DEPARTAMENTO DE BOYACÁ

PROPUESTA PARA: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE HACIENDA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA PRESUPUESTAL Y DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE.

AURA LILIA MORENO MUÑOZ
GERENTE
CALLSOFT S.A.S

ENERO DE 2026

Tunja, enero de 2026

Doctor
JUAN CARLOS ALFONSO CETINA
Secretario de Hacienda
Departamento de Boyacá

REF. PROPUESTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE HACIENDA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA PRESUPUESTAL Y DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE.

Respetado Doctor Alfonso:

Me complace presentar, el portafolio de servicios jurídicos, tributarios , cartera y de servicios financieros por parte de la Empresa Callsoft S.A.S, para la asesoría a la Secretaria de Hacienda del Departamento de Boyacá, con el fin de prestar los servicios profesionales para el acompañamiento a la Secretaria de Hacienda en la actualización de las disposiciones en materia presupuestal y de cartera del Departamento de Boyacá según normatividad vigente, teniendo en cuenta la normatividad vigente, para la realización del trabajo se cuenta con un selecto grupo de profesionales en diferentes áreas y experiencia en el manejo de cobro coactivo, recuperación de cartera y conocimientos en el área financiera y presupuestal.

Entre los profesionales que hacen parte del equipo de trabajo se encuentran: abogados, administradores de empresas, contadores públicos, ingenieros de sistemas y una secretaria.

Nuestra misión es la de prestar el mejor servicio actuando con criterios de eficiencia, oportunidad y honestidad. Por lo anterior, en caso de que sea aceptada la propuesta por el Departamento, me comprometo a firmar el contrato correspondiente.

Así mismo, declaro bajo la gravedad de juramento:

1. Que ésta propuesta y la orden que llegase a celebrarse solo compromete a la persona jurídica Callsoft S.A.S.

2. Que me comprometo a ejecutar totalmente los trabajos en un plazo de cuatro (4) meses, contados a partir de la firma del contrato.

3. Que la empresa que represento no se encuentra incursa en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la Ley y no se encuentra en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.

4. Que, si se me adjudica el contrato, me comprometo a suscribirlo dentro de los términos señalados para ello.

5. Que la empresa que represento no ha sido sancionada mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna entidad dentro de los últimos dos (2) años anteriores al cierre de esta contratación directa.

6. Que el valor básico de la propuesta es de doscientos cuarenta y nueve millones de pesos ($249.000.000.oo)

Atentamente,

AURA LILIA MORENO MUÑOZ
Gerente Callsoft S.A.S.

JUSTIFICACIÓN

El artículo 2 de la Constitución Política de Colombia establece que “Son fines del Estado los de: servir a la comunidad, promover la prosperidad general, garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en ella, facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan, y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación, defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial, asegurar la convivencia pacífica y vigencia de un orden justo (…).

En el mismo sentido, la Carta Política establece en su artículo 298. Los departamentos tienen autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio en los términos establecidos por la Constitución.

La programación presupuestal constituye una de las fases más relevantes del ciclo presupuestal, en tanto permite articular la planeación estratégica, el plan de desarrollo, el marco fiscal de mediano plazo y las políticas públicas departamentales con la asignación eficiente y transparente de los recursos públicos. En este contexto, resulta necesario actualizar los Manuales de Programación Presupuestal y de Cartera del Departamento de Boyacá, con el fin de armonizarlos con la normatividad vigente, las directrices del Gobierno Nacional y las mejores prácticas en gestión financiera pública.

La actualización de los Manuales de Programación Presupuestal y de cartera se justifica por las siguientes razones:

- Cambios normativos en materia presupuestal, fiscal y de planeación territorial.

- Necesidad de armonización con el Plan de Desarrollo Departamental y el Marco Fiscal de Mediano Plazo.

- Fortalecimiento de los principios de eficiencia, transparencia, sostenibilidad fiscal y responsabilidad en el gasto público.

- Mejorar la articulación entre las dependencias departamentales durante el proceso de formulación presupuestal.

- Incorporación de enfoques transversales como presupuesto por resultados, enfoque diferencial y seguimiento a metas.

- Actualizar el manual de cartera de acuerdo con las condiciones socioeconómicas del Departamento.

OBJETIVO GENERAL

Actualizar los Manuales de Programación Presupuestal y de Cartera del Departamento, estableciendo lineamientos técnicos, normativos y procedimentales claros para la formulación del presupuesto anual y de recuperación de cartera, en concordancia con la normatividad vigente y los instrumentos de planeación.

ALCANCE

La actualización de los Manuales de Programación Presupuestal y de Cartera, será aplicable a todas las dependencias de la Administración Central Departamental y, en lo pertinente, a las entidades descentralizadas que participen en el proceso de formulación del presupuesto y realicen procesos de cobro de cartera.

La presente propuesta tiene como propósito servir de base técnica y administrativa para la actualización integral de los Manuales de Programación Presupuestal y de Cartera, fortaleciendo los procesos internos, clarificando responsabilidades y mejorando la calidad del gasto público y manejo de cartera.

Por lo expuesto, pongo a consideración la persona jurídica CALLSOFT S.A.S, la cual reúne al personal con los conocimientos y experiencia para la labor a desarrollar, teniendo en cuenta que dentro del equipo de trabajo se cuenta con personal que ha laborado en la Administración Departamental y han apoyado diferentes áreas de la Secretaría de Hacienda, aunado a lo anterior, dentro de los profesionales de apoyo se cuenta con profesionales con la experiencia y conocimientos en presupuesto, contabilidad, la ejecución en la administración de cobro coactivo, así como en administración de cartera y profesionales en ingeniería de sistemas de información, que orienten o apoyen en la definición en el articulado de los documentos, la reglamentación para la debida expedición de los diferentes actos que profiera la administración financiera y fiscal de la Secretaria de Hacienda.

Es de anotar que en el año 2023 la empresa Callsoft SAS, contrato y finalizó con la aprobación del nuevo estatuto tributario para el Municipio de Chiquinquirá en el Departamento de Boyacá y en el año 2025, presto la asesoría a la Secretaria de Hacienda del Departamento de Boyacá para la actualización del actual Estatuto de Rentas del Departamento de Boyacá, aprobado mediante Ordenanza 108 de 2025.

A continuación, se detalla el equipo de trabajo.

PERFILES	CANT.	DEDICACIÓN	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Abogado	1	100%	Profesional en Derecho, especialista en Derecho Tributario.	**Experiencia General**: Treinta (15) años contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional. **Experiencia Específica:** Relacionada con procesos de Cobro Coactivo, con funciones de ejecutor administrativo.
Contador	1	100%	Profesional en áreas tributarias.	**Experiencia General:** Siete (07) años contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional **Experiencia Específica:** Experiencia relacionada con el manejo de información de impuesto al consumo de nivel departamental, en trabajo realizado con la empresa Thomas Greg para diferentes departamentos.
Economista	1	100%	Profesional en áreas económicas y/o administrativas y financieras	**Experiencia General:** Treinta y dos (32) años contados apartir de la expedición de la tarjeta profesional. **Experiencia Específica:** En manejo de impuestos departamentales, procesos de fiscalización, liquidación y control; así como procesos rentísticos.
Ingeniero de Sistemas	1	100%	Ingeniería de sistemas, Especialista en Gerencia Pública.	**Experiencia General**: Diez y nueve (19) años contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional. **Experiencia Específica**: Manejo de las Tics y Gobierno Digital.

Con la propuesta que pongo a consideración se pretenden los siguientes resultados:

- Incorporación de cambios normativos.
- Ajuste de conceptos, definiciones y procedimientos.
- Inclusión de buenas prácticas en programación presupuestal.
- Obtención del Manual de Programación Presupuestal actualizado y alineado con la normatividad vigente.
- Obtención de Manual de Cartera actualizado a las normas vigentes.
- Mayor claridad en los procedimientos internos.
- Mejora en la calidad de la formulación presupuestal.

En especial con esta propuesta se pretende prestar asesoría a la Secretaria de Hacienda del Departamento y apoyar la revisión y actualización de los manuales de programación presupuestal y de cartera, se busca realizar los estudios financieros y que en el mismo se compilen las normas que rigen el presupuesto y el manejo de la cartera en la Administración Departamental.

Se propone una asesoría a la Secretaria de Hacienda del Departamento de Boyacá y apoyar una revisión al régimen presupuestal y de manejo de cartera, de acuerdo con las condiciones socioeconómicas del Departamento.

ALCANCE

La propuesta para asesoría a la Secretaria de Hacienda para la revisión y ajuste de los manuales de presupuesto y de cartera tiene los siguientes alcances:

- Brindar asesoría a la Secretaria de Hacienda del Departamento de Boyacá.

- Apoyar la revisión, corrección y actualización de los manuales de cartera y de programación presupuestal del Departamento de Boyacá, de acuerdo con la normatividad tributaria vigente y a las necesidades y requerimientos de la Administración Departamental.

- Compilar los actos administrativos a la normatividad que rige el presupuesto del Departamento y el manejo de la cartera.

- Dar cubrimiento a la lectura y revisión del articulado de los manuales de programación presupuestal y de cartera.

- Consultar la Constitución Nacional, Leyes, Decretos, Ordenanzas y demás normas que afecten los manuales de programación presupuestal y cartera.

PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Descripción de actividades.

La labor se desarrollará de la siguiente manera:

Revisión de los actuales manuales de presupuesto y cartera, se desarrollará a través de la lectura y análisis de los actuales manuales de presupuesto y de cartera, que se realizará en un período de 2 meses después de firmado el contrato, del cual se obtendrá un documento del estado actual, así como un compendio de ítems susceptibles a modificar, actualizar y adicionar.

Recopilación, clasificación e inclusión de la normatividad tributaria vigente:

- Constitución Política de Colombia
- Leyes
- Decretos
- Ordenanzas
- Resoluciones
- Circulares

Demás Normas que reglamenten y/o regulen los manuales de cartera y presupuesto del Departamento de Boyacá. Revisión técnica, jurídica y tributaria e impresión de los manuales de cartera y presupuesto, que será entregado a consideración de la Administración Financiera y Fiscal del Departamento, para las observaciones y sugerencias que considere procedente, labor a desarrollar en 1 mes.

Informe final. Recepción y estudio de sugerencias presentas por la Administración Financiera y Fiscal, ajuste de los manuales de acuerdo con las observaciones y presentación de los documentos con los proyectos de decreto a la Secretaría de Hacienda, para que surta el Trámite de aprobación. Estas actividades se desarrollarán en el periodo de 1 mes.

En total se empleará un tiempo de cuatro (4) meses contados a partir de la firma del contrato.

PROPUESTA ECONOMICA

RECURSO HUMANO

Para el desarrollo de esta labor cuento con la colaboración de un grupo interdisciplinario conformado por: una profesional en Derecho, un Contador Público, una Profesional en Economía y un Ingeniero de Sistemas.

Además, se contará con el apoyo de una secretaría para atención al cliente y apoyo en la digitación de la información.

RECURSO FÍSICO

Para el desarrollo de los servicios profesionales se cuenta con los siguientes Recursos:

Oficina con dos puestos de trabajo.
Dos computadores con acceso a Internet.
Una Impresora.
Línea telefónica directa.
Papelería y útiles de oficina.

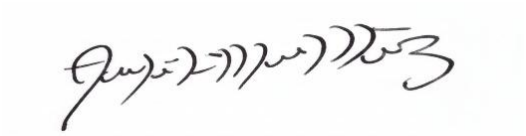
COSTOS

El valor del Contrato bajo los criterios anteriormente expuestos es por la suma de doscientos cuarenta y nueve millones de pesos ($249.000.000.oo) IVA incluido.

Se propone pagarlos de la siguiente manera: 4 pagos iguales, pagaderos en forma mensual por la suma de SESENTA Y DOS MILLONES DOSCINCUENTA MIL PESOS M/cte. ($62.250.000,00)

Estaré pendiente de cualquier inquietud o sugerencia en la Cra. 14 # 25 -67 en la ciudad de Tunja, correo electrónico gerencia@callsoftsas.com y en los teléfonos celular 3157345526 y 3004190912.

Cordialmente,



AURA LILIA MORENO MUÑOZ
Gerente Callsoft S.A.S.