

PROPUESTA V.3

**PROPUESTA PARA EL MANTENIMIENTO,
SOPORTE Y ACTUALIZACIÓN DEL
SOFTWARE DE COBRO COACTIVO MAT.**

Junio, 2025

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

GROWING NETWORK S.A.S. presenta la siguiente propuesta para la ejecución, operación y seguimiento de los procesos de la oficina de cobro coactivo, mediante una solución tecnológica, alineada con los criterios establecidos en la normatividad vigente.

La información contenida en esta oferta, incluyendo sus condiciones contractuales y comerciales, es estrictamente confidencial y está destinada exclusivamente para el análisis comercial y financiero por parte de la ENTIDAD. En ningún caso podrá ser divulgada a terceros ajenos a la misma ni utilizada para fines distintos a los aquí planteados.

Asimismo, todo el contenido de esta propuesta, incluidos los procesos descritos, constituye propiedad intelectual de GROWING NETWORK S.A.S., siendo considerados recursos comerciales y técnicos exclusivos de la compañía

Atentamente,

La Gerencia.

Tabla de Contenido

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD	2
PROYECCIÓN DEL APOYO AL COBRO.....	4
De la fase pre-operacional.....	4
De las notificaciones y sustanciación	4
De las notificaciones Web	4
Del apoyo tecnológico	4
Plan de Mejora para la Dirección de Ejecuciones Fiscales	5
Vehículos	5
Procesos Especiales.....	6
Administración y Gestión	6
IMPLEMENTACIÓN TECNOLÓGICA.....	7
CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA	7
MÓDULOS DEL SISTEMA	7
BENEFICIOS DE NUESTRA METODOLOGIA	8
PROPUESTA ECONOMICA DEL PROYECTO.....	8

PROYECCIÓN DEL APOYO AL COBRO

Las actividades a realizar serán abordadas desde la percepción de la operatividad y mecánica del proceso, para brindar un avance óptimo y ágil en cada una de las etapas del cobro, las cuales poseen los siguientes componentes.

De la fase pre-operacional

Se deberán entregar todos los formatos que el sistema debe generar, con antelación para su respectiva sistematización y creación de plantillas.

Se dispondrá de un tiempo entre 3 y 10 días hábiles, para la puesta en funcionamiento y parametrización del software que tendrá la información y gestión de las etapas de cobro.

De las notificaciones y sustanciación

Las notificaciones serán ejecutadas según el empalme realizado, utilizándose el personal idóneo para la generación de pdf, control y seguimiento al envío de los procesos generados y adelantados a las etapas del cobro.

El personal vinculado, se hará cargo tanto de la entrega de medios magnéticos, con la información requerida para las notificaciones por correspondencia, como las estadísticas y control de los mismos.

Se realizarán las mesas de trabajo requeridas, para evidenciar el avance y contemplar prioridades.

De las notificaciones Web

Se indica que todo el material, en cuanto a la sustanciación y oficios generados, los cuales no es posible notificar por medio de correspondencia, se realizará la respectiva entrega, en los formatos definidos por el área pertinente, ya sea Pdf, xml, Excel, para su posterior publicación en las páginas utilizadas por la Gobernación de Cundinamarca.

Del apoyo tecnológico

- ✓ Se proyecta el envío de mínimo 20000 mensajes (entre SMS y llamadas automáticas) mensuales, según la calidad de la información entregada, la necesidad y pertinencia de los mismos.
- ✓ Se proyecta el envío de mínimo 10000 correos electrónicos mensuales, según la calidad de la información entregada, la necesidad y pertinencia de los mismos.
- ✓ Aunado a lo anterior, se proyecta la realización de apoyo al marketing de lo pertinente a la sustanciación basado en SMS, Email Marketing, Mailing Masivos, Email Marketing Automation, SMS de tipo flash, y demás herramienta que sirvan de persuasión al cobro.

PLAN DE MEJORA PARA LA DIRECCIÓN DE EJECUCIONES FISCALES

Vehículos

1. Gestión de Datos e Identificación (Dirección de Ejecuciones 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.

2. 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 analizarán e implementarán alertas tempranas que mejoren la calidad de la información a enviar.

3. 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.

4. 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

5. Carga 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.

6. Visualización de Expedientes

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

Procesos Especiales

1. 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

2. 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.

3. Cargue y Visualización de Documentos

- Apoyo en el proceso de carga y visualización de documentos en el servidor de Cundinamarca.

4. 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.

IMPLEMENTACIÓN TECNOLÓGICA

La digitalización se realizará con un software propio, que se configura y parametriza a la necesidad del proyecto o según el cliente lo requiera, el cual realiza el respectivo tratamiento de imágenes o plantillas para evitar pérdidas de integridad referencial, cumpliendo a cabalidad con la norma documental pertinente (AGN) y con la correcta visualización y seguimiento en las etapas del cobro coactivo.

CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA

1. Interfaz intuitiva y amigable para que la curva de aprendizaje del sistema sea óptima y rápida.
2. Parametrización de la información utilizada.
3. Diferentes menús, según el perfil del usuario.
4. Ventanas emergentes para la visualización de imágenes y/o plantillas de oficios enviados.
5. Base de datos optimizada para la integridad, confiabilidad y rapidez de los datos incorporada en el Back End del sistema.
6. API para conexión con sistemas de terceros tanto para consulta de datos estadísticos como para visualización de los archivos, según requerimiento del cliente.
7. Capacitación y soporte virtual posterior a la entrega del sistema, al administrador y usuarios del sistema.
8. Asistencia técnica y soporte de software cuando sea requerido por el cliente, inicialmente de forma electrónica y llegado el caso de forma física.
9. El sistema se actualiza de forma continua con la finalidad de garantizar la confiabilidad de los datos.
10. Software ajustado a la medida del cliente

MÓDULOS DEL SISTEMA

1. Administración
2. Mantenimiento,
3. Configuración del sistema
4. Configuración de las etapas de cobro.
5. Configuración del tipo de notificaciones a utilizar (email, correspondencia, SMS, web).
6. Seguimiento de los procesos de cobro.
7. Seguimiento de las medidas cautelares.
8. Levante de las medidas cautelares.

9. Carta de Archivo automática de los procesos ya cancelados.
10. Visualización de las etapas de cobro.
11. Generación de los oficios de etapas del cobro.
12. Visualización de oficios enviados, en espera, notificados y publicados en Web.
13. Bitácora de acciones
14. Carga de expedientes digitales a un sistema externo y al propio.
15. Seguimiento y trazabilidad de los procesos realizados por los usuarios del sistema.
16. Almacenamiento de información en servidor físico
17. Backups periódicos para evitar la pérdida de datos.

BENEFICIOS DE NUESTRA METODOLOGIA

- Reducción de papel
- Reducción de tiempos de espera
- Reducción en la perdida documental o digital
- Rápida ejecución de los procesos en forma masiva.
- Trazabilidad de los procesos.
- Trazabilidad de las consultas
- Seguridad en los datos.
- Seguridad en las imágenes y/o plantillas
- Diferentes medios de notificación según la pertinencia.

PROPUESTA ECONOMICA DEL PROYECTO

El valor del servicio de apoyo a la gestión de Cobro Coactivo propuesto para la entidad lo determinamos de la siguiente manera:

DESCRIPCION	COSTO UNIDAD	VALOR TOTAL
PROPUESTA PARA EL MANTENIMIENTO, SOPORTE Y ACTUALIZACIÓN DEL SOFTWARE DE COBRO COACTIVO MAT	Vigencia 2025	\$1.500.000.000

Los costos del proyecto se presentan teniendo en cuenta la información suministrada por el ente.

Att.

GROWING NETWORK SAS