ANEXO TECNICO	
Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.5.1	
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	DIRECCION DE PROCESOS FISCALES – SECRETARÍA DE HACIENDA
FECHA	Abril de 2025

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 Procesos 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.

2. Equipo mínimo requerido

- Líder de proyecto
- Técnico de soporte
- Profesional en sistemas de información

3. Cronograma

Actividades	Detalle	Etapa 1	Etapa 2	Etapa 3	Etapa 4	Etapa 5	Etapa 6
1. Preparación y actualización de datos	• Digitación y actualización de direcciones de cobro, teléfonos y correos electrónicos. Depuración de bases de datos. Importación de títulos ejecutivos (multas, sanciones, etc.).						
2. Generación de actos administrativos	• Elaboración de resoluciones de mandamiento de pago y medidas cautelares. Emisión de citaciones y notificaciones. Administración de autos de avocamiento y mandamiento de pago						
3. Implementación del sistema y automatización	• Desarrollo e integración del aplicativo para consulta de pruebas de entrega digitalizadas. Cargue masivo de notificaciones a través de web services. Generación automática de embargos y órdenes de ejecución						

4. Gestión del proceso coactivo y comunicación	• Notificación personal, electrónica y web del mandamiento de pago. Apoyo en cobro por llamadas, mensajes de texto y correos. Administración de títulos de depósito judicial
5. Finalización de procesos y seguimiento	• Generación de autos de terminación y levantamiento de medidas cautelares. Generación automática de alertas del debido proceso. Generación de acuerdos de pago y sustanciación de excepciones
6. Entrega y cierre del proyecto	• Indexación automática en expedientes. Entrega de bases de datos organizadas. Presentación de informes finales



4. Actividades y cantidades.

N	Actividad	Detalle	Responsable (Personal Operativo)	Documentación Y Registro	Cantidad Estimada por mes
1	Base de datos, impuesto vehicular	Puesta en marcha de una plataforma tecnológica para la captura, organización y control de la información, con el fin de fortalecer la gestión operativa y administrativa de los datos institucionales	Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo	Registro y entrega en un sistema para la gestión y administración de los datos	Según empalme y calidad de la información suministrada
2	Base de datos (Dirección de Rentas - Procesos Especiales)	Proceso integral de migración, actualización estructural y depuración de los datos, enfocado en garantizar la consistencia, precisión y adecuación de la información almacenada en el sistema	Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo	Registro y entrega en un sistema para la gestión y administración de los datos	Según empalme y calidad de la información suministrada
3	Carga de expedientes digitales al sistema	Carga digital individualizada de cada expediente en el sistema S3, con el objetivo de asegurar su trazabilidad y facilitar el seguimiento detallado del proceso	Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo Aux. Administrativo De la Oficina de Cobro Coactivo	Registro en el aplicativo de Cobro Coactivo	Cargar pdf´s de diferente 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	Gestión integral del cobro coactivo a través del sistema, abarcando desde la radicación inicial del expediente hasta la adopción de medidas judiciales, con el registro automatizado de cada etapa procesal para asegurar su trazabilidad y sustento normativo	Remisión de los documentos en formato PDF, generados y organizados según las cantidades previstas en los estudios previos, para su posterior distribución conforme a lo estipulado.
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 pdf de esta tipificación. Entrega de los pdf generados para su respectivo envío

5. Productos a entregar

Entrega mediante reportes de acuerdo con las especificaciones técnicas:

5.1. Actualización y depuración de bases de datos

- Digitación y actualización de direcciones de cobro, números telefónicos y correos electrónicos.
- Análisis, calificación y registro diario de la cartera asignada.

5.2. Generación de actos administrativos

- Elaboración de resoluciones de mandamiento de pago y medidas cautelares.
- Emisión de citaciones y notificaciones correspondientes a los mandamientos.
- Redacción de oficios y demás actos administrativos requeridos por la Dirección de Ejecuciones Fiscales.

5.3. Gestión documental y trazabilidad

- Generación e indexación automática de documentos en el expediente lógico del deudor.
- Cargue masivo de notificaciones (citaciones, mandamientos, liquidaciones, etc.) a través de web services, con indexación de guías.
- Administración y entrega de los documentos PDF generados, conforme a los volúmenes establecidos en estudios previos.

5.4. Aplicativo de consulta

- Desarrollo de herramienta para visualizar pruebas de entrega digitalizadas, con parametrización de ubicación de imágenes.
- Búsqueda avanzada por destinatario, dirección, número de guía o radicado.

- Entrega del software con manual de instalación y copia funcional; uso exclusivo para el operador en gestión, y de consulta para la entidad.

5.5. Notificaciones y comunicaciones

- Generación de notificaciones masivas e individuales por correo electrónico certificado.
- Notificación personal del mandamiento de pago.
- Preparación de información digital para publicación web (la carga no es responsabilidad del operador).
- Apoyo en gestión de cobro mediante llamadas, mensajes de texto y correos electrónicos.

5.6. Gestión de procesos coactivos

- Recepción en línea y en tiempo real de títulos ejecutoriados desde el área de Rentas.
- Administración de autos de avocamiento y mandamientos de pago: generación, consulta e impresión.
- Reparto de expedientes por planillas y asignación a abogados.

5.7. Medidas cautelares y órdenes de ejecución

- Generación masiva e individual de embargos y órdenes de ejecución.
- Administración de embargos, propietarios no embargados y traslados de órdenes de ejecución.

5.8. Gestión de títulos judiciales

- Administración de títulos de depósito judicial: fraccionamiento, aplicación, devolución y reportes según estado. (*Proceso manual*).

5.9. Terminación del proceso

- Generación automática de autos de terminación, levantamiento de medidas cautelares y sus respectivas notificaciones.
- Reportes asociados a actos de finalización del proceso.

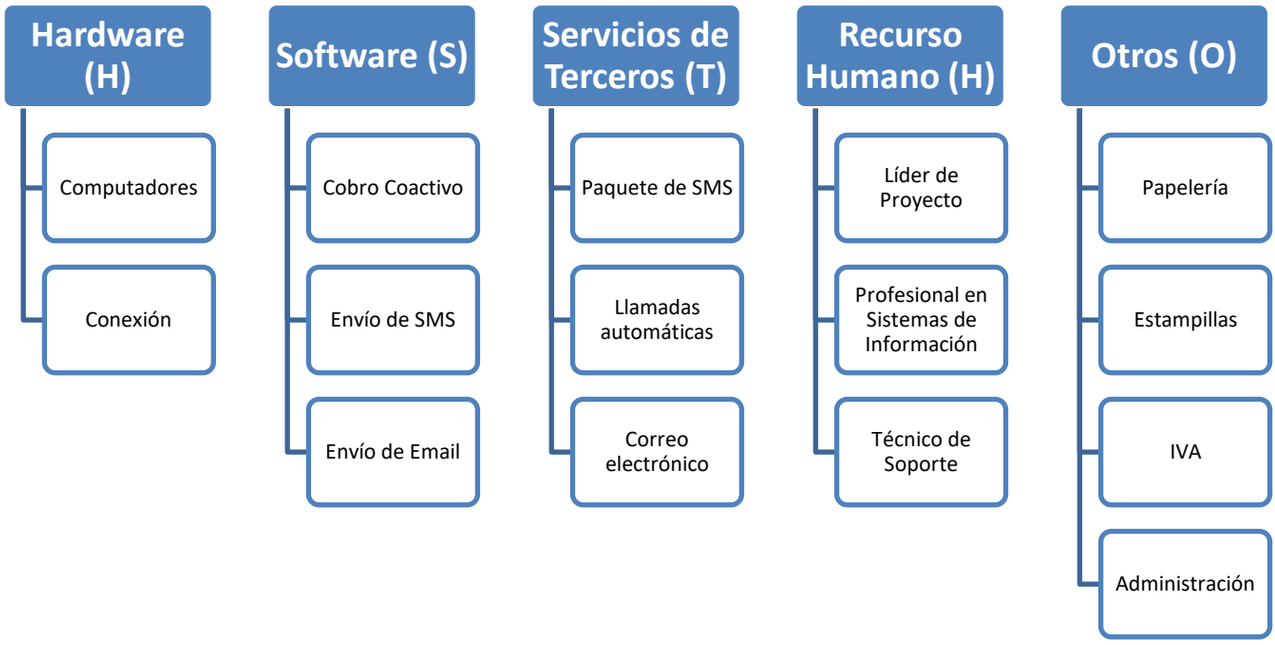
5.10. Alertas, acuerdos y excepciones

- Generación automática de alertas del debido proceso y acuerdos de pago.
- Administración de derechos de petición, excepciones, recursos y demás solicitudes: el operador apoya sustanciación, no respuestas.

5.11. Informes e integraciones

- Informes mensuales detallando avances en actualización de datos, documentos insertados, y resultados de envíos de notificaciones.
- Entrega de bases de datos en el sistema dispuesto.
- Entrega de informe de verificación vehicular (marca, clase, línea, cilindraje y avalúo), sobre los vehículos priorizados por la Dirección de Rentas

6. Recursos


Hardware (H)
Computadores
Conexión
Software (S)
Cobro Coactivo
Envío de SMS
Envío de Email
Servicios de Terceros (T)
Paquete de SMS
Llamadas automáticas
Correo electrónico
Recurso Humano (H)
Líder de Proyecto
Profesional en Sistemas de Información
Técnico de Soporte
Otros (O)
Papelería
Estampillas
IVA
Administración