FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS	
Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.1	
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	Dirección de Procesos Fiscales
FECHA	Julio de 2025

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y el decreto 1082 de 2015 se hace necesario la elaboración y suscripción de un estudio previo que estará conformado por los documentos definitivos que servirán de soporte para la contratación.

Dentro de las facultades del Gobernador de Cundinamarca, está la de contratar la adquisición de los diferentes bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la Entidad en cumplimiento de su misión Constitucional, Legal y del Plan Departamental de Desarrollo 2024-2028 "*GOBERNANDO: MÁS QUE UN PLAN*". En ese sentido, el jefe de la Entidad delegó en los secretarios de Despacho la facultad de celebrar contratos cuyo objeto corresponda al ejercicio propio de sus funciones, y su pago se efectúe con cargo al presupuesto de gastos de inversión o funcionamiento siempre que el valor no supere una suma equivalente en pesos a 5.000 SMLMV (Decreto Departamental 006 del 11 de enero de 2020).

El Departamento de Cundinamarca es una entidad territorial con personaría jurídica cuyas funciones están establecidas en el artículo 4° de la Ley 2200 de 2022 "*Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los Departamentos*". En el artículo 107 ibídem, se estableció que en cada Departamento habrá un Gobernador, que será jefe de la administración seccional y representante legal del Departamento.

En este sentido, el Decreto Ordenanzal No. 406 del 6 de noviembre de 2024 *"Por medio de la cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones*", estableció en el Título II la estructura de la administración pública departamental, y específicamente indicó, en relación con la Secretaría de Hacienda, que la misma hace parte del Sector Central del Departamento y pertenece, como Secretaría de Despacho, al Sector Administrativo de Planeamiento Estratégico y Gestión Institucional.

En este orden de ideas, el artículo 79 ibídem, prescribió que *"Es misión de la Secretaría de Hacienda desarrollar la política fiscal para asegurar la gestión integral y eficiente de los ingresos tributarios y rentísticos del Departamento, el pago de los gastos de funcionamiento para el normal funcionamiento de la administración departamental, el cubrimiento oportuno del servicio de la deuda pública y la financiación de los programas y proyectos de inversión pública contenidos en el Plan Departamental de Desarrollo, y demás acciones destinadas a alcanzar la estabilidad, sostenibilidad y seguridad fiscal del Departamento de Cundinamarca"*

Sumado a lo anterior, el artículo 80 del referido Decreto Ordenanzal contempla la organización interna de la Secretaría de Hacienda, la cual se encuentra conformada por el Despacho del secretario, la Oficina Asesora Jurídica, la Oficina de Análisis Financiero, la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria, **la Dirección de Procesos Fiscales**, la Dirección de Presupuesto, la Dirección de Tesorería y la Dirección de Contaduría.

En ese orden, el presente proceso obedece a la necesidad de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria y la Dirección de Procesos Fiscales, artículo 61 y 66 del Decreto Ordenanzal No. 406 de 2024 respectivamente, tienen entre otras, las siguientes funciones:

Funciones de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria.

Son funciones *de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria, las siguientes:*

> *1. Administrar, dirigir y controlar la gestión de los tributos del Departamento, así como su determinación oficial.*
> *[…]*
> *3. Diseñar en coordinación con las diferentes subdirecciones de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria los documentos y formatos para facilitar la buena gestión de los tributos del Departamento.*
> *[…]*
> *4. Aplicar los lineamientos del proceso de gestión documental para mantener organizado el archivo de contribuyentes con los documentos y expedientes relativos a cada uno de los tributos departamentales.*
> *[…]*
> *6. Velar por el cumplimiento del principio de publicidad de los actos proferidos por las distintas subdirecciones de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria.*
> *7. Coordinar que el área competente de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria genere las certificaciones constitutivas de títulos ejecutivos necesarias para iniciar las acciones de cobro coactivo.*
> *8. Formular, dirigir y evaluar las políticas de fiscalización y control de los tributos departamentales que tienden a minimizar los índices de evasión y elusión por parte de los sujetos pasivos de fiscalización.*
> *[…]*

Funciones de la Dirección de Procesos Fiscales.

> *1. Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades procesales y procedimentales de la jurisdicción coactiva cuando a ello hubiere lugar, para el cobro de las deudas a favor del Departamento de Cundinamarca, con la excepción de las asignadas a la Secretaría de Transporte y Movilidad.*
> *[…]*
> *3. Realizar las acciones de cobro coactivo, con base en las sentencias debidamente ejecutoriadas, que impongan obligaciones a pagar sumas liquidas de dinero a favor del Departamento de Cundinamarca.*

4. Realizar las acciones de cobro coactivo con base en la cláusula penal, multas y garantías previstas en los contratos suscritos en el Sector Central del Departamento de Cundinamarca, conforme a la Ley N° 1150 de 2007.
5. Realizar el cobro coactivo de las sentencias debidamente ejecutorias relacionadas con las acciones de repetición que se expidan a favor del Departamento de Cundinamarca.
6. Generar políticas de recaudo de cartera a través del manual de cobro coactivo de la entidad.
[…]
9. Realizar el proceso de gestión documental y archivístico de acuerdo con la normatividad vigente a los procesos de cobro coactivo, así como enviar a archivo central mediante administrativo correspondiente los procesos terminados.
10. Ejecutar y cumplir con las funciones que le competen del reglamento interno de recaudo de cartera del Departamento de Cundinamarca."

Así mismo, como respaldo se anota que la Dirección de Procesos Fiscales de la Secretaría de Hacienda, dentro de las funciones asignadas mediante Decreto Ordenanzal 406 del 06 de noviembre de 2024, está la de dirigir, coordinar y ejecutar las actividades procesales y procedimentales de la jurisdicción coactiva y cobro persuasivo cuando a ello hubiere lugar, para el cobro de las deudas a favor del Departamento de Cundinamarca, con la excepción de las asignadas a la Secretaría de Transporte y Movilidad.

La Dirección de Rentas y Gestión Tributaria y la Dirección de Procesos Fiscales pretenden contar con una base de datos depurada, siendo importante que la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria pueda tener actualizada la base de datos vehicular depurando y verificando las características de cada uno de los vehículos para que los contribuyentes paguen el impuesto acorde con lo establecido en los registros de matrícula de cada automotor, teniendo en cuenta que para el año 2024 se cuenta con un estimado de 1.250.000 vehículos objeto de determinación y pago de impuesto.

Al tenor de lo anterior, la Dirección de Procesos Fiscales, pretende desarrollar actividades y estrategias de cobro, tal como lo establece el reglamento interno de recaudo de cartera vigente, por medio de actuaciones de apoyo, las cuales permitirán una mejor ejecución de los procesos y la disminución de la cartera morosa, todo esto ajustándose bajo los lineamientos previstos en el Plan Departamental de Desarrollo.

De conformidad con lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional y la Ordenanza No. 039 de 2020 (Estatuto de Rentas del Departamento de Cundinamarca), **se hace necesario comunicar a los contribuyentes que tienen deudas pendientes de pago con el Departamento las distintas actuaciones.**

De acuerdo con lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional y en el Estatuto de Rentas del Departamento, se hace necesario comunicar a los contribuyentes que tienen deudas pendientes de pago al Departamento correspondientes a la vigencia 2023, **a las cuales transcurridos 10 días se debe notificar a los contribuyentes**; adicionalmente se requiere hacer invitaciones a pagar a contribuyentes de las vigencias 2012 – 2022, así como, el

decreto de medidas cautelares de los procesos con lo que cuenta esta dependencia y la correspondencia diaria de la dirección en respuesta a escritos de petición y notificación de los diversos actos administrativos de cobro coactivo, sin embargo, es necesario que aunque la necesidad es mayor, la Secretaría de Hacienda en la actualidad no cuenta con la totalidad de los recursos para cubrir este requerimiento. A continuación, se establece la cantidad de envíos a realizar:

Vigencia	Procesos	MANDAMIENTO DE PAGO	CITACION MP	NOTIFICACION MP	NOTIFICACION WEB	SEGUIR ADELANTE	NOTIFICACION WEB SEGUIR ADELANTE	INVITACIONES A PAGAR	TOTAL ACTUACIONES POR VIGENCIA
2012	40867	-	-	-	-	-	40867	-	40867
2013	66527	-	-	-	-	-	66527	-	66527
2014	91633	-	-	-	-	-	91633	-	91633
2015	112390	-	-	-	-	-	112390	-	112390
2016	126852	-	-	-	-	-	126852	-	126852
2017	148580	-	-	-	-	-	148580	-	148580
2018	160230	-	-	-	-	67404	95000	-	162404
2019	202121	-	-	-	202121	202121	-	-	404242
2020	174993	-	-	-	174993	174993	-	-	349986
2021	215286	-	-	-	215286	215286	-	-	430572
2022	270871	-	-	-	-	-	-	200000	200000
2023	298590	298590	298590	298590	-	-	-	-	895770
TOTAL	**1.908.940**	**298.590**	**298.590**	**298.590**	**592.400**	**659.804**	**681.849**	**200.000**	**3.029.823**

Es de precisar que la Dirección de Procesos Fiscales está tramitando en la actualidad cerca de un millón novecientos ocho mil novecientos cuarenta (1.908.940) expedientes aproximadamente, de procedimiento administrativo de cobro coactivo, que corresponden a las vigencias 2007, 2008, 2009, 2010, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020,

2021, 2022 y 2023 (datos tomados de la plataforma de la UT Tribudep), cuyos títulos ejecutivos provienen de las diferentes entidades del nivel central del Departamento de Cundinamarca y en gran mayoría de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria de la Secretaría de Hacienda.

En este orden de ideas para la vigencia 2025, la Dirección de Procesos Fiscales, **prevé un aumento en el número de expedientes.**

Por tal motivo, la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria, remitirá, dentro de su plan de acción, facturas de cobro para la vigencia 2024, **estimando la cantidad en 300.000, para el inicio del proceso de cobro coactivo correspondiente a esa vigencia fiscal**. En consecuencia, la Dirección de Procesos Fiscales contempla que la implementación del plan de acción, relacionado con el Plan Departamental de Desarrollo *"GOBERNANDO: MÁS QUE UN PLAN",* con la finalidad de incrementar el recurso tributario. Para esta vigencia, la Dirección de Procesos Fiscales, se encuentra con la siguiente relación de procesos activos, sobre los cuales, hay que seguir con las tareas para el recaudo de los recursos que se adeudan al Departamento de Cundinamarca. Además de seguir con las etapas procesales contempladas en el Estatuto Tributario Nacional, para el proceso de cobro coactivo.

A continuación. se presenta la siguiente tabla de procesos que están en proceso de Cobro Coactivo:

COBRO COACTIVO							
Vigencia	Procesos	Impuesto	Sanción	Interés	Costas	Costos	Total
2.007	84	30.608.000	56.117.000	128.573.000	3.956.400	2.931.600	222.186.000
2.008	806	116.727.000	248.050.000	461.864.000	37.962.600	28.129.400	892.733.000
2.009	948	170.755.000	314.988.000	637.689.000	44.650.800	33.085.200	1.201.168.000
2.010	1.226	191.366.000	359.972.000	668.747.000	57.744.600	42.787.400	1.320.617.000
2.012	40.368	3.038.905.000	10.269.494.000	9.159.153.000	1.901.332.800	1.408.843.200	25.777.728.000
2.013	65.626	4.378.226.000	16.234.622.000	12.144.346.000	3.090.984.600	2.290.347.400	38.138.526.000
2.014	90.114	5.717.089.000	22.305.648.000	14.503.488.000	4.244.369.400	3.144.978.600	49.915.573.000
2.015	110.660	6.881.655.000	27.113.831.000	15.788.938.000	5.212.086.000	3.862.034.000	58.858.544.000
2.016	124.848	7.919.235.000	31.127.392.000	16.267.156.000	5.880.340.800	4.357.195.200	65.551.319.000
2.017	146.169	9.204.109.000	36.557.689.000	16.760.303.000	6.884.559.900	5.101.298.100	74.507.959.000

2.018	157.621	10.044.670.333	39.352.393.000	15.864.014.000	7.423.949.100	5.500.972.900	78.185.999.333
2.019	198.801	13.317.366.000	50.109.091.000	17.885.747.000	9.363.527.100	6.938.154.900	97.613.886.000
2.020	171.497	12.401.928.000	43.975.414.000	13.426.537.000	8.077.508.700	5.985.245.300	83.866.633.000
2.021	209.300	16.375.489.000	0	13.907.309.000	9.858.030.000	7.304.570.000	47.445.398.000
2.022	259.629	21.904.128.000	0	13.449.194.000	12.228.525.900	9.061.052.100	56.642.900.000
2.023	281.846	37.142.721.000	0	14.559.845.000	13.274.946.600	9.836.425.400	74.813.938.000
TOTALES	**1.859.543**	**148.834.977.333**	**278.024.701.000**	**175.612.903.000**	**87.584.475.300**	**64.898.050.700**	**754.955.107.333**

*Tabla No. 2: Datos tomados de la plataforma TribuDep.

Así las cosas, son grandes las exigencias y el compromiso de la Dirección de Procesos Fiscales de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Cundinamarca, para dar cumplimiento a las funciones asignadas y el incremento del recaudo a favor del Departamento.

Por todo lo anterior, la Dirección de Procesos Fiscales de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Cundinamarca, en ejercicio de sus funciones, objetivos y actividades ordinarias y extraordinarias, **emite actos administrativos y documentos que requieran ser notificados, comunicados y radicados a personas naturales, personas jurídicas y entidades públicas, lo cual coadyuva a lograr una gestión pública eficiente, moderna y generando un bienestar a los usuarios externos del Departamento de Cundinamarca, así como la prestación de mejores servicios al ciudadano, y estos actos y documentos deben ser debidamente organizados en cada uno de los expedientes respectivos, conforme el sistema de gestión documental**.

En ese sentido, la Dirección de Procesos Fiscales de la Secretaría de Hacienda, pretende desarrollar actividades y estrategias de cobro, tal como lo establece el reglamento interno de recaudo de cartera vigente, por medio de actuaciones de apoyo, las cuales permitirán una mejor ejecución de los procesos y la disminución de la cartera morosa, todo esto ajustándose bajo los lineamientos previstos en el Plan de Desarrollo Departamental.

Con ocasión del número significativo de expedientes se requiere del impulso procesal frente a la limitada planta de personal y contratistas asignados a la Dirección de Procesos Fiscales de la Secretaría de Hacienda, **no es posible adelantar actuaciones administrativas de cobro coactivo con celeridad y suficiencia, por la gran cantidad de actuaciones administrativas que se requieren**; bajo este escenario sería imposible cumplir a cabalidad con las funciones asignadas a esta dependencia, y por consiguiente, dar lugar a afectaciones en el recaudo o recuperación de cartera, ante la carencia de personal suficiente e idóneo, para desarrollar las diferentes actuaciones administrativas requeridas dentro de los procesos administrativos de cobro coactivo a favor del departamento de Cundinamarca.

Por otra parte la idoneidad y experiencia de la materia no la tienen los funcionarios que se desempeñan en otras áreas de la entidad, de ahí la necesidad de contar con personal calificado que apoye las labores y funciones asignadas a la Dirección de Procesos Fiscales, enmarcadas dentro de las actividades procesales y procedimentales del proceso de cobro, el recaudo de las deudas y créditos a favor del departamento, así como las acciones de cobro coactivo provenientes de sentencias debidamente ejecutoriadas, cláusulas penales, multas, garantías, acciones de repetición, etc.

Lo anterior genera un gran esfuerzo en actividades operativas como de sustanciación utilizando los medios tecnológicos y de talento humano, que deben ser ofrecidas de parte de una persona jurídica, para el impulso de los procesos administrativos de cobro coactivo que cursan en la Dirección de Procesos Fiscales, de conformidad con el reglamento interno de cartera, en armonía con el Estatuto Tributario vigente, por lo que es pertinente, conveniente y necesario contar con este apoyo a la gestión y no una persona natural que solo ofrece, a manera de ejemplo, la sustanciación o la parte operativa, **a diferencia de la persona jurídica que ofrece todo un equipo de trabajo calificado – técnico – jurídico, herramientas tecnológicas (Software), entre otros**.

En ese orden de ideas, teniendo en cuenta el incremento paulatino y constante en el número de solicitudes elevadas ante la Dirección de Procesos Fiscales, se requiere un amplio conocimiento de los supuestos probatorios consagrados en la ley y experiencia en el impulso procesal de los procesos administrativos de cobro coactivo, por lo que se hace necesario el dominio de diferentes elementos del derecho administrativo y especialmente en materia tributaria.

Conforme a lo anterior se hace necesario contratar la prestación de servicios para apoyar a la Dirección de Procesos Fiscales y a la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria, en el proceso de cobro, teniendo en cuenta el Estatuto Tributario Nacional, el Estatuto de Rentas del departamento de Cundinamarca y demás normas concordantes.

En consideración a lo analizado la modalidad de selección para este caso corresponde a la contratación directa, toda vez que se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, de que trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que establece que la Modalidad de Selección de Contratación Directa procede: *"Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad…"*

El artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015, dispone:

"Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o

jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita (negrillas fuera del texto).

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales".

En conclusión el contrato por suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

Por otra parte, esta adquisición de servicios se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones para el año 2025.

Por último, con la presente contratación se contribuye al objetivo "*lograr una administración departamental eficiente, capaz y efectiva transparente, más cerca al ciudadano en trámites, servicios y de respaldo directo a los municipios, con criterios de oportunidad, pertinencia y calidad"*.

2. ESTUDIO DEL SECTOR:

Las especificaciones técnicas del contrato se encuentran contempladas en el análisis de sector.

A. ASPECTOS GENERALES

2.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

El valor estimado del contrato para la prestación de servicios y apoyo la gestión, será por la suma de **$1.500.000.000 M/CTE,** incluido IVA y las demás tasas y estampillas que haya lugar.

La Secretaría de Hacienda del Departamento de Cundinamarca, para respaldar las obligaciones generadas por la suscripción del respectivo contrato Expedirá Certificado de Disponibilidad No. 7100065595 de 2025.

El valor del presupuesto incluye todos los valores de impuestos, así como los descuentos del orden departamental:

La metodología utilizada para establecer el valor de dicho contrato se define a través del siguiente esquema metodológico:

i) Análisis de los tributos, derechos y costos que sufraga el contratista. Es necesario señalar que la prestación de servicios, como la que se requiere, debe tributar por concepto de IVA.

El valor del presupuesto incluye todos los valores de impuestos, así como los descuentos del orden departamental:

TRIBUTO	VALOR Y PORCENTAJES
Pro- Desarrollo Departamental	2.0%
Pro - Cultura Departamental	1.0%
Pro - Desarrollo UDEC	1.5%
Pro - Hospitales	2.0%
Pro -Adulto Mayor	2.0%
Pro - Deporte y Recreación	2.5%
Pro - Electrificación	0.2%

Tabla 2. Descuentos del orden Departamental 2025.

En el evento que aplique, se debe tener en cuenta los impuestos de ICA e IVA, retefuente por compras y demás tasas, contribuciones e impuestos de cualquier orden a que haya lugar. El proponente deberá tener en cuenta todos los gastos en los que incurra por la suscripción, legalización y ejecución del contrato, como impuestos (Departamentales, y Nacionales a que haya lugar), publicaciones, constitución de garantías, tasas y demás costos directos e indirectos.

Nota 2: El proponente debe tener en cuenta todo lo relacionado con costos, gastos e impuestos.

La metodología utilizada para establecer el valor de dicho contrato se define a través de los siguientes esquemas metodológicos:

2.2. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

En cumplimiento del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, y siguiendo los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y la norma ISO 31000:2018, se presenta a continuación el análisis de riesgos para el proceso de contratación de servicios de apoyo en gestión documental y desarrollo de actividades en procesos administrativos de cobro coactivo, requerido por la Dirección de Procesos Fiscales y la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Cundinamarca.

Este análisis tiene como objetivo identificar, evaluar y establecer los riesgos previsibles que pueden afectar el equilibrio económico del contrato. Se incluirá en los estudios previos para que el proponente conozca los riesgos que asumiría en caso de ser adjudicatario, permitiéndole gestionarlos adecuadamente.

Una gestión efectiva de estos riesgos es fundamental para el éxito del contrato, la mejora de los procesos de gestión de cartera y recaudo de la Secretaría de Hacienda y la protección de los recursos públicos involucrados. Además, es crucial para garantizar la eficacia del proceso de cobro coactivo y el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo "Gobernando: más que un plan".

Identificación y clasificación de los riesgos

Basándonos en la tipificación de riesgos del Documento Conpes 3714 de 2011 y considerando las especificidades del objeto y alcance del contrato, se han identificado los siguientes riesgos:

Gobernación de Cundinamarca	**GESTION CONTRACTUAL**	**Código: A-GC-FR-043** **Versión: 04**
	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION	**Fecha aprobación: 27/01/2025**

N	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION	CATEGORIA	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO					FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA EN QUE SE ESTABLECE EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
													[illegible] D	IMPACTO	CATEGORIA	¿EN ESTA EJECUCION DEL CONTRATO?	RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO			COMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIODICIDAD

1	R	Específico	Interno	Precontractual	Riesgo Tecnico	Definición ambigua o insuficiente del alcance de las actividades de soporte técnico y actualización del sistema de cobro coactivo.	El alcance no detallado puede generar incumplimientos contractuales por parte del proveedor, dificultades en el monitoreo y posibles sobre costos por requerimientos no incluidos en la propuesta inicial.	Posible (3)	Mayor (4)	7	Riesgo Alto	Entidad (direccion rentas)	Revisión técnica detallada del anexo técnico; validación del alcance con el área funcional antes de publicar el estudio previo.	2	3	Riesgo Medio	Si	Entidad (técnico)	Julio 2025	Agosto 2025	Seguimiento del cumplimiento del alcance en comités técnicos; revisión de cronograma y entregables.	Bimensual

2	R	Específico	Interno	Precontractual	Riesgo Jurídico/Regulatorio	Omisión en la verificación del cumplimiento de requisitos para la modalidad de contratación directa por prestación de servicios	Podría generar cuestionamientos jurídicos, observaciones de entes de control o la imposibilidad de suscribir el contrato.	Improbable (2)	Mayor (4)	6	Riesgo Alto	Entidad	Revisión previa del régimen de contratación directa y validación de requisitos con la Oficina Jurídica.	1	3	Riesgo Bajo	SI	Entidad	Julio 2025	Agosto 2025	Validación jurídica del expediente precontractual.	Semanal hasta publicación

3	R	General	Interno	Precontractual	Riesgos Operativo	Retraso en la expedición de disponibilidad presupuestal o del certificado de registro presupuestal (CDP/ CRP)	Imposibilidad de adjudicar o legalizar oportunamente el contrato, afectando el cronograma de actividades proyectado.	Posible (3)	Moderado (4)	7	Riesgo Alto	Contratista	Coordinación anticipada con presupuesto; gestión interna para priorización del contrato en el PAC.	2	3	Riesgo Medio	Si	Contratista y Supervisor del Contrato	Inicio del contrato	Agosto 2025	Reuniones de seguimiento quincenal hasta la expedición del CRP.	Cada quince días

4	R	Especifico	Interno	Ejecucion	Riesgo Operativo	Retrasos en la implementación de mejoras al sistema de cobro coactivo por parte del contratista.	Puede generar cuellos de botella en la operación diaria de la Dirección de Rentas, afectando la eficiencia del recaudo y la trazabilidad del proceso coactivo.	Improbable (2)	Catastrófico (5)	7	Riesgo Alto	Contratista y supervisor	Incluir cronograma detallado de entregables en el contrato; supervisión técnica con control de tiempos.	2	3	Riesgo Medio	Si	Contratista, supervisor y equipo técnico	Agosto 2025	Diciembre 2025	Revisión semanal de avances frente al cronograma contractual.	Semanal durante la implementación

5	R	Especifico	Interno	Ejecucion	Riesgo Tecnico	Errores o inconsistencias en el cargue de datos al sistema por parte del contratista.	Afectación en la integridad de la información del proceso coactivo y posibles sanciones si se interrumpe la ejecución de embargos o notificaciones.	Posible (3)	Mayor (4)	6	Riesgo Alto	Compartido	Definición de procedimientos de validación cruzada, pruebas piloto, y controles de calidad en cada cargue.	2	2	Riesgo Bajo	Si	Contratista y supervisor	Agosto 2025	Noviembre 2025	Pruebas semanales y validación por muestreo técnico documental.	Semanal

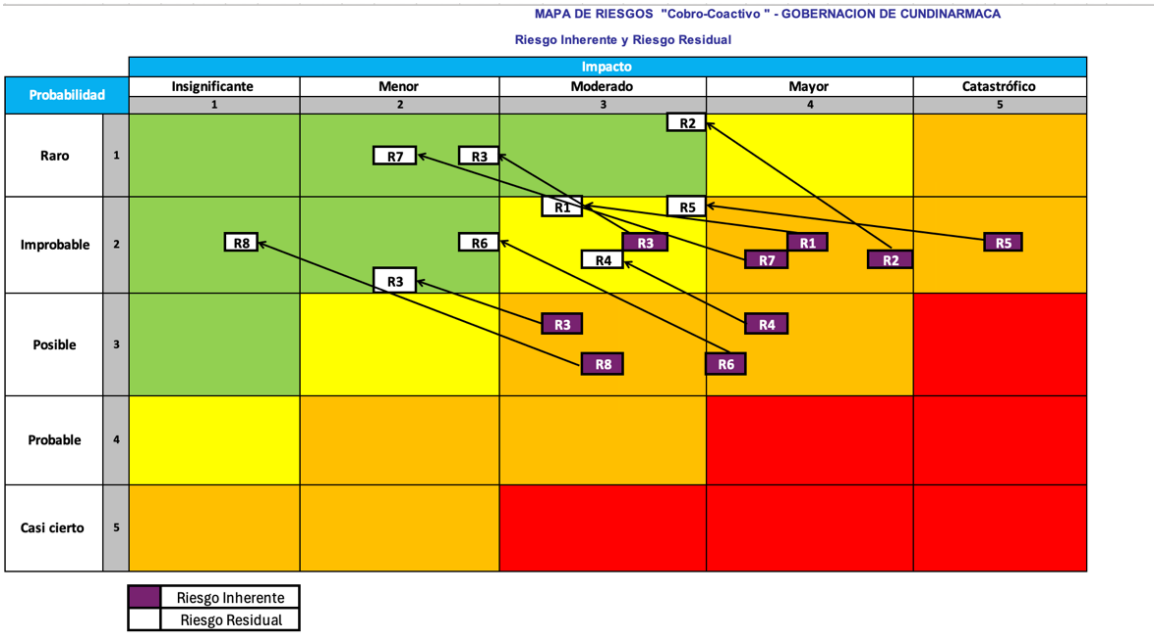
6	R	Especifico	Interno	Ejecucion	Riesgos Tecnologico/ Operativo	Fallas en la conectividad, servidores o plataformas tecnológicas que soportan el sistema de cobro coactivo.	Pérdida de continuidad en la operación del sistema y retrasos en actuaciones procesales como embargos, notificaciones o expedición de resoluciones.	Improbable (2)	Mayor (4)	6	Riesgo Alto	Compartido	Establecer planes de contingencia, respaldos automáticos y monitoreo de disponibilidad del sistema.	1	2	Riesgo Bajo	Si	Direccion TIC y contratista	Agosto 2025	Permanente	Monitoreo diario de uptime; alertas automáticas por fallas.	Diario

7	R	General	Externo	Ejecucion	Riesgo jurídico / institucional	Interferencias o bloqueos institucionales para el acceso a bases de datos de otras entidades necesarias para el cobro (DIAN, RUES, RUNT, etc.).	Dificultades para realizar diligencias de embargo, consulta de bienes o verificación de terceros, lo cual afecta el recaudo coactivo.	Posible (3)	Moderado (3)	6	Riesgo Alto	Compartido	Gestionar convenios interinstitucionales y/o solicitar permisos de consulta previa con entidades externas.	2	1	Riesgo Bajo	Si	supervisor y Apoyo jurídico	Agosto 2025	Octubre 2025	Revisión mensual de convenios vigentes y acceso activo a bases.	Mensual

8	R	Específico	Interno	Postcontractual	Riesgo Legal/Documental	Ausencia o inconsistencias en los informes finales de ejecución, trazabilidad de entregables o certificaciones de cumplimiento.	Afecta el cierre adecuado del contrato, genera riesgo reputacional e impide respaldar procesos de control fiscal o auditorías.	Posible (3)	Mayor (4)	6	Riesgo alto	Compartido	Incluir en el contrato obligaciones documentales claras; establecer cronograma de informes con formatos estandarizados.	1	3	Riesgo Bajo	SI	Supervisor y Equipo jurídico	Octubre 2025	Noviembre 2025	Revisión final con lista de cheque o y archivo institucional en plataforma digital.	Única vez

1. Riesgo de declaratoria desierta del proceso:
   - Falta de proponentes que cumplan con los requisitos establecidos u ofertas que superen el presupuesto oficial.
2. Riesgo financiero:
   - Omisión de estampillas o impuestos departamentales en el presupuesto del contrato.
3. Riesgo Operacional:
   - Incumplimiento en la entrega del sistema de información de apoyo para la depuración de expedientes y fallas en la seguridad y confidencialidad de la información manejada.
4. Riesgos de Cumplimiento:
   - Errores en la proyección de actos administrativos y retrasos en la actualización de la base de datos vehicular.

5. Riesgo Tecnológico:
   - Incompatibilidad del software proporcionado con los sistemas existentes del departamento.
6. Riesgo de Capacidad:
   - Capacidad operativa insuficiente para manejar el volumen de expedientes.
7. Riesgo Regulatorio:
   - Cambios normativos en legislación tributaria o procedimientos de cobro coactivo.
8. Riesgo de Dependencia:
   - Dependencia tecnológica del proveedor único del software especializado.



La matriz de riesgos elaborada para este contrato de prestación de servicios, proporciona una visión integral de los desafíos potenciales del proceso contractual. Abarca una amplia gama de riesgos, desde operacionales hasta tecnológicos, con un énfasis en aspectos críticos como la gestión documental, el manejo de expedientes, la seguridad de la información, el cumplimiento normativo y la capacidad operativa.

La asignación de riesgos entre el contratista y la entidad, junto con estrategias de mitigación bien definidas y un plan de monitoreo continuo, refleja un enfoque proactivo en la gestión de riesgos. Su implementación efectiva será fundamental para asegurar el éxito del contrato, mejorar los procesos de gestión documental y cobro coactivo de la Secretaría de Hacienda y, por ende, optimizar el recaudo del Departamento, garantizando así un uso eficiente de los recursos públicos en esta contratación especializada.

3. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN, Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

3.1. OBJETO:

Servicios de apoyo a la Dirección de Procesos Fiscales y la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Cundinamarca de conformidad con el anexo técnico de

El servicio de apoyo que se va a contratar consiste en el cumplimiento del anexo técnico No. 1

3.1.1. Condiciones Técnicas Exigidas.

Los requisitos técnicos mínimos que el contratista debe cumplir en la prestación del servicio se encuentran en el anexo técnico de este documento y en la propuesta, el cual, hace parte integral de este documento.

3.1.2. Autorizaciones licencias y/o permisos requeridos para la ejecución del contrato.

N/A

3.1.3. Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC

Una vez definidos claramente los bienes, obras y servicios a contratar, se deben codificar de acuerdo con la guía para la codificación de bienes y servicios de Naciones Unidas, los cuales fueron previamente identificados en el Plan Anual de Adquisiciones.

El objeto que se pretende celebrar se encuentra identificado con la siguiente clasificación:

Clasificación UNSPSC			
80101500	**Segmento**	80	Servicios de gestión , servicios profesionales de empresa y servicios administrativos
	Familia	10	Servicios de asesoría de gestión
	Clase	15	Servicios de asesoramiento para asuntos gubernamentales
	Producto	00	N/A
80121610	**Segmento**	80	Servicios de gestión , servicios profesionales de empresa y servicios administrativos
	Familia	12	Servicios legales

	Clase	16	Servicios de derecho comercial
	Producto	10	Servicios legales de cobro de deudas o cartera
83121700	**Segmento**	83	Servicios públicos y servicios relacionados con el sector público
	Familia	12	Servicios de información
	Clase	17	Servicios de comunicación masiva
	Producto	00	N/A
93161800	**Segmento**	93	Servicios políticos y de asuntos cívicos
	Familia	16	Tributación
	Clase	18	Temas tributarios
	Producto	00	N/A
93161700	**Segmento**	93	Servicios políticos y de asuntos cívicos
	Familia	16	Tributación
	Clase	17	Administración tributaria
	Producto	00	N/A
93151500	**Segmento**	93	Servicios políticos y de asuntos cívicos
	Familia	15	Servicios administrativos y administración pública
	Clase	12	Administración pública
	Producto	00	N/A
43232300	**Segmento**	43	Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones
	Familia	23	Software
	Clase	23	Software de consultas y gestión de datos
	Producto	00	N/A
81112000	**Segmento**	81	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología
	Familia	11	Servicios informáticos
	Clase	20	Servicio de datos
	Producto	00	N/A
Clasificación UNSPSC			
80101500	**Segmento**	80	Servicios de gestión , servicios profesionales de empresa y servicios administrativos
	Familia	10	Servicios de asesoría de gestión
	Clase	15	Servicios de asesoramiento para asuntos gubernamentales
	Producto	00	N/A
80121610	**Segmento**	80	Servicios de gestión , servicios

			profesionales de empresa y servicios administrativos
	Familia	12	Servicios legales
	Clase	16	Servicios de derecho comercial
	Producto	10	Servicios legales de cobro de deudas o cartera
83121700	**Segmento**	83	Servicios públicos y servicios relacionados con el sector público
	Familia	12	Servicios de información
	Clase	17	Servicios de comunicación masiva
	Producto	00	N/A
93161800	**Segmento**	93	Servicios políticos y de asuntos cívicos
	Familia	16	Tributación
	Clase	18	Temas tributarios
	Producto	00	N/A
93161700	**Segmento**	93	Servicios políticos y de asuntos cívicos
	Familia	16	Tributación
	Clase	17	Administración tributaria
	Producto	00	N/A
93151500	**Segmento**	93	Servicios políticos y de asuntos cívicos
	Familia	15	Servicios administrativos y administración pública
	Clase	12	Administración pública
	Producto	00	N/A
43232300	**Segmento**	43	Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones
	Familia	23	Software
	Clase	23	Software de consultas y gestión de datos
	Producto	00	N/A
81112000	**Segmento**	81	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología
	Familia	11	Servicios informáticos
	Clase	20	Servicio de datos
	Producto	00	N/A

3.2. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR:

Contrato de prestación de servicios.

3.3. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

3.3.1. Plazo de Ejecución:

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 30 de diciembre de 2025, a partir de la expedición del registro presupuestal y de la aprobación de la garantía de cumplimiento por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Cundinamarca.

3.3.2. Lugar de Ejecución

Las actividades se desarrollarán en la ciudad de Bogotá D.C, en el Departamento de Cundinamarca. El domicilio contractual es la ciudad de Bogotá D.C.

3.3.3. Forma de pago:

La Secretaría de Hacienda, pagará el valor del contrato en cinco (5) pagos mensuales, iguales, vencidos, cada uno por valor de hasta trescientos millones de pesos M/CTE ($300.000.000) de acuerdo con las necesidades de la Entidad de bienes y servicios de cada grupo que sean efectivamente prestados conforme las actividades y cantidades..

ACTIVIDAD	CANTIDAD	Valor Unitario	Valor Total
Organizar Expedientes (Cargue S3)	1	1	$ 229.061.244,00
SMS, LLAMADAS AUTOMÁTICAS, CORREO ELECTRÓNICO	150000	152	$ 22.800.000,00
Notificación web (2019-2020)	377114	412	$ 155.370.968,00
Notificación web (2021)	215286	412	$ 88.697.832,00
Mandamiento de pago (2023)	298590	412	$ 123.019.080,00
Citacion Mandamiento de Pago (2023)	298590	412	$ 123.019.080,00
Notificación Web Seguir Adelante (2012-2013)	107394	412	$ 44.246.328,00
Seguir Adelante (2018)	67044	412	$ 27.622.128,00
Notificación Web Seguir Adelante (2014-2015)	204023	412	$ 84.057.476,00
Seguir Adelante (2019)	202121	412	$ 83.273.852,00
Notificación Web Seguir Adelante (2016)	126852	412	$ 52.263.024,00
Seguir Adelante (2020)	174993	412	$ 72.097.116,00
Notificación Web Seguir Adelante (2017-2018)	243580	412	$ 100.354.960,00
Seguir Adelante (2021)	215286	412	$ 88.697.832,00
Invitaciones a Pagar	200000	412	$ 82.400.000,00
Notificaciones Mandamiento de pago (2023)	298590	412	$ 123.019.080,00
		TOTAL	**$ 1.500.000.000,00**

El pago que se hará efectivo dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la factura de servicio por parte del contratista, acompañada de la copia del informe del supervisor sobre el estado de cumplimiento del contrato, igualmente todos los pagos están sujetos al trámite interno de la cuenta, especialmente respecto de la programación y ejecución de Plan Mensualizado de Caja PAC del Departamento de Cundinamarca

Nota 1. EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARÍA DE HACIENDA hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

La Secretaría de Hacienda del Departamento de Cundinamarca, cancelará el valor del contrato en pagos mensuales de conformidad con los servicios efectivamente prestados, de conformidad con las tarifas presentadas en la oferta; previa presentación de la factura incluido IVA y certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato designado por la Secretaría de Hacienda del Departamento de Cundinamarca y de la presentación de la certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal del contratista, del cumplimiento de las obligaciones con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de bienestar familiar y servicio nacional de aprendizaje, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. El pago se realizará conforme al Plan Anualizado de Caja del Departamento de Cundinamarca. El sistema de pago utilizado por el Departamento es la consignación en una cuenta corriente o de ahorros de las instituciones financieras que el contratista registre en el formato titulado *"información de proveedores"*.

Nota 2. Para los pagos, el contratista deberá presentar solicitud de pago o factura según sea el caso, el recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, el informe de ejecución, así como el comprobante de pago de los aportes al sistema de seguridad social en Salud, Pensión y ARL de conformidad con la normatividad legal vigente.

Nota 3. Los pagos a los cuales hace referencia la presente cláusula, se realizarán, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de la factura o solicitud de pago, previa aprobación del supervisor del mismo, con sujeción al PAC y a la ubicación efectiva de recursos en la Secretaría de Hacienda, de tal manera que la Dirección de Procesos Fiscales de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Cundinamarca no asumen responsabilidad alguna por la demora que pueda presentarse en dichos pagos y por lo tanto el contratista cumplirá con sus obligaciones y no podrá aducir como justificación alguna para su no realización, de mora en el pago.

Nota 4. EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARÍA DE HACIENDA hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes

3.4. Anticipo / Pago Anticipado:

N/A

3.4.1. Supervisión:

La supervisión será ejercida por el Director de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría de Hacienda, quien cumplirá las funciones establecidas en la ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011.

Funciones de Contenido Administrativo

1. Exigir al contratista el cumplimiento de objeto contractual
2. Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato
3. Corroborar y certificar que el contratista cumpla con las condiciones técnicas y económicas pactadas en el contrato.
4. Suscribir todas las actas que resulten durante la ejecución del contrato
5. Atender y tramitar dentro de la órbita de su competencia, toda consulta que realice el contratista para la correcta ejecución del contrato
6. Organizar el archivo de la Supervisión del contrato.

Funciones de Contenido Legal

1. Proyectar y suscribir el acta de inicio cuando a ello haya lugar, dentro del término estipulado en el contrato
2. Incluir en el expediente contractual el original del acta de inicio
3. Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo.
4. Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma
5. Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
6. Exigir al contratista la certificación debidamente soportada de que su personal se encuentra afiliado al régimen de seguridad social y se efectúen por parte del contratista los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales.
7. Informar mediante un reporte documentado al ordenador del gasto acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes. Dicho reporte, deberá contener la indicación clara y precisa de los hechos y las obligaciones contractuales presuntamente incumplidas.
8. Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato, cuyo plazo haya vencido o que no haya sido objeto de modificación mediante documento debidamente firmado por el ordenador del gasto y el contratista.
9. Verificar que los bienes ofrecidos cuenten con toda la documentación en regla
10. Proyectar el acta de liquidación del contrato.

Funciones de Contenido Financiero

1. Aprobar el pago del contratista de acuerdo con la ejecución del contrato, para lo cual deberán expedir la respectiva certificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
2. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.

3. Expedir el recibo a satisfacción del objeto contratado, como requisito previo para efectuar el pago final al contratista.

Funciones de Contenido Técnico

1. Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato desde su inicio y hasta su finalización, incluyendo la etapa de liquidación
2. Verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato dentro de los términos establecidos
3. Verificar la calidad de los bienes objeto del contrato, y que se cumplan de acuerdo con las especificaciones descritas en el anexo técnico.
4. Controlar la ejecución de actividades y llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
5. Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato y los que exijan su ejecución.
6. Verificar que el contratista cumpla con los estándares de calidad, según las especificaciones técnicas establecidas en el presente proceso de selección.

En todo caso las responsabilidades y facultades de la supervisión se rigen por lo dispuesto en los artículos 82, 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.

3.4.2. Obligaciones del contratista.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO. Las obligaciones y productos específicos a desarrollar son las siguientes:

1. Cumplir el cronograma establecido en el anexo técnico donde se establecieron las actividades mensuales que se pretendan desarrollar en el período, el cual debe ser presentado y socializado en los 10 primeros días para la aprobación del supervisor.

2. Cumplir con las condiciones de los productos, descritas en el anexo técnico.

3. Vehículos
   a. Gestión de Datos e Identificación (Dirección de Procesos Fiscales). Depuración y verificación exhaustiva de la base de datos, utilizando diversas fuentes como centrales de riesgos, empresas de correspondencia, así como base de correos de la dirección de procesos fiscales y otras.
   Se actualizarán los siguientes campos:
   - Documentos de identidad.
   - Nombres.
   - Direcciones.
   - Correos electrónicos.

- Teléfonos.
- Entidades bancarias asociadas.

Esta actualización se realizará mediante la integración de diversas fuentes de datos.

b. Gestión de Datos de Vehículos
Depuración y verificación de la base de datos de la Dirección de Rentas, incluyendo información como marca, clase, línea, cilindraje y avalúo; así mismo se analizaran e implementaran alertas tempranas que mejoren la calidad de la información a enviar.

C. Generación y Actualización de Documentos Administrativos:
Creación de documentos masivos y actualización de plantillas de actos administrativos, tales como:
- Mandamientos de pago.
- Citaciones.
- Notificaciones y notificaciones web.
- Medidas cautelares.
- Invitaciones a pagar.
- Facilidades de pago.
- Terminaciones de procesos.

Se habilitará la disposición de formatos estándar para la sustanciación de resoluciones, autos y oficios, utilizando herramientas como Mercurio y EPX.

D. Soporte en Actividades de Reparto
Se facilitará el acceso a una base de datos única para los abogados, permitiendo consultas eficientes.
Integración de herramientas como correo electrónico, EPX y Mercurio.
Implementar un módulo para reparto de peticiones que ingresen por los siguientes medios ePx, correo, mercurio

4. Cargue de documentos al servidor
Apoyo en el proceso de carga de documentos al servidor designado por el departamento de Cundinamarca, utilizando herramientas como existentes y destinadas a tales fines.
Se facilitarán diferentes métodos de carga, incluyendo por lote, por placa, Excel-PDF, y de documentos procesados por el sistema.
Implementar un sistema automático de carga de archivos directamente al servidor S3, para agilizar y mejorar la velocidad de carga de dichos archivos.

5. Visualización de Expedientes
Implementación de una opción para dirigir expedientes al servidor de Cundinamarca, permitiendo la visualización de carpetas a través del almacenamiento pertinente.

6. Procesos Especiales
A. Gestión de Datos
Depuración y verificación de la base de datos en colaboración con contratos designados por el Departamento de Cundinamarca (Secretaría de Hacienda).

Se actualizarán campos similares a los mencionados previamente.
1. Documentos de identidad
2. Nombres
3. Direcciones
4. Correos electrónicos
5. Teléfonos

B. Creación de Documentos Administrativos
Creación y actualización de plantillas de actos administrativos, siguiendo estándares establecidos.
1. Mandamientos de pago.
2. Citaciones.
3. Notificaciones y notificaciones web.
4. Medidas cautelares.
5. Invitaciones a pagar.
6. Facilidades de pago.
7. Terminaciones de procesos.

C. Cargue y Visualización de Documentos
Apoyo en el proceso de carga y visualización de documentos en el servidor de Cundinamarca.

D. Liquidación de procesos especiales
Generar por medio del sistema la liquidación de recibos oficiales, para procesos especiales, y que este pueda ser cancelado por medio de entidad bancaria, teniendo en cuenta que cada impuesto tiene su procedimiento específico para su liquidación.

Administración y Gestión:
1. Administración de Usuarios.
Gestión de usuarios con diferentes perfiles, como abogados, consultores y administradores.

2. Asignación de Resoluciones
Asignación eficiente de resoluciones, basada en la consulta de actos realizados por proceso.

3. Comunicaciones
Envío masivo de correos electrónicos y mensajes de texto, con certificación de entrega.
Realizar una plataforma para la publicación de notificaciones web y demás actos administrativos que se consideren pertinente.

4. Reparto e Informes Gerenciales
Generación de informes detallados sobre el reparto asignado, cantidad de deudores, actos administrativos realizados, correos electrónicos y SMS enviados, entre otros.

Integración de plataformas que la entidad estatal considere necesarias, para una gestión más eficiente.

7. Proyectar todos los actos administrativos de sustanciación, para la firma del Director de Ejecuciones Fiscales, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y con base en los procedimientos administrativos de todas y cada una de las etapas del cobro coactivo de los expedientes consolidados de los procesos de inexactos y omisos.

- Proyección de Oficios de la indagación de bienes
- Preparación de notificación personal a través de citación
- Preparación y proyección de notificación por correo
- Proyección de respuesta a excepciones
- Proyección respuesta a recurso de Reposición
- Proyección de la notificación de la Resolución del Recurso que resuelve
- Proyección de la resolución de seguir adelante
- Proyección de la respuesta a objeción a la liquidación de crédito y costas
- Proyección de la notificación de la respuesta a la objeción de la liquidación de créditos y costas
- Proyección de acto administrativo fraccionamiento de títulos de deposito
- Preparación y proyección para la aplicación de títulos de depósito.
- Proyección de los actos para terminación de procesos
- Proyección de los acuerdos de Pago
- Proyección de actos administrativos que dejan sin vigencia un acuerdo de pago
- Proyección de actos administrativos que resuelven nulidades
- Proyección de Resoluciones que resuelven revocatorias de directas.
- Subir o cargar los oficios, autos, resoluciones y demás documentos en el sistema Mercurio y en los expedientes digitales.

8. Adelantar en la gestión de cobro por medio de llamadas telefónicas, mensajes de texto, correo electrónico.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Disponer los equipos y el personal necesario y/o suministrar los insumos y elementos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.

2. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y riesgos profesionales, por lo tanto, el incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé su cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora.

3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones injustificadas o en-trabamientos en la ejecución contractual.

4. Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado, en este caso la Secretaría de Hacienda del Departamento de Cundinamarca.

5. Estar bajo la permanente vigilancia y verificación de ejecución del contrato, del supervisor que designe la Gobernación - Secretaría de Hacienda, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.

6. Cumplir con el objeto contractual dentro de las especificaciones técnicas de la propuesta.

7. Acatar las instrucciones que le imparta el supervisor.

8. Entregar los informes que le solicite el supervisor, sobre el desarrollo de la ejecución del objeto contractual

9. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho relacionado con el contrato.

10. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
11. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta que ha sido aprobada por la Secretaría de Hacienda de Cundinamarca.

12. Colaborar con la Secretaría de Hacienda de Cundinamarca Entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que este sea de la mejor calidad.

13. Responsabilizarse del adecuado uso y cuidado de los elementos y documentos que le sean facilitados para la ejecución del contrato, debiendo responder en todo momento e informar sobre la pérdida o a daño de estos.

14. Guardar la debida reserva de la información o de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos elementos relacionados con la entidad o con la ejecución del contrato.

15. Brindar el apoyo requerido al interior de la Secretaría de Hacienda Dirección de Procesos Fiscales en los procesos que se requieran con el fin de controlar y administrar debidamente la información de los destinatarios del correo, objeto de la ejecución del contrato.

16. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

17. Las actividades a desarrollar por el contratista se ajustarán al Sistema de Calidad que está aprobado en la Gobernación de Cundinamarca.

18. Las demás inherentes al objeto y a la naturaleza del contrato.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

La modalidad de selección, que se pretende utilizar es:

LICITACIÓN PÚBLICA	
CONCURSO DE MÉRITOS	
SELECCIÓN ABREVIADA	
CONTRATACIÓN DIRECTA	**X**
MÍNIMA CUANTÍA	

El contrato de prestación de servicios, es un contrato típico consagrado en el artículo 32 de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, el cual en su numeral 3o, señala: "[…] *Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable* [...]".

El contrato de prestación de servicios, presenta una serie de características que limitan su procedencia a determinadas circunstancias de modo y tiempo, y se constituye como el género, encontrándose las especies en el desarrollo legal de la Ley 1150 de 2007, más concretamente en el literal "h" del numeral 4o del artículo 2o, al determinarse cuales son los tipos de contratos de prestación de servicios que pueden ser contratados de manera directa como es el caso de los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o de aquellos que se requieran para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

De conformidad con lo anterior, se tiene entonces que el contrato de prestación de servicios como género y los que constituyen sus especies, presenta unas características determinantes, que el Consejo de Estado mediante la sentencia de unificación 1317 de 2021 sintetizó así: "*[…] (i) Solo puede celebrarse por un «término estrictamente indispensable» y para desarrollar «actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad», y no cabe su empleo para la cobertura indefinida de necesidades permanentes o recurrentes de esta. (ii) Permite la vinculación de personas naturales o jurídicas; sin embargo, en estos casos, la entidad deberá justificar, en los estudios previos, porqué las actividades «no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados». (iii) El contratista conserva un alto grado de autonomía para la ejecución de la labor encomendada. En consecuencia, no puede ser sujeto de una absoluta subordinación o dependencia. De ahí que el artículo 32, numeral 3 de la Ley 80 de 1993 determina que «En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales» […]*".

En consideración a lo analizado la modalidad de selección para este caso corresponde a la contratación directa, toda vez que se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, de que trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que establece que la Modalidad de Selección de Contratación Directa procede: *"Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad…"*

El artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015, dispone:

"Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o ***jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita (negrillas fuera del texto).***

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales".

En conclusión el contrato por suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

5. PRESUPUESTO OFICIAL

La propuesta económica, no podrá superar el valor estimado para el contrato que se pretende celebrar por la suma $ **1.500.000.000 PESOS M/CTE,** incluidos impuestos y contribuciones de Ley y demás costos directos e indirectos como impuestos, tasas y contribuciones, de carácter Nacional y/o Departamental legales vigentes, así como todos los costos que demande la ejecución del contrato y aquellos que surjan con motivo del mismo.

La Secretaría de Hacienda del Departamento de Cundinamarca, para respaldar las obligaciones generadas por la suscripción del respectivo contrato Expedirá Certificado de Disponibilidad No. 7100065595 de 2025.

6. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, el numeral 7 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 y la Parte 2, Capítulo 2, la Sección 3 del Decreto 1082 de 2015, y con perjuicio de lo dispuesto en artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, la Entidad de acuerdo a su matriz de riesgos, desarrollada en el numeral 3° del presente estudio previo exigirá que el futuro contratista ampare los riesgos derivados de la presente contratación, de conformidad con la siguiente tabla:

CLASE DE RIESGO	%	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	10%	Del valor total del contrato incluid todos los impuestos y costos a qu haya lugar.	Plazo de ejecución del contrato y meses más.
CALIDAD DEL SERVICIO PRESTADO	10%	Del valor total del contrato incluid todos los impuestos y costos a qu haya lugar.	Plazo de ejecución del contrato y meses más.
SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES	5%	Del valor total del contrato incluid IVA	Plazo de ejecución del contrato y tre (3) años más.
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	200 SMMLV	N/A	Igual al plazo de ejecución del contrato.

7. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, y el *"Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en los procesos de contratación de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente",* la presente contratación no se encuentra cobijada por acuerdos internacionales como se puede evidenciar a continuación:

Estado	Entidad Estatal Incluida	Presupuesto del Proceso de Contratación superior al valor del Acuerdo Comercial	Exclusión o excepción	Contratación Cubierta
Chile	Sí	No	-	SI
Perú	Sí	No	-	SI
Corea	Sí	No	-	No
Costa Rica	Sí	No	-	No
Estados AELC	Sí	No	-	No
EEUU	Sí	No	-	No
El Salvador	Sí	No	-	No
Guatemala	Sí	No	-	No
Unión Europea	Sí	No	-	No

8. ANEXOS:

- Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDP**.**
- Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta dirigida a talento humano, en caso de ser necesaria**.**
- Todos aquellos documentos en los cuales se soporta la futura contratación.
- Certificado precontractual de la Dirección de Contratación.
- Licencia de uso a perpetuidad del software.

9. RESPONSABLES

OMAR ANGEL SALMANCA
Director de Procesos Fiscales
Responsable componente técnico

JOSÉ GILBERTO HERNÁNDEZ LÓPEZ
Asesor Despacho
Responsable componente Financiero

ANDRÉS FELIPE BONILLA ZULUAGA
Asesor Jurídico Despacho
Responsable componente Jurídico