

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

No. DE PROCESO: 4131.010.32.1.2041-2026

1. NOMBRE DEL PROYECTO

El contrato a suscribir no cuenta con ficha de proyecto, ya que sus recursos provienen de gastos de funcionamiento.

2. ORGANISMO SOLICITANTE Y SUPERVISOR DEL PROCESO

Departamento Administrativo de Hacienda

Supervisor del Proceso: subdirector de Impuestos y Rentas.

3. ORIGEN DE LOS RECURSOS

Inversión ☐ Funcionamiento ☒

Otros ☐ Cual

4. INFORMACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número: 3700030190

Fecha de Expedición: 28 de Julio de 2026

Fecha de vencimiento: 31 de diciembre de 2026

Valor: \$526.000.000

Compromiso que respalda: 4131/1.2.1.0.00/2.1.2.02.02.008/04019999999

Departamento Administrativo de Hacienda/ingresos corrientes de Libre

Destinacion/ServiciosPrestadosEmpresasYserviciosDep

5. TIPO DE CONTRATACIÓN

- Contrato de consultoría _____
- Contrato de obra _____
- Contrato de interventoría _____
- Contrato interadministrativo _____

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

- Contrato de suministro _____
- Contrato de compraventa _____
- Contrato de prestación de servicios profesionales _____
- Contrato de prestación de servicios de apoyo _____
- Contrato de ciencia y tecnología _____
- Contrato impulso actividades de interés público _____
- Convenio de asociación _____
- Convenio de cooperación _____
- Convenio Interadministrativo _____
- Seguros _____
- Otro X

¿Cuál? PRESTACIÓN DE SERVICIOS

6. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La Administración del Distrito de Santiago de Cali, es una entidad comprometida con la paz, legalidad, transparencia y seguridad que satisface los derechos de sus habitantes, brindándoles bienestar y dignidad, mediante el fortalecimiento de la concertación, la convivencia entre los sectores público y privado y la integración territorial, articulando los diferentes actores generadores del desarrollo que permitan fortalecer al Distrito como un territorio sustentable que utiliza adecuadamente sus recursos físicos, financieros, naturales, logísticos y los articula con las dimensiones del desarrollo.

La Constitución Política del año 1991 consagra en su artículo 2º que son fines esenciales del estado: “servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa, y cultural de la nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo”.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

El Distrito de Santiago de Cali, como ente fundamental de la organización político administrativo, debe satisfacer en adecuada forma las exigencias que funcionalmente le ha impuesto la misma Constitución Política de 1991 y la Ley para su cabal cumplimiento.

El Distrito es una entidad territorial, definida en el artículo 1 de la Ley 136 de 1994, Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios, de la siguiente manera: “el Distrito es la entidad territorial fundamental de la división político- administrativa del estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalen la constitución y la ley cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio”.

El artículo 3° de la Ley 80 de 1993, consagra que los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

Acogiendo lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”, se procede a realizar el estudio y documentos previos que debe contener el contrato a suscribir.

Mediante el Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 del 28 de septiembre de 2016, se determinó la nueva estructura de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali, y las funciones de sus dependencias, a fin de mejorar la capacidad administrativa y el uso eficiente de los recursos.

El artículo 24 del Decreto Extraordinario en mención, determinó las funciones comunes de los Despachos de los Secretarios y directores de Departamento Administrativo, y en su numeral 8° señaló que los mismos podrán: "Celebrar los contratos y negocios jurídicos a nombre de su organismo, de conformidad con los actos administrativos que expida el alcalde y la autorización que el Concejo le otorga a este."

Del mismo modo, en el artículo 28 del mencionado Decreto, se determinó: "(...) las facultades comunes en materia de contratación y ordenación del gasto en los despachos de los secretarios, los departamentos administrativos y las unidades administrativas especiales sin personería jurídica, como organismos ejecutores que conforman el presupuesto anual del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali; los cuales cuentan con capacidad para contratar y

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

comprometer a nombre de su respectivo organismo, así como para, ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto, respecto de su sección presupuestal, en los términos de los actos administrativos que para el efecto expida el Alcalde (...)"

El alcalde Distrital y los representantes legales de los órganos distritales, están autorizados para gestionar, licitar, adjudicar y/o celebrar y protocolizar conforme a las normas legales vigentes, todo tipo de contratos o convenios necesarios para la ejecución del Plan de Desarrollo, del Presupuesto Distrital, el Plan Operativo Anual de Inversiones-POAI, y en general, para perfeccionar todos aquellos actos que demande la buena marcha del Distrito, de sus órganos y dependencias y dirigir su acción administrativa."

Que, como fundamento de la contratación próxima a celebrarse, se cuenta con el Decreto Distrital No. 4112.010.20.1049 de diciembre 17 de 2025 "POR EL CUAL SE EXPIDE EL PRESUPUESTO GENERAL DE RENTAS, RECURSOS DE CAPITAL Y APROPIACIONES PARA GASTOS DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI, PARA LA VIGENCIA FISCAL COMPRENDIDA ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE DEL AÑO 2026", liquidado por medio del Decreto Distrital No. 4112.010.20.1069 de diciembre 23 de 2025.

Que mediante el Decreto No. 4112.010.20.0443 de mayo 8 de 2026, el Alcalde del Distrito de Santiago de Cali, atribuyó a los secretarios de despacho, directores de departamento administrativos, directores y jefes de oficina adscritos al Despacho del Alcalde, la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la que hacen parte y ordenar el gasto de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto, respecto de la dependencia correspondiente y los facultó para adelantar, en nombre del respectivo organismo, los procesos de selección de los contratistas del Estado en el marco de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012 y las normas que lo modifiquen o adicionen. Para ello podrán suscribir todos los actos, instrumentos o documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales, así como adjudicar o declarar desierto el respectivo proceso de selección de conformidad con el numeral 8° del artículo 24 y artículo 28 del Decreto extraordinario No 411.0.20.0516 de 2016

Por su parte el Decreto 411.0.20.0516 de septiembre 28 de 2016 "POR EL CUAL SE DETERMINA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS ", el Departamento Administrativo de Hacienda - 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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

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.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

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.

6. CLASIFICACIÓN UNSPSC

GRUPO	Segmento	Familia	Clase	Código UNSPSC
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.

7. ¿HACE PARTE DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA) Y ESTAN IDENTIFICADOS LOS BIENES Y/O SERVICIOS?

SÍ ☒ NO ☐

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

ID en el PAA: 20319

8. ESTUDIO DEL SECTOR Y MATRIZ DE RIESGO

El análisis económico del sector, la estimación del valor del contrato y la matriz de riesgo, se adjunta como anexo al presente estudio previo el cual hace parte integral de este, los cuales contienen todos los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente y el Anexo 3 del Manual de Contratación “Herramientas de planeación contractual” y el documento modelo para la elaboración de estudios del sector.

9. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, ALCANCE Y ELEMENTOS DEL CONTRATO A CELEBRAR

9.1 OBJETO DEL CONTRATO

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.

9.2. ALCANCE DEL OBJETO

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.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

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

9.3. PLAZO DEL CONTRATO

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

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.

9.4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El presupuesto oficial estimado para el contrato es por la suma de QUINIENTOS VEINTISÉIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$526.000.000,00) INCLUIDO IVA y todos los impuestos, tasas y contribuciones Nacionales, Departamentales y Municipales que se causen por la celebración, ejecución y liquidación del contrato. El valor antes mencionado, deberá cubrir todos los gastos directos e indirectos inherentes al cumplimiento satisfactorio del contrato.

Del estudio de mercado realizado, se establecieron los precios techo para cada uno de los ítems y/o servicios requeridos, en la presente contratación, de acuerdo con el valor promedio de las cotizaciones obtenidas en el estudio de mercado de la siguiente manera: Cantidades solicitadas:

Tabla 17. Cantidades solicitadas

Ítem / Grupo	Cantidad aproximada
GRUPO A – Formularios de Rentas Varias	2.500
GRUPO B – Formularios de RETEICA	45.000
GRUPO C – Fichas Catastrales	56.100

Tabla 18. Valores unitarios cotizados por proveedor

Ítem / Grupo	Solution Systems	Grupo TGA	Servicios Pluss	Adiscómputo
GRUPO A – Formularios de Rentas Varias	\$2.454	\$2.353	\$2.413	\$2.373
GRUPO B – Formularios de RETEICA	\$3.839	\$3.743	\$3.839	\$3.775

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

Ítem / Grupo	Solution Systems	Grupo TGA	Servicios Pluss	Adiscómputo
GRUPO C – Fichas Catastrales	\$5.468	\$6.397	\$6.562	\$6.452

Tabla 19. Precios techo unitarios

Ítem / Grupo	Solution Systems	Grupo TGA	Servicios Pluss	Adiscómputo	PRECIO TECHO UNITARIO (promedio con IVA)
GRUPO A – Formularios de Rentas Varias	\$2.454	\$2.353	\$2.413	\$2.373	\$2.398
GRUPO B – Formularios de RETEICA	\$3.839	\$3.743	\$3.839	\$3.775	\$3.799
GRUPO C – Fichas Catastrales	\$5.468	\$6.397	\$6.562	\$6.452	\$6.220

El presente proceso de selección se realizará por el sistema de precios unitarios a monto agotable, es decir la propuesta debe presentarse para cada ítem, el valor total de la contratación será hasta por el monto del presupuesto asignado al presente proceso de selección.

Las ofertas no podrán ser superiores al valor del presupuesto oficial, ni podrán superar el valor estimado para cada ítem, en caso de que lo supere serán rechazadas.

9.5. 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.

Previa 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 Parafiscales por parte del Contratista.

Tales pagos se ajustarán al programa anual mensualizado de caja (PAC) y se requerirá

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

que el Contratista se encuentre al día en el pago de seguridad social y parafiscal. Solamente serán pagadas las actividades realmente realizadas dentro de la ejecución del contrato.

A la finalización del contrato, el Departamento Administrativo de Hacienda cancelará sólo los eventos, procesos y/o actividades que el contratista haya realizado, previa aprobación del supervisor del contrato.

Entre los tributos que se tienen establecidos, por concepto de estampillas, a título enunciativo, se tienen los siguientes:

Tabla 21. Deducciones, impuestos, tasas y contribuciones

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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

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

Lo anterior, sin perjuicio de que Santiago de Cali Distrito Especial deba aplicar nuevas deducciones e impuestos en cumplimiento de normas superiores que entren en vigencia con posterioridad a la emisión del presente documento, en todo caso, con la presentación de la propuesta se entenderá aceptada por parte del proponente, la forma de pago y todas las deducciones y retenciones aplicables.

Para cada uno de los pagos, el proponente deberá presentar, además:

- Factura de venta que deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario e indicar el número del contrato objeto de pago.
- Si es persona Jurídica copia del pago de las obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (Pensión, Salud, ARL Y Parafiscales) y certificado de cumplimiento expedido por el representante legal o revisor fiscal, según corresponda y de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
- Si es persona natural, planilla de autoliquidación y pago de la seguridad social integral (Pensión, Salud, ARL).
- Certificación de recibo a entera satisfacción de los servicios que constan en la factura y/o cuenta de cobro, expedida por el supervisor o interventor del contrato.
- Copia de las facturas de certificaciones de emisión.

Los proponentes, al preparar sus ofertas, deben tener en cuenta que todo pago que efectúe la Entidad Contratante será afectado por las retenciones y deducciones que establece la ley o cualquier otra norma obligatoria, para lo cual en la etapa de selección deben realizar todas las consultas y averiguaciones pertinentes.

No se aceptarán propuestas con forma de pago diferente a la aquí señalada, por lo tanto, serán rechazadas las propuestas que determinen una forma de pago distinta.

9.6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

9.7. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Obligaciones específicas. El contratista seleccionado deberá además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 cumplir con las siguientes obligaciones especiales:

SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y RENTAS – SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA:

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.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

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:

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

- 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.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

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.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

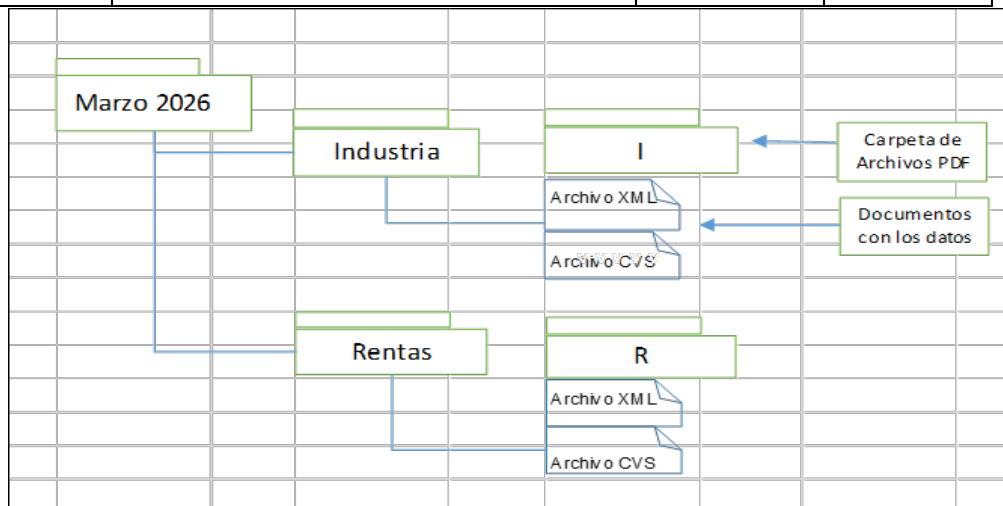


Gráfico 1 - Estructura Carpetas

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.

SUBDIRECCIÓN 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.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

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.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

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.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

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.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

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.

OBLIGACIONES ADICIONALES.

▣ SUBDIRECCIÓN 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 carátula 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.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

▣ SUBDIRECCIÓN 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.

9.8. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

En virtud del presente contrato el (la) CONTRATISTA adquieren las siguientes obligaciones generales:

1. Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y obligaciones definidas en el presente Contrato, incluyendo su Anexo Técnico y/o Ficha Técnica y sus Pliegos de Condiciones.
2. Colaborar con SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA encualquier requerimiento que ella haga.
3. Comunicarle a SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA, cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del contrato.
4. Cumplir con las directrices y lineamientos que el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA defina y permitir que se efectúe el seguimiento y monitoreo al cumplimiento del Contrato.
5. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF) de conformidad con Normativa vigente aplicable y demás normas aplicables, con la factura de cobro deberá allegar la Certificación expedida por el revisor fiscal o contador y representante legal, con la cual acredite los pagos de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral.
6. Reportar la cuenta bancaria a la cual se autorice realizar los pagos que le correspondan en cumplimiento del contrato.
7. Designar de su personal, a la persona que se encargará de atender en forma directa los requerimientos de SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA, durante la ejecución del contrato y por toda la vigencia de las garantías que lo amparan.
8. Proveer a sus trabajadores de los equipos y elementos necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual, de acuerdo con las disposiciones legales, especialmente aquellas que regulan la seguridad industrial y de salud ocupacional del personal puesto a disposición del servicio. El Contratista será responsable si por falta de adecuadas medidas de seguridad ocurrieren daños o accidentes a su personal, al personal de SANTIAGO DE CALI

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

DISTRITO ESPECIAL – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA o a terceros. Por consiguiente, todas las indemnizaciones correspondientes serán por cuenta del Contratista. El Contratista se responsabiliza de la ejecución del contrato, desde su comienzo hasta la fecha del acta de recibo final. En este caso los perjuicios y/o reparaciones correrán por cuenta del Contratista sin derecho a que SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA le reembolse cualquier clase de costo o gasto, y sin que implique derecho para prórroga del plazo convenido para la terminación de los servicios. 9. Las demás inherentes al objeto del contrato.

10. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de selección en consideración a la naturaleza de los bienes que se pretenden adquirir, el Distrito de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Hacienda, aplicará la modalidad de Selección abreviada de Menor Cuantía, prevista en el literal b, numeral 2º del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015 y las leyes 1474 de 2011, 1882 de 2018 y demás disposiciones complementarias, modificatorias o adicionales. Según la descripción y su naturaleza corresponde a un contrato de prestación de servicios, que se ejecutará en el Distrito de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Hacienda, de conformidad con el artículo 32 de la ley 80 de 1993.

En lo no regulado particularmente se rige por las normas civiles y comerciales y las reglas previstas en el Pliego de condiciones, sus adendas y el contrato que se suscriba como producto del proceso de selección.

11. REQUISITOS TÉCNICOS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR

11.1. REQUISITOS TÉCNICOS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO

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:

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

▣ 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 dejen 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.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

CANTIDAD APROXIMADA	FICHAS PEDIALES GRUPO C
	56.100

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.

11.2. Condiciones para la ejecución del contrato:

11.2.1. Plataforma Tecnológica Requerida:

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, etc.).

- Servidor bases de datos.
- Infraestructura de red.
- Esquema de seguridad que garantice la infraestructura tecnológica.
- UPS que garantice la protección de los datos frente a daños eléctricos.
- El proponente deberá cumplir con los factores de calidad en digitalización básicos, consistentes en utilizar componente tecnológico óptimo para la realización del proceso.

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 el DAH.

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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

dicha información sea subida en nuestras aplicaciones y permita consultar los registros en forma confiable, ordenada y segura.

Seguridad:

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

11.3. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

N/A

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

12. REQUISITOS HABILITANTES Y SU JUSTIFICACIÓN

Los requisitos incluidos a continuación son habilitantes, por lo tanto, son de obligatorio cumplimiento. El resultado de la verificación de su cumplimiento, será la declaración de **HABILITADO O NO HABILITADO** para participar, dependiendo del cumplimiento u omisión de ello, en todo caso, el Departamento Administrativo de Hacienda a través del Comité Evaluador si lo estima conveniente, podrá solicitar documentos o aclaraciones a los proponentes, de conformidad con el parágrafo primero del artículo 5 de la ley 1150 de 2007, información ésta que en ningún momento implicaría adición o modificaciones de la propuesta.

Pueden presentar ofertas para el presente proceso las personas jurídicas, públicas o privadas nacionales o extranjeras, consorcios o uniones temporales que reúnan los requisitos habilitantes para participar.

Conforme con lo establecido en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.5.3. del decreto 1082 de 2015, la capacidad jurídica, la capacidad económica y financiera, la experiencia y la organización de los proponentes, serán objeto de verificación en el RUP como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje.

	FACTOR DE VERIFICACION	CRITERIO
REQUISITOS TECNICOS	CAPACIDAD JURÍDICA	Habilitado/No habilitado
	CAPACIDAD FINANCIERA	Habilitado/No habilitado
	CAPACIDAD ORGANIZACIONAL	Habilitado/No habilitado
	CAPACIDAD TECNICA	Habilitado/No habilitado

Estos requisitos NO otorgan puntaje, solo la calificación de Habilitado o No Habilitado. Si llegase a ser necesario, la aclaración o subsanación de estos requisitos, de acuerdo con las reglas de subsanabilidad establecidas en la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y la interpretación jurisprudencial que al respecto

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

ha dado el Consejo de Estado, la Alcaldía de Cali podrá de oficio o a solicitud de parte, verificar la autenticidad, exactitud y coherencia de la información aportada por el proponente, pudiendo acudir para ello a las personas, empresas o entidades respectivas de donde provenga la información.

La Alcaldía de Cali se reserva el derecho de verificar la información presentada por el proponente para la acreditación de las exigencias establecidas y/o solicitar aclaraciones y/o subsanaciones, en cualquier estado en que se encuentre el proceso de selección.

12.1. CAPACIDAD JURÍDICA

Podrán participar como proponentes en el presente proceso de selección, bajo alguna de las siguientes modalidades, siempre y cuando cumplan las condiciones exigidas por la entidad y no se encuentren inhabilitados para contratar con el estado colombiano.

Individualmente: Personas naturales y/o jurídicas nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia y que se encuentren debidamente constituidas, previamente a la fecha de cierre del proceso.

Conjuntamente: En cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 o cualquier otra forma de asociación permitida por la ley, en adelante también denominados proponentes plurales.

En todo caso, todos los Proponentes deben:

- i. Tener capacidad jurídica para la presentación de la propuesta, celebración y ejecución del contrato.
- ii. No estar incurso en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 8º de la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007, en el numeral 4º del artículo 38 de la Ley 734 de 2002, en la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones legales vigentes que consagren inhabilidades e incompatibilidades para contratar con el DISTRITO.
- iii. No estar en un proceso de liquidación obligatoria, concordato o cualquier otro proceso de concurso de acreedores según la ley aplicable; dicha afirmación se entenderá prestada con la suscripción de la Carta de presentación de la propuesta.
- iv. No estar reportado en el último Boletín de Responsables Fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con el artículo 60 de la Ley 610

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

de 2000.

v. No presentar sanciones que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.

Una persona no podrá presentar más de un ofrecimiento, en forma individual o conformando consorcio o unión temporal o cualquier otra forma asociativa. En caso de que se incurra en esta prohibición, por sí o por interpuesta persona, el Distrito de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Hacienda no tendrá en cuenta ninguna de los ofrecimientos que incurran en esta situación.

NOTA: Las propuestas que incurran en alguna de las situaciones antes mencionadas serán rechazadas.

Los proponentes deben acreditar la capacidad jurídica con los siguientes documentos:

a) Carta de presentación de la propuesta:

El proponente deberá presentar la carta de presentación de la propuesta, según el modelo suministrado por el Distrito de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Hacienda en el Anexo correspondiente del pliego de condiciones "CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA" y los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, la cual, deberá estar firmada por el proponente: persona natural, representante legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal, o apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar el original del poder autenticado donde se especifique si se otorga poder para presentar la oferta o participar en todo el proceso de selección y suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado. En este evento el poder deberá ser anexado con las formalidades exigidas en el pliego junto con la carta de presentación de la propuesta, antecediendo a la firma se debe indicar en forma clara el nombre de la persona que suscribe la oferta.

Si se trata de un proponente plural, en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993, deberá crear la cuenta de la unión temporal o el consorcio, o forma asociativa elegida, a través del SECOP II, donde además se señalen los porcentajes de participación de cada uno de los integrantes (los cuales no pueden ser modificados) y presentar la oferta desde esa cuenta.

En virtud de lo anterior, serán tenidas como NO PRESENTADAS las ofertas de un

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

proponente plural, presentadas desde la cuenta de uno de los integrantes de dicho proponente plural o cualquier otra, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la “Guía para la presentación de propuestas en SECOP II” de Colombia Compra Eficiente.

En la carta de presentación el oferente ya sea en forma individual, en unión temporal o consorcio deberá manifestar bajo la gravedad de juramento no está incurso en inhabilidades o incompatibilidades de que trata el artículo 8 de Ley 80 de 1993 o el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 90 de la Ley 1474 de 2011. Del mismo modo se indicará bajo la gravedad de juramento que los recursos de la empresa que representa provienen de actividades lícitas.

b) Documento de conformación de consorcio o unión temporal:

En el evento que dos o más personas presenten sus ofertas bajo la figura del consorcio o unión temporal (artículo 7, Ley 80 de 1993), cada una deberá cumplir con los requisitos básicos y legales, como si fuera a participar individualmente excepto en relación con los aspectos que específicamente se detallan en los documentos del proceso. La vigencia del consorcio o unión temporal no podrá ser inferior al término del contrato y un (1) año más.

- a) Si su participación es a título de unión temporal, señalará los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Departamento Administrativo de Hacienda.
- b) Designar a la persona que los representará, señalando las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.
- c) En caso de unión temporal, se indicará al Departamento Administrativo de Hacienda la participación que tendrá cada uno de sus integrantes en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato (actividades), los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad contratante. Su compromiso de permanecer en Consorcio o en Unión Temporal será durante el término de la vigencia del contrato y un (1) año más. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integren el consorcio o unión temporal.
- d) Se deben anexar los documentos de constitución y representación legal de cada

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

uno de sus integrantes, y de sus representantes legales, sus NIT, cédulas de ciudadanía, certificado de cumplimiento del pago de sus obligaciones con los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes parafiscales.

e) En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del consorcio o unión temporal en el documento de constitución, para efectos del pago, en relación con la facturación deben manifestar:

- i) Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual se debe informar el número del NIT.
- ii) Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, deberán informar su número de información tributaria NIT y establecer la participación de cada uno dentro del valor del contrato.
- iii) Si la facturación se va a realizar directamente por el Consorcio o Unión Temporal, se deberá enunciar el número de identificación tributaria - NIT, que se haya solicitado para el Consorcio o Unión Temporal ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y los datos de la razón social y el NIT de cada uno de los integrantes indicando el nivel de participación de cada uno dentro del contrato.

En caso de resultar favorecidos con la adjudicación, el proponente plural deberá presentar el respectivo Registro Único Tributario – RUT de la Compañía líder del consorcio o unión temporal para la suscripción del contrato.

c) Certificado de existencia y representación legal:

Si el proponente es persona natural, deberá acreditar su inscripción vigente en el Registro Mercantil, mediante el certificado de Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio con fecha no superior a treinta (30) días calendario a la fecha de cierre del proceso, en el que consten las actividades o servicios que correspondan al objeto del presente proceso de selección.

Si el proponente es persona jurídica (Nacional o Extranjera), deberá acreditar su existencia, objeto social, representación legal, facultades del representante y duración de la sociedad, mediante el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

la Cámara de Comercio o la autoridad competente, con fecha no superior a treinta (30) días calendario a la fecha de cierre del proceso, en el cual se demuestre que su objeto social contiene las actividades o servicios que correspondan al objeto del presente proceso de selección. El proponente deberá acreditar que la duración de existencia no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más tratándose de personas jurídicas.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, se debe presentar el Certificado de Existencia y Representación Legal de cada una de las sociedades que lo integran, debe presentarse el documento original de la constitución del Consorcio o Unión Temporal, y el Certificado de Registro Mercantil de cada uno de los integrantes, de ser personas naturales, expedido por la Cámara de Comercio, con fecha no superior a treinta (30) días calendario en el cual se indique que el tipo de actividad o servicios registrados correspondan al objeto del presente proceso de selección.

Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, para la celebración del contrato y para representarla judicial y extrajudicialmente.

El objeto social de la persona jurídica, debe corresponder al objeto de la presente selección, en los consorcios y uniones temporales cada uno debe cumplir con el objeto igual o similar al del presente proceso de selección.

d) Autorización para contratar:

Si el representante legal del proponente requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y para suscribir el contrato, deberá anexar los documentos que acrediten dicha autorización. La autorización deberá ser impartida con anterioridad a la fecha de cierre del proceso de selección, de acuerdo con el cronograma establecido para el mismo.

En caso que el valor de la oferta supere el monto de la autorización prevista en sus estatutos, para que el representante legal pueda presentar propuesta o contratar, deberá anexarse el respectivo documento donde se le faculte para contratar, mínimo, por el valor propuesto.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

e) Fotocopia de la cédula y libreta militar del representante legal:

El proponente deberá aportar fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la persona jurídica o de la persona natural o de cada uno de los integrantes del consorcios o uniones temporales, según sea el caso. Además, deberán aportar fotocopia de la Libreta Militar del Representante Legal si es hombre menor de 50 años.

f) Apoderado:

Los proponentes podrán presentar ofertas directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar el poder otorgado en legal forma, en el que se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los integrantes del proponente, en el trámite del presente proceso y/o en la suscripción del contrato.

El apoderado podrá ser una persona jurídica, pero en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este proceso en la República de Colombia y deberá estar facultado para representar conjuntamente al proponente y a todos los integrantes de la estructura plural, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades: (i) Formular oferta para el proceso de selección; (ii) Dar respuesta a los requerimientos y aclaraciones que solicite el DAH en el curso del presente proceso; (iii) Recibir las notificaciones a que haya lugar dentro del proceso, incluyendo la del acto administrativo de adjudicación; (iv) Suscribir en nombre y representación del adjudicatario el contrato.

Los poderes otorgados deberán cumplir con los requisitos exigidos en el Código General del Proceso para la constitución de apoderados (artículo 74), así como con los aspectos referidos a la autenticación, consularización o apostille y traducción, establecidos por la legislación colombiana.

En caso de no allegar el poder conferido legalmente en las condiciones exigidas o que éste no se encuentre suscrito por quien tenga facultades para ello según los documentos de existencia y representación de la persona jurídica, la oferta será rechazada.

g) Respecto a sanciones, inhabilidades y antecedentes

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

judiciales disciplinario y fiscales:

- **Boletín de Responsabilidad fiscal.**

El proponente no deberá figurar en el último boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. El Distrito de Santiago de Cali, verificará de oficio en la página Web de la Contraloría General de la República.

II) Certificado de Antecedentes Disciplinarios.

El proponente no deberá estar incurso en sanciones ni inhabilidades en el sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades SIRI (de la Procuraduría General de la Nación). El Distrito de Santiago de Cali verificará de oficio en la página Web de la Procuraduría General de la Nación.

III) Certificado de Antecedentes Judiciales y RNMC.

La Entidad verificará que el proponente sea persona natural o si es persona jurídica a través del representante legal y sus integrantes, no presenten antecedentes judiciales.

De igual manera se verificará que no presenten sanciones en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas, expedida en el portal de servicios al ciudadano PSC de la Policía Nacional.

IV) Certificado REDAM

De conformidad con lo establecido a través de la Ley estatutaria 2097 del 2 de julio de 2021, y con el fin de verificar si existen deudas alimentarias de proponente (persona natural o representante legal de la persona jurídica o consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura) El Distrito de Santiago de Cali requiere que se presente el certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM emitido por el MINTIC.

h) Certificado de aportes de seguridad social y aportes parafiscales:

El proponente persona jurídica, deberá presentar una certificación, expedida por el

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

Revisor Fiscal, de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera Revisor Fiscal, en la que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar (Artículo 25 Ley 1607 de 2012). Dicho documento deberá certificar que, a la fecha de cierre del presente proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de selección.

Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

El proponente, persona natural deberá presentar una certificación, bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la presentación de la misma, en la que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar (Artículo 25 Ley 1607 de 2012). Dicho documento deberá certificar que, a la fecha de cierre del presente proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de selección.

- a) Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes, deberá aportar por separado la certificación aquí exigida.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

- b) Adicionalmente el proponente adjudicatario, deberá presentar para la suscripción del respectivo contrato, la declaración donde se acredite el pago correspondiente a Seguridad Social y Aportes Parafiscales.
- c) En caso que el proponente, persona natural o jurídica, no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social debe, bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia en la mencionada certificación.

NOTA: El Departamento Administrativo de Hacienda dará prevalencia al principio de Buena Fe contenido en el artículo 83 de la Constitución Política Nacional. En consecuencia, quienes presenten observaciones respecto del incumplimiento por parte de otros proponentes en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, deberán aportar los documentos que demuestren dicha circunstancia respecto del proponente observado.

En caso de no allegar con la observación dichos soportes no se dará trámite a la misma. En el evento en que la observación esté debidamente sustentada y soportada, la Entidad podrá dar traslado al proponente observado y el Departamento Administrativo de Hacienda verificará únicamente la acreditación del respectivo pago desde la fecha y hora del cierre del presente proceso de selección, sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes, oficiando a las entidades recaudadoras para que se pronuncien sobre el contenido de la observación y compulsando copias a la Junta Central de Contadores y Ministerio de la Protección Social y de ser el caso a la Fiscalía General de la Nación.

i) Registro Único Tributario – RUT

El proponente, persona natural o jurídica, o cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, deberá adjuntar fotocopia del – RUT- expedido por la DIAN, el cual debe estar actualizado en sus actividades económicas y expedido por la Cámara de Comercio, con fecha no superior a treinta (30) días calendario a la fecha de cierre del proceso. Lo anterior conforme el artículo 368 del Estatuto Tributario, en concordancia con el artículo 66 de la ley 488 de 1998 que adiciona el artículo 437 del mismo Estatuto.

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia sin domicilio en Colombia, no deben presentar el Registro Único Tributario (RUT), toda vez que en él se deben

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

inscribir toda persona jurídica que deba cumplir obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia. Sin perjuicio de lo anterior, en caso que el adjudicatario sea una persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia o una persona sin domicilio en Colombia, ésta deberá inscribirse en el Registro Único Tributario (RUT).

j) Registro Único de Proponentes – RUP:

Podrán participar en el presente proceso de selección todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras domiciliadas en Colombia que se encuentren inscritas en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio con jurisdicción en su domicilio principal salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la ley en cuanto a la inscripción.

De conformidad con el Parágrafo 2º del artículo 6 de la ley 1150 de 2007, las personas naturales o jurídicas extranjeras que no cuenten con domicilio o sucursal en el país, serán objeto de verificación de la capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización, directamente, es decir no se les exigirá registro único de proponentes.

El RUP debe ser expedido con un término no mayor de treinta (30) días calendario a la fecha de cierre del proceso y debe encontrarse vigente, actualizado y en firme. En todo caso si el proponente obligado no se encuentra inscrito de conformidad con lo exigido en este numeral, la propuesta será inhabilitada.

En el evento de presentación de la oferta, tanto en forma individual como conjunta (consorcios o uniones temporales), el oferente y cada uno de sus integrantes deben encontrarse con la inscripción vigente, actualizada y en firme.

Los proponentes deberán acreditar su inscripción en el Registro Único de Proponentes – RUP, mediante el certificado expedido por la Cámara de Comercio, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.1., del decreto 1082 de 2015.

k) Pacto de transparencia:

El oferente debe diligenciar y presentar debidamente firmado por el representante legal o

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

quien haga sus veces, el formulario previsto en el correspondiente anexo, comprometiéndose a actuar en el presente proceso de contratación con estricto apego a las normas jurídicas y éticas propias de este tipo de procedimientos, y conforme a los principios de buena fe, transparencia y equidad y entre otros abstenerse de realizar u ofrecer, directa o indirectamente pagos de comisiones o dádivas, sobornos u otra forma de halago a empleado alguno del Distrito de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Hacienda, o de utilizar medios de presión con ocasión del proceso en el que participó.

En caso de los Consorcios o Uniones Temporales, todos y cada uno de los integrantes, deberán diligenciar este formato, en las condiciones establecidas en este pliego y el formato, presentándose con su propuesta.

En caso de que el Distrito de Santiago de Cali, advierta hechos constitutivos de corrupción de parte del proponente durante el proceso de selección, tales hechos se pondrán inmediatamente en conocimiento de las autoridades competentes, a fin de que se inicien las acciones legales a que hubiere lugar.

Si se comprobare el incumplimiento de dichos compromisos con posterioridad a la Adjudicación del proceso de selección, o con posterioridad a la suscripción del Contrato, ello será suficiente para declarar la caducidad del Contrato, de acuerdo con lo previsto en el inciso final del numeral 5° del artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y se harán efectivas las sanciones previstas en el Contrato y en la ley.

I) Garantía de seriedad de la propuesta:

Todo proponente deberá garantizar la seriedad de su propuesta como tal, con la suscripción de una garantía expedida por una compañía aseguradora debidamente aprobada y vigilada por la Superintendencia Financiera, por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial de conformidad con el inciso tercero del artículo 2.2.1.2.3.1.9., del Decreto 1082 de 2015, con una vigencia de tres (3) meses contados a partir del momento del cierre de presentación de la oferta a favor del Distrito de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Hacienda con Nit. 890.399.011-3

La garantía deberá cubrir los riesgos derivados del incumplimiento de la oferta señalados en Artículo 2.2.1.2.3.1.6, del Decreto 1082 de 2015, así:

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

1. La no ampliación de vigencia de la garantía de seriedad la oferta cuando el plazo para adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

En caso de prórroga de la adjudicación del proceso de selección abreviada de menor cuantía, esta garantía deberá constituirse o prorrogarse a partir de la nueva fecha de la adjudicación.

El afianzado será el proponente (en caso de consorcios o uniones temporales deben aparecer todos los miembros debidamente identificados).

Cuando el ofrecimiento sea presentado por consorcio o unión temporal, la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes de la estructura plural, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.4 del Decreto 1082 de 2015.

Cualquier error o imprecisión en el texto de la garantía, será susceptible de aclaración por el proponente o de conformidad con lo solicitado por el Departamento Administrativo de Hacienda.

La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta será causal de RECHAZO de la oferta. (Parágrafo 3°. Artículo 5 ley 1150 de 2007 incluido por la Ley 1882 del 15 de enero del 2018).

m) CERTIFICADO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

De conformidad con lo establecido en la Ley 1562 de 2012 "Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional" y en concordancia con el Decreto 1702 de 2015 "Por medio del cual se

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo" y la Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST", específicamente en sus artículos 28 y 35, el proponente deberá presentar con la propuesta certificación expedida por la correspondiente Administradora de Riesgos Laborales, donde conste que el proponente en la actualidad tiene validado e implementado el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, así como la aplicación de la tabla diagnóstica de valoraciones de estándares mínimos con criterio de evaluación IGUAL O MAYOR AL NOVENTA POR CIENTO (90%) y con valoración obtenida como MODERADAMENTE ACEPTABLE o ACEPTABLE.

12.2. EXPERIENCIA GENERAL

Para el presente proceso los oferentes acreditarán experiencia a través de la información consignada en el certificado de Registro Único de Proponentes RUP (Para personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras con domicilio en Colombia) relacionando en el formulario respectivo, la experiencia que pretendan hacer valer en el presente proceso, en contratos que deben corresponder a contratos terminados antes de la fecha de cierre del presente proceso de Selección.

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:

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,	Servicios Informáticos	Servicios de datos	Servicio de escaneo de documentos

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.01.P002.F001	
	ESTUDIOS PREVIOS		VERSIÓN	005

	investigación y tecnología			
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, de acuerdo a 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:

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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

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 realizó 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 de entidades bancarias del sector financiero o entidades públicas, en las que se verifique:

- a. Nombre del contratista
- b. Nombre del contratante
- c. Objeto del contrato
- d. Duración del contrato

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

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.

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

EL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI-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 soportes 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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

presentar únicamente las certificaciones y/o actas de terminación y/o actas de liquidación de los contratos para acreditar este requisito

12.2.1. CRITERIOS DIFERENCIALES PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS Y MIPYME.

Conforme con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.15. Criterios diferenciales para emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas, del Decreto 1082 de 2015, las empresas y emprendimientos de mujeres, acreditarán la experiencia con un (1) contrato adicional al mínimo establecido, lo anterior de conformidad con las conclusiones generadas sobre el análisis de la demanda.

La experiencia exigida anteriormente deberá estar incluida en el RUP, e Inscrita, calificada y clasificada en el código del clasificador de bienes y servicios, donde cada contrato(s) aportado(s) o certificaciones de contratos, deberá de tener 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 estándares de calidad.

12. 3. CAPACIDAD FINANCIERA

La verificación de la capacidad financiera se realizará con base en la información registrada en el RUP conforme al numeral 3º del artículo 2.2.1.1.1.5.3., del Decreto 1082 de 2015, en consecuencia, éste deberá estar vigente, actualizado y en firme y contener la información financiera con corte al 31 de diciembre de 2024.

Los indicadores se definieron teniendo en cuenta la necesidad actual de la Entidad de dar seguridad a la ejecución del contrato a futuro, así como también características propias del sector, referencia de procesos de contratación similares y buscando garantizar los principios de contratación estatal como lo son la libre concurrencia y la pluralidad de oferentes. De acuerdo con lo anterior, y según el análisis financiero realizado en el estudio de sector del presente proceso de contratación

Indicador	Valor de referencia
-----------	---------------------

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

Índice de liquidez.	≥ 2.13
Índice de endeudamiento.	$\leq 0,76$
Razón de Cobertura de intereses.	Indeterminado o mayor que cero
Rentabilidad del patrimonio	$\geq 0,16$
Rentabilidad del activo	$\geq 0,03$

Para determinar la capacidad financiera de los consorcios y uniones temporales se tomará las partidas financieras de cada uno de sus integrantes multiplicada por su porcentaje de participación y con ella se establecerán los indicadores financieros del consorcio y/o unión temporal, con este resultado consolidado se construirán los indicadores financieros.

Cálculo de Indicadores para proponentes plurales

Para consorcios y uniones temporales se aplicará la proporcionalidad de participación de sus integrantes en la aplicación de las fórmulas, de la siguiente forma:

$$(ii) \text{ Indicador} = \frac{\left(\sum_{n=1}^n \text{Componente 1 del indicador, } X \text{ porcentaje de participación,} \right)}{\left(\sum_{n=1}^n \text{Componente 2 del indicador, } X \text{ porcentaje de participación,} \right)}$$

Donde n es el número de integrantes del Proponente Plural (unión temporal o Consorcio).

- El proponente que no tiene pasivos corrientes está habilitado respecto del índice de liquidez.
- El proponente que no tiene gastos de intereses está habilitado respecto de la razón de cobertura de intereses, siempre y cuando la utilidad operacional sea igual o mayor a cero (0).

Para el cálculo del capital de trabajo de proponentes plurales se realizará de la siguiente manera:

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

$$(i) \text{ Indicador en valor absoluto} = \sum_{i=1}^n \text{Indicador}_i$$

Donde el número de integrantes del oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura).

12.3.1. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

La verificación de la capacidad de organización se realizará con base en la información registrada en el RUP conforme al numeral 4º del artículo 2.2.1.1.5.3, del Decreto 1082 de 2015, en consecuencia, éste deberá estar vigente, actualizado y en firme y contener la información financiera con corte al 31 de diciembre de 2024.

Según el análisis realizado en el estudio de sector del presente proceso de contratación, el Distrito de Santiago de Cali, establece los siguientes requisitos de capacidad organizacional.

Indicador	Valor de referencia
Rentabilidad del patrimonio	$\geq 0,16$
Rentabilidad del activo	$\geq 0,03$

12.3.1.1. CRITERIOS DIFERENCIALES PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS Y MIPYMES DECRETO 1860 DE 2021:

De conformidad con el artículo 3 del decreto 1860 de 2021 que adicionó el artículo De conformidad con el artículo 3 del decreto 1860 de 2021 que adicionó el artículo 2.2.1.2.4.2.14, 2.2.1.2.4.2.15 y 2.2.1.2.4.2.18 a la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, la entidad debe incluir condiciones o criterios habilitantes diferenciales para incentivar los emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional así como para promover y facilitar la participación en los procedimientos de selección competitivos

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

de las MiPymes domiciliadas en Colombia. Por esto, en el presente proceso de selección teniendo en cuenta lo consagrado en los artículos mencionados anteriormente y según lo referenciado en el análisis del sector, se determinó que los índices de capacidad organizacional serán el criterio diferencial que se aplicará:

Para el presente caso, se aplicó el método del intervalo de confianza descrito en la Tabla 18, obteniendo los valores de referencia para los indicadores financieros. Adicionalmente, con el fin de fomentar la participación de MiPymes y empresas de mujeres, se tomó el primer cuartil (Q1) como base para definir los Indicadores Financieros y Organizacionales Diferenciales, asegurando así mayor inclusión y pluralidad de oferentes.

Tabla 21. Indicadores Financieros Y Organizacionales Diferenciales

Indicador	Índice requerido
Rentabilidad del Patrimonio: (Utilidad Operacional / Patrimonio)	$\geq 0,07$
Rentabilidad del activo: (Utilidad Operacional / Activo Total)	$\geq 0,01$

Los Oferentes deben acreditar los anteriores indicadores organizacionales en el Registro Único de Proponentes RUP el cual debe estar vigente y en firme a la fecha de presentación para este proceso de selección y cumpliendo con los requisitos exigidos, según sea el caso, adjuntando la documentación para soportar la condición de Emprendimientos y empresas de mujeres y MiPymes.

Emprendimientos y empresas de mujeres:

De acuerdo con el Decreto 1860 de 2021, se entenderán como emprendimientos y empresas de mujeres aquellas que cumplan con alguna de las siguientes condiciones:

i) 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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

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.

ii) 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. 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.

iii) 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.

iv) Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

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.

Respecto a los incentivos contractuales para los emprendimientos y empresas de mujeres, las certificaciones 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.

Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el artículo precedente y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

MiPymes:

De acuerdo con el Decreto 1860 de 2021, se entenderán como MiPymes aquellas que cumplan con alguna de las condiciones establecidas en el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015.

Las MiPymes colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley 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.

Para la acreditación deberán observarse 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.

PARÁGRAFO 1. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

CAPACIDAD RESIDUAL (únicamente para licitaciones de obra pública)

N/A

13. REQUISITOS TÉCNICOS

Los proponentes deberán cumplir con los factores técnicos en digitalización básicos, para lo cual, el proponente deberá diligenciar en su integridad el Anexo No. 5, en el cual deberá manifestar que oferta los siguientes elementos:

Plataforma Tecnológica Requerida:

Software: El software que soporta la plataforma tecnológica en todos sus componentes debe estar licenciado a nombre del proveedor; si se requiere el 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, un mecanismo de verificación de la información transmitida (ejemplo: imágenes de formularios, comprobantes de ingreso, etc.)

- Servidor bases de datos.
- Infraestructura de red.
- Esquema de seguridad que garantice la infraestructura tecnológica
- UPS que garantice la protección de los datos frente a daños eléctricos.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

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

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

Seguridad:

- Los equipos utilizados para la operación de digitación y digitalización de los formularios de los contribuyentes del DAH deben contar con seguridad y calidad.
- 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.
- 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.
- El proveedor debe garantizar la confidencialidad de la información

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

administrada en el proceso de digitación, digitalización de las imágenes y en el procesamiento de la información.

VISITA TÉCNICA AL LUGAR DE EJECUCIÓN PARA VERIFICAR EQUIPOS Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA:

- Los proponentes deberán enviar al cierre del proceso de contratación, con la presentación de la propuesta, la información técnica y operacional de los equipos y plataforma tecnológica que va a ser usada en la ejecución del contrato.
- Para lo cual el Comité Evaluador, realizará una visita técnica al lugar de ejecución del contrato, con el fin de verificar lo siguiente:
 - a. Si el proponente cuenta con los equipos y la plataforma tecnológica en el Distrito de Santiago de Cali.
 - b. Si cumple con la información técnica y operacional de los equipos y la plataforma tecnológica.
 - c. Verificar a través del certificado de existencia y representación legal y el contrato de arrendamiento, si la empresa cuenta con mínimo de cinco (5) años de constituida, ya sea como sede o domicilio principal en el Distrito de Santiago de Cali.

De conformidad con lo anterior, se estará coordinando a través de la plataforma pública Secop II, las fechas para realizar la visita técnica, todas dentro del término de la verificación de requisitos habilitantes.

Certificación en Digitalización de Archivo

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.

14. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto Único

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

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	Emprendimiento y empresas de mujeres	0,25	0,50

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.01.P002.F001	
			VERSIÓN	005
(DECRETO 1860 DE 2021)	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.

14.1. 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.

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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

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 (59,5) quien ofrezca el menor precio, los demás oferentes obtendrán un puntaje proporcional decreciente, de acuerdo con la siguiente fórmula:

	OFERTA MAS FAVORABLE * 59.5	
FORMULA:		: PUNTAJE OBTENIDO
	OFERTA A EVALUAR	

El valor de la propuesta deberá ser escrito y presentado por el proponente en original, suscrito por el Representante Legal (Anexo 5). 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.

14.2. 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)

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

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, para tal fin se debe aportar la certificación que así lo acredite.

14.3. 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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

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 párrafo 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.

14.4. 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:

14.4.1. 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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

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.

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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

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.

14.4.2. 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.

15. 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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

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.

16. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

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

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

Las ofertas deberán presentarse conforme los procedimientos establecidos en la Guía del SECOP II emitida por Colombia Compra Eficiente, en el plazo establecido en el cronograma en la invitación. El plazo podrá ampliarse por un término no mayor a la mitad del inicialmente señalado, cuando el Departamento Administrativo de Hacienda lo estime conveniente.

El proponente deberá anexar la documentación solicitada en la plataforma y así mismo diligenciar la oferta económica en la plataforma en la respectiva sección y el ANEXO, Este valor debe incluir IVA, y todos los demás costos directos e indirectos que conlleven la ejecución del contrato. La no indicación del valor de esta forma dará lugar al rechazo de la oferta. Las ofertas no podrán ser superiores al valor del presupuesto oficial, en caso de que lo supere serán rechazadas.

IMPORTANTE: Para la presentación de las propuestas, recomendamos hacerlo por lo menos con dos (2) horas de anticipación a la hora del cierre, en razón a prever cualquier falla que se pueda presentar en la plataforma del SECOP II.

17. SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

De conformidad con lo estipulado en el artículo 4 de la LEY 1150 DE 2007 la asignación de los riesgos se distribuirá de acuerdo con la matriz de riesgo que se publica con los presentes estudios previos como documentos adicionales y que hace parte integral del proceso. (Ver matriz de riesgos- Análisis del Sector).

18. ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

Los eventuales riesgos que se derivan del proceso de contratación estriban en primer término en el incumplimiento de la entrega de los bienes objeto del proceso contractual en el plazo pactado y los aspectos eminentemente técnicos, para lo cual, en sujeción a la exigencia legal se constituye Garantía Única bancaria o de seguros por parte del Contratista como amparo a dichos riesgos.

Es de anotar que el oferente adjudicatario del presente proceso de selección, en el momento que incumpla con las obligaciones derivadas del contrato que se suscriba con el Departamento Administrativo de Hacienda del Distrito de Santiago de Cali, la entidad procederá de acuerdo con los lineamientos legales y convencionales a interponer multas, declarar el incumplimiento del contrato, la caducidad del mismo y hacer efectivas las correspondientes pólizas que amparan el negocio jurídico resultante.

Este análisis se realiza sobre los riesgos previsibles, en cumplimiento del artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, la asignación de riesgos se le endilga a la parte que mejor los controla ya sea el futuro contratista o la administración, esta asignación se da para mitigar el costo en caso que llegue a suceder, dependiendo de *“(…)las particularidades de cada riesgo, las partes están en capacidad de establecer los mecanismos de mitigación de su impacto y de su cobertura, así como su asignación a los distintos agentes involucrados(…)”* (documento Conpes 3714).

a) Cumplimiento (artículo 2.2.1.2.3.1.7, numeral 3 del Decreto 1082 de 2015): Mediante el cual se ampare el incumplimiento total o parcial del contrato, el cumplimiento tardío o defectuoso, el pago del valor de las multas y de la cláusula penal. Este amparo deberá ser equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la del plazo del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la expedición de la garantía.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

b) Calidad del servicio (artículo 2.2.1.2.3.1.7. numeral 6 del Decreto 1082 de 2015): Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado. Este amparo deberá ser equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la del plazo del contrato y doce (12) meses más, contados a partir de la expedición de la garantía.

c) Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. (artículo 2.2.1.2.3.1.7 numeral 4 del Decreto 1082 de 2015): Este amparo debe cubrir a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado. Este amparo deberá ser equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la del plazo del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la expedición de la garantía.

En todo caso el contratista deberá restablecer el valor de las garantías cuando se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda dentro de los (5) días calendarios siguientes a la notificación del acto que deje en firme la sanción correspondiente.

Tratándose de garantías consistentes en pólizas de seguro, estas no expiran por falta de pago de la prima o revocatoria unilateral.

El contratista se obliga para con el Municipio de Santiago de Cali- Departamento Administrativo de Hacienda a mantener vigentes las garantías hasta la liquidación del contrato en los términos señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015.

Es importante señalar que los riesgos de incumplimiento del contrato se mitigan con la función del Supervisor, quien deberá tomar las medidas correspondientes a que haya lugar.

Las garantías aquí enunciadas deberán ser presentadas para la aprobación por parte de esta entidad, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la publicación del contrato.

Cuando la entidad que expida las garantías sea intervenida por el Gobierno Nacional o

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

por autoridad competente y en consecuencia se genere incertidumbre respecto del pago de los riesgos asegurados al Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda, el proponente cuya propuesta sea aceptada, deberá de manera inmediata si fuere el caso, presentar nuevas garantías que reemplacen las expedidas por la entidad intervenida.

19. ESTUDIOS Y DISEÑOS

Indicar en este espacio si el proyecto cuenta con estudios y diseños aprobados y actualizados o no aplica, para el tipo de contratación seleccionada.

APROBADOS					ACTUALIZADOS						
SI	☐	NO	☐	No Aplica	☒	SI	☐	NO	☐	No Aplica	☒
	☐		☐		☐		☐		☐		☐

20. MADURACIÓN DEL PROYECTO (Cuando aplique)

N/A

21. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL

El proyecto necesita (alguna o las dos)

Supervisión

☒

Interventoría

☐

22. NORMATIVA DEL PROYECTO (si existe alguna normativa especial)

El presente proceso está sometido a la legislación colombiana que rigen el proceso de contratación y las aplicables en términos específicos al proceso de selección y el contrato a suscribir que se derive de este como son:

Ley 80 de 1993 (octubre 28) Estatuto General de contratación de la administración

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

pública, modificada por la ley 1150 de 2007, decreto 019 de 2012, ley 1474 de 2011, ley 1882 de 2018, reglamento por el decreto 1082 de 2015.

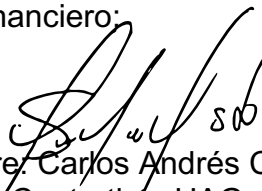
Decreto 1082 de 2015 "por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"

Entre otras normas que complementen, modifiquen y reglamenten.

En constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los treinta y un (31) días del mes de julio de 2026.

Cordialmente,

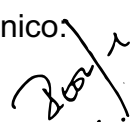
Rol Financiero:


 Nombre: Carlos Andrés Ceballos
 Cargo: Contratista UAG
 Departamento Administrativo de Hacienda

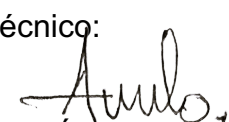
Rol Jurídico:


 Nombre: Álvaro Domínguez Villamil
 Cargo: Contratista UAG
 Departamento Administrativo de Hacienda

Rol Técnico:


 Nombre: Ruth Eney Jiménez Candela
 Cargo: Contratista Subdirección de
 Impuestos y Rentas
 Departamento Administrativo de Hacienda

Rol Técnico:


 Nombre: Álvaro José Melo Villamizar
 Cargo: Contratista Subdirección de Catastro
 Departamento Administrativo de Hacienda

Proyectó: Álvaro Domínguez Villamil – Contratista UAG – DAH
 Revisó: Miguel Ángel Henao Acevedo – Contratista UAG – DAH
 Revisó: Adriana María Ruiz Tapia - Contratista UAG – DAH