización del contrato.	30	30
Ley 816 de 2006	Apoyo a la Industria Nacional	10	10
CRITERIOS DIFERENCIALES (DECRETO 1860 DE 2021)	Emprendimiento y empresas de mujeres	0,25	0,5
	MIPYMES	0,25	
PUNTAJE TOTAL			100



Con los oferentes que hayan cumplido con todos los requisitos y factores HABILITANTES tales como capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización y los demás requisitos establecidos en los pliegos de condiciones, se procederá con la evaluación económica.

La oferta no solo debe cumplir con todo lo solicitado en los requerimientos técnicos y el presupuesto asignado, también debe cumplir con los términos de ejecución, con la forma de pago señalada por el Distrito de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda y demás aspectos, condiciones técnicas, condiciones del contrato y requisitos señalados en los estudios previos y demás documentos del proceso.

Las propuestas que no estén definidas como válidas, no se les tendrá en cuenta puntaje alguno.

De acuerdo con lo establecido por el artículo 58 de la Ley 2195 del 2022, se reducirá el dos por ciento (2%) del total de los puntos establecidos en el proceso a los proponentes que se les haya impuesto una o más multas o cláusulas penales durante el último año,

contado a partir de la fecha prevista para la presentación de las ofertas, sin importar la cuantía y sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del incumplimiento.

13.1. CAPACIDAD TÉCNICA (puntaje máximo 30).

Para la calificación de este factor se le otorgará un puntaje máximo de treinta (30) puntos al proponente que ofrezca condiciones técnicas en la ejecución del objeto contractual de la siguiente manera:

CRITERIO DE CAPACIDAD TÉCNICA (MÁXIMO 30 PUNTOS)

En el presente proceso se asignará un valor de 30 puntos al proponente que ofrezca la custodia de la información digital como respaldo durante un año a partir de la finalización del contrato.

13.2. FACTOR ECONÓMICO: (puntaje máximo 59,5).

Método de Valoración del Factor Económico

El presente proceso asigna un valor de 59,5 puntos al proponente que ofrezca el menor precio para los servicios requeridos, los cuales se encuentran descritos en el Anexo "Propuesta económica".



Para efectos de la evaluación se tendrá el valor total arrojado por la sumatoria de todos los ítems relacionados en el anexo.

Los proponentes deberán presentar su oferta económica sin centavos, las aproximaciones se harán al entero superior. La administración efectuará la verificación económica y con las propuestas hábiles efectuará la asignación de puntaje. El aspecto económico será evaluado teniendo en cuenta que recibirá el máximo puntaje (30 puntos) quien ofrezca el menor precio, los demás oferentes obtendrán un puntaje proporcional decreciente, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{FORMULA: } \frac{\text{OFERTA MAS FAVORABLE} * 59.5}{\text{OFERTA A EVALUAR}} : \text{PUNTAJE OBTENIDO}$$

El valor de la propuesta deberá ser escrito y presentado por el proponente en original, suscrito por el Representante Legal. El valor de la propuesta presentada por los proponentes deberá cubrir todos los gastos directos e indirectos como los descuentos de ley a que haya lugar que generen las normas municipales, departamentales y nacionales.

Si se omiten costos se mantendrá el precio propuesto, sin lugar a reclamos o revisiones posteriores.

Dentro de la evaluación económica la Entidad verificará que los proponentes no ofrezcan precios artificialmente bajos, dentro de los parámetros establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

13.3. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL - Hasta 10 puntos.

Para la calificación de este aspecto se asignará a cada grupo un puntaje máximo de diez (10) puntos y se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.1. del Decreto 1082 de 2015, que establece:

“Incentivos en la contratación pública. La Entidad Estatal debe establecer en los pliegos de condiciones para la contratación, dentro de los criterios de calificación de las propuestas, los incentivos para los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de trato nacional.



APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	PUNTOS
Se tendrán como bienes o servicios de origen nacional, aquellos prestados por empresas constituidas de acuerdo con la legislación nacional, por personas naturales de colombianas o por residentes de Colombia. Lo anterior será verificado del RUP para personas jurídicas. Para personas naturales se verificará con la copia de la cédula de ciudadanía o visa de residente, si es el caso.	10
Las ofertas de servicios extranjeros que incorporen servicios profesionales, técnicos y operativos nacionales.	5

El Criterio “Las ofertas de servicios extranjeros que incorporen servicios profesionales, técnicos y operativos nacionales” consistirá en contratar y mantener durante toda la ejecución del contrato las siguientes proporciones entre las ofertas que serán puestas al servicio en la ejecución del contrato, de acuerdo con la siguiente tabla:

INTEGRANTES EQUIPOS DE TRABAJO	PUNTAJE
Si todos los miembros del equipo de trabajo son nacionales	5
Si dos (2) de los miembros del equipo de trabajo son nacionales	2

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales conformados por integrantes nacionales y extranjeros, el puntaje se asignará en proporción al porcentaje de participación de cada integrante, según sea su condición de nacional o extranjero.

De conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 1 de la Ley 816 de 2003, se otorgará tratamiento de bienes y servicios nacionales a aquellos bienes y servicios originarios de los países con los que Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales. Este último caso se demostrará con informe de la respectiva Misión Diplomática Colombiana, que se acompañará a la documentación que se presente.

Se tendrán como bienes o servicios de origen nacional, aquellos prestados por empresas constituidas de acuerdo a la legislación nacional, por personas naturales de colombianas o por residentes de Colombia. Lo anterior será verificado del RUP para personas jurídicas. Para personas naturales se verificará con la copia de la cédula de ciudadanía, de extranjería o visa de residente, si es el caso.



13.4. CRITERIOS DIFERENCIALES (DECRETO 1860 DE 2021, ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.15 y 2.2.1.2.4.2.18 CRITERIOS DIFERENCIALES PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES - MiPymes) – Hasta 0,50 puntos.

En cumplimiento del artículo 2.2.1.2.4.2.15 y 2.2.1.2.4.2.18 del decreto 1860 de 2021, se otorgará un puntaje máximo de 0.5 puntos a cada grupo, donde cada criterio diferencial otorga un puntaje de 0,25 puntos respectivamente, al oferente que acredite alguna de las siguientes condiciones:

13.4.1. EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES – hasta 0,25 puntos.

1. Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación.
2. Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel.

Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.

Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación. La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente.

22



Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

3. Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil.

4. Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal.

PARÁGRAFO. Respecto a los incentivos contractuales para los emprendimientos y empresas de mujeres, las certificaciones de trata el presente artículo deben expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección.

13.4.2. MIPYMES – Hasta 0,25 puntos.

Las MiPymes deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley, observando los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015 o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen, de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

En todo caso, las MiPymes también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

CM

14. CRITERIOS DE DESEMPATE.

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en el proceso de contratación, se utilizarán las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, de conformidad con lo previsto en el Art.2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015 (Adicionado por el Art. 3 del Decreto 1860 de 2021); el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, para ello se otorgará a los oferentes empatados, un (01) día hábil contado a partir de la publicación del informe de evaluación definitivo, para que anexen mediante la sección de mensajes, en la plataforma SECOP II.

Para acreditar esta condición, se verificará en el certificado de existencia y representación legal de conformidad con la definición del artículo 2.2.1.1.1.3.1 del decreto 1082 de 2015.

15.IMPUESTOS Y DEDUCCIONES.

Las deducciones que el Departamento Administrativo de Hacienda, realizará a la fecha sobre el contrato son:

DEDUCCIONES DISTRITO SANTIAGO DE CALI REALIZA SOBRE EL CONTRATO		%
DEDUCCIONES	Contribucion Especial - CE (Contrato de Obra)	5.0
	Pro-Cultura - EC>a UVT 4.072 (Mayor a \$213.266.928)	1.0
	Pro-Desarrollo Urbano - EP <a 2.196 UVT (De \$1 A \$115.013.304	1.0
	Pro-Desarrollo Urbano - EP >= a 2.196 UVT(Igual o Mayor A \$115.013.304)	3.5
	Pro-Bienestar del adulto Mayor - EA	2.0
	Pro-Deporte y Recreacion - ED	2.0
	Pro-Universidad del valle - EV	2.0
	Pro- Hospital - EH	1.0
	Pro-Unipacifico - EU Todo Tipo de Contrato	0,5
	21.VALOR UVT AÑO 2026 \$52.374	

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



16. PROPUESTA ECONOMICA.

Para efectos del proceso de selección que se adelantará a través de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo, el oferente deberá incluir todos los costos directos e indirectos en que incurra para la prestación efectiva del servicio.

ITEMS	CANTIDAD APROX.	VR. UNIT. SIN IVA	I.V. A	VR. TOTAL, INCLUIDO IVA
GRUPO A – FORMULARIOS DE RENTAS VARIAS	1			
GRUPO B – FORMULARIOS DE RETEICA	1			
GRUPO C – FICHAS CATASTRALES	1			

Atentamente,

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

ISABEL CRISTINA ROMERO SAAVEDRA
Subdirector Departamento Administrativo (E)
Subdirección de Catastro

DIEGO ALEXANDER QUINTERO MARTINEZ
Subdirector Departamento Administrativo
Subdirección de Tesorería

Proyectó: Ruth Eney Jiménez C. – Contratista
Álvaro José Melo Villamizar - Contratista
Revisó: Mónica López Ospina – Contratista
Daniela Domínguez Palacios - Contratista