ANEXO TECNICO	
Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.5.1	
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	DIRECCION DE EJECUCIONES FISCALES – SECRETARÍA DE HACIENDA
FECHA	Agosto de 2024

Objeto

Servicios de apoyo a la Dirección de Ejecuciones Fiscales y la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria de la Secretaría de Hacienda del departamento de Cundinamarca en gestión documental, así como el desarrollo de las actividades requeridas en los procesos administrativos de cobro coactivo adelantados por impuestos tributarios y no tributarios, de conformidad con el estatuto de Rentas del departamento de Cundinamarca y el reglamento Interno de cartera en armonía con el Estatuto Tributario Nacional.

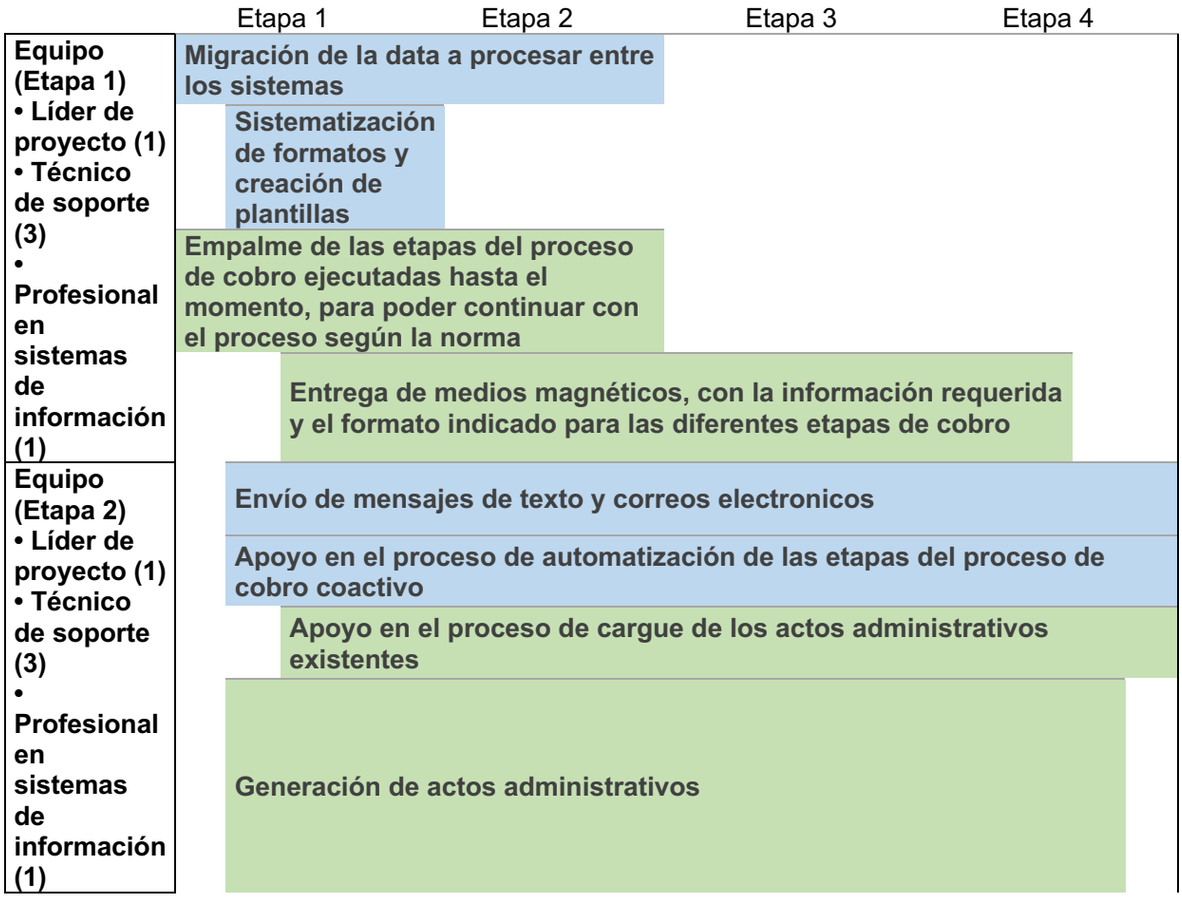
Alcance

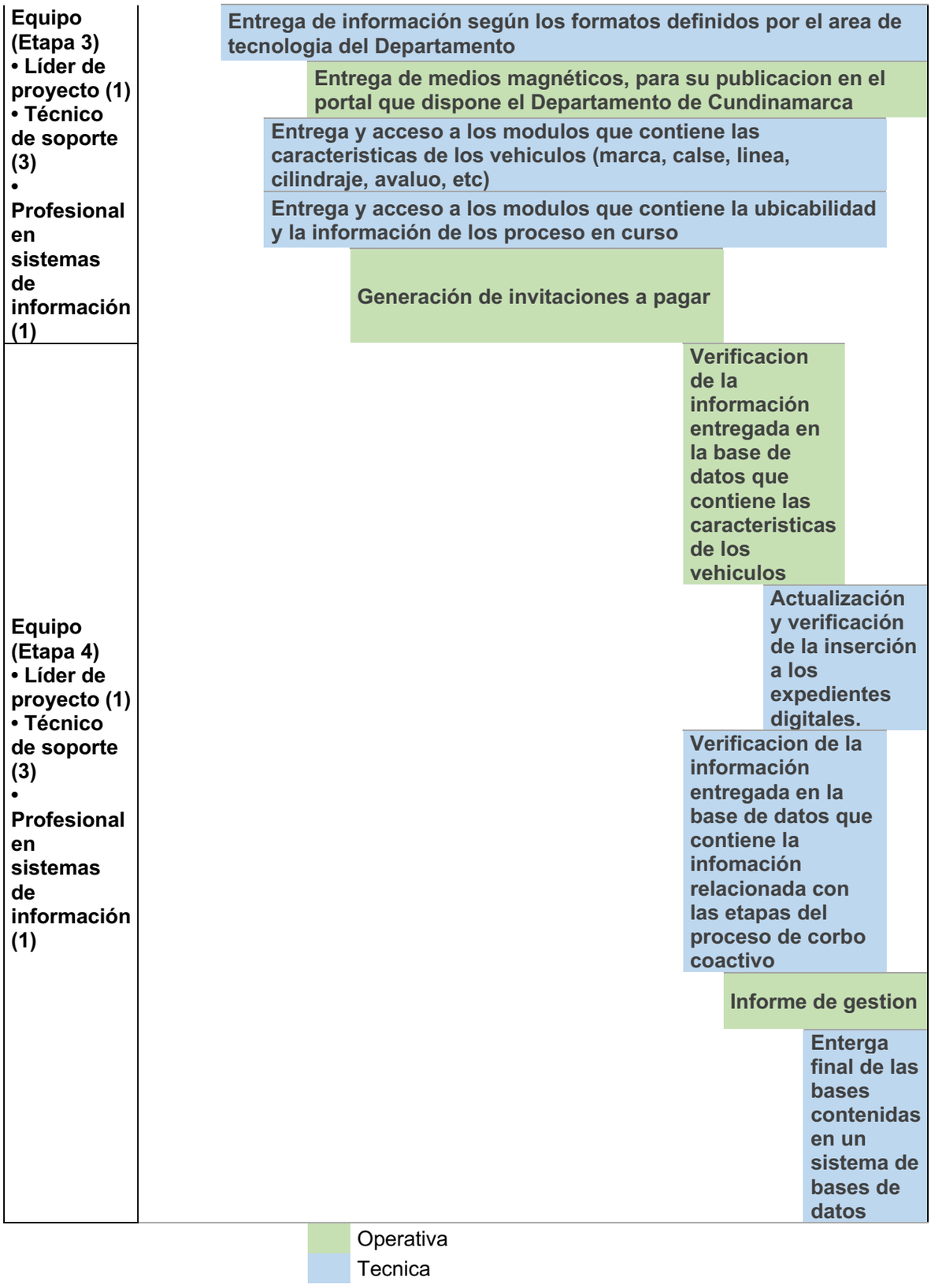
El servicio de apoyo que se va a contratar consiste en la gestión de 1.242.700 expedientes asignados, para lo cual se deberán depurar, dar impulso procesal en las distintas etapas en que encuentren, tales como: proyección de los actos administrativos y demás documentos necesarios, por medio de un equipo de trabajo y apropiando herramientas tecnológicas, según el número de procesos descritos anteriormente, obrando conforme lo establece el estatuto tributario nacional, la Ley 1437 de 2011, el estatuto de rentas del departamento de Cundinamarca, manual de cobro coactivo y demás normas concordantes.

1. **Condiciones Técnicas Generales**

Prestar el servicio a la Dirección de Ejecuciones Fiscales y Dirección de Rentas y Gestión Tributaria de la Secretaría de Hacienda en el apoyo en el impulso de 1.600.000 expedientes correspondientes a omisos del impuesto de vehículos y 1.065 procesos especiales, que cursan en esta dependencia y depuración de 1.250.000 registros de vehículos en la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria.

1.1 **Equipo y cronograma.**





1.2. Actividades y cantidades.

N.	Actividad	Detalle	Responsable (Personal Operativo)	Documentación Y Registro	Cantidad Estimada por mes
1	Base de datos	Migración, actualización y depuración de la data	Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo	Registro y entrega en un sistema de bases de datos	Según empalme y calidad de la información suministrada

2	Base de datos (Dirección de Rentas)	Verificación de: Marca, clase, línea, cilindraje y avaluó. (Dirección de Rentas)	Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo	Registro en un sistema de bases de datos	Según empalme y calidad de la información suministrada (1.250.000)
3	Carga de expedientes digitales al sistema	Alimentación digital del proceso por cada expediente S3, para conocer su trazabilidad	Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo Aux. Administrativo De la Oficina de Cobro Coactivo	Registro en el aplicativo de Cobro Coactivo	Cargar 2.200.000 pdf/mes de diferente tipificación
4	Librar Mandamiento Ejecutivo	Se profiere Auto Mandamiento Ejecutivo de Pago.	Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo	Resolución mandamiento de pago. Registro en el aplicativo de Cobro Coactivo	Generar 300.000 pdf/mes de esta tipificación.
5	Notificación	Se envía citación por correo certificado al deudor para la notificación del mandamiento de Pago, por el término de 10 días. Art. 826 E.T.N.	Aux. Administrativo de la Oficina de Cobro Coactivo	Notificación (mandamiento de pago), Constancia de aviso en página Web	Entrega de los pdf generados para su respectivo envío
6	Invitaciones a pagar	Realizar invitaciones a pagar: El Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo realiza el agotamiento de invitaciones a pagar.	Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo Aux. Administrativo De la Oficina de Cobro Coactivo	Invitación a pagar Oficio Registro en el aplicativo de Cobro Coactivo	Generar hasta 200.000 Pdf/mes de esta tipificación. Envió de 10.000 SMS Envió de 10.000 email
7	Actos administrativos	Se profieren los diferentes actos administrativos dependiendo la etapa del proceso y solicitudes realizadas por el deudor; (resoluciones, respuesta de peticiones, etc)	Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo Aux. Administrativo De la Oficina de Cobro Coactivo	Registro en el aplicativo de Cobro Coactivo	Generar 300.000 pdf/mes de esta tipificación. Entrega de los pdf generados para su respectivo envío

1.3 Productos a entregar

Entrega mediante reportes de acuerdo con las especificaciones técnicas:

1. Digitación de direcciones de cobro, números telefónicos y correos electrónicos para la actualización de las bases de datos
2. Análisis, calificación y registro de información y actualización de la gestión día a día de la cartera asignada.
3. Elaboración de resolución de Mandamiento de Pago
4. Elaboración de las citaciones para notificar los Mandamientos

5. Elaboración de las notificaciones para los Mandamientos
6. Elaboración de resoluciones de medidas cautelares
7. Elaboración de diferentes oficios y actos administrativos necesarios para la Dirección de Ejecuciones Fiscales
8. Informes mensuales indicando: resultados de lo realizado en la Digitación de direcciones de cobro, números telefónicos y correos electrónicos para la actualización de las bases de datos, cantidad de documentos insertados en los expedientes lógicos, resultado de los envíos de mensajes de texto y correos electrónicos de acuerdo con los requerimientos de la supervisión.
9. Aplicativo que permita consultar y visualizar las pruebas de entrega digitalizadas y tramitadas, con opción de parametrización de locación de imágenes.
10. La búsqueda debe permitirse por los siguientes campos: Destinatario, dirección, número de guía, radicado de la comunicación de acuerdo con las exigencias de la supervisión.
11. Medios con copia del aplicativo y su correspondiente manual de instalación y uso. *Software será con licencia de uso, y de uso exclusivo para el operador en cuanto a su administración y gestión, para la entidad se contará únicamente con un software de consulta
12. Recepción en línea y tiempo real de los traslados que realice el área de Rentas de todos aquellos títulos que se encuentren debidamente ejecutoriados.
13. Captura o importación de títulos ejecutivos por diferentes conceptos (Ejemplo, sanciones disciplinarias, multas, etc.).
14. Administración de autos de avocamiento (generación, consulta e impresión). Reparto de expedientes por medio de planillas para abogados, actas de reparto e importación de expedientes a cada planilla.
15. Administración de autos de mandamiento de pago (generación, consulta e impresión). Citación para notificación del mandamiento de pago (generación, consulta e impresión).
16. Generación masiva e individual de embargos de bienes y sumas de dinero (impresión de resolución de embargo, consultas de embargos y propietarios no embargados). Administración de órdenes de ejecución (generación, consulta).
17. Generación de traslados de órdenes de ejecución.
18. Administración de Liquidación de crédito y costas (generación, consulta e impresión). Generación de Traslados de liquidación de crédito y costas.
19. Cargue de notificaciones de citaciones, mandamiento de pago, órdenes de ejecución y liquidaciones de crédito y costas a través de web services disponible para empresas de correo con indexación de la guía de notificación en el expediente lógico del contribuyente.
20. Generación de notificaciones del debido proceso a través de correo electrónico certificado de manera masiva e individual.
21. Notificación personal del mandamiento de pago.
22. Notificación por vía web. Se entrega la información necesario y digital para ser cargada en la pagina de la entidad, mas no es un servicio que preste el operador
23. Administración de títulos de depósito judicial en cuanto a fraccionamiento, aplicación, generación de resoluciones de aplicación, devolución y generación de reportes de títulos judiciales según su estado. Tener en cuenta que es un proceso manual y no masivo
24. Generación automática de autos de terminación de proceso, levantamiento de medidas cautelares y notificación de desembargos. Se generan los pdf necesarios para que la entidad haga el respectivo envió
25. Reporte de autos de terminación. autos de levantamiento de medidas cautelares.
26. Generación automática de alertas del debido proceso.
27. Generación automática de acuerdos de pago.
28. Administración de derechos de petición, excepciones al mandamiento de pago, recursos y demás solicitudes que presente el sujeto pasivo. Las labores del operador son operativas en cuanto a la sustanciación del proceso, mas no en la contestación de requerimientos que se generar al proceso.
29. Indexación automática en el expediente lógico del deudor de todo lo actuado durante el debido proceso.
30. Apoyo en gestión de cobro por medio de llamadas telefónicas, mensajes de texto, correo electrónico.
31. Entrega de base de datos en sistema programa xxxxxxxxxxxxx licenciado.
32. Entrega informe de verificación de: Marca, clase, línea, cilindraje y avaluó. Frente a organismo competente, vehículos priorizados por la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria.

33. Informe sobre alimentación digital del proceso por cada expediente, para conocer su trazabilidad.

1.4. Recursos

