1. PLAN PARTICIPATIVO DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL 2024- 2027.

1.1 Nombre del Pilar: Buen Gobierno.

1.2 Nombre del Eje Estratégico: Gobierno planificación estratégica y desarrollo territorial.

1.3 Nombre del Acción Estratégica: Finanzas Públicas.

1.3.1 Indicador de resultado que Impacta el Desarrollo del Proyecto:

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	INDICADOR DE RESULTADO	LINEA BASE	UNIDAD DE MEDIDA LÍNEA BASE	META DE RESULTADO DEL CUATRIENIO
Fortalecer la planificación, la gestión, el desempeño institucional y la inclusión comunitaria en el departamento de Arauca	Fortalecer la capacidad administrativa para prevenir y reducir la evasión fiscal	Finanzas públicas - nuevo IDF puntaje nuevo índice de desempeño fiscal	87	Puntos	1000

1.4 Nombre del Sector de Inversión: GOBIERNO TERRITORIAL

1.5 Nombre del Programa Presupuestal: Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial

1.6 Indicador de Producto:

PRODUCTO	INDICADOR DE PRODUCTO	METAFÍSICA ESPERADA EN LA VIGENCIA	META PRODUCTO CUATRIENIO	ORIENTACIÓN DE LA META PRODUCTO ACUMULATIVO / NO ACUMULATIVO

Servicio de saneamiento fiscal y financiero	Estrategia para el mejoramiento del Índice de Desempeño Fiscal ejecutada.	4	1	Servicio de saneamiento fiscal y financiero

1.7 Programación financiera y porcentaje de aporte del proyecto al cumplimiento del indicador de producto para la vigencia actual:

PRODUCTO	INDICADOR DE PRODUCTO	RECURSOS POR META EN EL PROYECTO	META FÍSICA A CUMPLIR CON EL PROYECTO
Servicio de saneamiento fiscal y financiero	Estrategia para el mejoramiento del índice de Desempeño Fiscal ejecutada.	$590.414.488,58	1000

1.8 Priorización de recursos PDET:

¿El proyecto tiene concordancia con alguna iniciativa o subprograma PDET? SI: NO: X
(Marque con una X)
Si la respuesta es sí, diligencie el siguiente cuadro:

CODIGO DE LA INICIATIVA	CODIGO DE SUBPROGRAMA	PILAR	NOMBRE SUBPROGRAMA

1.9 Título del Proyecto Presentado:

FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS TRIBUTOS MEDIANTE ASISTENCIA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA EN EL DEPARTAMENTO DE ARAUCA.

2. Condiciones Actuales. Haga una clara descripción del problema o necesidad presentado, identificando las causas y efectos relacionados, y las condiciones particulares de la misma, en términos de Población, Zona o Área Afectada, Caracterización del Uso del Suelo y/o Económica.

Descripción Situación Actual:

El fortalecimiento de la administración y control de los tributos mediante la asistencia técnica y tecnológica en el departamento de Arauca busca mejorar los mecanismos de recaudación y control fiscal a nivel regional. Esto conllevó a la implementación de herramientas digitales avanzadas, capacitación especializada al personal encargado de la administración tributaria y el diseño de estrategias para garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes, entre ellas se encuentran:

La Capacitación y Formación: Se ha capacitado al personal de las entidades encargadas de la gestión tributaria en la región. Esto incluyo conocimientos sobre la legislación tributaria, procedimientos de fiscalización, uso de nuevas tecnologías.

Asesoria en procesos de control y fiscalización: Se brinda asesoría sobre cómo mejorar la planificación y ejecución de las auditorías fiscales, aumentando la eficiencia en la detección de evasión y el cumplimiento de los impuestos. Esta actividad se realiza en cada una de las instituciones y entidades descentralizadas del departamento de Arauca.

La Implementación de Sistemas de Gestión Tributaria: Se ha diseñado una página web que facilita la gestión eficiente de los tributos, ofreciendo plataformas digitales que permiten la realización de los pagos de impuestos de manera sencilla y en línea. Esta iniciativa busca optimizar el proceso tanto para los contribuyentes como para la administración tributaria, brindando una herramienta accesible, segura y fácil de utilizar.

Es por esta razón, que el gobierno departamental debe continuar implementando estrategias de administración, control, fiscalización y determinación oficial de los tributos administrados por el departamento de Arauca para incrementar el recaudo de los recursos de las rentas propias.

En el mismo sentido, en el marco de sus acciones de control a los tributos administrados por el Departamento. los cuales son especies tributarias (Pro desarrollo Departamental, Pro electrificación Rural, Pro desarrollo Fronterizo, Pro cultura, Pro Adulto Mayor), Contribución especial del 5% de los contratos de obra Pública, Impuesto sobre vehículos automotores, Impuesto de registro y anotación, Sobretasa a la gasolina, Impuesto al degüello de ganado mayor, Gaceta Departamental, Tasa pro deporte; con el recaudo oportuno de estos tributos se aumenta la inversión social en los

proyectos de educación, salud, cultura, deporte, infraestructura y vías, además de contar con más recursos para el funcionamiento de la administración departamental, como gastos administrativos, honorarios, nomina, entre otros.

Descripción del Problema:

El Departamento de Arauca enfrenta una serie de limitaciones en su gestión tributaria que afectan de manera significativa la capacidad del gobierno para recaudar ingresos propios, lo que a su vez repercute en su sostenibilidad fiscal y en la prestación de servicios públicos esenciales. Estas limitaciones se originan en factores estructurales, técnicos y administrativos, que en conjunto conforman el problema principal a abordar mediante este proyecto de asistencia técnica. A continuación, se detallan los principales problemas que afectan la correcta gestión tributaria en la región:

- La evasión fiscal: es una de las principales causas de la baja recaudación es la evasión tributaria, que se ve favorecida por la falta de una fiscalización efectiva. Existen sectores económicos, especialmente en áreas rurales, donde los contribuyentes no son debidamente controlados o auditados.

- Falta de plataformas electrónicas: La mayoría de los contribuyentes en la región no tienen acceso a plataformas digitales o sistemas en línea para realizar sus pagos o declaraciones, lo que retrasa los procesos y genera frustración entre los ciudadanos.

- Poco personal capacitado: El personal encargado de la gestión tributaria, tanto en los niveles administrativos como técnicos, no tiene suficiente formación sobre las mejores prácticas en la administración fiscal y el uso de nuevas tecnologías. Esto dificulta la identificación de infracciones fiscales y la ejecución de auditorías fiscales efectivas.

- Desconocimiento sobre la normativa tributaria: La continua evolución de la legislación tributaria nacional y regional requiere que los funcionarios se mantengan actualizados, algo que no siempre ocurre en Arauca debido a la falta de programas de capacitación continua.

- Falta de sensibilización: Muchos ciudadanos no tienen claro el impacto de sus contribuciones tributarias en el desarrollo de su región, lo que se traduce en una baja voluntad de pago o evasión sistemática.

- Acceso limitado a zonas rurales: Arauca es un departamento con una importante extensión territorial, con muchas áreas rurales donde el acceso a los servicios tributarios y a la infraestructura tecnológica es limitado. Esto dificulta la implementación de soluciones tecnológicas que sean efectivas en toda la región.

- Desigualdad en la cobertura de servicios tributarios: No todos los municipios y zonas tienen la misma infraestructura o presencia de oficinas tributarias, lo que deja muchas áreas desatendidas.

Descripción de Causas y Efectos Directos e Indirectos.

CAUSAS DIRECTAS:
- Obsolescencia de los Sistemas de Gestión Tributaria
- Falta de Capacitación y Formación del Personal
- Evasión Fiscal y Elusión de Obligaciones Tributarias
- Falta de Infraestructura Tecnológica Adecuada

CAUSAS INDIRECTAS:
- Baja Cultura Tributaria y Desconfianza en la Administración Fiscal
- Condiciones Socioeconómicas de la Región
- Desigualdad en el Desarrollo Regional
- Ineficiencia en la Distribución de Recursos Públicos

EFECTOS DIRECTOS:
-Reducción de la Recaudación Tributaria
-Inestabilidad Fiscal y Presupuestaria
-Desigualdad en la Prestación de Servicios Públicos
-Aumento de la Informalidad

EFECTOS INDIRECTOS:
- Desconfianza en las Autoridades Fiscales y el Sistema Tributario
- Desigualdad Socioeconómica Aumentada
- Fomento de la Corrupción y Mal Manejo de los Recursos.

2.1 Identificación y Análisis de los Participantes. (Mínimo ingresar dos actores).

ACTOR	ENTIDAD	POSICIÓN	INTERESES O EXPECTATIVAS	CONTRIBUCIÓN O GESTIÓN
Gobernación de Arauca	Arauca	Cooperante	Correcta determinación de las rentas para aumentar el recaudo de los ingresos tributarios	Acrecentar la capacidad fiscal que permita una estructura financiera sana y sostenible para financiar el gasto público, la inclusión social y el bienestar de la población habitante

				del departamento de Arauca.
Comunidad en general	Arauca	Beneficiario	Aumentar la inversión en proyectos que mejoren la calidad de vida de los habitantes del departamento de Arauca	Apoyo en la vigilancia de la ejecución de proyecto para garantizar el cumplimiento de las metas.

- Indicar el tipo de consulta y coordinación que se ha dado o se dará entre los participantes:

NOTA:

- **Actor:** Identifique si el actor es Departamental, Distrital, Embajada, Municipal, Nacional y Otro.
- **Posición:** Indique cual es la posición asumida del actor en el proyecto (Ej. Cooperante, Beneficiado, Oponente y Perjudicado).

2.2. Localización Geográfica y Caracterización Demográfica de la Zona donde se ubica Problema o Necesidad en forma Directa.

- **Localización:**

REGIÓN	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CENTRO POBLADO	VEREDA	RESGUARDO	ESPECÍFICA
Orinoquia	Arauca	Arauca	Urbano	N/A	N/A	Arauquita Saravena Tame Fortul Cravo Norte Puerto Rondón Arauca

- **Población afectada:**

TIPO DE POBLACIÓN	CANTIDAD	FUENTE DE LA INFORMACIÓN
Personas	320.723	DANE Proyección 2025

2.3. Caracterización del Uso del Suelo de la Zona Afectada por el Problema o Necesidad en forma Directa. (Aplica sólo para los proyectos que involucran el uso del suelo en su ejecución).

N/A

3. Descripción General del Proyecto. Haga una clara descripción de los objetivos del proyecto, describa su justificación y antecedentes, la población objetivo, area de ejecución entre otros.

3.1. Definición de Objetivos y Metas (General y Específicos).

OBJETIVO GENERAL: Fortalecer la administración y control de los tributos en el Departamento de Arauca mediante la implementación de asistencia técnica y tecnológica, con el fin de mejorar la recaudación fiscal
Indicador:
Medio a través de (*Unidad de medida*):
Meta:
Fuente de verificación:

OBJETIVO ESPECÍFICO 1: Modernizar los sistemas de gestión tributaria

Indicador:
Medio a través de (*Unidad de medida*):
Meta:
Fuente de verificación:

OBJETIVO ESPECÍFICO 2: Capacitar al personal encargado de la administración tributaria

Indicador:
Medio a través de (*Unidad de medida*):
Meta:
Fuente de verificación:

OBJETIVO ESPECÍFICO 3: Fortalecer la fiscalización y el control de la evasión tributaria

Indicador:
Medio a través de (*Unidad de medida*):
Meta:
Fuente de verificación:
OBJETIVO ESPECÍFICO 4: Fomentar la cultura tributaria entre los ciudadanos.

Indicador:
Medio a través de (*Unidad de medida*)**:**
Meta:
Fuente de verificación:

3.2. Justificación y Antecedentes del Proyecto.

El fortalecimiento de la administración y control de los tributos en el Departamento de Arauca es una necesidad urgente debido a las múltiples dificultades que enfrenta la región en términos de recaudación fiscal, control de la evasión tributaria, y la eficiencia en el uso de los recursos públicos. Arauca, al igual que otras regiones con características rurales y de fronteras complejas, ha enfrentado retos persistentes para optimizar su sistema tributario, lo que ha llevado a una baja recaudación, poca formalización de la economía, y una falta de infraestructura para gestionar adecuadamente los tributos.

El fortalecimiento institucional de la administración tributaria, mediante el uso de tecnologías de la información y la capacitación del personal, tiene un impacto directo en la mejora de la cobertura fiscal y la justicia tributaria. A través de la implementación de sistemas de gestión modernos y la automatización de los procesos, se busca optimizar el tiempo, los recursos y el esfuerzo, no solo para los funcionarios públicos encargados del control fiscal, sino también para los contribuyentes, quienes se beneficiarán de un sistema más transparente y eficiente.

Una mayor recaudación tributaria permitirá que el Departamento de Arauca cuente con más recursos para financiar proyectos clave de infraestructura, salud, educación y desarrollo social. Además, fortalecer la cultura tributaria y la confianza en las autoridades fiscales contribuirá a un ciclo positivo, donde los ciudadanos y empresas estén más dispuestos a cumplir con sus obligaciones fiscales, sabiendo que sus impuestos se destinan a mejorar la calidad de vida en la región.

Por tanto, el fortalecimiento de la administración tributaria no solo tiene implicaciones fiscales, sino que también tiene un impacto profundo en el bienestar social y económico de los habitantes de Arauca. Es fundamental para asegurar la sostenibilidad económica de la región y reducir las brechas de desigualdad en el acceso a los servicios públicos.

3.3. Descripción Población Objetivo del Proyecto.

- **Población Objetivo:**

TIPO DE POBLACION	CANTIDAD	FUENTE DE LA INFORMACIÓN

Personas	320.723	DANE Proyección 2025

- **Características Demográficas:**

GRUPO ETAREO (ENFOQUE GENERACIONAL)	GÉNERO		GRUPO ÉTNICO			CONDICIÓN			SUBTOTALES
	Mujer	Hombre	Indígena	Afro	ROM	Desplazados	Discapacitados	Victimas	
0 - 5 AÑOS	14.910	15.610							30.520
6 - 11 AÑOS	16.210	17.010							33.220
12 - 18 AÑOS	17.810	18.710							36.520
14 - 26 AÑOS	28.510	29.810							58.300
27 - 59 AÑOS	70.200	72.500							142.700
60 en adelante	9.800	9.700							19.500
TOTAL, DE POBLACIÓN DE REFERENCIA	157.400	163.300							320.723

3.4. Identificación Zona donde se ubica la Población Objetivo. (Adjuntar Mapa de acuerdo con el decreto de ordenamiento territorial del Departamento).

REGIÓN	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CENTRO POBLADO	VEREDA	RESGUARDO	ESPECÍFICA
Orinoquia	Arauca	Arauca	Urbano	N/A	N/A	Arauquita Saravena Tame Fortul Cravo Norte Puerto Rondón Arauca

3.5. Definición y Descripción Breve de las Alternativas de Solución. (Se recomienda el análisis de mínimo dos alternativas Si sólo se trabaja con una de ellas, justifique por qué la decisión).

Nombre de la alternativa	Descripción de la alternativa	Breve justificación de la Alternativa seleccionada
Alternativa de solución N° 1	Implementación de un Sistema Integrado de Gestión Tributaria Digital	Desarrollar e implementar una plataforma tecnológica unificada para la gestión tributaria en el departamento, que permita la declaración, liquidación, pago y seguimiento de los tributos de manera digital.
Alternativa de solución N° 2	**Fortalecimiento del Talento Humano y de la Capacidad Técnica Local**	Desarrollar un programa de formación y actualización continua para el personal de la administración tributaria, incluyendo funcionarios municipales, con énfasis en control fiscal, legislación tributaria y herramientas tecnológicas.
Alternativa de solución N° 3	**Campañas de Cultura Tributaria y Sensibilización Ciudadana**	Implementar campañas educativas y de concientización sobre la importancia del pago de impuestos y su impacto en el desarrollo local, dirigidas a todos los grupos de la población, en especial a los sectores informales y rurales.
Alternativa de solución N° 4	**Descentralización y Ampliación de Puntos de Atención Tributaria**	Crear o fortalecer oficinas tributarias en los municipios y corregimientos del departamento, con recursos técnicos y personal capacitado, que acerquen los servicios fiscales a la ciudadanía.
Alternativa de solución N° 5	**Alianzas Estratégicas con Entidades Nacionales y del Sector Privado**	Establecer convenios de cooperación con entidades como la DIAN, el Ministerio de Hacienda, universidades y empresas tecnológicas para transferencia de conocimiento, asistencia técnica y apoyo en la modernización tributaria.

4. Descripción General del Proyecto: Haga una clara descripción de los objetivos del proyecto, describa su justificación y antecedentes, la población objetivo, área de ejecución entre otros

4.1. Marco Legal. Identifique la normatividad vigente (normatividad aplicable: Urbana, rural, ambiental, laboral y protección social, registros, tributaria, protección intelectual y ambiental) que regula y soporta el proyecto, y especifique de qué forma lo afecta.

4.1.1. Constitución Política de Colombia (1991)

1.Artículo 287: Reconoce la autonomía de las entidades territoriales para gestionar sus propios intereses, incluyendo la administración de sus recursos fiscales.
2.Artículo 338: Establece que corresponde al legislador, a las asambleas departamentales y a los concejos municipales fijar los elementos esenciales de los tributos.
3.Artículo 362: Establece que los bienes y rentas de los entes territoriales son de su propiedad y gozan de protección constitucional.
4.Artículo 95, numeral 9: Señala como deber de todo ciudadano contribuir al financiamiento del Estado mediante el pago de los tributos establecidos por la ley.

4.1.2. Ley 14 de 1983 – Régimen Municipal de Rentas.

- Regula la organización de las rentas municipales y establece directrices sobre los impuestos, tasas y contribuciones en los entes territoriales.
- Fortalece la autonomía tributaria de los municipios y departamentos en la creación y administración de tributos.

4.1.3. Ley 617 de 2000 – Fortalecimiento de la Descentralización y Saneamiento Fiscal

- Busca mejorar la eficiencia del gasto público y el equilibrio fiscal en los entes territoriales.
- Promueve la gestión eficiente de los recursos propios de los departamentos y municipios.

4.1.4. Ley 819 de 2003 – Responsabilidad Fiscal

- Establece normas para garantizar la sostenibilidad de las finanzas públicas.
- Obliga a que los planes y programas incluyan análisis de impacto fiscal, lo cual aplica a estrategias de fortalecimiento tributaric.

4.1.5. Ley 1955 de 2019 -- Plan Nacional de Desarrollo 2018–2022 (Pacto por Colombia, pacto por la equidad)

- Incluye objetivos estratégicos para el fortalecimiento de la gestión fiscal territorial mediante asistencia técnica y tecnologías digitales.

- Impulsa la transformación digital del Estado, incluyendo el fortalecimiento de los sistemas de información tributaria

4.1.6. El Estatuto de Rentas del Departamento de Arauca. Ordenanza 014E de 2017 en su Título VIII- artículos 320°, 321°, 322°, 323° reglamenta el Fondo Departamental de Rentas dentro del presupuesto general de departamento, sin personería jurídica, adscrito a la secretaria de Hacienda para la protección de los ingresos tributarios administrados por el departamento de Arauca, así como su administración, destinación y finalidad de los recursos, regulando y soportando el presente proyecto.

ORDENANZA 210 DEL 2025 PROYECTO DE ORDENANZA POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL ESTATUTO DE RENTAS DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA"

LIBRO VII
FONDO DEPARTAMENTAL DE RENTAS

ARTÍCULO 619º. FONDO DEPARTAMENTAL DE RENTAS. Mediante el Decreto No. 685 de 2018 se creó el Fondo Departamental de Rentas dentro del presupuesto general del Departamento, sin personería jurídica y adscrito a la Secretaría de Hacienda, con el fin de garantizar la protección y adecuada administración de los ingresos tributarios a cargo del Departamento de Arauca.

PARÁGRAFO. Ratifíquese su existencia dentro del Presupuesto General del Departamento de Arauca, como cuenta especial sin personería jurídica, adscrita a la Secretaría de Hacienda Departamental, con el objeto de garantizar la protección, administración y fortalecimiento de las rentas tributarias y no tributarias de propiedad del Departamento. El Fondo continuará funcionando conforme a lo establecido en el presente Libro y en las disposiciones presupuestales y de control fiscal aplicables a los entes territoriales.

4.2. Análisis del Entorno.

El análisis del entorno es fundamental para comprender los factores internos y externos que pueden influir en la implementación y éxito del proyecto de fortalecimiento de la administración tributaria en el Departamento de Arauca. Este análisis incluye aspectos políticos, económicos, sociales, tecnológicos, ambientales y legales (análisis PESTAL), así como factores internos específicos de la región.

4.2.1. Del Bien y/o Servicio. Explique brevemente las características del Bien y/o Servicio a entregar.

- **Bien y/o Servicio:** Apoyo a las estrategias y mecanismos de los procesos de administración, control, fiscalización y determinación oficial de los tributos administrados por el departamento de Arauca.

- **Descripción del Bien y/o Servicio:** Asistencia técnica para fortalecimiento de estrategias y mecanismos de los procesos de administración, control, fiscalización y determinación oficial de los tributos administrados por el departamento de Arauca.
- **Descripción de la demanda: N/A**
- **Descripción de la oferta: N/A**
- **Unidad de Medida:** Mes

AÑO	OFERTA	DEMANDA	DÉFICIT
2022	2	1	-1
2023	2	1	-1
2024	2	1	-1
2025	2	1	-1
2026	2	1	-1
2027	2	1	-1
2028	2	1	-1
2029	2	1	-1

- **Descripción de las Actividades a Desarrollar.** (Identifique y Describa en forma clara y resumida todas las actividades y procedimientos requeridos para desarrollar el proyecto planteado).

ACTUALIZACION Nº 1

La Secretaría de Hacienda Departamental está comprometida con el fortalecimiento de su capacidad administrativa para prevenir y reducir la evasión fiscal, en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales. En este marco, orienta sus acciones al cumplimiento del producto definido en la matriz estratégica denominado **"Servicio de gestión del conocimiento e innovación institucional"**, así como al logro del indicador asociado al **fortalecimiento de las estrategias de cultura tributaria y del sistema de control de rentas**.

La asignación de actividades que se describirán a continuación permitirá fortalecer la administración y control de los tributos del Departamento, optimizando los procesos internos, reforzando los mecanismos de control financiero y el logro de los resultados esperados del proyecto.

Las actividades a ejecutar son las siguientes:

- **ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE FISCALIZACIÓN DEL IMPUESTO DE VEHÍCULOS.**

- **Asistencia técnica de un profesional como Apoyo jurídico para la ejecución del Plan de Determinación de la Dirección de Gestión de Rentas orientada al fortalecimiento de la gestión tributaria de la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.**

Actividades Específicas.

- ✓ Apoyo jurídico en la ejecución del plan de fiscalización y determinación de los Tributos administrados por el Departamento de Arauca.
- ✓ Apoyar, coordinar y dirigir las acciones para garantizar el efectivo desarrollo del proceso de Determinación Oficial del tributo.
- ✓ Apoyar la determinación de las políticas y acciones, en coordinación con el tesorero departamental, de plan de fiscalización y determinación de los tributos administrados por el Departamento de Arauca.
- ✓ Iniciar, adelantar y llevar hasta su terminación y/o traslados los procesos de determinación de tributos.
- ✓ Sustanciar los actos administrativos de determinación del tributo; liquidaciones oficiales y resoluciones sancionatorias, dentro de los términos legales.
- ✓ Mantener actualizada la información e inventario de los procesos de determinación.
- ✓ Orientar a los contribuyentes sobre los tributos y brindar información respecto a las inquietudes, sugerencias y/o peticiones que presente el usuario sobre los procesos de determinación de tributos departamentales.
- ✓ Apoyar las actividades de revisión y seguimiento a mil (1000) actos administrativos tributarios de determinación; a) liquidaciones oficiales y/o b) resoluciones sancionatorias.
- ✓ Apoyar la sustanciación de los actos preparatorios y decisorios para la correcta determinación de los tributos administrados por el Departamento de Arauca, en su fase de fiscalización. sancionatoria y de liquidación oficial, en coordinación con el Profesional a cargo de la Dirección de Gestión de Rentas.
- ✓ Proyectar los actos de comunicación o notificación de los actos preparatorios y decisorios para la correcta determinación de los tributos administrados por el Departamento de Arauca.
- ✓ Apoyar la proyección de respuesta a los recursos interpuestos por parte de los contribuyentes, responsables, obligados o sujetos de control, derivadas de los procedimientos administrativos, que se presenten en desarrollo de los procesos a su cargo.
- ✓ Apoyar en la revisión y emisión de los actos administrativos de Cobro Coactivo, dentro de los términos legales.

- ✓ Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por la secretaria de Hacienda, los entes de control y dependencias al interior de la administración departamental o autoridades competentes.
- ✓ Las demás que el supervisor designe, que sean competencia de la secretaría de Hacienda y puedan ser desarrolladas por el contratista conforme su perfil.

Perfil:
Se requiere un abogado con tarjeta profesional vigente, que cuente con la formación y experiencia necesarias para apoyar el desarrollo de las actividades.

Productos:
- ✓ Cien (100) actos administrativos entre liquidaciones oficiales y/o resoluciones sancionatorias.
- ✓ Actos administrativos iniciales, de trámite y definitivos correspondientes al proceso de determinación oficial, elaborados y expedidos dentro de los términos legales establecidos.
- ✓ Cuadro actualizado de los procesos de determinación tributaria.

Soportes
- ✓ Planilla mensual de recepción, suscrita por el Archivo Central, de los actos administrativos remitidos, correspondientes a liquidaciones oficiales y/o resoluciones sancionatorias.
- ✓ Actos administrativos iniciales, de trámite y definitivos del proceso de determinación, debidamente cargados en el sistema de gestión financiera.
- ✓ Cuadro consolidado de los procesos de determinación tributaria.
- ✓ Informes de ejecución mensual y final de las actividades.

- o **Asistencia técnica para apoyar las actividades administrativas en la ejecución del Plan de Determinación de la Dirección de Gestión de Rentas orientada al fortalecimiento de la gestión tributaria de la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.**

Actividades Específicas.

- ✓ Apoyar en las estrategias del plan de fiscalización y determinación tributaria para el traslado de los actos de comunicación o notificación de los actos preparatorios y decisorios de los tributos departamentales.
- ✓ Apoyar el proceso de verificación y actualización de la información contenidas en el Sistema de Gestión Financiera -SGF- u otro sistema que haga sus veces, cargando los soportes documentales que se generen producto del desarrollo del procedimiento de determinación oficial de los tributos departamentales manteniendo actualizada la información de estos, con los soportes físicos de conformidad con lo previsto en el Estatuto de Rentas del Departamento, y aquellas normas que lo modifiquen, adicionen o complementen.
- ✓ Apoyar la conformación digital de los expedientes sobre procesos tributarios que se realicen
- ✓ para la correcta determinación de los tributos departamentales ingresando la información al
- ✓ Sistema de Gestión Financiera -SGF- u otro sistema que haga sus veces, para soportar la

- ✓ trazabilidad de los procesos; esta información reportada o registrada deberá ser veraz,
- ✓ oportuna y confiable.
- ✓ Aplicar los lineamientos del proceso de gestión documental para mantener organizado el archivo de contribuyentes con los documentos y expedientes relativos al plan de determinación del impuesto vehicular administrado por el Departamento de Arauca.
- ✓ Apoyar en la organización de todos los archivos y documentos emitidos durante la ejecución
- ✓ del plan de determinación del impuesto vehicular administrado por el Departamento de Arauca.
- ✓ Las demás que el supervisor designe, que sean competencia de la secretaría de Hacienda y puedan ser desarrolladas por el contratista conforme su perfil.

Perfil:
Se requiere un técnico en áreas administrativas, económicas, financieras, informáticas y/o afines, que cuente con las competencias necesarias para apoyar el desarrollo de las actividades.

Productos:

- ✓ Actos y documentos cargados al sistema al 100%, que sirven como evidencia de la correcta generación y registro de cada acto administrativo.
- ✓ Organización del archivo del plan de determinación oficial del impuesto vehicular administrado por el Departamento de Arauca.
- ✓ Actos preparatorios y de trámite radicados dentro del proceso de determinación oficial, garantizando el cumplimiento de los términos legales.

Soportes:

- ✓ Inventario actualizado del archivo físico y digital.
- ✓ Actas o registros de organización y revisión documental.
- ✓ Listados de documentos clasificados por año, contribuyente y estado del proceso.
- ✓ Evidencias fotográficas o electrónicas que demuestren la correcta organización del archivo.
- ✓ Informe consolidado del proceso de determinación oficial emitido por el sistema, que refleja el estado, avance y resultados de los actos administrativos.
- ✓ Informes de ejecución mensual y final de las actividades.

- o **Asistencia técnica como auxiliar para apoyar las actividades administrativas del proceso de fiscalización del Impuesto de Vehículos Automotores en la Dirección de Gestión de Rentas de la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.**

Actividades Específicas.

- ✓ Apoyar en las estrategias del plan de fiscalización para el traslado de los actos de comunicación o notificación de los actos preparatorios y decisorios de determinación del impuesto sobre vehículos automotores en medio físico, para constancia de la fecha y hora de recibo o envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.
- ✓ Apoyar el proceso de verificación y actualización de la información contenidas en el sistema de gestión financiera -SGF- u otro sistema que haga sus veces, cargando los soportes documentales que se generen producto del desarrollo del procedimiento de determinación oficial del impuesto sobre vehículos automotores manteniendo actualizada la información de estos, con los soportes físicos de conformidad con lo previsto en el estatuto de rentas del departamento, y aquellas normas que lo modifiquen, adicionen o complementen.
- ✓ Apoyar la conformación digital de los expedientes sobre procesos tributarios se realicen para la correcta determinación del impuesto sobre vehículos automotores ingresando la información al sistema de gestión financiera -SGF-, - u otro sistema que haga sus veces, para soportar la trazabilidad de los procesos; esta información reportada o registrada deberá ser veraz, oportuna y confiable.
- ✓ Aplicar los lineamientos del proceso de gestión documental para mantener organizado el archivo de contribuyentes con los documentos y expedientes relativos al plan de determinación del impuesto vehicular administrado por el departamento de Arauca.
- ✓ Apoyar en la organización de todos los archivos y documentos emitidos durante la ejecución del plan de determinación del impuesto vehicular administrado por el departamento de Arauca.
- ✓ Las demás que el supervisor designe, que sean competencia de la secretaría de Hacienda y puedan ser desarrolladas por el contratista conforme su perfil.

Perfil:
Se requiere un bachiller académico que cuente con diploma de grado.

Productos:

- ✓ Empiazamientos cargados al sistema al 100%.
- ✓ Organización del archivo del plan de determinación oficial del impuesto vehicular administrado por el Departamento de Arauca.
- ✓ Actos preparatorios y de trámite radicados dentro del proceso de determinación oficial, garantizando el cumplimiento de los términos legales.

Soportes:

- ✓ Inventario actualizado del archivo físico y digital.
- ✓ Actas o registros de organización y revisión documental.
- ✓ Evidencias fotográficas o electrónicas que demuestren la correcta organización del archivo.
- ✓ Informe consolidado emitido por el sistema, que refleja el estado, avance y resultados.
- ✓ Informes de ejecución mensual y final de las actividades.

- ✓ **ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA TRIBUTARIA.**

  - **Asistencia técnica de un profesional para el fortalecimiento de la gestión tributaria, mediante el apoyo a las actividades de fiscalización, verificación y control, orientadas al cumplimiento de las obligaciones tributarias a cargo de la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.**

Actividades Específicas.

- ✓ Coordinar, en apoyo al Profesional competente de fiscalización, las acciones de investigación e inspección necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias a cargo de los contribuyentes, responsables u obligados de tributos administrados por el Departamento de Arauca.
- ✓ Coordinar a los profesionales, técnicos y auxiliares que prestan asistencia técnica de apoyo, para la correcta ejecución de los procedimientos de seguimiento y control de las liquidaciones y recaudo de las especies tributarias, tasas, contribuciones e impuestos departamentales mediante validación de las mismas a través del Sistema de Gestión Financiera- SGF- de la Gobernación del Departamento de Arauca y Auditorías Externas.
- ✓ Coordinar, Apoyar y verificar las acciones de registro, seguimiento y control por parte de los contribuyentes, responsables u obligados de las sus obligaciones y deberes frente a la administración del Sistema de Gestión Financiera- SGF- de la Gobernación del Departamento de Arauca, para el correcto recaudo de los tributos departamentales.
- ✓ Proponer y coadyuvar en el desarrollo de los planes, programas y procesos de control, fiscalización y auditoría tributaria a los contribuyentes, responsables u obligados con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de las normas tributarias, así como la correcta liquidaciones y recaudos de los tributos administrados por el Departamento de Arauca, que tiendan a minimizar los índices de evasión y elusión con base en los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- ✓ Proyectar y/o revisar los Informes preliminares, finales y consolidados, producto de las auditorías de acuerdo al proceso de investigación presencial o en tiempo real, con base en los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- ✓ Revisar los autos comisorios y los demás actos preliminares necesarios para adelantar las acciones de control y verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias según el plan de auditoría.
- ✓ Hacer seguimiento mensual sobre las obligaciones de los agentes tributarios recaudadores autorizados por el estatuto de renta departamental.
- ✓ Las demás que el supervisor designe, que sean competencia de la secretaría de Hacienda y puedan ser desarrolladas por el contratista conforme su perfil.

Perfil:
Se requiere un Administrador de Empresas con tarjeta profesional vigente, que cuente con la formación y experiencia necesarias para apoyar el desarrollo de las actividades.

Productos:

- ✓ Auditorías realizadas.
- ✓ Seguimiento de las actividades del plan de fiscalización y auditoría.

Soportes:

- ✓ Informes de auditoría elaborados y firmados por los responsables
- ✓ Evidencias de las actividades de auditoría: actas, registros de hallazgos, fotografías, comprobantes de revisión documental.
- ✓ Reportes de avance del plan de fiscalización y auditoría emitidos por el sistema.
- ✓ Actas de reuniones de seguimiento o coordinación.
- ✓ Documentos que evidencien la ejecución de cada actividad planificada (informes parciales, registros de visitas, oficios enviados).
- ✓ Informes de ejecución mensual y final de las actividades.

- ○ **Asistencia técnica de un profesional para el fortalecimiento de la gestión tributaria, mediante el apoyo a las actividades de verificación del adecuado cumplimiento de la liquidación de los tributos administrados por la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.**

Actividades Específicas.

- ✓ Proyectar los Informes preliminares, finales y consolidados, producto de las auditorías de acuerdo al proceso de investigación presencial o por el sistema, con base en los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- ✓ Orientar y suministrar a los contribuyentes, responsables u obligados sobre los mecanismos e instrumentos disponibles de apoyo para la Consulta, Declaración, Liquidación y Pago de los tributos administrados por el Departamento de Arauca, para cumplir debida y oportunamente con estas obligaciones ante la entidad territorial.
- ✓ Apoyar las acciones e investigaciones necesarias tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias a cargo de los contribuyentes, responsables u obligados de tributos administrados por el Departamento de Arauca.
- ✓ Coadyuvar en el desarrollo de los procesos y procedimientos de fiscalización y auditoria tributaria adscritos a la Dirección de Gestión de Rentas para el cumplimiento de la misión de la Secretaria de Hacienda.
- ✓ Apoyar en la Verificación y constatación del correcto y oportuno registro de los contractos y demás documentos que soportan las liquidaciones de las especias tributarias y contribución del 5%, efectuado por parte de los Agentes Tributarios autorizados, mediante el uso del Sistema de

Gestión Financiera -SGF- de la Gobernación del Departamento de Arauca, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

- ✓ Apoyar en la Verificación del correcto recaudo de las especias tributarias y contribución del 5%, de los contratos celebrados por los agentes liquidadores y recaudadores autorizados mediante el uso del Sistema de Gestión Financiera -SGF.
- ✓ Velar por el correcto uso del Sistema de Gestión Financiera -SGF- y prestar asesoría técnica sobre el funcionamiento y manejo del Sistema a los agentes liquidadores y recaudadores autorizados.
- ✓ Coadyuvar en el cumplimiento de las metas trazadas en el Programa Anual de Fiscalización y Auditoría a cargo de la Secretaría de Hacienda Departamental, bajo la coordinación del profesional especializado de apoyo a la gestión para los procesos de fiscalización y auditoria tributaria.
- ✓ Apoyar y participar en el desarrollo de los procesos de sensibilización y capacitación en materia tributaria a los contribuyentes y ciudadanía en general, de conformidad con las directrices dadas por el Profesional competente con funciones de fiscalización y por la secretaria de Hacienda Departamental, de los asuntos a su cargo.
- ✓ Las demás que el supervisor designe, que sean competencia de la secretaría de Hacienda y puedan ser desarrolladas por el contratista conforme su perfil.

Perfil:

Se requiere un Administrador de Empresas con tarjeta profesional vigente, que cuente con la formación y experiencia necesarias para apoyar el desarrollo de las actividades.

Productos:

- ✓ Auditorías realizadas.
- ✓ Seguimiento de las actividades del plan de fiscalización y auditoría.
- ✓ Informe general de las jornadas de capacitación realizadas.

Soportes:

- ✓ Informes de auditoría elaborados y firmados por los responsables
- ✓ Informe detallado de la capacitación, indicando objetivos, contenidos y resultados.
- ✓ Listado de asistencia de los participantes.
- ✓ Registro fotográfico de las jornadas.
- ✓ Revisión de Informe de validaciones, donde se evidencie: el tiempo que transcurre entre la liquidación y cargue del contrato en el SGF y la validación y los errores recurrentes en estampillas y contratos.
- ✓ Informes de ejecución mensual y final de las actividades.

- o **Asistencia técnica de un profesional para la ejecución del plan anual de fiscalización, mediante el apoyo en las auditorias tributarias y contables**

orientadas al control sobre los tributos administrados por la Dirección de Gestión de Rentas de la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.

Actividades Específicas.

- ✓ Apoyar las acciones de investigación e inspección necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias a cargo de los contribuyentes, responsables u obligados de tributos administrados por el Departamento de Arauca.
- ✓ Apoyar las acciones de registro, seguimiento y control por parte de los contribuyentes, responsables u obligados de las sus obligaciones y deberes frente a la administración del Sistema de Gestión Financiera- SGF- de la Gobernación del Departamento de Arauca, para el correcto recaudo de los tributos departamentales.
- ✓ Proponer y coadyuvar en el desarrollo de los planes, programas, procesos de control, fiscalización, auditoria tributaria y contables a los contribuyentes, responsables u obligados con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de las normas tributarias, así como la correcta liquidaciones y recaudos de los tributos administrados por el Departamento de Arauca, que tiendan a minimizar los índices de evasión y elusión con base en los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- ✓ Proyectar y/o revisar los Informes preliminares, finales, así como actas y demás documentos, producto de las auditorías de acuerdo al proceso de investigación, con base en los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- ✓ Presentar informes de la revisión de los estados financieros de las entidades a auditar. Examinar los registros financieros, los controles internos y otra información financiera para determinar cumplimiento de las normas tributarias departamentales.
- ✓ Realizar visitas de inspección contable a los agentes recaudadores, liquidadores y demás responsables de las rentas departamentales en los diferentes municipios del departamento de Arauca.
- ✓ Hacer seguimiento mensual sobre las obligaciones de los agentes tributarios recaudadores autorizados por el estatuto de renta departamental.
- ✓ Las demás que el supervisor designe, que sean competencia de la secretaria de Hacienda y puedan ser desarrolladas por el contratista conforme su perfil.

Perfil:

Se requiere un Contador Público con tarjeta profesional vigente, que cuente con la formación y experiencia necesarias para apoyar el desarrollo de las actividades.

Productos:

- ✓ Informes preliminares y/o finales de auditoría
- ✓ Informe de comisión para la fiscalización de los entes públicos
- ✓ Requerimientos especiales y demás Oficios.
- ✓ Informe sobre el estado de fiscalización de cada uno de los entes públicos.

Soportes:

- ✓ Informes de auditoría elaborados y firmados por los responsables
- ✓ Copias físicas o digitales de los oficios y requerimientos especiales emitidos.
- ✓ Registros de radicación y seguimiento de los documentos.
- ✓ Informes de ejecución mensual y final de las actividades.

- o **Asistencia técnica de un profesional para la ejecución del plan anual de fiscalización, mediante el apoyo a las actividades de verificación de los informes derivados de las auditorias tributarias y contables sobre los tributos administrados por la Dirección de Gestión de Rentas de la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.**

Actividades Específicas.

- ✓ Apoyar las acciones de investigación e inspección necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias a cargo de los contribuyentes, responsables u obligados de tributos administrados por el Departamento de Arauca.
- ✓ Apoyar las acciones de registro, seguimiento y control por parte de los contribuyentes, responsables u obligados de las sus obligaciones y deberes frente a la administración del Sistema de Gestión Financiera- SGF- de la Gobernación del Departamento de Arauca, para el correcto recaudo de los tributos departamentales.
- ✓ Proponer y coadyuvar en el desarrollo de los planes, programas, procesos de control, fiscalización, auditoría tributaria y contables a los contribuyentes, responsables u obligados con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de las normas tributarias, así como la correcta liquidaciones y recaudos de los tributos administrados por el Departamento de Arauca, que tiendan a minimizar los índices de evasión y elusión con base en los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- ✓ Proyectar y/o revisar los Informes preliminares, finales, así como actas y demás documentos, producto de las auditorías de acuerdo al proceso de investigación, con base en los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- ✓ Presentar informes de la revisión de los estados financieros de las entidades a auditar. Examinar los registros financieros, los controles internos y otra información financiera para determinar cumplimiento de las normas tributarias departamentales.
- ✓ Realizar visitas de inspección contable a los agentes recaudadores, liquidadores y demás responsables de las rentas departamentales en los diferentes municipios del departamento de Arauca.
- ✓ Hacer seguimiento mensual sobre las obligaciones de los agentes tributarios recaudadores autorizados por el estatuto de renta departamental.
- ✓ Las demás que el supervisor designe, que sean competencia de la secretaría de Hacienda y puedan ser desarrolladas por el contratista conforme su perfil.

Perfil:

Se requiere un Contador Público con tarjeta profesional vigente, que cuente con la formación y experiencia necesarias para apoyar el desarrollo de las actividades.

Productos:

- ✓ Informes preliminares y/o finales de auditoría
- ✓ Informe de comisión para la fiscalización de los entes públicos
- ✓ Requerimientos especiales y demás Oficios.
- ✓ Informe sobre el estado de fiscalización de cada uno de los entes públicos.

Soportes:

- ✓ Informes de auditoría elaborados y firmados por los responsables
- ✓ Copias físicas o digitales de los oficios y requerimientos especiales emitidos.
- ✓ Registros de radicación y seguimiento de los documentos.
- ✓ Informes de ejecución mensual y final de las actividades.

- o **Asistencia técnica como auxiliar para el Fortalecimiento de la gestión tributaria mediante el apoyo a las actividades de gestión, verificación y ejecución del Plan de Fiscalización y auditoria tributaria adelantadas por la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.**

Actividades Específicas.

- ✓ Apoyar en las estrategias del plan de fiscalización para el traslado y/o notificación de los actos administrativo y demás documentación.
- ✓ Apoyar el proceso de registro y actualización de la información en el sistema de gestión financiera -SGF- cargando los soportes documentales que se generen producto del desarrollo del procedimiento de fiscalización y auditoria tributaria.
- ✓ Apoyar la conformación digital de los expedientes sobre procesos tributarios se realicen para la correcta fiscalización ingresando la información al sistema de gestión financiera -SGF-, para soportar la trazabilidad de los procesos; esta información reportada o registrada deberá ser veraz, oportuna y confiable.
- ✓ Aplicar los lineamientos del proceso de gestión documental para mantener organizado el archivo de contribuyentes con los documentos y expedientes relativos al plan de fiscalización.
- ✓ Apoyar en la organización de todos los archivos y documentos emitidos durante la ejecución del plan de determinación de fiscalización.
- ✓ Apoyar en la Verificación y validación en la información contenida en el Sistema de Gestión Financiera -SGF- del registro efectuado por los agentes liquidadores y recaudadores autorizados, manteniendo al día el reporte de documentos y contratos de prestación de servicios a validar, conforme a los manuales de procedimientos y permisos establecidos.

- ✓ Coadyuvar en el cumplimiento de las metas trazadas en el plan anual de fiscalización a cargo de la Secretaría de Hacienda Departamental, bajo la coordinación del profesional de apoyo a la gestión para los procesos de fiscalización y auditoria tributaria.
- ✓ Las demás que el supervisor designe, que sean competencia de la secretaría de Hacienda y puedan ser desarrolladas por el contratista conforme su perfil.

Perfil:
Se requiere un bachiller académico que cuente con diploma de grado.

Productos:

- ✓ Validación del 100% de los contratos registrados en el SGF
- ✓ Validación del 100% de las liquidaciones registradas en el SGF
- ✓ Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de los agentes tributarios.
- ✓ Seguimiento al comportamiento de recaudo de las rentas departamentales liquidadas.

Soportes:

- ✓ Reportes del SGF que evidencien la validación de los contratos
- ✓ Reportes del SGF que evidencien la validación de las liquidaciones.
- ✓ Informe consolidado emitido por el sistema, que refleja el estado, avance y resultados.
- ✓ Informes de ejecución mensual y final de las actividades.

- o **ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE COBRO COACTIVO.**

3.1. Asistencia técnica de un profesional como apoyo jurídico para el fortalecimiento de la gestión tributaria mediante la ejecución del Plan de Cobro Coactivo, garantizando el cumplimiento de las políticas y programas definidos por la Administración Departamental, en los procesos de la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.

Actividades Específicas.

- ✓ Apoyar, coordinar y dirigir las acciones para garantizar el efectivo desarrollo del proceso de cobro coactivo.
- ✓ Apoyar la planificación de las políticas, en coordinación con la secretaria de hacienda y/o Profesional universitario de la dirección de rentas y el profesional de cobro coactivo de las rentas Departamentales.
- ✓ Apoyar, coordinar y ejecutar el plan de cobro definido para las obligaciones de los contribuyentes de departamento, pendientes de pago, de acuerdo con los procedimientos y políticas fijadas.

- ✓ Iniciar, adelantar y llevar hasta su terminación los procesos de cobro coactivo de las obligaciones a cargo de los contribuyentes departamentales, al igual que los correspondientes a intereses o sanciones sobre los mismos, conforme a las normas.
- ✓ Sustanciar los actos administrativos del proceso de cobro, dentro de los términos legales.
- ✓ Mantener actualizada la información e inventario de los procesos de cobro coactivo.
- ✓ Establecer las estrategias, en coordinación con la secretaria de hacienda, que definan las formas y alternativas de pago con los deudores morosos, de conformidad con la normatividad vigente y realizar las acciones correspondientes que garanticen el mismo.
- ✓ Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por la secretaria de Hacienda, los entes de control y dependencias al interior de la administración departamental o autoridades competentes.
- ✓ Apoyar la formación del manual del cobro coactivo.
- ✓ Apoyo en la revisión y emisión de los actos administrativos de determinación del tributo; liquidaciones oficiales y/o resoluciones sancionatorias, dentro de los términos legales.
- ✓ Apoyar las actividades de revisión y seguimiento mensual a cien (100) actos administrativos tributarios de determinación; a) liquidaciones oficiales y/o b) resoluciones sancionatorias.
- ✓ Las demás que el supervisor designe, que sean competencia de la secretaría de Hacienda y puedan ser desarrolladas por el contratista conforme su perfil.

Perfil:

Se requiere un abogado con tarjeta profesional vigente, que cuente con la formación y experiencia necesarias para apoyar el desarrollo de las actividades.

Productos:

- ✓ Cien (100) actos administrativos entre acuerdos de pago y/o resolución de mandamiento de pago. (Deben ser entregados durante la ejecución del contrato).
- ✓ Actos administrativos iniciales, de trámite y definitivos correspondientes al proceso de determinación oficial, elaborados y expedidos dentro de los términos legales establecidos.
- ✓ Cuadro actualizado de seguimiento de los acuerdos de pago.
- ✓ Plan y políticas de cobro coactivo.
- ✓ Actos Iniciales, de trámites y finales del proceso de cobro, dentro de los términos legales.
- ✓ Cuadro actualizado de los procesos de cobro.
- ✓ Estrategias de pago con los deudores morosos.
- ✓ Informe de mensual de ejecución del plan de cobro coactivo.

Soportes

- ✓ Actos administrativos iniciales, de trámite y definitivos del proceso de determinación, debidamente cargados en el sistema de gestión financiera.
- ✓ Base de datos o cuadro de control actualizado con el estado de cada acuerdo de pago.
- ✓ Actas de revisión y seguimiento de los acuerdos de pago.
- ✓ Documento oficial del plan y las políticas de cobro coactivo.
- ✓ Registros de radicación y notificación
- ✓ Documentos que describan las estrategias implementadas.

- ✓ Registros de comunicaciones, requerimientos y acuerdos suscritos con los deudores.
- ✓ Informes de resultados de las estrategias de pago.
- ✓ Informes de ejecución mensual y final de las actividades.

3.2 Asistencia técnica de un profesional para el fortalecimiento de la gestión tributaria para la ejecución del plan de cobro en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la administración departamental, en los procesos de la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.

Actividades Específicas.

- ✓ Brindar apoyo al Profesional competente de fiscalización a los técnicos y auxiliares que prestan asistencia técnica de apoyo, para la correcta ejecución de los procedimientos de fiscalización del impuesto sobre vehículos automotores
- ✓ Apoyar las acciones para garantizar el efectivo desarrollo del proceso de cobro coactivo.
- ✓ Apoyar la ejecución del plan de cobro definido para las obligaciones de los contribuyentes de departamento, pendientes de pago, de acuerdo con los procedimientos y políticas fijadas.
- ✓ Apoyo en actualización de la información e inventario de los procesos de cobro coactivo.
- ✓ Apoyar la conformación digital de los expedientes sobre procesos de Cobro Coactivo.
- ✓ Apoyar en la organización de todos los archivos y documentos emitidos durante la ejecución del plan de determinación del impuesto vehicular administrado por el departamento de Arauca.
- ✓ Apoyar la sustanciación de los actos preparatorios y decisorios para la correcta determinación del impuesto sobre vehículos automotores, en su fase de fiscalización.
- ✓ Proyectar los actos de comunicación o notificación de los actos preparatorios y decisorios para la correcta determinación de del impuesto sobre vehículos automotores.
- ✓ Verificar y actualizar el estado procesal de las actuaciones administrativas adelantadas en desarrollo del proceso de determinación oficial del impuesto sobre vehículos automotores, mediante el uso y desarrollo del Sistema de Gestión Financiera -SGF- de la Gobernación del Departamento de Arauca o el que haga sus veces
- ✓ Coadyuvar la clasificación y priorización de los deudores del impuesto sobre vehículos automotores, para dar inicio a las acciones que conlleven a la correcta determinación de este, de conformidad con las directrices que otorgue el Profesional competente con funciones de fiscalización y el secretario de Hacienda
- ✓ Suministrar los boletines, normas, formularios y demás instrumentos de información, a los contribuyentes, responsables u obligados de los tributos departamentales.
- ✓ Aplicar los lineamientos del proceso de gestión documental para mantener organizado el archivo de contribuyentes con los documentos y expedientes relativos al proceso de cobro coactivo.
- ✓ Las demás que el supervisor designe, que sean competencia de la secretaria de Hacienda y puedan ser desarrolladas por el contratista conforme su perfil.

Perfil:

Se requiere un profesional de las ciencias administrativas, contables y/o afines, que cuente con la formación y experiencia necesarias para apoyar el desarrollo de las actividades.

Productos:

- ✓ Cien (100) Emplazamientos mensuales.
- ✓ Cuadro actualizado de seguimiento de los acuerdos de pago.
- ✓ Cuadro actualizado de los procesos de cobro.
- ✓ Informe de mensual de ejecución del plan de cobro coactivo.

Soportes

- ✓ Emplazamientos mensuales, incorporados en sus respectivos expedientes, debidamente cargados en el SGF o en el sistema que haga sus veces, y correctamente notificados conforme a la normatividad vigente.
- ✓ Base de datos o cuadro de control actualizado con el estado de cada acuerdo de pago.
- ✓ Registros de radicación y notificación
- ✓ Registros de comunicaciones, requerimientos y acuerdos suscritos con los deudores.
- ✓ Informes de ejecución mensual y final de las actividades.

- o **ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y METAS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RENTAS.**

- o **Asistencia técnica profesional para fortalecer la gestión de los proyectos de inversión de la Secretaría de Hacienda y del Fondo de Rentas Departamental, mediante el apoyo en la formulación, registro y actualización de la información correspondiente, en cumplimiento de los lineamientos y políticas de la Administración Departamental.**

Actividades Específicas.

- ✓ Apoyar, formular, registrar y actualizar la información concerniente a los proyectos de inversión que fortalezcan la devolución de tributos administrados por el departamento mediante la secretaria de Hacienda, en coordinación con el profesional universitario de la dirección de rentas y la secretaria de Hacienda.
- ✓ Apoyar en la producción de la documentación técnica administrativa y financiera requerida para la adición de nuevos proyectos de inversión que fortalezcan el recaudo de tributos administrados por el departamento.
- ✓ Mantener informado y asesorar sobre los Proyectos de Inversión que fortalezcan el recaudo de tributos administrados por el departamento.
- ✓ Cumplir con los lineamientos técnicos exigidos por el BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (BPIN), para la realización de proyectos de inversión.
- ✓ Registrar la información de los proyectos de inversión de la secretaría de hacienda, en el sistema de información: (MGA) Metodología General Ajustada para la formulación y evaluación de proyectos de inversión.
- ✓ Apoyar en el Reporte de avance de ejecución en Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP).

- ✓ Apoyar en la formulación de las respuestas relacionadas con las peticiones efectuadas por la secretaría de planeación departamental, u otra dependencia, concernientes a la ejecución, seguimiento y control de los proyectos del área.
- ✓ Las demás que el supervisor designe, que sean competencia de la secretaria de Hacienda y puedan ser desarrolladas por el contratista conforme su perfil.

Perfil:
Se requiere un abogado con tarjeta profesional vigente, que cuente experiencia.

Productos:
- ✓ Certificación del Banco de Programas y Proyectos de Inversión (BAMPROA) correspondiente a los proyectos de inversión de la Secretaría de Hacienda
- ✓ Informe sobre el estado y avance de los proyectos de inversión adelantados, que detalle el nivel de ejecución física y financiera.
- ✓ Respuestas oficiales presentadas ante la Secretaría de Planeación relacionadas con los proyectos de inversión, en atención a requerimientos, conceptos o procesos de seguimiento.

Soportes
- ✓ Certificación del Banco de Programas y Proyectos de Inversión (BAMPROA) de los proyectos de inversión de la Secretaría de Hacienda correspondientes a la vigencia 2025.
- ✓ Informe sobre el estado y avance de los proyectos de inversión adelantados, que evidencie la ejecución física y financiera.
- ✓ Respuestas oficiales radicadas ante la Secretaría de Planeación relacionadas con los proyectos de inversión, en atención a requerimientos, observaciones o procesos de seguimiento.
- ✓ Informes de ejecución mensual y final de las actividades.

- o **Asistencia técnica de un profesional como apoyo jurídico para fortalecer la gestión tributaria, mediante el apoyo en la ejecución de las actividades contractuales, de la Secretaría de Hacienda de la Gobernación de Arauca.**

Actividades Específicas.

- ✓ Apoyo en la planificación y desarrollo del proceso de contratación derivado de los proyectos de inversión de la secretaria de hacienda en coordinación con el jefe del área y el supervisor del contrato.
- ✓ Apoyar en proyección, revisión y verificación de los documentos que se requieran en las etapas precontractual, contractual y post contractual de los procesos que se deban adelantar en la secretaria de hacienda ante la gerencia de contratación administrativa.
- ✓ Apoyar en la sustanciación necesaria para la celebración de todo tipo de contratos estatal o convenios que se busque celebrar con el objeto cumplir con la misionalidad de la Secretaría de Hacienda departamental.

- ✓ Apoyar en la proyección de las respuestas de los derechos de petición requerimiento de información y cualquier otra solicitud relacionada con los procesos contractuales adelantados en la Secretaría de Hacienda departamental.
- ✓ Apoyar en el cargue de documentos contractuales y demás información necesaria en los sistemas informáticos internos y externos, dentro de los términos legales.
- ✓ Apoyar en la preparación y actualización del plan anual de adquisiciones y cargar la información necesaria en el SECOP 2 de los procesos de compra y contratación pública de la Secretaría de Hacienda.
- ✓ Apoyo de las actividades y revisión técnica de los materiales de entrega de los contratos y convenios celebrados en la secretaria de hacienda departamental.
- ✓ Apoyar en las actividades de ejecución y cumplimiento de los contratos en coordinación con el supervisor o quien el delegue.
- ✓ Participar como miembro de los comités de evaluación de ofertas.
- ✓ Las demás que el supervisor designe, que sean competencia de la secretaria de Hacienda y puedan ser desarrolladas por el contratista conforme su perfil.

Perfil:
Se requiere un abogado con tarjeta profesional vigente, que cuente con experiencia.

Productos:
- ✓ Listado de avance de los procesos de contratación adelantados por la secretaría de Hacienda departamental detallando el estado de cada uno de ellos.

Soportes
- ✓ Informe mensual detallado de la sustanciación de las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los procesos que se deban adelantar en la secretaría de Hacienda Departamental.
- ✓ Informes de ejecución mensual y final de las actividades.

- o **Asistencia técnica profesional de un abogado Especialista en Derecho Tributario para el fortalecimiento de la gestión tributaria mediante la asesoría jurídica, revisión normativa y acompañamiento en los procesos de fiscalización y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias de la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.**

Actividades Específicas.

- ✓ Asesorar, revisar y efectuar control previo de legalidad de los procedimientos tributarios y actos administrativos que se emanen por parte de la Dirección de gestión de rentas de la Secretaría de Hacienda Departamental atendiendo lo establecido en la normatividad legal vigente, bajo los preceptos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo, Estatuto Tributario Nacional, Estatuto de Rentas del Departamento de Arauca, así como de la normatividad aplicable de

acuerdo al caso particular basado en los lineamientos definidos por la entidad, que se trasladen para su conocimiento y si fuere el caso, proponer las modificaciones pertinentes.

- ✓ Presentar un plan acción de las actividades a desarrollar en coordinación de profesional universitario de la dirección de rentas.
- ✓ Asesorar, revisar y/o Proyectar resoluciones, decretos y demás actos administrativos para el fortalecimiento de los procedimientos a cargo de la Dirección de gestión de rentas, así como los actos administrativos reglamentarios que surjan del nuevo Estatuto de Rentas Departamental.
- ✓ Orientar y asesorar en los procesos y procedimientos que se encuentran establecidos de la Dirección de gestión de rentas de la Secretaría de Hacienda Departamental, para la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con los tributos, procedimientos y obligaciones.
- ✓ Brindar asistencia técnica, legal y administrativa de forma oportuna para la defensa jurídica de la Secretaría de Hacienda Departamental, de los asuntos en materia tributaria que se trasladen para su conocimiento.
- ✓ Coordinar el trámite y respuesta a las consultas jurídicas tributarias, derechos de petición, así como de los requerimientos allegados por parte de autoridades administrativas y judiciales que hagan traslado para ser resueltas o coadyuvadas por parte de la Secretaría de Hacienda Departamental, en coordinación con las dependencias respectivas, dando orientación conceptual al área al cual ha sido asignado en la resolución de estos.
- ✓ Preparar y proyectar las actuaciones derivadas de los procedimientos administrativos que conlleven a resolver los recursos interpuestos contra actos administrativos que deban ser resueltos por la secretaria de Hacienda Departamental.
- ✓ Disponer, preparar, orientar y emitir conceptos sobre asuntos jurídicos tributario que sean solicitados por parte de unidades ejecutoras, entidades descentralizadas, entidades del orden nacional o territorial, como de contribuye y ciudadanía en general que versen sobre competencias, funciones y atribuciones de la Dirección de gestión de rentas de la secretaria Hacienda Departamental.
- ✓ Apoyar, organizar y ejecutar programas de capacitación en materia tributaria y apoyar en la socialización de las nuevas normas tributarias, de conformidad con las directrices dadas por la Dirección de gestión de rentas de la secretaria de Hacienda Departamental.
- ✓ Iniciar, adelantar y llevar hasta su terminación o traslado, los procesos de determinación oficial de tributos.
- ✓ Sustanciar los actos administrativos de determinación del tributo; liquidaciones oficiales y resoluciones sancionatorias, dentro de los términos legales.
- ✓ Apoyar la proyección de respuesta a los recursos interpuestos por parte de los contribuyentes, responsables, obligados o sujetos de control, derivadas de los procedimientos administrativos, que se presenten en desarrollo de los procesos a su cargo.
- ✓ Apoyar las actividades de revisión y seguimiento mensual a cien (100) actos administrativos tributarios de determinación; a) liquidaciones oficiales y/o b) resoluciones sancionatorias.
- ✓ Promover y participar en la realización de análisis y estudio relacionados en materia fiscal, tendientes a sustentar la toma de decisiones para la adecuada administración de los tributos.
- ✓ Orientar y desarrollar conforme a los planes y programas las funciones de control fiscal y tributario a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de las normas tributarias, así como la correcta

aplicación de sanciones, liquidaciones y recaudos de los impuestos, tasas, contribuciones, multas y demás gravámenes de competencia de la administración tributaria departamental.
- ✓ Las demás que el supervisor designe, que sean competencia de la secretaría de Hacienda y puedan ser desarrolladas por el contratista conforme su perfil.

Perfil:
Se requiere un abogado especialista en derecho tributario con tarjeta profesional vigente, que cuente con la formación y experiencia necesarias para apoyar el desarrollo de las actividades.

Productos:
- ✓ Actos administrativos, proyectos de ordenanza, convenios, acuerdos, resoluciones y decretos, propuestos, elaborados, revisados y/o ajustados conforme a la normatividad vigente.
- ✓ Plan de acción, formulado y actualizado para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
- ✓ Emisión del 100% de los conceptos jurídicos solicitados, dentro de los términos legales y conforme a los lineamientos institucionales.
- ✓ Respuestas a consultas jurídicas, derechos de petición y requerimientos, elaboradas y remitidas oportunamente, garantizando el debido proceso y la seguridad jurídica.
- ✓ Actos administrativos que resuelven recursos, debidamente proyectados y sustentados jurídicamente.
- ✓ Emisión del 100% de los estudios de carácter jurídico-tributario solicitados, orientados a apoyar la toma de decisiones institucionales.
- ✓ Elaboración, revisión y seguimiento de hasta cien (100) actos administrativos, correspondientes a liquidaciones oficiales y resoluciones sancionatorias.
- ✓ Realización de cinco (5) capacitaciones en materia tributaria, dirigidas a usuarios internos y externos, orientadas al fortalecimiento de la cultura tributaria y el conocimiento normativo.

Soportes
- ✓ Actos administrativos revisados (liquidaciones oficiales y resoluciones sancionatorias).
- ✓ Registros de radicación y envío de las respuestas.
- ✓ Copias de los actos administrativos que resuelven recursos.
- ✓ Copias de los conceptos jurídicos emitidos
- ✓ Informes de capacitación con objetivos, contenidos y resultados.
- ✓ Listados de asistencia y constancias de participación.
- ✓ Registro fotográfico de las jornadas de capacitación.
- ✓ Informes de ejecución mensual y final de las actividades.

- o **ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE CULTURA TRIBUTARIA.**
- o **Asistencia técnica como coordinador en la ejecución del Plan de Cultura Tributaria, orientada al fortalecimiento de la gestión administrativa y el control de los tributos en la Secretaría de Hacienda del Departamento de Arauca.**

Actividades Específicas.

- ✓ Apoyar la planeación y coordinar el Plan de Cultura tributaria con el profesional universitario de la Dirección de Rentas.
- ✓ Liderar la ejecución de las estrategias del plan de cultura tributaria 2026.
- ✓ Brindar apoyo al Profesional competente de fiscalización, a los técnicos y auxiliares que prestan apoyo, para la correcta ejecución de los procedimientos de fiscalización del impuesto sobre vehículos automotores.
- ✓ Proponer el diseño y, en coordinación con el profesional universitario de la Dirección de Rentas, ejecutar el Plan Anual de Determinación del Impuesto sobre Vehículos Automotores.
- ✓ Apoyo en la organización, producción y ejecución de eventos, campañas y demás actividades dirigidas a grupos objetivos o al público en general, realizadas por la Dirección de Gestión de Rentas, con el propósito de promover la cultura tributaria y fortalecer la participación ciudadana en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- ✓ Apoyar en las actividades de socialización, sensibilización, concienciación y capacitación materia tributaria relacionados con las metas y actividades del programa de cultura tributaria.
- ✓ Apoyar en el montaje, desarrollo y desmontaje operativo necesario para la ejecución de los eventos y demás actividades que realice la dirección de gestión de rentas y que busquen la promoción de la cultura de la tributación.
- ✓ Apoyar en la comunicación a través de llamadas telefónicas, envió de correspondencia física y electrónica a los contribuyentes omisos para que se pongan al día con sus obligaciones tributarias.
- ✓ Coadyuvar el proceso de verificación de las declaraciones, liquidaciones o facturas del impuesto sobre vehículos automotores, mediante el uso y desarrollo del Sistema de Gestión Financiera - SGF- de la Gobernación del Departamento de Arauca o el que haga sus veces, de acuerdo con lo previsto en el Estatuto de Rentas del Departamento, y aquellas normas que lo modifiquen, adicionen o complementen.
- ✓ Coadyuvar la clasificación y priorización de los deudores del impuesto sobre vehículos automotores, para dar inicio a las acciones que conlleven a la correcta determinación de este, de conformidad con las directrices que otorgue el Profesional competente con funciones de fiscalización y el secretario de Hacienda.
- ✓ Orientar y suministrar a los contribuyentes, y demás interesados sobre los mecanismos e instrumentos disponibles de apoyo para la Declaración, Liquidación, devolución y pago del impuesto sobre vehículos automotores.
- ✓ Suministrar los boletines, normas, formularios y demás instrumentos de información, a contribuyentes, responsables u obligados de los tributos departamentales.
- ✓ Las demás que el supervisor designe, que sean competencia de la secretaría de Hacienda y puedan ser desarrolladas por el contratista conforme su perfil.

Perfil:

Se requiere un técnico en las áreas administrativas, contables, económicas, financieras y/o afines que cuente con experiencia.

Productos:

- ✓ Planes y estrategias de cultura tributaria, diseñados y actualizados para fortalecer la educación y cultura tributaria en la ciudadanía.
- ✓ Eventos realizados, orientados a la promoción de la cultura tributaria, dirigidos a grupos objetivos y al público en general.
- ✓ Comunidades socializadas, sensibilizadas, concienciadas y capacitadas, mediante actividades educativas y de divulgación sobre la importancia del cumplimiento tributario.
- ✓ Comunicación directa con contribuyentes omisos.
- ✓ Seguimiento de las actividades del plan de determinación del impuesto vehicular.

Soportes

- ✓
- ✓ Estrategias del programa de cultura tributaria, que incluyan los planes de acción y estrategias diseñadas para la ejecución de las actividades de cultura tributaria.
- ✓ Fotografía y lista de asistencia de los eventos realizados, como evidencia de la participación y cobertura de las jornadas.
- ✓ Informe mensual de las jornadas de socialización, sensibilización, concienciación y capacitación, acompañado de constancias de permanencia, listado de asistencia y registro fotográfico.
- ✓ Listado de contribuyentes omisos contactados, incluyendo registros de correos electrónicos enviados, radicados de salida de documentos físicos y llamadas telefónicas registradas en el sistema (SGF).
- ✓ Informes de ejecución mensual y final de las actividades.

- o **Asistencia técnica de un profesional en comunicación social para fortalecer la gestión tributaria de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Arauca, mediante la ejecución de programas de sensibilización y socialización en materia tributaria dirigidos a los contribuyentes y comunidad en general.**

Actividades Específicas.

- ✓ Elaborar boletines diarios de prensa acerca de las actividades y mensajes pertinentes de la estrategia comunicativa y gestionar el envío a periodistas a través del área de prensa de la Gobernación.
- ✓ Proyectar y redactar mensajes para redes sociales (copys) y gestionar su publicación en las cuentas oficiales de la Gobernación de Arauca.
- ✓ Definir el contenido de piezas gráficas para la difusión de los mensajes clave de la estrategia y gestionar el diseño y/o aprobación de las mismas.
- ✓ Elaboración de guiones y direccionamiento del contenido de videos que apoyen los objetivos del proyecto, así como apoyo en la grabación y edición de los mismos, garantizando la calidad y pertinencia del material audiovisual.
- ✓ Elaboración de para cuñas o capsulas radiales con mensajes enfocados en los objetivos del proyecto, así como apoyo en la grabación y edición de las mismas.

- ✓ Proponer el diseño y desarrollar la ejecución del programa de cultura tributaria 2026, así como las estrategias, el plan de medios y el plan de cultura tributaria, tendientes a garantizar cumplimiento de las metas anuales.
- ✓ Apoyo en la organización, producción y ejecución de eventos, campañas y demás actividades dirigidas a grupos objetivos o al público en general, realizadas por la Dirección de Gestión de Rentas, con el propósito de promover la cultura tributaria y fortalecer la participación ciudadana en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- ✓ Apoyar en las actividades de socialización, sensibilización, concienciación y capacitación materia tributaria relacionados con las metas y actividades del programa de cultura tributaria.
- ✓ Las demás que el supervisor designe, que sean competencia de la secretaría de Hacienda y puedan ser desarrolladas por el contratista conforme su perfil.

Perfil:

Se requiere un profesional en comunicación social o periodista que cuente con experiencia en creación de estrategias de comunicación organizacional y campañas comunicacionales.

Productos:

- ✓ Planes y estrategias de cultura tributaria, diseñados y actualizados para fortalecer la educación y cultura tributaria en la ciudadanía.
- ✓ Eventos realizados, orientados a la promoción de la cultura tributaria, dirigidos a grupos objetivos y al público en general.
- ✓ Cuñas radiales, notas de prensa y productos audiovisuales, elaborados y difundidos para apoyar las estrategias de comunicación del programa.
- ✓ Comunidades socializadas, sensibilizadas, concienciadas y capacitadas, mediante actividades educativas y de divulgación sobre la importancia del cumplimiento tributario.
- ✓ Plan de medios, diseñado para coordinar la difusión de mensajes, campañas y contenidos relacionados con la cultura tributaria.
- ✓ Envío de material publicitario a medios de comunicación, garantizando la cobertura y visibilidad de las campañas del programa.
- ✓ Comunicación directa con contribuyentes omisos.

Soportes

- ✓ Plan de medios y estrategias del programa, que incluyan los planes de acción y estrategias diseñadas para la ejecución de las actividades de cultura tributaria.
- ✓ Fotografía y lista de asistencia de los eventos realizados, como evidencia de la participación y cobertura de las jornadas.
- ✓ Cuñas radiales, notas de prensa y productos audiovisuales, cargados y disponibles en Google Drive de la Dirección de Rentas, para respaldar la difusión de las campañas.
- ✓ Informe mensual de las jornadas de socialización, sensibilización, concienciación y capacitación, acompañado de constancias de permanencia, listado de asistencia y registro fotográfico.
- ✓ Comunicaciones enviadas a la oficina de prensa departamental, incluyendo correos electrónicos con el material publicitario y otros documentos relacionados.

- ✓ Listado de contribuyentes omisos contactados, incluyendo registros de correos electrónicos enviados, radicados de salida de documentos físicos y llamadas telefónicas registradas en el sistema (SGF).
- ✓ Informes de ejecución mensual y final de las actividades.

- o **Asistencia técnica como apoyo a la gestión como auxiliar para el fortalecimiento de la administración y control de los tributos mediante la ejecución del plan de cultura tributaria (Auxiliar 1)**

Actividades Específicas.

- ✓ Apoyar en la ejecución de las estrategias del plan de cultura tributaria 2026, en coordinación con el líder del grupo de cultura tributaria.
- ✓ Apoyar en el montaje, desarrollo y desmontaje operativo necesario para la ejecución de los eventos y demás actividades que realice la dirección de gestión de rentas y que busquen la promoción de la cultura de la tributación.
- ✓ Apoyar en la ejecución de las actividades de concienciación y capacitación en materia tributaria relacionados con las metas y actividades del programa de cultura tributaria.
- ✓ Apoyo en la actividad de Socialización y sensibilizar a los contribuyentes y población general en temas que propicien la cultura tributaria.
- ✓ Apoyar en la comunicación a través de llamadas telefónicas, envió de correspondencia física y electrónica a los contribuyentes omisos para que se pongan al día con sus obligaciones tributarias.
- ✓ Apoyar en la digitalización y cargue de documentos al (SGF) y la organización de todos los archivos y documentos emitidos durante la ejecución del plan de cultura tributaria 2026.
- ✓ Aplicar los lineamientos del proceso de gestión documental para mantener organizado el archivo de contribuyentes, entidades o grupos sociales relativos al plan de cultura tributaria 2026.
- ✓ Las demás que el supervisor designe, que sean competencia de la secretaría de Hacienda puedan ser desarrolladas por el contratista conforme su perfil.

Perfil:
Se requiere un bachiller académico que cuente con diploma de grado o aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

Productos:
- ✓ Eventos realizados, apoyando en la organización, logística, ejecución y seguimiento de actividades, campañas y jornadas de sensibilización tributaria.
- ✓ Comunidades socializadas, sensibilizadas, concienciadas y capacitadas, contribuyendo a la ejecución de talleres, charlas y campañas educativas dirigidas a usuarios internos y externos.
- ✓ Comunicación con contribuyentes omisos, apoyando en la elaboración y envío de notificaciones, recordatorios y material informativo, para fomentar el cumplimiento voluntario de obligaciones tributarias.

Soportes

- ✓ Fotografía del montaje, desarrollo y desmontaje de los eventos realizados, como evidencia de la correcta ejecución de las actividades.
- ✓ Listado de archivos digitalizados y cargados en el Sistema de Gestión Financiera (SGF), que respalde la organización y conservación de la documentación del programa.
- ✓ Registros de comunicación con contribuyentes omisos, incluyendo listado de correos electrónicos enviados, radicados de salida de documentos físicos y registro de llamadas telefónicas en el SGF.
- ✓ Listado de asistencia y registro fotográfico de las jornadas de socialización y sensibilización realizadas, evidenciando la participación y alcance de las actividades.
- ✓ Informes de ejecución mensual y final de las actividades.

- o **Asistencia técnica como apoyo a la gestión como auxiliar para el fortalecimiento de la administración y control de los tributos mediante la ejecución del plan de cultura tributaria (Auxiliar 2)**

Actividades Específicas.

- ✓ Apoyar en la ejecución de las estrategias del plan de cultura tributaria 2026, en coordinación con el líder del grupo de cultura tributaria.
- ✓ Apoyar en el montaje, desarrollo y desmontaje operativo necesario para la ejecución de los eventos y demás actividades que realice la dirección de gestión de rentas y que busquen la promoción de la cultura de la tributación.
- ✓ Apoyar en la ejecución de las actividades de concienciación y capacitación en materia tributaria relacionados con las metas y actividades del programa de cultura tributaria.
- ✓ Apoyo en la actividad de Socialización y sensibilizar a los contribuyentes y población general en temas que propicien la cultura tributaria.
- ✓ Apoyar en la comunicación a través de llamadas telefónicas, envió de correspondencia física y electrónica a los contribuyentes omisos para que se pongan al día con sus obligaciones tributarias.
- ✓ Apoyar en la digitalización y cargue de documentos al (SGF) y la organización de todos los archivos y documentos emitidos durante la ejecución del plan de cultura tributaria 2026.
- ✓ Aplicar los lineamientos del proceso de gestión documental para mantener organizado el archivo de contribuyentes, entidades o grupos sociales relativos al plan de cultura tributaria 2026.
- ✓ Las demás que el supervisor designe, que sean competencia de la secretaría de Hacienda puedan ser desarrolladas por el contratista conforme su perfil.

Perfil:

Se requiere un bachiller académico que cuente con diploma de grado o aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

Productos:

- ✓ Eventos realizados, apoyando en la organización, logística, ejecución y seguimiento de actividades, campañas y jornadas de sensibilización tributaria.
- ✓ Comunidades socializadas, sensibilizadas, concienciadas y capacitadas, contribuyendo a la ejecución de talleres, charlas y campañas educativas dirigidas a usuarios internos y externos.
- ✓ Comunicación con contribuyentes omisos, apoyando en la elaboración y envío de notificaciones, recordatorios y material informativo, para fomentar el cumplimiento voluntario de obligaciones tributarias.

Soportes

- ✓ Fotografía del montaje, desarrollo y desmontaje de los eventos realizados, como evidencia de la correcta ejecución de las actividades.
- ✓ Listado de archivos digitalizados y cargados en el Sistema de Gestión Financiera (SGF), que respalde la organización y conservación de la documentación del programa.
- ✓ Registros de comunicación con contribuyentes omisos, incluyendo listado de correos electrónicos enviados, radicados de salida de documentos físicos y registro de llamadas telefónicas en el SGF.
- ✓ Listado de asistencia y registro fotográfico de las jornadas de socialización y sensibilización realizadas, evidenciando la participación y alcance de las actividades.
- ✓ Informes de ejecución mensual y final de las actividades.

- **Asistencia técnica como apoyo a la gestión como auxiliar para el fortalecimiento de la administración y control de los tributos mediante la ejecución del plan de cultura tributaria (Auxiliar 3)**

Actividades Específicas.

- ✓ Apoyar en la ejecución de las estrategias del plan de cultura tributaria 2026, en coordinación con el líder del grupo de cultura tributaria.
- ✓ Apoyar en el montaje, desarrollo y desmontaje operativo necesario para la ejecución de los eventos y demás actividades que realice la dirección de gestión de rentas y que busquen la promoción de la cultura de la tributación.
- ✓ Apoyar en la ejecución de las actividades de concienciación y capacitación en materia tributaria relacionados con las metas y actividades del programa de cultura tributaria.
- ✓ Apoyo en la actividad de Socialización y sensibilizar a los contribuyentes y población general en temas que propicien la cultura tributaria.
- ✓ Apoyar en la comunicación a través de llamadas telefónicas, envió de correspondencia física y electrónica a los contribuyentes omisos para que se pongan al día con sus obligaciones tributarias.
- ✓ Apoyar en la digitalización y cargue de documentos al (SGF) y la organización de todos los archivos y documentos emitidos durante la ejecución del plan de cultura tributaria 2026.
- ✓ Aplicar los lineamientos del proceso de gestión documental para mantener organizado el archivo de contribuyentes, entidades o grupos sociales relativos al plan de cultura tributaria 2026.
- ✓ Las demás que el supervisor designe, que sean competencia de la secretaría de Hacienda puedan ser desarrolladas por el contratista conforme su perfil.

Perfil:
Se requiere un bachiller académico que cuente con diploma de grado o aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

Productos:
- ✓ Eventos realizados, apoyando en la organización, logística, ejecución y seguimiento de actividades, campañas y jornadas de sensibilización tributaria.
- ✓ Comunidades socializadas, sensibilizadas, concienciadas y capacitadas, contribuyendo a la ejecución de talleres, charlas y campañas educativas dirigidas a usuarios internos y externos.
- ✓ Comunicación con contribuyentes omisos, apoyando en la elaboración y envío de notificaciones, recordatorios y material informativo, para fomentar el cumplimiento voluntario de obligaciones tributarias.

Soportes
- ✓ Fotografía del montaje, desarrollo y desmontaje de los eventos realizados, como evidencia de la correcta ejecución de las actividades.
- ✓ Listado de archivos digitalizados y cargados en el Sistema de Gestión Financiera (SGF), que respalde la organización y conservación de la documentación del programa.
- ✓ Registros de comunicación con contribuyentes omisos, incluyendo listado de correos electrónicos enviados, radicados de salida de documentos físicos y registro de llamadas telefónicas en el SGF.
- ✓ Listado de asistencia y registro fotográfico de las jornadas de socialización y sensibilización realizadas, evidenciando la participación y alcance de las actividades.
- ✓ Informes de ejecución mensual y final de las actividades.

- o **ASISTENCIA TECNOLÓGICA PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO ÓPTIMO DEL SISTEMA DE GESTIÓN FINANCIERA DEPARTAMENTAL, PORTAL WEB DE IMPUESTOS Y CONTROL DE ACTIVIDADES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL.**

6.1 Asistencia técnica como programador de sistemas para la implementación de las acciones de mejora y soporte técnico de los sistemas de información Administrativo y Financiero de la Gobernación del Departamento de Arauca.

Actividades Específicas.

- ✓ Desarrollo e implementación de acciones de mejora del módulo de rentas en el sistema de gestión financiera (SGF) Codificado en lenguaje de programación C#, ASP.Net, CSS, HTML y SQL Server de acuerdo con lo establecido, convirtiendo los requerimientos y especificaciones

funcionales en código que ejecuta las funcionalidades deseadas identificadas por el analista de sistemas

- ✓ Desarrollo e implementación de acciones de mejora del módulo de Tesorería en el sistema de gestión financiera (SGF) Codificado en lenguaje de programación C#, ASP.Net, CSS, HTML y SQL Server de acuerdo con lo establecido, convirtiendo los requerimientos y especificaciones funcionales en código que ejecuta las funcionalidades deseadas identificadas por el analista de sistemas
- ✓ Desarrollo e implementación de acciones de mejora del módulo de presupuesto en el sistema de gestión financiera (SGF) Codificado en lenguaje de programación C#, ASP.Net, CSS, HTML y SQL Server de acuerdo con lo establecido, convirtiendo los requerimientos y especificaciones funcionales en código que ejecuta las funcionalidades deseadas identificadas por el analista de sistemas
- ✓ Desarrollo e implementación de acciones de mejora del módulo de Contabilidad en el sistema de gestión financiera (SGF) Codificado en lenguaje de programación C#, ASP.Net, CSS, HTML y SQL Server de acuerdo con lo establecido, convirtiendo los requerimientos y especificaciones funcionales en código que ejecuta las funcionalidades deseadas identificadas por el analista de sistemas
- ✓ Desarrollo e implementación de acciones de mejora del módulo de Nómina en el sistema de gestión financiera (SGF) Codificado en lenguaje de programación C#, ASP.Net, CSS, HTML y SQL Server de acuerdo con lo establecido, convirtiendo los requerimientos y especificaciones funcionales en código que ejecuta las funcionalidades deseadas identificadas por el analista de sistemas
- ✓ Desarrollo e implementación de acciones de mejora generales en el sistema Administrativo SIAC, que impactan directamente con el sistema de gestión financiera (SGF) Codificado en lenguaje de programación C#, ASP.Net, CSS, HTML y SQL Server de acuerdo con lo establecido, convirtiendo los requerimientos y especificaciones funcionales en código que ejecuta las funcionalidades deseadas identificadas por el analista de sistemas.
- ✓ Implementación correspondiente del nuevo estatuto de rentas en el sistema de gestión financiera (SGF)
- ✓ Atender solicitudes de soporte técnico relacionadas con los sistemas de información SGF y SIAC, recibidas por el módulo de recursos tecnológicos.
- ✓ Pruebas, ajustes y validación del sistema, se deben realizar pruebas funcionales y técnicas del módulo desarrollado, para corregir errores y ajustar funcionalidades conforme a los resultados de las pruebas, validando de tal forma el correcto funcionamiento del sistema con los usuarios designados. Asegurando la calidad del software y su correcto desempeño antes de la puesta en producción.
- ✓ Documentación técnica y funcional: se debe realizar la elaboración documentación de configuraciones y funcionalidades del sistema. Con su respectivo control de cambios realizados durante el desarrollo, dado a que la documentación es esencial para garantizar la continuidad operativa, el soporte y futuras mejoras del sistema.
- ✓ Capacitación y acompañamiento: una vez se empiece la implementación del módulo, todo el personal correspondiente debe ser capacitado para su uso, además de brindar acompañamiento durante la etapa de implementación.

- ✓ Soporte y mejora continua: una vez implementado el módulo se atenderán y resolverán incidencias técnicas del mismo, analizando, corrigiendo errores, fallas o inconsistencias técnicas.
- ✓ Ejecutar scripts de actualización, migrar datos, reiniciar servicios y monitorear el sistema durante y después del despliegue.
- ✓ Monitorear logs del sistema y responder a incidentes para identificando de forma temprana cualquier actividad anormal manteniendo la disponibilidad, seguridad y rendimiento del sistema
- ✓ Las demás que el supervisor designe, que sean competencia de la secretaría de Hacienda puedan ser desarrolladas por el contratista conforme su perfil.

Perfil:
Se requiere un profesional en ingeniería de sistemas con especialización en seguridad informática.

Productos:
- ✓ Código fuente debidamente comentado y actualizado en el repositorio.
- ✓ Informe de pruebas realizadas
- ✓ Listas de Asistencia de las sesiones realizadas
- ✓ Módulos en operación de acuerdo con requerimientos de funcionarios responsables
- ✓ Informe técnico de la Implementación de las actualizaciones.
- ✓ Base de datos documentada y debidamente actualizada
- ✓ Informe de capacitaciones

6.2. Asistencia técnica como analista de sistemas para la implementación de las acciones de mejora en el funcionamiento del sistema de gestión financiera y administración de tributos de la Gobernación del Departamento de Arauca.

Actividades Específicas.

- ✓ Análisis de requerimiento para acciones de mejora del módulo de rentas en el sistema de gestión financiera (SGF) Validando los requerimientos con los usuarios responsables del proceso, asegurando que los requerimientos se definan de acuerdo con la normatividad vigente, políticas institucionales y lineamientos de seguridad de la información, estableciendo perfiles de usuario, roles, permisos y controles de acceso.
- ✓ Análisis de requerimiento para acciones de mejora del módulo de Tesorería en el sistema de gestión financiera (SGF) Validando los requerimientos con los usuarios responsables del proceso, asegurando que los requerimientos se definan de acuerdo con la normatividad vigente, políticas institucionales y lineamientos de seguridad de la información, estableciendo perfiles de usuario, roles, permisos y controles de acceso.
- ✓ Análisis de requerimiento para acciones de mejora del módulo de presupuesto en el sistema de gestión financiera (SGF) Validando los requerimientos con los usuarios responsables del proceso, asegurando que los requerimientos se definan de acuerdo con la normatividad vigente, políticas institucionales y lineamientos de seguridad de la información, estableciendo perfiles de usuario, roles, permisos y controles de acceso.

- ✓ Análisis de requerimiento para acciones de mejora del módulo de Contabilidad en el sistema de gestión financiera (SGF) Validando los requerimientos con los usuarios responsables del proceso, asegurando que los requerimientos se definan de acuerdo con la normatividad vigente, políticas institucionales y lineamientos de seguridad de la información, estableciendo perfiles de usuario, roles, permisos y controles de acceso
- ✓ Elaborar toda la documentación técnica requerida, diagrama de base de datos, casos de uso, diccionario de datos.
- ✓ Analizar solicitudes de soporte técnico relacionadas con los sistemas de información SGF y SIAC, documentando los análisis realizados y las recomendaciones emitidas
- ✓ Brindar acompañamiento técnico en la socialización de las soluciones diseñadas.
- ✓ Las demás que el supervisor designe, que sean competencia de la secretaría de Hacienda puedan ser desarrolladas por el contratista conforme su perfil.

Perfil:
Se requiere un profesional en ingeniería de sistemas que cuente con la formación y experiencia necesarias para apoyar el desarrollo de las actividades.

Productos:
- ✓ Documento de historias de usuario con su respectivo criterio de aceptación y requerimientos no funcionales debidamente especificados.
- ✓ Casos de uso con la respectiva descripción de la relación del funcionario con el proceso de los módulos intervenidos
- ✓ Documento con la definición de la arquitectura de solución respecto a las acciones de mejora identificadas en los módulos del sistema de gestión financiera SGF.
- ✓ Diccionario de datos y diagrama de la base de datos de los procesos realizados respecto a las acciones de mejora identificadas en los módulos del sistema de gestión financiera SGF.
- ✓ Listas de Asistencia de las sesiones realizadas.
- ✓ Manual de usuario actualizado respecto a las acciones de mejora identificadas en los módulos del sistema de gestión financiera SGF.
- ✓ Informe de análisis de las solicitudes recibidas a través del módulo de recursos tecnológicos (SIAC)
- ✓ Informe del acompañamiento realizado durante la implementación de las acciones de mejora

- o **DESPLAZAMIENTO Y APOYO LOGÍSTICO.**

7.1 Gastos de Movilización, Hospedaje y Alimentación.

Los gastos de desplazamiento y apoyo logístico corresponden a los costos necesarios para la movilización esporádica y eventual del personal técnico, profesional y administrativo vinculado al proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS TRIBUTOS MEDIANTE ASISTENCIA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA EN EL DEPARTAMENTO DE ARAUCA", así

como a los requerimientos logísticos indispensables para el desarrollo de las actividades programadas en territorio.

Estos gastos se generan por los desplazamientos hacia los diferentes municipios del departamento de Arauca, donde se desarrollan acciones de asistencia técnica, acompañamiento institucional, capacitación, capacitación, socialización de procesos tributarios y seguimiento a los resultados del proyecto. Incluyen, además, el apoyo logístico necesario para la ejecución de dichas actividades, tales como transporte local, alimentación, alojamiento y otros servicios logísticos asociados. Cabe señalar que no todo el personal del proyecto hace uso de estos recursos, sino únicamente el personal adscrito a los componentes de ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE FISCALIZACIÓN DEL IMPUESTO DE VEHÍCULOS, ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORIA TRIBUTARIA Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE CULTURA TRIBUTARIA, de acuerdo con las actividades que requieren presencia en territorio.

La asignación de estos recursos resulta indispensable para garantizar la presencia efectiva del equipo en los municipios del Departamento (Arauquita, Saravena, Tame, Puerto Rondón, Fortul, Cravo Norte), facilitando la articulación y coordinación con las entidades municipales, fortaleciendo las capacidades institucionales y asegurando el adecuado control, supervisión y evaluación de las actividades ejecutadas.

Para tal fin, se ha estimado una programación de 208 días de desplazamiento, con un valor unitario de doscientos mil pesos ($200.000), de acuerdo con la planeación financiera del proyecto y en observancia de los principios de eficiencia, economía y racionalidad del gasto público, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos, productos y metas establecidos en el proyecto de inversión. No obstante, la programación y/o el cronograma de los desplazamientos y del apoyo logístico está sujeto a ajustes, en función de diversas situaciones operativas, institucionales, logísticas o territoriales que se presenten durante la ejecución del proyecto, sin afectar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el proyecto de inversión.

El desplazamiento del personal de apoyo se realizará de conformidad con las directrices impartidas por el jefe de Rentas de la Secretaría de Hacienda Departamental, previa coordinación del cronograma de actividades y de los eventos programados para el cumplimiento del objeto del proyecto.

1. Desplazamiento (Movilización)

Incluye los costos asociados a la movilización del equipo de trabajo desde el municipio de Arauca, hacia los diferentes municipios del Departamento de Arauca donde se ejecutarán las actividades del proyecto, tales como Arauca, Arauquita, Saravena, Tame, Fortul, Puerto Rondón y Cravo Norte, de acuerdo con la programación operativa del proyecto.

Los gastos de desplazamiento contemplan:

- ✓ **Transporte terrestre intermunicipal.**

Las rutas se definirán conforme a la planeación de actividades, priorizando eficiencia, seguridad y optimización de recursos, teniendo en cuenta las condiciones geográficas y de conectividad del territorio.

2. Hospedaje

Comprende los gastos de alojamiento del personal desplazado durante el tiempo requerido para la ejecución de las actividades en cada municipio del departamento. El hospedaje se contratará en establecimientos legalmente constituidos que cumplan con las condiciones mínimas de seguridad, salubridad y disponibilidad, y se ajustará a las tarifas autorizadas por la normatividad vigente y las políticas internas de la entidad ejecutora.

La duración del hospedaje estará directamente relacionada con el cronograma de actividades de asistencia técnica, capacitación y acompañamiento institucional programadas en cada territorio.

3. Alimentación

Incluye los gastos de alimentación diaria del personal desplazado durante las jornadas de trabajo fuera de su lugar habitual de labores.

La alimentación es necesaria para garantizar condiciones adecuadas de permanencia y desempeño del equipo técnico durante la ejecución de las actividades del proyecto.

4. Soportes y Control del Gasto

Los gastos asociados a este ítem se respaldarán con los soportes administrativos y financieros exigidos por la normatividad vigente, tales como:

- ✓ Tiquetes de transporte y/o facturas de servicios de movilización.
- ✓ Facturas o cuentas de cobro por concepto de hospedaje.
- ✓ Facturas, recibos o formatos de legalización de alimentación o viáticos.
- ✓ Actas de comisión, informes de actividades, cronogramas de trabajo y órdenes de desplazamiento.

Requisitos para el Desplazamiento

Será obligatorio el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- ✓ Obtener el aval previo del supervisor, quien validará la pertinencia del desplazamiento en relación con los objetivos y actividades del proyecto.
- ✓ Contar con la solicitud formal de desplazamiento, debidamente justificada, en la cual se especifique el objeto de la comisión, lugar, duración, actividades a desarrollar y personal involucrado.
- ✓ Disponer de la solicitud de disponibilidad y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que respalde la existencia de recursos suficientes para atender los gastos asociados al desplazamiento, hospedaje y alimentación.
- ✓ Formalizar la autorización del desplazamiento mediante acto administrativo (Resolución) expedido por el supervisor, en la cual se establezcan las condiciones, duración, lugar y alcance de la comisión.

El cumplimiento de estos requisitos garantizará que los desplazamientos se encuentren debidamente planeados, autorizados y alineados con el carácter de gasto de inversión del proyecto.

Forma de Pago

El pago de los gastos asociados al desplazamiento se realizará una vez culminadas las actividades objeto de la comisión. La legalización deberá demostrar que las actividades ejecutadas guardan relación directa con el objeto del proyecto y que los recursos fueron utilizados de manera eficiente.

Soportes para la Legalización y Pago

- ✓ Resolución de autorización de comisión, debidamente expedida y vigente.
- ✓ Solicitud y Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
- ✓ Informe técnico detallado de las actividades desarrolladas durante la comisión, evidenciando su contribución al cumplimiento de los objetivos del proyecto.
- ✓ Certificación o constancia de permanencia, expedida por la entidad, dependencia o autoridad del lugar donde se realizaron las actividades, indicando fechas y lugar de ejecución.
- ✓ Soportes financieros adicionales, cuando aplique, tales como tiquetes de transporte, facturas de hospedaje y/o documentos de legalización de viáticos, conforme a los procedimientos internos de la entidad.

Estos documentos deberán ser radicados en la Secretaría de Hacienda de la Gobernación de Arauca.

- **DISTRIBUCIÓN DEL ESTATUTO DE RENTAS DEPARTAMENTAL.**

8.1 Diseño e impresión de las Ejemplares del Nuevo Estatuto de Rentas del Departamento de Arauca.

La Ordenanza 014 de 2017, "Estatuto de Rentas del Departamento de Arauca", es el marco normativo de Departamental que estableció normas y procedimientos aplicables para la administración, control y recaudo de los tributos. Sin embargo, con la evolución de la normatividad tributaria nacional, así como la necesidad de fortalecer los mecanismos de fiscalización y recaudación, se identificó que algunas disposiciones del estatuto original requerían una actualización.

En este sentido, se realizó el proceso de actualización y ajuste normativo, atendiendo la alineación con la legislación nacional y la eficiencia en la administración de los tributos departamentales. Dichas modificaciones fueron formalmente adoptadas mediante la Ordenanza 210 de dos mil veinticinco (2025) Nuevo Estatuto de Rentas del Departamento de Arauca.

Para la vigencia fiscal 2026, es fundamental que el nuevo estatuto entre en plena aplicación, garantizando que todos los funcionarios y contribuyentes cuenten con un marco normativo actualizado y de fácil acceso, que oriente el cumplimiento de las obligaciones tributarias y fortalezca la cultura tributaria en el Departamento.

Por esta razón, se hace necesario el diseño e impresión de ejemplares del nuevo Estatuto de Rentas, que serán distribuidos a funcionarios, entes descentralizados, instituciones educativas, y/o contribuyentes. La entrega de estos ejemplares permitirá: Servir como herramienta de consulta y

capacitación, facilitar la difusión y comprensión de las nuevas disposiciones y asegurar el cumplimiento efectivo de los procedimientos tributarios.

El proyecto contempla la producción de 500 ejemplares de un libro impreso a todo color, con un formato final de 150 mm de ancho por 230 mm de alto, adecuado para publicaciones editoriales de carácter institucional, académico o comercial.

Contenido Interior

Los ejemplares contarán cada uno con 200 páginas interiores, impresas a color en ambas caras (4/4), lo que garantiza una reproducción gráfica de alta calidad para textos, imágenes y elementos visuales. El papel seleccionado para el interior es Bond Bahía de 90 gramos, un sustrato que ofrece una excelente legibilidad, buen desempeño en impresión a color y un equilibrio adecuado entre resistencia y ligereza.

Encuadernación

Se propone el uso de encuadernación encolada PUR (poliuretano reactivo), reconocida por su alta resistencia, durabilidad y firmeza en el lomo, especialmente recomendada para publicaciones de volumen medio-alto como este caso. Este tipo de encuadernación proporciona un acabado profesional y confiable, manteniendo una adecuada vida útil del producto final.

Tapa

La tapa será impresa en una cara a color (4/0) sobre papel esmaltado de baja densidad de 250 gramos, lo que brinda una presentación sólida y visualmente atractiva. No se consideran solapas, manteniendo un diseño limpio y funcional. Como acabado final, la tapa llevará plastificado mate, aportando protección adicional contra el desgaste, una mayor durabilidad y una apariencia elegante, reduciendo reflejos y mejorando la experiencia táctil.

Características:

Formato cerrado: 150 × 230 mm
Páginas interiores: 200 páginas
Impresión interior: Color (4/4)
Papel interior: Bond Bahía 90 g
Encuadernación
Tipo propuesto: PUR (encuadernación encolada)
PUR: excelente resistencia, menor costo, no abre totalmente plano.
Impresión: 1 cara color (4/0)
Papel: Esmaltado baja densidad 250 g
Solapas: No
Acabado: Plastificado mate
Cantidad: Número de ejemplares: Quinientos (**500)**

ACTUALIZACIÓN- ADICIÓN AL SUPERÁVIT

ITEMS	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE FISCALIZACIÓN DEL IMPUESTO DE VEHÍCULOS	Este componente está orientado a brindar apoyo técnico especializado en la implementación del plan de fiscalización del impuesto sobre vehículos automotores, mediante la identificación de omisos. Incluye el análisis de bases de datos, cruces de información con entidades externas, depuración de registros y acompañamiento en la ejecución de acciones administrativas, con el propósito de incrementar el recaudo y mejorar el cumplimiento de las obligaciones tributarias departamentales asociadas a este impuesto.
2	ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA TRIBUTARIA	Comprende el acompañamiento técnico en el desarrollo de procesos de fiscalización y auditoría a los contribuyentes de los diferentes tributos departamentales. Se enfoca en la verificación del correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales, contribuyendo al fortalecimiento del control tributario y la reducción de la evasión.
3	ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE COBRO COACTIVO	Este componente busca el apoyo en el fortalecimiento de los procesos de recuperación de cartera mediante el apoyo técnico en la ejecución del cobro coactivo. Incluye la organización y priorización de expedientes, la elaboración de actos administrativos, el seguimiento a procesos, la aplicación de medidas cautelares y el cumplimiento de las etapas procesales, con el fin de mejorar los índices de recaudo de los tributos departamentales.
4	ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y METAS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RENTAS	Este componente está orientado a fortalecer la capacidad operativa de la Dirección de Gestión de Rentas mediante el acompañamiento y apoyo técnico en la formulación, estructuración y seguimiento de proyectos de inversión, en concordancia con los lineamientos de planeación y la normativa vigente. Asimismo, contempla el apoyo en los procesos de contratación requeridos

		para la ejecución de las acciones estratégicas del área, garantizando su adecuado cumplimiento.
5	**ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE CULTURA TRIBUTARIA**	Este componente está orientado al apoyo en la implementación de estrategias de sensibilización y educación dirigidas a los contribuyentes, con el fin de promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales. Incluye actividades pedagógicas, campañas de comunicación, jornadas de capacitación y difusión de información, fortaleciendo la relación entre la administración tributaria y la ciudadanía.
6	**DESPLAZAMIENTO Y APOYO LOGÍSTICO**	Este componente corresponde a los costos necesarios para la movilización del personal técnico, profesional y administrativo vinculado al proyecto, así como a los requerimientos logísticos indispensables para el desarrollo de las actividades programadas en territorio. Incluye, además, el apoyo logístico necesario para la ejecución de dichas actividades, tales como transporte local, alimentación, alojamiento y otros servicios logísticos asociados.

Se realiza una segunda actualización del proyecto, como resultado de la incorporación de recursos adicionales provenientes del superávit. Esta actualización tiene como objetivo principal fortalecer la capacidad de la Secretaría de Hacienda Departamental, orientada a la prevención y reducción de la evasión fiscal, en armonía con los objetivos estratégicos institucionales.

La ejecución de las actividades definidas en el proyecto contribuirá a consolidar la administración y el control de los tributos del Departamento, optimizar los procesos internos, robustecer los mecanismos de control financiero y garantizar el cumplimiento eficiente de los resultados previstos.

Las actividades a ejecutar son las siguientes:

1. ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE FISCALIZACIÓN DEL IMPUESTO DE VEHÍCULOS.

1.1 Asistencia técnica de un profesional para el fortalecimiento de la gestión tributaria mediante la ejecución del plan de Determinación de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Arauca.

Actividades Específicas.

1. Brindar apoyo al Profesional competente de fiscalización, para la correcta ejecución de los procedimientos de fiscalización del impuesto sobre vehículos automotores, identificando contribuyentes omisos, inexactos o incumplidos.
2. Verificar y actualizar el estado procesal de las actuaciones administrativas adelantadas en desarrollo del proceso de determinación oficial del impuesto sobre vehículos automotores, mediante el uso y desarrollo del Sistema de Gestión Financiera -SGF- de la Gobernación del Departamento de Arauca o el que haga sus veces.
3. Brindar atención, orientación y acompañamiento a los contribuyentes en los trámites, consultas y actuaciones relacionadas con la gestión tributaria, de conformidad con las competencias de la Secretaría de Hacienda Departamental.
4. Apoyar el seguimiento a 500 autos de traslado al área de procesos sancionatorios de la Secretaría de Hacienda.
5. Apoyar el control de las resoluciones de prescripción del Impuesto sobre Vehículos Automotores.
6. Coadyuvar en la Notificación de Resoluciones sancionatorias y liquidaciones de aforo, así como el respectivo seguimiento de dicha notificación.
7. Escanear, digitalizar y cargar al Sistema de Gestión Financiera (SGF) los actos administrativos, notificaciones, constancias y/o soportes de cada actuación tributaria.
8. Construir, alimentar y mantener actualizada una base de datos de contribuyentes y procesos tributarios, registrando información de interés, como identificación del contribuyente, estado del proceso, actos administrativos emitidos, fechas, notificaciones realizadas, soportes documentales asociados y/o observaciones.
9. Apoyar la organización física de las carpetas del archivo, incorporando en cada expediente los actos administrativos, notificaciones, comunicaciones y/o respuestas correspondientes. Manteniendo el archivo de impuesto vehicular organizado y disponible para consulta.
10. Apoyar la actualización de los formatos y/o procedimientos referentes al plan de determinación de la Secretaría de Hacienda.
11. Presentar informes y suministrar la información requerida para atender oportunamente las solicitudes internas y externas, así como los requerimientos formulados por los organismos de control, autoridades judiciales, administrativas o de investigación relacionados con las actividades de su competencia en la Secretaría de Hacienda.

Perfil:
Se requiere un profesional en Administración, con tarjeta profesional vigente, que cuente experiencia profesional de 54 meses o superior.

Productos:

- 500 autos de traslado de una actuación administrativa.
- Organización del archivo del plan de determinación oficial del impuesto vehicular administrado por el Departamento de Arauca.
- Actos preparatorios y de trámite radicados dentro del proceso de determinación oficial, garantizando el cumplimiento de los términos legales.
- Base de datos de contribuyentes y procesos tributarios actualizada.

El porcentaje de ejecución del contrato se determinará con base en el avance en el cumplimiento de los productos, actividades y/o entregables definidos en el plan de trabajo o cronograma aprobado por la supervisión, los cuales tendrán la ponderación que allí se establezca, sumando en su conjunto el cien por ciento (100%).

La ejecución será progresiva durante el plazo contractual, y el avance será reportado mensualmente de forma acumulada, de acuerdo con el cumplimiento de los productos efectivamente ejecutados, hasta alcanzar el cien por ciento (100%) al final del contrato.

Soporte Mensual: La información deberá estar cargada en los documentos compartidos de la ruta H de la Secretaría de Hacienda, así como en un DRIVE institucional.

- ✓ Informe mensual de actividades.
- ✓ Informe consolidado de ejecución: deberá actualizarse y presentarse con cada informe mensual, consolidando el avance físico y porcentual del contrato desde el inicio de la ejecución hasta el período reportado.
- ✓ Relación actualizada del archivo físico y digital.
- ✓ Copia digital escaneada en PDF de cada acto administrativo proyectado
- ✓ Copias digitales escaneadas en PDF de las constancias de notificación
- ✓ Cuadro de control en Excel indicando, nombre e identificación del contribuyente, numero de resolución sancionatoria, fecha de notificación y/o estado de notificación.
- ✓ Capturas de pantalla del sistema de gestión financiera, donde se evidencie el cargue de los actos administrativos y notificación de los mismos.
- ✓ Registro fotográfico que demuestre el estado de organización y conservación del archivo del impuesto vehicular, evidenciando carpetas, expedientes y cajas archivadoras ordenadas, rotuladas y disponibles para su consulta.

1.2 Asistencia técnica de un profesional como Apoyo jurídico para la ejecución del Plan de Determinación orientada al fortalecimiento de la gestión tributaria de la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.

Actividades Específicas.

1. Sustanciar los actos administrativos de determinación del tributo (Declarables y no Declarables) a través de: La revisión del expediente y el procedimiento de fiscalización, la verificación de la correcta aplicación de las normas tributarias vigentes y la determinación de la existencia de omisiones, inexactitudes o incumplimientos tributarios.
2. Elaborar y proyectar 2.000 Resoluciones sancionatorias y liquidaciones de aforo por incumplimiento tributario a los contribuyentes y omisos, las cuales deberá remitir al área de Tesorería de la Secretaría de Hacienda, para firma del Profesional competente, y posteriormente enviar los actos administrativos al área de Despacho de la Gobernación para la respectiva numeración de los mismos.
3. Elaborar y proyectar Resoluciones sancionatorias por incumplimiento tributario, respecto de los impuestos no declarables (Fiscalización y Auditoria Tributaria) las cuales deberá remitir al área de Tesorería de la Secretaría de Hacienda, para firma del Profesional competente, y posteriormente enviar los actos administrativos al área de Despacho de la Gobernación para la respectiva numeración de los mismos.
4. Proyectar la notificación de 2.000 Resoluciones sancionatorias y liquidaciones de aforo, por lo que deberá entregarlas al técnico de apoyo de sancionatorio, y hacer el respectivo control y seguimiento verificando direcciones y medios autorizados para notificación, así como el cumplimiento de los términos establecidos por la ley, mediante herramientas de seguimiento.
5. Elaborar y responder las respuestas a los recursos de reconsideración, enviar los actos administrativos al área de Despacho de la Gobernación para la respectiva numeración y realizar la notificación de los mismos.
6. Proyectar 2.000 constancias de ejecutoria, de los actos administrativos en firme.
7. Proyectar 2.000 autos de traslado al área de cobro coactivo de la Secretaría de Hacienda.
8. Proyectar autos de apertura respecto de los impuestos no declarables (Plan Fiscalización y Auditoria Tributaria), los cuales deberá remitir al área de Rentas de la Secretaría de Hacienda, para firma del Profesional competente.
9. Proyectar autos comisorios respecto de los impuestos no declarables (Plan de Fiscalización y Auditoria Tributaria), los cuales deberá remitir al área de Rentas de la Secretaría de Hacienda, para firma del Profesional competente.
10. Proyectar autos de traslado respecto de los impuestos no declarables (Plan de Fiscalización y Auditoria Tributaria), los cuales deberá remitir al área de Rentas de la Secretaría de Hacienda, para firma del Profesional competente.
11. Elaborar y Proyectar autos de terminación y archivo de una actuación administrativa respecto de los impuestos no declarables (Plan de Fiscalización y Auditoria Tributaria), los cuales deberá remitir al área de Rentas de la Secretaría de Hacienda, para firma del Profesional competente.
12. Apoyar la elaboración de respuestas a peticiones relacionadas con procesos de determinación.

13. Presentar informes y suministrar la información requerida para atender oportunamente las solicitudes internas y externas, así como los requerimientos formulados por los organismos de control, autoridades judiciales, administrativas o de investigación relacionados con las actividades de su competencia en la Secretaría de Hacienda.
14. Proyectar informes técnicos para apoyar la elaboración de respuestas a acciones de tutela de la Secretaría de Hacienda Departamental.

Perfil:
Se requiere un abogado con tarjeta profesional vigente, que cuente con experiencia profesional.

Productos:

- Actos administrativos tributarios proyectados (resoluciones sancionatorias, liquidaciones de aforo, autos de apertura, autos comisorios y actos de traslado).
- Recursos, peticiones y actuaciones jurídicas sustanciadas.
- Seguimiento y control de notificaciones, ejecutorias y expedientes.
- Informes de gestión y apoyo jurídico en acciones constitucionales.

El porcentaje de ejecución del contrato se determinará con base en el avance en el cumplimiento de los productos, actividades y/o entregables definidos en el plan de trabajo o cronograma aprobado por la supervisión, los cuales tendrán la ponderación que allí se establezca, sumando en su conjunto el cien por ciento (100%).

La ejecución será progresiva durante el plazo contractual, y el avance será reportado mensualmente de forma acumulada, de acuerdo con el cumplimiento de los productos efectivamente ejecutados, hasta alcanzar el cien por ciento (100%) al final del contrato.

Soporte Mensual: La información deberá estar cargada en los documentos compartidos de la ruta H de la Secretaría de Hacienda, así como en un DRIVE institucional (Drive).

- ✓ Informe mensual de actividades.
- ✓ Informe consolidado de ejecución: deberá actualizarse y presentarse con cada informe mensual, consolidando el avance físico y porcentual del contrato desde el inicio de la ejecución hasta el periodo reportado
- ✓ 500 resoluciones sancionatorias y liquidaciones de aforo.
- ✓ 500 constancias de ejecutoria
- ✓ 500 actos de traslado a cobro coactivo.
- ✓ Copia digital escaneada en PDF de cada acto administrativo proyectado,
- ✓ Cuadro de control en Excel de expedientes asignados, con identificación del contribuyente, impuesto, vigencia fiscal, fecha y numero de resolución sancionatoria, fecha de notificación, número y fecha de recurso de reconsideración (En caso de presentarse), constancia de ejecutoria, traslado y/o actuaciones procesales.

- ✓ Cuadro de control en Excel, de los autos de apertura, autos comisorios, autos de traslado y/o autos de terminación y archivo de una actuación administrativa respecto de los impuestos no declarables (Fiscalización y Auditoria Tributaria).

1.3 Asistencia técnica como auxiliar para apoyar las actividades administrativas del proceso de fiscalización del Impuesto de Vehículos Automotores en la Dirección de Gestión de Rentas de la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.

Actividades Específicas.

1. Apoyar en las estrategias del plan de fiscalización para el traslado de los actos de comunicación, y/o actos preparatorios y decisorios de determinación del impuesto sobre vehículos automotores.
2. Apoyar en la organización de expedientes físicos y/o digitales por cada contribuyente o proceso tributario.
3. Coadyuvar en la notificación de 2.000 Resoluciones sancionatorias y liquidaciones de aforo, recibidas del profesional de sancionatorio debidamente firmadas y numerada, así como el respectivo seguimiento de dicha notificación.
4. Apoyar en el Escáner, digitalización y cargue al Sistema de Gestión Financiera (SGF) de los actos administrativos y/o notificaciones soporte de cada actuación tributaria.
5. Apoyar en la alimentación de una base de datos de contribuyentes y procesos tributarios, registrando información como identificación del contribuyente, estado del proceso, actos administrativos emitidos, fechas, notificaciones realizadas, soportes documentales asociados y/o observaciones.
6. Apoyar en la organización física de las carpetas del archivo, incorporando en cada expediente los actos administrativos, notificaciones, comunicaciones y/o respuestas correspondientes

Perfil:
Se requiere un auxiliar con Diploma de bachiller en cualquier modalidad o aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria o CAP de SENA, de acuerdo con la formación lectiva.

Productos:

- Actos y documentos cargados al sistema al 100%, que sirven como evidencia de la correcta generación y registro de cada acto administrativo.
- Organización del archivo del plan de determinación oficial del impuesto vehicular administrado por el Departamento de Arauca.
- Actos preparatorios y de trámite radicados dentro del proceso de determinación oficial, garantizando el cumplimiento de los términos legales.

El porcentaje de ejecución del contrato se determinará con base en el avance en el cumplimiento de los productos, actividades y/o entregables definidos en el plan de trabajo o cronograma aprobado por

la supervisión, los cuales tendrán la ponderación que allí se establezca, sumando en su conjunto el cien por ciento (100%).

La ejecución será progresiva durante el plazo contractual, y el avance será reportado mensualmente de forma acumulada, de acuerdo con el cumplimiento de los productos efectivamente ejecutados, hasta alcanzar el cien por ciento (100%) al final del contrato.

Soportes mensuales: La información deberá estar cargada en los documentos compartidos de la ruta H de la Secretaría de Hacienda, así como en un DRIVE institucional.

- ✓ Informe mensual de actividades.
- ✓ Informe consolidado de ejecución: deberá actualizarse y presentarse con cada informe mensual, consolidando el avance físico y porcentual del contrato desde el inicio de la ejecución hasta el período reportado.
- ✓ Relación actualizada del archivo físico y/o digital.
- ✓ Copias digitales escaneadas en PDF de las constancias de notificación
- ✓ Cuadro de control en Excel indicando, nombre e identificación del contribuyente, numero de resolución sancionatoria, fecha de notificación y/o estado de notificación.
- ✓ Capturas de pantalla del sistema de gestión financiera, donde se evidencie el cargue de los actos administrativos y notificación de los mismos.
- ✓ Registro fotográfico que demuestre el estado de organización y conservación del archivo del impuesto vehicular, evidenciando carpetas, expedientes y cajas archivadoras ordenadas, rotuladas y disponibles para su consulta.

2. ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA TRIBUTARIA.

2.1 Asistencia técnica de un profesional como coordinador para el fortalecimiento de la gestión tributaria, mediante el apoyo a las actividades de fiscalización, verificación y control, orientadas al cumplimiento de las obligaciones tributarias a cargo de la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.

Actividades Específicas.

1. Apoyar la coordinación de las actividades de investigación, verificación e inspección tributaria orientadas a evaluar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables y demás sujetos obligados de los tributos administrados por el Departamento de Arauca, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda.
2. Coordinar y realizar seguimiento a las actividades desarrolladas por los profesionales, técnicos y auxiliares de apoyo, garantizando la correcta ejecución de los procesos de control, validación y verificación de las liquidaciones y recaudos de los tributos departamentales mediante el

análisis de la información registrada en el Sistema de Gestión Financiera (SGF) y los resultados de auditorías internas y externas.

3. Apoyar la verificación, control y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes frente al Sistema de Gestión Financiera (SGF), contribuyendo a la adecuada administración y recaudo de los ingresos tributarios departamentales.
4. Proyectar, revisar y consolidar informes preliminares, finales y de seguimiento derivados de las actuaciones de fiscalización y auditoría tributaria, incorporando los hallazgos, análisis técnicos y recomendaciones correspondientes, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa aplicable.
5. Revisar y validar los autos comisorios y demás actuaciones administrativas preliminares requeridas para el desarrollo de procesos de control, inspección, verificación y auditoría tributaria, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y procedimentales.
6. Realizar seguimiento mensual al cumplimiento de las obligaciones tributarias a cargo de los agentes recaudadores autorizados por el Estatuto de Rentas Departamental, mediante la revisión y análisis de la información reportada, con el fin de fortalecer los mecanismos de control y garantizar la correcta transferencia de los recursos recaudados.
7. Efectuar la revisión final, organización y remisión de los expedientes resultantes de los procesos de fiscalización y auditoría tributaria, una vez agotadas las actuaciones de competencia del área, garantizando su adecuada conformación documental para el traslado al área de sancionatorio de la Secretaría de Hacienda.
8. Realizar capacitaciones dirigidas a los funcionarios que intervienen en el Sistema de Gestión Financiera de los entes descentralizados e instituciones educativas del Departamento de Arauca, con el fin de fortalecer el manejo, registro y control de la información financiera y tributaria.
9. Apoyar la actualización de los formatos y/o procedimientos referentes al plan de determinación de la Secretaría de Hacienda.
10. Presentar informes y suministrar la información requerida para atender oportunamente las solicitudes internas y externas, así como los requerimientos formulados por los organismos de control, autoridades judiciales, administrativas o de investigación relacionados con las actividades de su competencia en la Secretaría de Hacienda.

Perfil:

Se requiere un Administrador con tarjeta profesional vigente, que cuente con Cincuenta y cuatro (54) meses o superior de experiencia profesional.

Productos:

- Informes de auditoría y fiscalización tributaria.
- Seguimiento de las actividades del plan de fiscalización y auditoría.
- Documentos y procedimientos revisados y actualizados.
- Capacitaciones y asistencias técnicas realizadas.

El porcentaje de ejecución del contrato se determinará con base en el avance en el cumplimiento de los productos, actividades y/o entregables definidos en el plan de trabajo o cronograma aprobado por la supervisión, los cuales tendrán la ponderación que allí se establezca, sumando en su conjunto el cien por ciento (100%).

La ejecución será progresiva durante el plazo contractual, y el avance será reportado mensualmente de forma acumulada, de acuerdo con el cumplimiento de los productos efectivamente ejecutados, hasta alcanzar el cien por ciento (100%) al final del contrato.

Soportes mensuales: La información deberá estar cargada en los documentos compartidos de la ruta H de la Secretaría de Hacienda, así como en un DRIVE institucional.

- ✓ Informe mensual de actividades.
- ✓ Informe consolidado de ejecución: deberá actualizarse y presentarse con cada informe mensual, consolidando el avance físico y porcentual del contrato desde el inicio de la ejecución hasta el período reportado.
- ✓ Actas de reunión de coordinación con el equipo de apoyo.
- ✓ Informes preliminares, finales y consolidados de auditoría con observaciones, hallazgos y/o recomendaciones.
- ✓ Cuadro de control en Excel indicando, las auditorías realizadas, las etapas procesales adelantadas y el estado actualizado de las mismas.
- ✓ Constancias de notificación de los actos administrativos del Plan Fiscalización y Auditoria Tributaria.
- ✓ Copias físicas o digitales de los oficios y requerimientos especiales emitidos.
- ✓ Registros de radicación y seguimiento de los documentos.
- ✓ Listas de Asistencia, firmada por los participantes, identificación, fecha y tema de capacitación.
- ✓ Registro Fotográfico de la jornada de capacitación.

2.2 Asistencia técnica de un profesional para el fortalecimiento de la gestión tributaria, mediante el apoyo a las actividades de verificación del adecuado cumplimiento de la liquidación de los tributos administrados por la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.

Actividades Específicas.

1. Participar en la ejecución de los procesos de fiscalización y auditoría tributaria adelantados por la Dirección de Gestión de Rentas, mediante el análisis de información y el seguimiento a las actuaciones desarrolladas dentro de los procedimientos de control tributario.
2. Proyectar, revisar y consolidar informes preliminares, finales y de seguimiento derivados de las actuaciones de fiscalización y auditoría tributaria, incorporando los hallazgos, análisis técnicos y recomendaciones correspondientes, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa aplicable.
3. Apoyar las actividades de investigación, análisis y verificación de información tributaria encaminadas a determinar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes,

mediante la revisión documental, cruce de información y validación de registros disponibles en los sistemas institucionales.

4. Apoyar la revisión de la información relacionada con el recaudo de las especies tributarias y la contribución especial del 5%, verificando la correcta liquidación, declaración y pago de las obligaciones generadas por los contratos registrados por los agentes liquidadores y recaudadores autorizados.
5. Realizar acompañamiento técnico a los agentes liquidadores y recaudadores autorizados en el uso del Sistema de Gestión Financiera (SGF), brindando orientación sobre su funcionamiento, atendiendo consultas operativas y promoviendo el adecuado registro de la información tributaria.
6. Brindar orientación y asistencia técnica a los contribuyentes, responsables y demás sujetos obligados sobre los procedimientos, herramientas y mecanismos disponibles para la consulta, declaración, liquidación y pago de los tributos administrados por el Departamento de Arauca, promoviendo el cumplimiento oportuno de sus obligaciones tributarias.
7. Realizar capacitaciones dirigidas a los funcionarios que intervienen en el Sistema de Gestión Financiera de los entes descentralizados e instituciones educativas del Departamento de Arauca, con el fin de fortalecer el manejo, registro y control de la información financiera y tributaria.
8. Apoyar la actualización de los formatos y/o procedimientos referentes al plan de determinación de la Secretaría de Hacienda.
9. Presentar informes y suministrar la información requerida para atender oportunamente las solicitudes internas y externas, así como los requerimientos formulados por los organismos de control, autoridades judiciales, administrativas o de investigación relacionados con las actividades de su competencia en la Secretaría de Hacienda.

Perfil:

Se requiere un Contador Público con tarjeta profesional vigente, que cuente con Cincuenta y cuatro (54) meses o superior de experiencia profesional.

Productos:

- Auditorías realizadas.
- Seguimiento de las actividades del plan de fiscalización y auditoría.
- Informe general de las jornadas de capacitación realizadas.

El porcentaje de ejecución del contrato se determinará con base en el avance en el cumplimiento de los productos, actividades y/o entregables definidos en el plan de trabajo o cronograma aprobado por la supervisión, los cuales tendrán la ponderación que allí se establezca, sumando en su conjunto el cien por ciento (100%).

La ejecución será progresiva durante el plazo contractual, y el avance será reportado mensualmente de forma acumulada, de acuerdo con el cumplimiento de los productos efectivamente ejecutados, hasta alcanzar el cien por ciento (100%) al final del contrato.

Soportes mensuales: La información deberá estar cargada en los documentos compartidos de la ruta H de la Secretaría de Hacienda, así como en un DRIVE institucional

- ✓ Informe mensual de actividades.
- ✓ Informe consolidado de ejecución: deberá actualizarse y presentarse con cada informe mensual, consolidando el avance físico y porcentual del contrato desde el inicio de la ejecución hasta el período reportado.
- ✓ Informes preliminares, finales y consolidados de auditoría con observaciones, hallazgos y/o recomendaciones.
- ✓ Cuadro de control en Excel indicando, las auditorías realizadas, las etapas procesales adelantadas y el estado actualizado de las mismas.
- ✓ Constancias de notificación de los actos administrativos del Plan Fiscalización y Auditoria Tributaria.
- ✓ Registro de atención al contribuyente, correos electrónicos, reportes de asistencia técnica, y/o formatos de consulta atendidos.
- ✓ Copias físicas o digitales de los oficios y requerimientos especiales emitidos.
- ✓ Registros de radicación y seguimiento de los documentos.
- ✓ Listas de Asistencia de las capacitaciones, firmada por los participantes, identificación, fecha y tema de capacitación.
- ✓ Registro Fotográfico de la jornada de capacitación.

2.3 Asistencia técnica de un profesional para la ejecución del plan anual de fiscalización, mediante el apoyo en las auditorias tributarias y contables orientadas al control sobre los tributos administrados por la Dirección de Gestión de Rentas de la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.

Actividades Específicas.

1. Participar en la ejecución de los procesos de fiscalización y auditoría tributaria adelantados por la Dirección de Gestión de Rentas, mediante el análisis de información y el seguimiento a las actuaciones desarrolladas dentro de los procedimientos de control tributario.
2. Proyectar, revisar y consolidar informes preliminares, finales y de seguimiento derivados de las actuaciones de fiscalización y auditoría tributaria, incorporando los hallazgos, análisis técnicos y recomendaciones correspondientes, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa aplicable.
3. Apoyar las acciones de registro, seguimiento y control por parte de los contribuyentes, responsables u obligados de las obligaciones y deberes frente a la administración del Sistema

de Gestión Financiera- SGF- de la Gobernación del Departamento de Arauca, para el correcto recaudo de los tributos departamentales.

4. Apoyar la revisión de la información relacionada con el recaudo de las especies tributarias y la contribución especial del 5%, verificando la correcta liquidación, declaración y pago de las obligaciones generadas por los contratos registrados por los agentes liquidadores y recaudadores autorizados.
5. Realizar acompañamiento técnico a los agentes liquidadores y recaudadores autorizados en el uso del Sistema de Gestión Financiera (SGF), brindando orientación sobre su funcionamiento, atendiendo consultas operativas y promoviendo el adecuado registro de la información tributaria.
6. Brindar orientación y asistencia técnica a los contribuyentes, responsables y demás sujetos obligados sobre los procedimientos, herramientas y mecanismos disponibles para la consulta, declaración, liquidación y pago de los tributos administrados por el Departamento de Arauca, promoviendo el cumplimiento oportuno de sus obligaciones tributarias.
7. Presentar informes de la revisión de los estados financieros de las entidades a auditar. Examinar los registros financieros, los controles internos y otra información financiera para determinar cumplimiento de las normas tributarias departamentales.
8. Realizar visitas de inspección contable a los agentes recaudadores, liquidadores y demás responsables de las rentas departamentales en los diferentes municipios del departamento de Arauca.
9. Realizar capacitaciones dirigidas a los funcionarios que intervienen en el Sistema de Gestión Financiera de los entes descentralizados e instituciones educativas del Departamento de Arauca, con el fin de fortalecer el manejo, registro y control de la información financiera y tributaria.
10. Presentar informes y suministrar la información requerida para atender oportunamente las solicitudes internas y externas, así como los requerimientos formulados por los organismos de control, autoridades judiciales, administrativas o de investigación relacionados con las actividades de su competencia en la Secretaría de Hacienda.

Perfil:

Se requiere un Contador Público con tarjeta profesional vigente, que cuente con Cincuenta y cuatro (54) meses o superior de experiencia profesional.

Productos:

- Informes preliminares y/o finales de auditoría
- Informe de comisión para la fiscalización de los entes públicos
- Requerimientos especiales y demás Oficios.
- Informe sobre el estado de fiscalización de cada uno de los entes públicos.

El porcentaje de ejecución del contrato se determinará con base en el avance en el cumplimiento de los productos, actividades y/o entregables definidos en el plan de trabajo o cronograma aprobado por

la supervisión, los cuales tendrán la ponderación que allí se establezca, sumando en su conjunto el cien por ciento (100%).

La ejecución será progresiva durante el plazo contractual, y el avance será reportado mensualmente de forma acumulada, de acuerdo con el cumplimiento de los productos efectivamente ejecutados, hasta alcanzar el cien por ciento (100%) al final del contrato.

Soportes mensuales: La información deberá estar cargada en los documentos compartidos de la ruta H de la Secretaría de Hacienda, así como en un DRIVE institucional.

- ✓ Informe mensual de actividades.
- ✓ Informe consolidado de ejecución: deberá actualizarse y presentarse con cada informe mensual, consolidando el avance físico y porcentual del contrato desde el inicio de la ejecución hasta el período reportado.
- ✓ Informes preliminares, finales y consolidados de auditoría con observaciones, hallazgos y/o recomendaciones.
- ✓ Cuadro de control en Excel indicando, las auditorías realizadas, las etapas procesales adelantadas y el estado actualizado de las mismas.
- ✓ Constancias de notificación de los actos administrativos del Plan Fiscalización y Auditoria Tributaria.
- ✓ Registro de atención al contribuyente, correos electrónicos, reportes de asistencia técnica, y/o formatos de consulta atendidos.
- ✓ Listas de Asistencia, firmada por los participantes, identificación, fecha y tema de capacitación.
- ✓ Registro Fotográfico de la jornada de capacitación
- ✓ Copias físicas o digitales de los oficios y requerimientos especiales emitidos.
- ✓ Registros de radicación y seguimiento de los documentos.

2.4 Asistencia técnica de un profesional para la ejecución del plan anual de fiscalización, mediante el apoyo a las actividades de verificación de los informes derivados de las auditorias tributarias y contables sobre los tributos administrados por la Dirección de Gestión de Rentas de la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.

Actividades Específicas.

1. Participar en la ejecución de los procesos de fiscalización y auditoría tributaria adelantados por la Dirección de Gestión de Rentas, mediante el análisis de información y el seguimiento a las actuaciones desarrolladas dentro de los procedimientos de control tributario.
2. Proyectar, revisar y consolidar informes preliminares, finales y de seguimiento derivados de las actuaciones de fiscalización y auditoría tributaria, incorporando los hallazgos, análisis técnicos y recomendaciones correspondientes, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa aplicable.
3. Apoyar las acciones de registro, seguimiento y control por parte de los contribuyentes, responsables u obligados de las obligaciones y deberes frente a la administración del Sistema de Gestión Financiera- SGF- de la Gobernación del Departamento de Arauca, para el correcto recaudo de los tributos departamentales.

4. Apoyar la revisión de la información relacionada con el recaudo de las especies tributarias y la contribución especial del 5%, verificando la correcta liquidación, declaración y pago de las obligaciones generadas por los contratos registrados por los agentes liquidadores y recaudadores autorizados.
5. Realizar acompañamiento técnico a los agentes liquidadores y recaudadores autorizados en el uso del Sistema de Gestión Financiera (SGF), brindando orientación sobre su funcionamiento, atendiendo consultas operativas y promoviendo el adecuado registro de la información tributaria.
6. Brindar orientación y asistencia técnica a los contribuyentes, responsables y demás sujetos obligados sobre los procedimientos, herramientas y mecanismos disponibles para la consulta, declaración, liquidación y pago de los tributos administrados por el Departamento de Arauca, promoviendo el cumplimiento oportuno de sus obligaciones tributarias.
7. Presentar informes de la revisión de los estados financieros de las entidades a auditar. Examinar los registros financieros, los controles internos y otra información financiera para determinar cumplimiento de las normas tributarias departamentales.
8. Realizar visitas de inspección contable a los agentes recaudadores, liquidadores y demás responsables de las rentas departamentales en los diferentes municipios del departamento de Arauca.
9. Realizar capacitaciones dirigidas a los funcionarios que intervienen en el Sistema de Gestión Financiera de los entes descentralizados e instituciones educativas del Departamento de Arauca, con el fin de fortalecer el manejo, registro y control de la información financiera y tributaria.
10. Presentar informes y suministrar la información requerida para atender oportunamente las solicitudes internas y externas, así como los requerimientos formulados por los organismos de control, autoridades judiciales, administrativas o de investigación relacionados con las actividades de su competencia en la Secretaría de Hacienda.

Perfil:
Se requiere un Contador Público con tarjeta profesional vigente, que cuente con experiencia profesional.

Productos:

- Informes preliminares y/o finales de auditoría
- Informe de comisión para la fiscalización de los entes públicos
- Requerimientos especiales y demás Oficios.
- Informe sobre el estado de fiscalización de cada uno de los entes públicos.

El porcentaje de ejecución del contrato se determinará con base en el avance en el cumplimiento de los productos, actividades y/o entregables definidos en el plan de trabajo o cronograma aprobado por la supervisión, los cuales tendrán la ponderación que allí se establezca, sumando en su conjunto el cien por ciento (100%).

La ejecución será progresiva durante el plazo contractual, y el avance será reportado mensualmente de forma acumulada, de acuerdo con el cumplimiento de los productos efectivamente ejecutados, hasta alcanzar el cien por ciento (100%) al final del contrato.

Soportes mensuales: La información deberá estar cargada en los documentos compartidos de la ruta H de la Secretaría de Hacienda, así como en un DRIVE institucional.

- ✓ Informe mensual de actividades.
- ✓ Informe consolidado de ejecución: deberá actualizarse y presentarse con cada informe mensual, consolidando el avance físico y porcentual del contrato desde el inicio de la ejecución hasta el período reportado.
- ✓ Informes preliminares, finales y consolidados de auditoría con observaciones, hallazgos y/o recomendaciones.
- ✓ Cuadro de control en Excel indicando, las auditorías realizadas, las etapas procesales adelantadas y el estado actualizado de las mismas.
- ✓ Constancias de notificación de los actos administrativos del Plan Fiscalización y Auditoria Tributaria.
- ✓ Registro de atención al contribuyente, correos electrónicos, reportes de asistencia técnica, y/o formatos de consulta atendidos.
- ✓ Listas de Asistencia, firmada por los participantes, identificación, fecha y tema de capacitación.
- ✓ Registro Fotográfico de la jornada de capacitación
- ✓ Copias físicas o digitales de los oficios y requerimientos especiales emitidos.
- ✓ Registros de radicación y seguimiento de los documentos.

2.5 Asistencia técnica como auxiliar para el Fortalecimiento de la gestión tributaria mediante el apoyo a las actividades de gestión, verificación y ejecución del Plan de Fiscalización y auditoria tributaria adelantadas por la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.

Actividades Específicas.

1. Apoyar en la Verificación y validación en la información contenida en el Sistema de Gestión Financiera -SGF- del registro efectuado por los agentes liquidadores y recaudadores autorizados, manteniendo al día el reporte de documentos y contratos de prestación de servicios a validar, conforme a los manuales de procedimientos y permisos establecidos.
2. Apoyar en las estrategias del plan de fiscalización para el traslado y/o notificación de los actos administrativo y demás documentación.
3. Apoyar el proceso de registro y actualización de la información en el sistema de gestión financiera -SGF- cargando los soportes documentales que se generen producto del desarrollo del procedimiento de fiscalización y auditoria tributaria.
4. Apoyar la conformación física y digital de los expedientes sobre procesos tributarios se realicen para la correcta fiscalización ingresando la información al sistema de gestión financiera -SGF-,

para soportar la trazabilidad de los procesos; esta información reportada o registrada deberá ser veraz, oportuna y confiable.

5. Apoyar en la organización física de las carpetas de archivo, incorporando en cada expediente los actos administrativos, comunicaciones y/o respuestas correspondientes del plan de fiscalización y Auditoría tributaria.

Perfil:
Se requiere un auxiliar con Diploma de bachiller en cualquier modalidad o aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria o CAP de SENA, de acuerdo con la formación lectiva.

Productos:

- Validación mensual del 100% de los contratos registrados en el SGF
- Validación mensual del 100% de las liquidaciones registradas en el SGF
- Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de los agentes tributarios.
- Seguimiento al comportamiento de recaudo de las rentas departamentales liquidadas.

El porcentaje de ejecución del contrato se determinará con base en el avance en el cumplimiento de los productos, actividades y/o entregables definidos en el plan de trabajo o cronograma aprobado por la supervisión, los cuales tendrán la ponderación que allí se establezca, sumando en su conjunto el cien por ciento (100%).

La ejecución será progresiva durante el plazo contractual, y el avance será reportado mensualmente de forma acumulada, de acuerdo con el cumplimiento de los productos efectivamente ejecutados, hasta alcanzar el cien por ciento (100%) al final del contrato.

Soportes mensuales: La información deberá estar cargada en los documentos compartidos de la ruta H de la Secretaría de Hacienda, así como en un DRIVE institucional.

- ✓ Informe mensual de actividades.
- ✓ Informe consolidado de ejecución: deberá actualizarse y presentarse con cada informe mensual, consolidando el avance físico y porcentual del contrato desde el inicio de la ejecución hasta el período reportado.
- ✓ Capturas de pantalla o reportes generados desde el SGF.
- ✓ Reportes de cargue de documentos en el SGF del SGF que evidencien la validación y liquidación de los contratos.
- ✓ Informe consolidado emitido por el sistema, que refleja el estado, avance y resultados.

3.ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE COBRO COACTIVO.

3.1. Asistencia técnica de un profesional como apoyo jurídico para el fortalecimiento de la gestión tributaria mediante la ejecución del Plan de Cobro Coactivo, garantizando el cumplimiento de las políticas y programas definidos por la Administración Departamental, en los procesos de la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.

Actividades Específicas.

1. Realizar el análisis jurídico de los expedientes de cartera tributaria susceptibles de cobro coactivo, verificando la existencia de título ejecutivo, ejecutoriedad y cumplimiento de requisitos legales para el inicio del proceso.
2. Ejecutar las actuaciones procesales necesarias para el impulso y terminación de los procesos de cobro coactivo, incluyendo mandamientos de pago, medidas cautelares, acuerdos de pago, investigaciones de bienes, liquidaciones del crédito y demás actuaciones correspondientes.
3. Elaborar y proyectar seiscientos 500 Mandamientos de pago mensuales.
4. Proyectar las respuestas a las excepciones propuestas por los contribuyentes contra los mandamientos de pago dentro de los procesos de cobro coactivo, elaborando los actos administrativos que las resuelvan de conformidad con la normatividad tributaria vigente.
5. Elaborar la notificación de los actos administrativos del proceso de cobro coactivo, y hacer el respectivo control y seguimiento verificando direcciones y medios autorizados para notificación, así como el cumplimiento de los términos establecidos por la ley.
6. Elaborar y actualizar una base de datos de los procesos de cobro coactivo, identificando el estado procesal, valor de la obligación, gestión realizada y acciones pendientes para la recuperación de cartera.
7. Implementar acciones de gestión persuasiva y recuperación de cartera mediante requerimientos, comunicaciones, citaciones y demás mecanismos establecidos por la normativa tributaria departamental.
8. Realizar el seguimiento y control al cumplimiento de los acuerdos de pago suscritos, generando las actuaciones administrativas correspondientes en caso de incumplimiento.
9. Elaborar conceptos jurídicos y documentos de apoyo relacionados con la gestión de cobro coactivo, cuando sean requeridos por la Secretaría de Hacienda o la Dirección de Rentas Departamentales.
10. Presentar informes y suministrar la información requerida para atender oportunamente las solicitudes internas y externas, así como los requerimientos formulados por los organismos de control, autoridades judiciales, administrativas o de investigación relacionados con las actividades de su competencia en la Secretaría de Hacienda.
11. Proyectar informes técnicos para apoyar la elaboración de respuestas a acciones de tutela de la Secretaría de Hacienda Departamental.

Perfil:

Se requiere un abogado con tarjeta profesional vigente, que cuente con Cincuenta y cuatro (54) meses o superior de experiencia profesional.

Productos:

- Expedientes de cartera tributaria analizados y depurados para el inicio de procesos de cobro coactivo.
- Actos administrativos proyectados y sustanciados dentro de las etapas del cobro coactivo.
- Gestión persuasiva realizada para la recuperación de cartera tributaria.
- Informes de gestión del cobro coactivo y recuperación de cartera tributaria.

El porcentaje de ejecución del contrato se determinará con base en el avance en el cumplimiento de los productos, actividades y/o entregables definidos en el plan de trabajo o cronograma aprobado por la supervisión, los cuales tendrán la ponderación que allí se establezca, sumando en su conjunto el cien por ciento (100%).

La ejecución será progresiva durante el plazo contractual, y el avance será reportado mensualmente de forma acumulada, de acuerdo con el cumplimiento de los productos efectivamente ejecutados, hasta alcanzar el cien por ciento (100%) al final del contrato.

Soportes mensuales: La información deberá estar cargada en los documentos compartidos de la ruta H de la Secretaría de Hacienda, así como en un DRIVE institucional.

- ✓ Informe mensual de actividades.
- ✓ Informe consolidado de ejecución: deberá actualizarse y presentarse con cada informe mensual, consolidando el avance físico y porcentual del contrato desde el inicio de la ejecución hasta el periodo reportado.
- ✓ 500 mandamientos de pago
- ✓ Copia digital escaneada en PDF de cada acto administrativo proyectado.
- ✓ Cuadro de control en Excel de expedientes asignados de cobro coactivo, identificando el estado procesal, valor de la obligación, gestión realizada, acuerdos de pago y acciones pendientes para la recuperación de cartera.
- ✓ Constancias de Notificación y/o seguimiento de notificación de los actos administrativos de cobro coactivo.

3.2 Asistencia técnica para apoyar el fortalecimiento de la gestión tributaria mediante la ejecución del plan de cobro en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos

definidos por la administración departamental, en los procesos de la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.

Actividades Específicas.

1. Apoyar la proyección de las comunicaciones, citaciones, requerimientos, emplazamientos, autos y demás actos necesarios para la notificación de las actuaciones administrativas derivadas de los procesos del plan de determinación de tributos.
2. Brindar apoyo técnico y administrativo para el impulso de los procesos de cobro persuasivo y cobro coactivo relacionados con obligaciones tributarias.
3. Apoyar la Creación y/o organización de expedientes físicos y digitales de cobro coactivo.
4. Coadyuvar con la Notificación de los actos administrativos de cobro coactivo, recibidas del profesional de apoyo debidamente firmados y numerados, así como el respectivo seguimiento de dicha notificación.
5. Escanear, digitalizar y cargar al Sistema de Gestión Financiera (SGF) los actos administrativos, notificaciones, constancias y/o soportes de cada actuación tributaria.
6. Coadyuvar en la elaboración y actualización una base de datos de los procesos de cobro coactivo, identificando el estado procesal, valor de la obligación, gestión realizada y acciones pendientes para la recuperación de cartera.
7. Coadyuvar en la Implementación de acciones de gestión persuasiva y recuperación de cartera mediante requerimientos, comunicaciones, citaciones y demás mecanismos establecidos por la normativa tributaria departamental.
8. Apoyar la organización física de las carpetas del archivo, incorporando en cada expediente los actos administrativos, notificaciones, comunicaciones y/o respuestas correspondientes. Manteniendo el archivo de impuesto vehicular organizado y disponible para consulta.

Perfil:
Se requiere un técnico en áreas administrativas, financieras, contables, laborales, sistemas y/o áreas afines que cuente con experiencia técnica.

Productos:

- Actuaciones administrativas del plan de determinación de tributos.
- Cuadro actualizado de seguimiento de los acuerdos de pago.
- Cuadro actualizado de los procesos de cobro.
- Informe de mensual de ejecución del plan de cobro coactivo.

El porcentaje de ejecución del contrato se determinará con base en el avance en el cumplimiento de los productos, actividades y/o entregables definidos en el plan de trabajo o cronograma aprobado por la supervisión, los cuales tendrán la ponderación que allí se establezca, sumando en su conjunto el cien por ciento (100%).

La ejecución será progresiva durante el plazo contractual, y el avance será reportado mensualmente de forma acumulada, de acuerdo con el cumplimiento de los productos efectivamente ejecutados, hasta alcanzar el cien por ciento (100%) al final del contrato.

Soportes mensuales: La información deberá estar cargada en los documentos compartidos de la ruta H de la Secretaría de Hacienda, así como en un DRIVE institucional (Drive).

- ✓ Informe mensual de actividades.
- ✓ Informe consolidado de ejecución: deberá actualizarse y presentarse con cada informe mensual, consolidando el avance físico y porcentual del contrato desde el inicio de la ejecución hasta el período reportado.
- ✓ Actos administrativos derivados de los procesos del plan de determinación de tributos.
- ✓ Copia digital escaneada en PDF de cada acto administrativo proyectado.
- ✓ Cuadro de control en Excel de expedientes asignados de cobro coactivo, identificando el estado procesal, valor de la obligación, gestión realizada, acuerdos de pago y acciones pendientes para la recuperación de cartera.
- ✓ Constancias de Notificación y/o seguimiento de notificación de los actos administrativos de cobro coactivo.

4. ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y METAS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RENTAS.

4.1 Asistencia técnica profesional para fortalecer la gestión de los proyectos de inversión de la Secretaría de Hacienda y del Fondo de Rentas Departamental, mediante el apoyo en la formulación, registro y actualización de la información correspondiente, en cumplimiento de los lineamientos y políticas de la Administración Departamental.

Actividades Específicas.

1. Apoyar la formulación, actualización y ajuste de proyectos de inversión orientados al fortalecimiento de la gestión tributaria, la fiscalización y el recaudo, de los procesos administrados por la Secretaría de Hacienda.
2. Elaborar y consolidar la información técnica, administrativa, financiera y presupuestal requerida para la estructuración, actualización y viabilización de los proyectos de inversión del Fondo de Rentas Departamental.
3. Apoyar el Registro y actualización de la información de los proyectos de inversión en la Metodología General Ajustada (MGA), garantizando la consistencia entre los componentes técnicos, financieros, indicadores y metas del proyecto.
4. Apoyar la Consolidación de la información necesaria para el reporte oportuno de la información relacionada con la ejecución física, financiera y presupuestal de los proyectos de inversión en la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP) o en los sistemas de información que determine la entidad competente.
5. Proyectar respuestas a requerimientos, observaciones y solicitudes de información realizadas por la Secretaría de Planeación Departamental, organismos de control, entidades evaluadoras

y demás dependencias relacionadas con la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión.

6. Participar en las capacitaciones, jornadas de formación, mesas técnicas y mesas de trabajo convocadas por la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de Planeación, entidades del orden nacional o demás dependencias competentes, relacionadas con la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de proyectos de inversión.

Perfil:
Se requiere un abogado con tarjeta profesional vigente, que cuente con experiencia laboral.

Productos:

- Certificación del Banco de Programas y Proyectos de Inversión (BAMPROA) correspondiente a los proyectos de inversión de la Secretaría de Hacienda
- Informe sobre el estado y avance de los proyectos de inversión adelantados, que detalle el nivel de ejecución física y financiera.
- Respuestas oficiales presentadas ante la Secretaría de Planeación relacionadas con los proyectos de inversión, en atención a requerimientos, conceptos o procesos de seguimiento.

El porcentaje de ejecución del contrato se determinará con base en el avance en el cumplimiento de los productos, actividades y/o entregables definidos en el plan de trabajo o cronograma aprobado por la supervisión, los cuales tendrán la ponderación que allí se establezca, sumando en su conjunto el cien por ciento (100%).

La ejecución será progresiva durante el plazo contractual, y el avance será reportado mensualmente de forma acumulada, de acuerdo con el cumplimiento de los productos efectivamente ejecutados, hasta alcanzar el cien por ciento (100%) al final del contrato.

Soportes mensuales: La información deberá estar cargada en los documentos compartidos de la ruta H de la Secretaría de Hacienda, así como en un DRIVE institucional.

- ✓ Informe mensual de actividades.
- ✓ Informe consolidado de ejecución: deberá actualizarse y presentarse con cada informe mensual, consolidando el avance físico y porcentual del contrato desde el inicio de la ejecución hasta el período reportado.
- ✓ Copia digital escaneada en PDF de la Certificación del Banco de Programas y Proyectos de Inversión (BAMPROA) de los proyectos de inversión de la Secretaría de Hacienda correspondientes a la vigencia 2026.
- ✓ Constancias de cargue del Reporte de Avance mensual la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP).

4.2 Asistencia técnica de un profesional como apoyo jurídico para fortalecer la gestión tributaria, mediante el apoyo en la ejecución de las actividades contractuales, de la Secretaría de Hacienda de la Gobernación de Arauca.

Actividades Específicas.

1. Apoyar la conformación jurídica y administrativa de los procesos de contratación derivados de los proyectos de inversión de la Secretaría de Hacienda, incluyendo la elaboración de estudios previos, análisis del sector (en aspectos jurídicos), y demás documentos soportes, en coordinación con la secretaria de Hacienda.
2. Proyectar, revisar, verificar y ajustar los documentos de las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos de contratación pública, garantizando su conformidad con la normatividad vigente.
3. Elaborar y sustanciar los documentos jurídicos requeridos para la celebración, modificación, prórroga, suspensión, terminación y/o liquidación de contratos estatales y convenios interadministrativos suscritos por la Secretaría de Hacienda.
4. Apoyar la actualización y verificación de la información contractual en los sistemas de información institucionales y en la plataforma SECOP II, garantizando la publicación oportuna y completa de los documentos contractuales.
5. Apoyar la formulación, actualización y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), incluyendo la consolidación de necesidades contractuales, estimación de costos y alineación con los proyectos de inversión de la entidad.
6. Presentar informes y suministrar la información requerida para atender oportunamente las solicitudes internas y externas, así como los requerimientos formulados por los organismos de control, autoridades judiciales, administrativas o de investigación relacionados con las actividades de su competencia en la Secretaría de Hacienda.
7. Proyectar informes técnicos para apoyar la elaboración de respuestas a acciones de tutela de la Secretaría de Hacienda Departamental.
8. Presentar informes y suministrar la información requerida para atender oportunamente las solicitudes internas y externas, así como los requerimientos formulados por los organismos de control, autoridades judiciales, administrativas o de investigación relacionados con las actividades de su competencia en la Secretaría de Hacienda.
9. Participar como miembro de los comités de evaluación de ofertas.

Perfil:
Se requiere un abogado con tarjeta profesional vigente, que cuente con Cincuenta y cuatro (54) meses o superior de experiencia profesional.

Productos:

- Listado de avance de los procesos de contratación en etapa pre contractual, contractual y post contractual adelantados por la secretaría de Hacienda departamental detallando el estado de cada uno de ellos.

El porcentaje de ejecución del contrato se determinará con base en el avance en el cumplimiento de los productos, actividades y/o entregables definidos en el plan de trabajo o cronograma aprobado por la supervisión, los cuales tendrán la ponderación que allí se establezca, sumando en su conjunto el cien por ciento (100%).

La ejecución será progresiva durante el plazo contractual, y el avance será reportado mensualmente de forma acumulada, de acuerdo con el cumplimiento de los productos efectivamente ejecutados, hasta alcanzar el cien por ciento (100%) al final del contrato.

Soportes mensuales: La información deberá estar cargada en los documentos compartidos de la ruta H de la Secretaría de Hacienda, así como en un DRIVE institucional.

- ✓ Informe mensual de actividades.
- ✓ Informe consolidado de ejecución: deberá actualizarse y presentarse con cada informe mensual, consolidando el avance físico y porcentual del contrato desde el inicio de la ejecución hasta el periodo reportado.
- ✓ Listado digital de los contratos y liquidaciones suscritos por la Secretaría de Hacienda.
- ✓ Base de datos actualizada de la contratación.

4.3 Asistencia técnica profesional de un abogado Especialista en Derecho Tributario para el fortalecimiento de la gestión tributaria mediante la asesoría jurídica, revisión normativa y acompañamiento en los procesos de fiscalización y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias de la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.

Actividades Específicas.

1. Realizar control previo de legalidad y revisión jurídica integral de los procedimientos y actos administrativos tributarios emitidos por la Dirección de Gestión de Rentas, verificando su conformidad, Estatuto Tributario Nacional, Estatuto de Rentas Departamental y demás normatividad aplicable, emitiendo observaciones y ajustes cuando corresponda.
2. Apoyar la revisión, actualización, armonización normativa y fortalecimiento del Estatuto de Rentas Departamental.
3. Revisar, elaborar y sustanciar proyectos de actos administrativos de carácter general y particular (resoluciones, decretos, actos reglamentarios y circulares) relacionados con la gestión tributaria y actualización normativa del Estatuto de Rentas Departamental.

4. Elaborar conceptos jurídicos especializados sobre interpretación, aplicación y alcance de normas tributarias departamentales, requeridos por la Dirección de Gestión de Rentas, dependencias internas, entes territoriales, entidades descentralizadas y contribuyentes.
5. Tramitar, analizar y proyectar respuestas a derechos de petición, consultas tributarias, requerimientos de información y solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, garantizando coherencia jurídica y cumplimiento de términos legales.
6. Brindar asesoría jurídica permanente a los procesos de fiscalización, determinación oficial, discusión y cobro de tributos, garantizando la correcta interpretación y aplicación de la normatividad tributaria vigente.
7. Apoyar la actualización de los formatos y/o procedimientos referentes al plan de determinación de la Secretaría de Hacienda.
8. Revisar los recursos interpuestos por los contribuyentes contra actos administrativos tributarios, asegurando el debido proceso administrativo.
9. Participar en mesas de trabajo, capacitaciones y actividades orientadas al fortalecimiento técnico y jurídico de la administración tributaria departamental.
10. Proyectar informes técnicos y jurídicos de respuesta a acciones de tutela interpuestas contra la Secretaría de Hacienda Departamental.

Perfil:

Se requiere un abogado especialista en derecho tributario con tarjeta profesional vigente, que cuente con Cincuenta y cuatro (54) meses o superior de experiencia profesional.

Productos:

- Actos administrativos, proyectos de ordenanza, convenios, acuerdos, resoluciones y decretos, propuestos, elaborados, revisados y/o ajustados conforme a la normatividad vigente.
- Emisión del 100% de los conceptos jurídicos solicitados, dentro de los términos legales y conforme a los lineamientos institucionales.
- Respuestas a consultas jurídicas, derechos de petición y requerimientos, elaboradas y remitidas oportunamente, garantizando el debido proceso y la seguridad jurídica.
- Actos administrativos que resuelven recursos, debidamente proyectados y sustentados jurídicamente.

El porcentaje de ejecución del contrato se determinará con base en el avance en el cumplimiento de los productos, actividades y/o entregables definidos en el plan de trabajo o cronograma aprobado por la supervisión, los cuales tendrán la ponderación que allí se establezca, sumando en su conjunto el cien por ciento (100%).

La ejecución será progresiva durante el plazo contractual, y el avance será reportado mensualmente de forma acumulada, de acuerdo con el cumplimiento de los productos efectivamente ejecutados, hasta alcanzar el cien por ciento (100%) al final del contrato.

Soportes mensuales: La información deberá estar cargada en los documentos compartidos de la ruta H de la Secretaría de Hacienda, así como en un DRIVE institucional (Drive).

- ✓ Informe mensual de actividades. (Con el porcentaje de ejecución por mes)
- ✓ Informe consolidado de ejecución: deberá actualizarse y presentarse con cada informe mensual, consolidando el avance físico y porcentual del contrato desde el inicio de la ejecución hasta el período reportado.
- ✓ Base de datos actualizada de actos administrativos revisados y/o sustanciados.
- ✓ Relación y copias digitales de los conceptos jurídicos emitidos.
- ✓ Copias físicas o digitales de los oficios y requerimientos especiales emitidos.

4.4. Asistencia técnica de un profesional para el fortalecimiento de los procedimientos y metas de la Dirección de Gestión de Rentas mediante el apoyo a las actividades operativas, de fiscalización y verificación orientadas al control sobre los tributos administrados por la Secretaría de Hacienda Departamental.

Actividades Específicas.

1. Brindar apoyo técnico y acompañamiento al funcionario encargado en la Secretaría de Hacienda Departamental en la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades de inspección, vigilancia y control desarrolladas conjuntamente con el Grupo Operativo Anticontrabando (GOA), dirigidas a la verificación de la legalidad de productos gravados con el Impuesto al Consumo en los municipios del Departamento de Arauca.
2. Apoyar técnicamente el desarrollo de los procedimientos administrativos sancionatorios derivados de la evasión del Impuesto al Consumo en establecimientos de comercio, así como la elaboración y diligenciamiento de documentos, actas y demás soportes requeridos dentro de las actuaciones administrativas de cierre temporal y reapertura.
3. Brindar apoyo y acompañamiento al funcionario encargado por parte de la Secretaría de Hacienda en las auditorías administrativas periódicas a los frigoríficos y frigo-mataderos municipales.
4. Apoyar la realización de visitas técnicas, operativas y administrativas a estaciones de servicio, distribuidores y demás agentes vinculados con la cadena de comercialización de combustibles, recopilando y analizando información que contribuya al fortalecimiento de los mecanismos de control, fiscalización y protección del recaudo de la Sobretasa a la Gasolina.
5. Desarrollar actividades de apoyo técnico en la ejecución de auditorías contables, financieras y tributarias a las personas naturales o jurídicas que almacenen, distribuyan, comercialicen o manejen productos gravados con el Impuesto al Consumo de licores, vinos, aperitivos, cervezas, cigarrillos y tabaco elaborado, dentro de la jurisdicción del Departamento de Arauca.
6. Elaborar informes técnicos periódicos dirigidos a la Dirección de Gestión de Rentas y Tesorería y a la supervisión del proyecto, consolidando hallazgos, resultados de las actividades de control, indicadores de gestión, análisis de riesgos tributarios, novedades recaudatorias y

recomendaciones orientadas al fortalecimiento de la administración y control de las rentas departamentales.

7. Presentar informes y suministrar la información requerida para atender oportunamente las solicitudes internas y externas, así como los requerimientos formulados por los organismos de control, autoridades judiciales, administrativas o de investigación relacionados con las actividades de su competencia en la Secretaría de Hacienda.

Perfil:
Se requiere un contador público especialista en Finanzas Públicas con tarjeta profesional vigente, que cuente con la formación y experiencia necesarias para apoyar el desarrollo de las actividades.

Productos:

- Informe técnico mensual de actividades de fiscalización y control tributario
- Base de datos actualizada de visitas, auditorías y actuaciones administrativas.
- Informe consolidado de hallazgos, resultados y recomendaciones.

El porcentaje de ejecución del contrato se determinará con base en el avance en el cumplimiento de los productos, actividades y/o entregables definidos en el plan de trabajo o cronograma aprobado por la supervisión, los cuales tendrán la ponderación que allí se establezca, sumando en su conjunto el cien por ciento (100%).

La ejecución será progresiva durante el plazo contractual, y el avance será reportado mensualmente de forma acumulada, de acuerdo con el cumplimiento de los productos efectivamente ejecutados, hasta alcanzar el cien por ciento (100%) al final del contrato.

Soportes mensuales: La información deberá estar cargada en los documentos compartidos de la ruta H de la Secretaría de Hacienda, así como en un DRIVE institucional.

- ✓ Informe mensual de actividades.
- ✓ Informe consolidado de ejecución: deberá actualizarse y presentarse con cada informe mensual, consolidando el avance físico y porcentual del contrato desde el inicio de la ejecución hasta el período reportado.
- ✓ Relación de visitas técnicas, operativas y administrativas realizadas.
- ✓ Actas suscritas.
- ✓ Evidencia fotográfica.

4.5. Asistencia técnica de un profesional para el fortalecimiento de los procedimientos y metas de la dirección de Gestión de Rentas mediante el apoyo a los procesos administrativos, orientados al control sobre los tributos administrados por la Secretaría de Hacienda Departamental.

Actividades Específicas.

1. Apoyar la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas, proyectos y estrategias orientadas al fortalecimiento de la gestión tributaria y al cumplimiento de las metas de recaudo de la Dirección de Gestión de Rentas.
2. Analizar la información relacionada con el comportamiento de los ingresos tributarios y no tributarios, identificando oportunidades de mejora que contribuyan al fortalecimiento de la administración tributaria departamental.
3. Proponer estrategias administrativas que contribuyan al fortalecimiento del recaudo, la cultura tributaria, la racionalización de trámites y el mejoramiento de los servicios prestados por la Dirección de Gestión de Rentas.
4. Participar en el diseño, actualización y mejoramiento de los procesos, procedimientos e instrumentos administrativos de la Dirección de Gestión de Rentas, promoviendo la eficiencia y la mejora continua.
5. Apoyar el seguimiento a los proyectos de inversión y demás iniciativas de fortalecimiento institucional asignadas a la Dirección de Gestión de Rentas, verificando el cumplimiento de las actividades y metas previstas.
6. Administrar, consolidar y analizar la información necesaria para el seguimiento de indicadores de gestión y de las metas institucionales de la Dirección de Gestión de Rentas.
7. Apoyar la implementación de acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional, la administración del riesgo, el mejoramiento continuo y las políticas de gestión aplicables a la Dirección de Gestión de Rentas.
8. Brindar apoyo técnico y administrativo en la elaboración de estudios y propuestas orientadas a la modernización, fortalecimiento y optimización de la gestión tributaria departamental.
9. Coordinar y articular acciones con las diferentes dependencias de la Secretaría de Hacienda para facilitar el desarrollo de programas, proyectos y estrategias relacionadas con la gestión de los ingresos departamentales.

Perfil:
Se requiere un administrador con tarjeta profesional vigente.

Productos:

- Informes de apoyo a la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas, proyectos y estrategias para el fortalecimiento de la gestión tributaria y el cumplimiento de las metas de recaudo de la Dirección de Gestión de Rentas.
- Informes técnicos de análisis, consolidación y seguimiento de información tributaria, indicadores de gestión y metas institucionales.
- Documentos de actualización y mejoramiento de procesos, procedimientos e instrumentos administrativos de la Dirección de Gestión de Rentas.

El porcentaje de ejecución del contrato se determinará con base en el avance en el cumplimiento de los productos, actividades y/o entregables definidos en el plan de trabajo o cronograma aprobado por

la supervisión, los cuales tendrán la ponderación que allí se establezca, sumando en su conjunto el cien por ciento (100%).

La ejecución será progresiva durante el plazo contractual, y el avance será reportado mensualmente de forma acumulada, de acuerdo con el cumplimiento de los productos efectivamente ejecutados, hasta alcanzar el cien por ciento (100%) al final del contrato.

Soportes mensuales:

- ✓ Informe mensual de actividades.
- ✓ Planes de trabajo y cronogramas de seguimiento.
- ✓ Actas de reunión y mesas de trabajo.
- ✓ Evidencias de acompañamiento técnico
- ✓ Documentos con recomendaciones y oportunidades de mejora identificadas.

4.6. Asistencia técnica profesional para apoyar las actividades jurídicas del proceso de fiscalización Operativa del Impuesto al Consumo en la Dirección de Gestión de Rentas de la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.

Actividades Específicas.

1. Apoyar la revisión, organización y análisis de los expedientes administrativos relacionados con los procesos de fiscalización operativa del Impuesto al Consumo, verificando la integridad documental, el cumplimiento de los requisitos procedimentales y el estado de las actuaciones administrativas.
2. Brindar asistencia jurídica en la revisión y seguimiento de los procesos administrativos adelantados por la Dirección de Gestión de Rentas en materia de Impuesto al Consumo, contribuyendo a la verificación de términos, actuaciones y requisitos establecidos en la normatividad vigente.
3. Apoyar la proyección de actos administrativos requeridos dentro de los procesos de fiscalización, determinación y control relacionados con el Impuesto al Consumo, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Secretaría de Hacienda Departamental.
4. Coadyuvar en las notificaciones personales o por correo electrónico de los actos administrativos emitidos dentro de los procesos de fiscalización del Impuesto al Consumo, verificando la información de contacto de los contribuyentes, elaborando las citaciones correspondientes y realizando el seguimiento al cumplimiento de los términos legales establecidos.
5. Apoyar el trámite de las notificaciones por aviso cuando no sea posible surtir la notificación personal, elaborando los documentos requeridos, efectuando el control de términos y garantizando el cumplimiento de los requisitos previstos en la normatividad tributaria y administrativa vigente.
6. Apoyar la publicación de avisos, actos administrativos y demás documentos que requieran divulgación a través de la Gaceta Departamental o de los medios electrónicos institucionales

autorizados por la Gobernación, verificando la correcta publicación y conservando los soportes correspondientes para su incorporación al expediente administrativo.

7. Realizar la digitalización, organización, clasificación y actualización de la información documental y de los expedientes asociados a los procesos de fiscalización del Impuesto al Consumo, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental y a la disponibilidad de la información para consulta y seguimiento.
8. Consolidar y actualizar bases de datos, registros y herramientas de control relacionadas con las actuaciones administrativas y jurídicas adelantadas en el marco de los procesos de fiscalización operativa del Impuesto al Consumo.
9. Presentar informes y suministrar la información requerida para atender oportunamente las solicitudes internas y externas, así como los requerimientos formulados por los organismos de control, autoridades judiciales, administrativas o de investigación relacionados con las actividades de su competencia en la Secretaría de Hacienda.
10. Proyectar informes técnicos para apoyar la elaboración de respuestas a acciones de tutela de la Secretaría de Hacienda Departamental.

Perfil:
Se requiere un abogado con tarjeta profesional vigente sin experiencia profesional.

Productos:

- Informe mensual de apoyo a la gestión administrativa y jurídica
- Base de datos de seguimiento actualizada de los procesos de fiscalización.
- Archivo digital organizado y actualizado de los expedientes.

El porcentaje de ejecución del contrato se determinará con base en el avance en el cumplimiento de los productos, actividades y/o entregables definidos en el plan de trabajo o cronograma aprobado por la supervisión, los cuales tendrán la ponderación que allí se establezca, sumando en su conjunto el cien por ciento (100%).

La ejecución será progresiva durante el plazo contractual, y el avance será reportado mensualmente de forma acumulada, de acuerdo con el cumplimiento de los productos efectivamente ejecutados, hasta alcanzar el cien por ciento (100%) al final del contrato.

Soportes mensuales: La información deberá estar cargada en los documentos compartidos de la ruta H de la Secretaría de Hacienda, así como en un DRIVE institucional.

- ✓ Informe mensual de actividades.
- ✓ Informe consolidado de ejecución: deberá actualizarse y presentarse con cada informe mensual, consolidando el avance físico y porcentual del contrato desde el inicio de la ejecución hasta el período reportado.
- ✓ Cuadros de seguimiento.

- ✓ Relación de actos administrativos proyectados.
- ✓ Actas de notificación personal
- ✓ Certificados de envío por correo
- ✓ Relación de expedientes digitalizados.

5. ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE CULTURA TRIBUTARIA.

5.1 Asistencia técnica en la ejecución del Plan de Cultura Tributaria, orientada al fortalecimiento de la gestión administrativa y el control de los tributos en la Secretaría de Hacienda del Departamento de Arauca.

Actividades Específicas.

1. Apoyar la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Cultura Tributaria en coordinación con la Dirección de Gestión de Rentas.
2. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a las estrategias del Plan de Cultura Tributaria vigencia 2026, definiendo actividades, cronogramas, indicadores de cobertura y resultados esperados.
3. Apoyar la ejecución de campañas pedagógicas, jornadas de sensibilización y estrategias de divulgación dirigidas a contribuyentes, con el fin de promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias.
4. Coadyuvar en la Planeación, organización y desarrollo de eventos institucionales, campañas pedagógicas, jornadas de atención al contribuyente y actividades masivas de cultura tributaria dirigidas a públicos objetivo definidos.
5. Apoyar el montaje logístico, desarrollo operativo y cierre de eventos institucionales relacionados con cultura tributaria, garantizando la adecuada ejecución de recursos y actividades programadas.
6. Apoyar las estrategias de contacto directo con contribuyentes omisos o morosos mediante llamadas, comunicaciones físicas y electrónicas, con el fin de promover la normalización de sus obligaciones tributarias.
7. Orientar y asesorar a los contribuyentes en los procedimientos de declaración, liquidación, pago, devolución y cumplimiento de obligaciones tributarias departamentales.
8. Suministrar información oficial, formularios, guías, instructivos y material pedagógico sobre obligaciones tributarias, garantizando la correcta comprensión de los procesos por parte de los contribuyentes.
9. Presentar informes y suministrar la información requerida para atender oportunamente las solicitudes internas y externas, así como los requerimientos formulados por los organismos de control, autoridades judiciales, administrativas o de investigación relacionados con las actividades de su competencia en la Secretaría de Hacienda.

Perfil:

Se requiere un técnico en áreas administrativas, financieras, contables, laborales, sistemas y/o afines, que cuente con experiencia técnica.

Productos:

- Planes y estrategias de cultura tributaria, diseñados y actualizados para fortalecer la educación y cultura tributaria en la ciudadanía.
- Eventos realizados, orientados a la promoción de la cultura tributaria, dirigidos a grupos objetivos y al público en general.
- Comunidades socializadas, sensibilizadas, concienciadas y capacitadas, mediante actividades educativas y de divulgación sobre la importancia del cumplimiento tributario.
- Comunicación directa con contribuyentes omisos.
- Seguimiento de las actividades del plan de determinación del impuesto vehicular.

El porcentaje de ejecución del contrato se determinará con base en el avance en el cumplimiento de los productos, actividades y/o entregables definidos en el plan de trabajo o cronograma aprobado por la supervisión, los cuales tendrán la ponderación que allí se establezca, sumando en su conjunto el cien por ciento (100%).

La ejecución será progresiva durante el plazo contractual, y el avance será reportado mensualmente de forma acumulada, de acuerdo con el cumplimiento de los productos efectivamente ejecutados, hasta alcanzar el cien por ciento (100%) al final del contrato.

Soportes mensuales: La información deberá estar cargada en los documentos compartidos de la ruta H de la Secretaría de Hacienda, así como en un DRIVE institucional.

- ✓ Informe mensual de actividades.
- ✓ Informe consolidado de ejecución: deberá actualizarse y presentarse con cada informe mensual, consolidando el avance físico y porcentual del contrato desde el inicio de la ejecución hasta el período reportado.
- ✓ Estrategias del programa de cultura tributaria, que incluyan los planes de acción, actividades y/o cronogramas para la ejecución de las actividades de cultura tributaria.
- ✓ Listado de contribuyentes omisos contactados, incluyendo registros de correos electrónicos enviados, radicados de salida de documentos físicos y llamadas telefónicas registradas en el sistema (SGF).
- ✓ Listados de asistencia de los eventos realizados, como evidencia de la participación y cobertura de las jornadas.
- ✓ Registro Fotográfico de las jornadas.

5.2 Asistencia técnica de un profesional en comunicación social para fortalecer la gestión tributaria de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Arauca, mediante la ejecución de programas de sensibilización y socialización en materia tributaria dirigidos a los contribuyentes y comunidad en general.

Actividades Específicas.

1. Elaborar y difundir boletines de prensa, comunicados oficiales y contenidos informativos relacionados con las actividades, campañas, programas y resultados de la Secretaría de Hacienda.
2. Proyectar y redactar mensajes para redes sociales (copys) y gestionar su publicación en las cuentas oficiales de la Gobernación de Arauca.
3. Definir el contenido de piezas gráficas para la difusión de los mensajes clave de la estrategia y gestionar el diseño y/o aprobación de las mismas.
4. Diseñar, producir y gestionar la difusión de cuñas radiales, cápsulas informativas, mensajes institucionales y demás contenidos sonoros dirigidos a fortalecer la cultura tributaria y ampliar la cobertura de las campañas de comunicación.
5. Diseñar y ejecutar la estrategia de comunicaciones, incluyendo el plan de medios, cronograma de campañas, segmentación de públicos objetivo y canales de difusión.
6. Apoyo en la organización, producción y ejecución de eventos, campañas y demás actividades dirigidas a grupos objetivos o al público en general, realizadas por la Dirección de Gestión de Rentas, con el propósito de promover la cultura tributaria y fortalecer la participación ciudadana en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
7. Apoyar en las actividades de socialización, sensibilización, concienciación y capacitación en materia tributaria relacionados con las metas y actividades del programa de cultura tributaria.

Perfil:
Se requiere un profesional en comunicación social o periodista que cuente que cuente con Cincuenta y cuatro (54) meses o superior de experiencia profesional.

Productos:

- Planes y estrategias de cultura tributaria, diseñados y actualizados para fortalecer la educación y cultura tributaria en la ciudadanía.
- Eventos realizados, orientados a la promoción de la cultura tributaria, dirigidos a grupos objetivos y al público en general.
- Cuñas radiales, notas de prensa y productos audiovisuales, elaborados y difundidos para apoyar las estrategias de comunicación del programa.
- Comunidades socializadas, sensibilizadas, concienciadas y capacitadas, mediante actividades educativas y de divulgación sobre la importancia del cumplimiento tributario.
- Plan de medios, diseñado para coordinar la difusión de mensajes, campañas y contenidos relacionados con la cultura tributaria.
- Envío de material publicitario a medios de comunicación, garantizando la cobertura y visibilidad de las campañas del programa.
- Comunicación directa con contribuyentes omisos.

El porcentaje de ejecución del contrato se determinará con base en el avance en el cumplimiento de los productos, actividades y/o entregables definidos en el plan de trabajo o cronograma aprobado por

la supervisión, los cuales tendrán la ponderación que allí se establezca, sumando en su conjunto el cien por ciento (100%).

La ejecución será progresiva durante el plazo contractual, y el avance será reportado mensualmente de forma acumulada, de acuerdo con el cumplimiento de los productos efectivamente ejecutados, hasta alcanzar el cien por ciento (100%) al final del contrato.

Soportes mensuales: La información deberá estar cargada en los documentos compartidos de la ruta H de la Secretaría de Hacienda, así como en un DRIVE institucional.

- ✓ Informe mensual de actividades.
- ✓ Informe consolidado de ejecución: deberá actualizarse y presentarse con cada informe mensual, consolidando el avance físico y porcentual del contrato desde el inicio de la ejecución hasta el período reportado.
- ✓ Plan de medios diseñados para la ejecución de las actividades de cultura tributaria.
- ✓ Listado de asistencia de los eventos realizados.
- ✓ Cuñas radiales, notas de prensa y productos audiovisuales
- ✓ Comunicaciones enviadas a la oficina de prensa departamental, incluyendo correos electrónicos con el material publicitario y otros documentos relacionados.

5.3 Asistencia técnica como apoyo a la gestión como auxiliar para el fortalecimiento de la administración y control de los tributos mediante la ejecución del plan de cultura tributaria (Auxiliar 1)

Actividades Específicas.

1. Apoyar la implementación de las estrategias, programas y acciones contempladas en el Plan de Cultura Tributaria 2026, en articulación con el responsable del Grupo de Cultura Tributaria, contribuyendo al cumplimiento de las metas, productos e indicadores definidos en el plan institucional.
2. Brindar apoyo logístico, operativo y organizacional en la planificación, coordinación, ejecución y cierre de eventos institucionales, jornadas pedagógicas, campañas de sensibilización y demás actividades lideradas por la Dirección de Gestión de Rentas orientadas al fortalecimiento de la cultura tributaria.
3. Apoyar el desarrollo de actividades de formación, capacitación, orientación y divulgación en materia tributaria dirigidas a contribuyentes, instituciones educativas, entidades públicas y comunidad en general, conforme a los lineamientos del Programa de Cultura Tributaria.
4. Apoyar la ejecución de jornadas de socialización, sensibilización y difusión de información tributaria, promoviendo el conocimiento de los deberes fiscales, la normatividad vigente y la importancia del cumplimiento oportuno y voluntario de las obligaciones tributarias.

Perfil:

Se requiere un técnico en áreas administrativas, contables, sistemas, financieras, laborales y/o afines que cuente con Cuarenta y nueve (49) meses o superior de experiencia técnica.

Productos:

- Eventos realizados, apoyando en la organización, logística, ejecución y seguimiento de actividades, campañas y jornadas de sensibilización tributaria.
- Comunidades socializadas, sensibilizadas, concienciadas y capacitadas, contribuyendo a la ejecución de talleres, charlas y campañas educativas dirigidas a usuarios internos y externos.

El porcentaje de ejecución del contrato se determinará con base en el avance en el cumplimiento de los productos, actividades y/o entregables definidos en el plan de trabajo o cronograma aprobado por la supervisión, los cuales tendrán la ponderación que allí se establezca, sumando en su conjunto el cien por ciento (100%).

La ejecución será progresiva durante el plazo contractual, y el avance será reportado mensualmente de forma acumulada, de acuerdo con el cumplimiento de los productos efectivamente ejecutados, hasta alcanzar el cien por ciento (100%) al final del contrato.

Soportes mensuales: La información deberá estar cargada en los documentos compartidos de la ruta H de la Secretaría de Hacienda, así como en un DRIVE institucional.

- ✓ Informe mensual de actividades.
- ✓ Informe consolidado de ejecución: deberá actualizarse y presentarse con cada informe mensual, consolidando el avance físico y porcentual del contrato desde el inicio de la ejecución hasta el período reportado.
- ✓ Listados de asistencia de jornadas, capacitaciones, socializaciones y eventos realizados.
- ✓ Registros fotográficos de las actividades desarrolladas.
- ✓ Copias de material pedagógico, informativo o de divulgación utilizado en las campañas de cultura tributaria.

5.4 Asistencia técnica como apoyo a la gestión como auxiliar para el fortalecimiento de la administración y control de los tributos mediante la ejecución del plan de cultura tributaria (Auxiliar 2)

Actividades Específicas.

1. Apoyar la ejecución de las estrategias y acciones contempladas en el Plan de Cultura Tributaria 2026, en coordinación con el líder del Grupo de Cultura Tributaria, contribuyendo al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.

2. Brindar apoyo logístico y operativo en la planeación, montaje, desarrollo y desmontaje de eventos, jornadas, campañas y demás actividades lideradas por la Dirección de Gestión de Rentas orientadas a la promoción y fortalecimiento de la cultura tributaria.
3. Apoyar la ejecución de actividades de capacitación, orientación, divulgación y concienciación en materia tributaria, dirigidas a contribuyentes, entidades, instituciones educativas y comunidad en general, de conformidad con los objetivos del Programa de Cultura Tributaria.
4. Apoyar las jornadas de socialización, sensibilización y difusión de información tributaria, promoviendo entre los contribuyentes y la ciudadanía el conocimiento de los deberes y obligaciones fiscales, así como la importancia del cumplimiento voluntario de las mismas.
5. Apoyar las acciones de comunicación y contacto con los contribuyentes mediante llamadas telefónicas, envío de correspondencia física y electrónica, y demás mecanismos autorizados, con el fin de incentivar el cumplimiento oportuno de sus obligaciones tributarias.

Perfil:
Se requiere un bachiller académico que cuente con diploma de grado o aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

Productos:

- Registro y seguimiento de las acciones de comunicación realizadas a contribuyentes mediante llamadas telefónicas, correos electrónicos, mensajes y correspondencia física
- Eventos realizados, apoyando en la organización, logística, ejecución y seguimiento de actividades, campañas y jornadas de sensibilización tributaria.
- Comunidades socializadas, sensibilizadas, concienciadas y capacitadas, contribuyendo a la ejecución de talleres, charlas y campañas educativas dirigidas a usuarios internos y externos.
- Comunicación con contribuyentes omisos, apoyando en la elaboración y envío de notificaciones, recordatorios y material informativo.

Soportes

El porcentaje de ejecución del contrato se determinará con base en el avance en el cumplimiento de los productos, actividades y/o entregables definidos en el plan de trabajo o cronograma aprobado por la supervisión, los cuales tendrán la ponderación que allí se establezca, sumando en su conjunto el cien por ciento (100%).

La ejecución será progresiva durante el plazo contractual, y el avance será reportado mensualmente de forma acumulada, de acuerdo con el cumplimiento de los productos efectivamente ejecutados, hasta alcanzar el cien por ciento (100%) al final del contrato.

Soportes mensuales: La información deberá estar cargada en los documentos compartidos de la ruta H de la Secretaría de Hacienda, así como en un DRIVE institucional

- ✓ Informe mensual de actividades.

- ✓ Informe consolidado de ejecución: deberá actualizarse y presentarse con cada informe mensual, consolidando el avance físico y porcentual del contrato desde el inicio de la ejecución hasta el período reportado.
- ✓ Relación de llamadas, correos electrónicos y comunicaciones enviadas a contribuyentes
- ✓ Listados de asistencia de jornadas, capacitaciones, socializaciones y eventos realizados.
- ✓ Registros fotográficos de las actividades desarrolladas.
- ✓ Copias de material pedagógico, informativo o de divulgación utilizado en las campañas de cultura tributaria.
- ✓ Actas, memorias o reportes de reuniones y actividades en las que participe el contratista.

5.5 Asistencia técnica como apoyo a la gestión como auxiliar para el fortalecimiento de la administración y control de los tributos mediante la ejecución del plan de cultura tributaria (Auxiliar 3)

Actividades Específicas.

1. Apoyar la ejecución de las estrategias y acciones contempladas en el Plan de Cultura Tributaria 2026, en coordinación con el líder del Grupo de Cultura Tributaria, contribuyendo al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
2. Brindar apoyo logístico y operativo en la planeación, montaje, desarrollo y desmontaje de eventos, jornadas, campañas y demás actividades lideradas por la Dirección de Gestión de Rentas orientadas a la promoción y fortalecimiento de la cultura tributaria.
3. Apoyar la ejecución de actividades de capacitación, orientación, divulgación y concienciación en materia tributaria, dirigidas a contribuyentes, entidades, instituciones educativas y comunidad en general, de conformidad con los objetivos del Programa de Cultura Tributaria.
4. Apoyar las jornadas de socialización, sensibilización y difusión de información tributaria, promoviendo entre los contribuyentes y la ciudadanía el conocimiento de los deberes y obligaciones fiscales, así como la importancia del cumplimiento voluntario de las mismas.
5. Apoyar las acciones de comunicación y contacto con los contribuyentes mediante llamadas telefónicas, envío de correspondencia física y electrónica, y demás mecanismos autorizados, con el fin de incentivar el cumplimiento oportuno de sus obligaciones tributarias.

Perfil:
Se requiere un bachiller académico que cuente con diploma de grado o aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

Productos:
- Registro y seguimiento de las acciones de comunicación realizadas a contribuyentes mediante llamadas telefónicas, correos electrónicos, mensajes y correspondencia física
- Eventos realizados, apoyando en la organización, logística, ejecución y seguimiento de actividades, campañas y jornadas de sensibilización tributaria.

- Comunidades socializadas, sensibilizadas, concienciadas y capacitadas, contribuyendo a la ejecución de talleres, charlas y campañas educativas dirigidas a usuarios internos y externos.
- Comunicación con contribuyentes omisos, apoyando en la elaboración y envío de notificaciones, recordatorios y material informativo.

El porcentaje de ejecución del contrato se determinará con base en el avance en el cumplimiento de los productos, actividades y/o entregables definidos en el plan de trabajo o cronograma aprobado por la supervisión, los cuales tendrán la ponderación que allí se establezca, sumando en su conjunto el cien por ciento (100%).

La ejecución será progresiva durante el plazo contractual, y el avance será reportado mensualmente de forma acumulada, de acuerdo con el cumplimiento de los productos efectivamente ejecutados, hasta alcanzar el cien por ciento (100%) al final del contrato.

Soportes mensuales: La información deberá estar cargada en los documentos compartidos de la ruta H de la Secretaría de Hacienda, así como en un DRIVE institucional.

- ✓ Informe mensual de actividades.
- ✓ Informe consolidado de ejecución: deberá actualizarse y presentarse con cada informe mensual, consolidando el avance físico y porcentual del contrato desde el inicio de la ejecución hasta el período reportado.
- ✓ Relación de llamadas, correos electrónicos y comunicaciones enviadas a contribuyentes
- ✓ Listados de asistencia de jornadas, capacitaciones, socializaciones y eventos realizados.
- ✓ Registros fotográficos de las actividades desarrolladas.
- ✓ Copias de material pedagógico, informativo o de divulgación utilizado en las campañas de cultura tributaria.
- ✓ Actas, memorias o reportes de reuniones y actividades en las que participe el contratista.

6. DESPLAZAMIENTO Y APOYO LOGÍSTICO.

6.1 Gastos de Movilización, Hospedaje y Alimentación.

Los gastos de desplazamiento y apoyo logístico corresponden a los costos necesarios para la movilización esporádica y eventual del personal técnico, profesional y administrativo vinculado al proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS TRIBUTOS MEDIANTE ASISTENCIA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA EN EL DEPARTAMENTO DE ARAUCA", así como a los requerimientos logísticos indispensables para el desarrollo de las actividades programadas en territorio.

Estos gastos se generan por los desplazamientos hacia los diferentes municipios del departamento de Arauca, donde se desarrollan acciones de asistencia técnica, acompañamiento institucional, capacitación, capacitación, socialización de procesos tributarios y seguimiento a los resultados del proyecto. Incluyen, además, el apoyo logístico necesario para la ejecución de dichas actividades, tales

como transporte local, alimentación, alojamiento y otros servicios logísticos asociados. Cabe señalar que no todo el personal del proyecto hace uso de estos recursos, sino únicamente el personal adscrito al proyecto, de acuerdo con las actividades que requieren presencia en territorio.

La asignación de estos recursos resulta indispensable para garantizar la presencia efectiva del equipo en los municipios del Departamento (Arauquita, Saravena, Tame, Puerto Rondón, Fortul, Cravo Norte), facilitando la articulación y coordinación con las entidades municipales, fortaleciendo las capacidades institucionales y asegurando el adecuado control, supervisión y evaluación de las actividades ejecutadas.

Para tal fin, se ha estimado una programación de 20 días de desplazamiento, con un valor unitario de doscientos mil pesos ($200.000), de acuerdo con la planeación financiera del proyecto y en observancia de los principios de eficiencia, economía y racionalidad del gasto público, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos, productos y metas establecidos en el proyecto de inversión. No obstante, la programación y/o el cronograma de los desplazamientos y del apoyo logístico está sujeto a ajustes, en función de diversas situaciones operativas, institucionales, logísticas o territoriales que se presenten durante la ejecución del proyecto, sin afectar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el proyecto de inversión.

El desplazamiento del personal de apoyo se realizará de conformidad con las directrices impartidas por el jefe de Rentas de la Secretaría de Hacienda Departamental, previa coordinación del cronograma de actividades y de los eventos programados para el cumplimiento del objeto del proyecto.

1. Desplazamiento (Movilización)

Incluye los costos asociados a la movilización del equipo de trabajo desde el municipio de Arauca, hacia los diferentes municipios del Departamento de Arauca donde se ejecutarán las actividades del proyecto, tales como Arauca, Arauquita, Saravena, Tame, Fortul, Puerto Rondón y Cravo Norte, de acuerdo con la programación operativa del proyecto.

Los gastos de desplazamiento contemplan:

- **Transporte terrestre intermunicipal.**

Las rutas se definirán conforme a la planeación de actividades, priorizando eficiencia, seguridad y optimización de recursos, teniendo en cuenta las condiciones geográficas y de conectividad del territorio.

2. Hospedaje

Comprende los gastos de alojamiento del personal desplazado durante el tiempo requerido para la ejecución de las actividades en cada municipio del departamento. El hospedaje se contratará en establecimientos legalmente constituidos que cumplan con las condiciones mínimas de seguridad, salubridad y disponibilidad, y se ajustará a las tarifas autorizadas por la normatividad vigente y las políticas internas de la entidad ejecutora.

La duración del hospedaje estará directamente relacionada con el cronograma de actividades de asistencia técnica, capacitación y acompañamiento institucional programadas en cada territorio.

3. Alimentación

Incluye los gastos de alimentación diaria del personal desplazado durante las jornadas de trabajo fuera de su lugar habitual de labores.

La alimentación es necesaria para garantizar condiciones adecuadas de permanencia y desempeño del equipo técnico durante la ejecución de las actividades del proyecto.

4. Soportes y Control del Gasto

Los gastos asociados a este ítem se respaldarán con los soportes administrativos y financieros exigidos por la normatividad vigente, tales como:

- ✓ Tiquetes de transporte y/o facturas de servicios de movilización.
- ✓ Facturas o cuentas de cobro por concepto de hospedaje.
- ✓ Facturas, recibos o formatos de legalización de alimentación o viáticos.
- ✓ Actas de comisión, informes de actividades, cronogramas de trabajo y órdenes de desplazamiento.

Requisitos para el Desplazamiento

Será obligatorio el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- ✓ Obtener el aval previo del supervisor, quien validará la pertinencia del desplazamiento en relación con los objetivos y actividades del proyecto.
- ✓ Contar con la solicitud formal de desplazamiento, debidamente justificada, en la cual se especifique el objeto de la comisión, lugar, duración, actividades a desarrollar y personal involucrado.
- ✓ Disponer de la solicitud de disponibilidad y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que respalde la existencia de recursos suficientes para atender los gastos asociados al desplazamiento, hospedaje y alimentación.
- ✓ Formalizar la autorización del desplazamiento mediante acto administrativo (Resolución) expedido por el supervisor, en la cual se establezcan las condiciones, duración, lugar y alcance de la comisión.

El cumplimiento de estos requisitos garantizará que los desplazamientos se encuentren debidamente planeados, autorizados y alineados con el carácter de gasto de inversión del proyecto.

Forma de Pago

El pago de los gastos asociados al desplazamiento se realizará una vez culminadas las actividades objeto de la comisión. La legalización deberá demostrar que las actividades ejecutadas guardan relación directa con el objeto del proyecto y que los recursos fueron utilizados de manera eficiente.

Soportes para la Legalización y Pago

- ✓ Resolución de autorización de comisión, debidamente expedida y vigente.
- ✓ Solicitud y Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
- ✓ Informe técnico detallado de las actividades desarrolladas durante la comisión, evidenciando su contribución al cumplimiento de los objetivos del proyecto.
- ✓ Certificación o constancia de permanencia, expedida por la entidad, dependencia o autoridad del lugar donde se realizaron las actividades, indicando fechas y lugar de ejecución.
- ✓ Soportes financieros adicionales, cuando aplique, tales como tiquetes de transporte, facturas de hospedaje y/o documentos de legalización de viáticos, conforme a los procedimientos internos de la entidad.

Estos documentos deberán ser radicados en la Secretaría de Hacienda de la Gobernación de Arauca.

ACTUALIZACIÓN

ÍTEMS	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE FISCALIZACIÓN DEL IMPUESTO DE VEHÍCULOS	Este componente está orientado a brindar apoyo técnico especializado en la implementación del plan de fiscalización del impuesto sobre vehículos automotores, mediante la identificación de omisos. Incluye el análisis de bases de datos, cruces de información con entidades externas, depuración de registros y acompañamiento en la ejecución de acciones administrativas, con el propósito de incrementar el recaudo y mejorar el cumplimiento de las obligaciones tributarias departamentales asociadas a este impuesto.
2	ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA TRIBUTARIA	Comprende el acompañamiento técnico en el desarrollo de procesos de fiscalización y auditoría a los contribuyentes de los diferentes tributos departamentales. Se enfoca en la verificación del correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales, contribuyendo al fortalecimiento del control tributario y la reducción de la evasión.
3	ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE COBRO COACTIVO	Este componente busca el apoyo en el fortalecimiento de los procesos de recuperación de cartera mediante el apoyo técnico en la ejecución del cobro coactivo. Incluye la organización y priorización de expedientes, la elaboración de actos administrativos, el seguimiento a procesos, la

		aplicación de medidas cautelares y el cumplimiento de las etapas procesales, con el fin de mejorar los índices de recaudo de los tributos departamentales.
4	**ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y METAS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RENTAS**	Este componente está orientado a fortalecer la capacidad operativa de la Dirección de Gestión de Rentas mediante el acompañamiento y apoyo técnico en la formulación, estructuración y seguimiento de proyectos de inversión, en concordancia con los lineamientos de planeación y la normativa vigente. Asimismo, contempla el apoyo en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de las acciones estratégicas del área, garantizando su adecuado cumplimiento.
5	**ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE CULTURA TRIBUTARIA**	Este componente está orientado al apoyo en la implementación de estrategias de sensibilización y educación dirigidas a los contribuyentes, con el fin de promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales. Incluye actividades pedagógicas, campañas de comunicación, jornadas de capacitación y difusión de información, fortaleciendo la relación entre la administración tributaria y la ciudadanía.
6	**DESPLAZAMIENTO Y APOYO LOGÍSTICO**	Este componente corresponde a los costos necesarios para la movilización del personal técnico, profesional y administrativo vinculado al proyecto, así como a los requerimientos logísticos indispensables para el desarrollo de las actividades programadas en territorio. Incluye, además, el apoyo logístico necesario para la ejecución de dichas actividades, tales como transporte local, alimentación, alojamiento y otros servicios logísticos asociados.
7	**ASISTENCIA TECNOLÓGICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA OPERATIVA Y DOCUMENTAL.**	Este componente está orientado a Implementar acciones de soporte tecnológico orientadas a garantizar la disponibilidad, continuidad y confiabilidad de la infraestructura utilizada en los procesos de administración tributaria del departamento de Arauca, mediante el mantenimiento preventivo y correctivo de los

		equipos de impresión y digitalización y la provisión de servicios de conectividad satelital. Estas acciones permitirán optimizar la gestión documental, mejorar el acceso a los sistemas de información, reducir tiempos de inactividad y fortalecer la capacidad institucional para el control, fiscalización y administración de los tributos departamentales.

Se realiza una tercera actualización del proyecto. Esta actualización tiene como objetivo distribuir un rubro en otro componente diferente a la inicial, luego de una planificación de las actividades contractuales y las necesidades del servicio para fortalecer la capacidad de la Secretaría de Hacienda Departamental, orientada a la prevención y reducción de la evasión fiscal, en armonía con los objetivos estratégicos institucionales.

La ejecución de las actividades definidas en el proyecto contribuirá a consolidar la administración y el control de los tributos del Departamento, optimizar los procesos internos, robustecer los mecanismos de control financiero y garantizar el cumplimiento eficiente de los resultados previstos.

Las actividades a ejecutar son las siguientes:

1. **ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE FISCALIZACIÓN DEL IMPUESTO DE VEHÍCULOS.**

1.1 Asistencia técnica de un profesional para el fortalecimiento de la gestión tributaria mediante la ejecución del plan de Determinación de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Arauca.

Actividades Específicas.

1. Brindar apoyo al Profesional competente de fiscalización, para la correcta ejecución de los procedimientos de fiscalización del impuesto sobre vehículos automotores, identificando contribuyentes omisos, inexactos o incumplidos.
2. Verificar y actualizar el estado procesal de las actuaciones administrativas adelantadas en desarrollo del proceso de determinación oficial del impuesto sobre vehículos automotores, mediante el uso y desarrollo del Sistema de Gestión Financiera -SGF- de la Gobernación del Departamento de Arauca o el que haga sus veces.
3. Brindar atención, orientación y acompañamiento a los contribuyentes en los trámites, consultas y actuaciones relacionadas con la gestión tributaria, de conformidad con las competencias de la Secretaría de Hacienda Departamental.

4. Apoyar el seguimiento a 5.500 autos de traslado al área de procesos sancionatorios de la Secretaría de Hacienda.
5. Apoyar el control de las resoluciones de prescripción del Impuesto sobre Vehículos Automotores.
6. Coadyuvar en la Notificación de Resoluciones sancionatorias y liquidaciones de aforo, así como el respectivo seguimiento de dicha notificación.
7. Escanear, digitalizar y cargar al Sistema de Gestión Financiera (SGF) los actos administrativos, notificaciones, constancias y/o soportes de cada actuación tributaria.
8. Construir, alimentar y mantener actualizada una base de datos de contribuyentes y procesos tributarios, registrando información de interés, como identificación del contribuyente, estado del proceso, actos administrativos emitidos, fechas, notificaciones realizadas, soportes documentales asociados y/o observaciones.
9. Apoyar la organización física de las carpetas del archivo, incorporando en cada expediente los actos administrativos, notificaciones, comunicaciones y/o respuestas correspondientes. Manteniendo el archivo de impuesto vehicular organizado y disponible para consulta.
10. Apoyar la actualización de los formatos y/o procedimientos referentes al plan de determinación de la Secretaría de Hacienda.
11. Presentar informes y suministrar la información requerida para atender oportunamente las solicitudes internas y externas, así como los requerimientos formulados por los organismos de control, autoridades judiciales, administrativas o de investigación relacionados con las actividades de su competencia en la Secretaría de Hacienda.

Perfil:
Se requiere un profesional en Administración, con tarjeta profesional vigente, que cuente experiencia profesional de 54 meses o superior.

Productos:

- 5.500 autos de traslado de una actuación administrativa.
- Organización del archivo del plan de determinación oficial del impuesto vehicular administrado por el Departamento de Arauca.
- Actos preparatorios y de trámite radicados dentro del proceso de determinación oficial, garantizando el cumplimiento de los términos legales.
- Base de datos de contribuyentes y procesos tributarios actualizada.

El porcentaje de ejecución del contrato se determinará con base en el avance en el cumplimiento de los productos, actividades y/o entregables definidos en el plan de trabajo o cronograma aprobado por la supervisión, los cuales tendrán la ponderación que allí se establezca, sumando en su conjunto el cien por ciento (100%).

La ejecución será progresiva durante el plazo contractual, y el avance será reportado mensualmente de forma acumulada, de acuerdo con el cumplimiento de los productos efectivamente ejecutados, hasta alcanzar el cien por ciento (100%) al final del contrato.

Soporte Mensual: La información deberá estar cargada en los documentos compartidos de la ruta H de la Secretaría de Hacienda, así como en un DRIVE institucional.

- ✓ Informe mensual de actividades.
- ✓ Informe consolidado de ejecución: deberá actualizarse y presentarse con cada informe mensual, consolidando el avance físico y porcentual del contrato desde el inicio de la ejecución hasta el período reportado.
- ✓ Relación actualizada del archivo físico y digital.
- ✓ Copia digital escaneada en PDF de cada acto administrativo proyectado
- ✓ Copias digitales escaneadas en PDF de las constancias de notificación
- ✓ Cuadro de control en Excel indicando, nombre e identificación del contribuyente, numero de resolución sancionatoria, fecha de notificación y/o estado de notificación.
- ✓ Capturas de pantalla del sistema de gestión financiera, donde se evidencie el cargue de los actos administrativos y notificación de los mismos.
- ✓ Registro fotográfico que demuestre el estado de organización y conservación del archivo del impuesto vehicular, evidenciando carpetas, expedientes y cajas archivadoras ordenadas, rotuladas y disponibles para su consulta.

1.2 Asistencia técnica de un profesional como Apoyo jurídico para la ejecución del Plan de Determinación orientada al fortalecimiento de la gestión tributaria de la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.

Actividades Específicas.

1. Sustanciar los actos administrativos de determinación del tributo (Declarables y no Declarables) a través de: La revisión del expediente y el procedimiento de fiscalización, la verificación de la correcta aplicación de las normas tributarias vigentes y la determinación de la existencia de omisiones, inexactitudes o incumplimientos tributarios.
2. Elaborar y proyectar seiscientas (600) Resoluciones sancionatorias y liquidaciones de aforo por incumplimiento tributario a los contribuyentes y omisos, las cuales deberá remitir al área de Tesorería de la Secretaría de Hacienda, para firma del Profesional competente, y posteriormente enviar los actos administrativos al área de Despacho de la Gobernación para la respectiva numeración de los mismos.
3. Elaborar y proyectar Resoluciones sancionatorias por incumplimiento tributario, respecto de los impuestos no declarables (Fiscalización y Auditoria Tributaria) las cuales deberá remitir al área de Tesorería de la Secretaría de Hacienda, para firma del Profesional competente, y posteriormente enviar los actos administrativos al área de Despacho de la Gobernación para la respectiva numeración de los mismos.

4. Proyectar la notificación de 5.500 Resoluciones sancionatorias y liquidaciones de aforo, por lo que deberá entregarlas al técnico de apoyo de sancionatorio, y hacer el respectivo control y seguimiento verificando direcciones y medios autorizados para notificación, así como el cumplimiento de los términos establecidos por la ley, mediante herramientas de seguimiento.
5. Elaborar y responder las respuestas a los recursos de reconsideración, enviar los actos administrativos al área de Despacho de la Gobernación para la respectiva numeración y realizar la notificación de los mismos.
6. Proyectar 5.500 constancias de ejecutoria, de los actos administrativos en firme.
7. Proyectar 5.500 autos de traslado al área de cobro coactivo de la Secretaría de Hacienda.
8. Proyectar autos de apertura respecto de los impuestos no declarables (Plan Fiscalización y Auditoria Tributaria), los cuales deberá remitir al área de Rentas de la Secretaría de Hacienda, para firma del Profesional competente.
9. Proyectar autos comisorios respecto de los impuestos no declarables (Plan de Fiscalización y Auditoria Tributaria), los cuales deberá remitir al área de Rentas de la Secretaría de Hacienda, para firma del Profesional competente.
10. Proyectar autos de traslado respecto de los impuestos no declarables (Plan de Fiscalización y Auditoria Tributaria), los cuales deberá remitir al área de Rentas de la Secretaría de Hacienda, para firma del Profesional competente.
11. Elaborar y Proyectar autos de terminación y archivo de una actuación administrativa respecto de los impuestos no declarables (Plan de Fiscalización y Auditoria Tributaria), los cuales deberá remitir al área de Rentas de la Secretaría de Hacienda, para firma del Profesional competente.
12. Apoyar la elaboración de respuestas a peticiones relacionadas con procesos de determinación.
13. Presentar informes y suministrar la información requerida para atender oportunamente las solicitudes internas y externas, así como los requerimientos formulados por los organismos de control, autoridades judiciales, administrativas o de investigación relacionados con las actividades de su competencia en la Secretaría de Hacienda.
14. Proyectar informes técnicos para apoyar la elaboración de respuestas a acciones de tutela de la Secretaría de Hacienda Departamental.

Perfil:
Se requiere un abogado con tarjeta profesional vigente, que cuente con experiencia profesional.

Productos:

- Actos administrativos tributarios proyectados (resoluciones sancionatorias, liquidaciones de aforo, autos de apertura, autos comisorios y actos de traslado).
- Recursos, peticiones y actuaciones jurídicas sustanciadas.
- Seguimiento y control de notificaciones, ejecutorias y expedientes.
- Informes de gestión y apoyo jurídico en acciones constitucionales.

El porcentaje de ejecución del contrato se determinará con base en el avance en el cumplimiento de los productos, actividades y/o entregables definidos en el plan de trabajo o cronograma aprobado por

la supervisión, los cuales tendrán la ponderación que allí se establezca, sumando en su conjunto el cien por ciento (100%).

La ejecución será progresiva durante el plazo contractual, y el avance será reportado mensualmente de forma acumulada, de acuerdo con el cumplimiento de los productos efectivamente ejecutados, hasta alcanzar el cien por ciento (100%) al final del contrato.

Soporte Mensual: La información deberá estar cargada en los documentos compartidos de la ruta H de la Secretaría de Hacienda, así como en un DRIVE institucional (Drive).

- ✓ Informe mensual de actividades.
- ✓ Informe consolidado de ejecución: deberá actualizarse y presentarse con cada informe mensual, consolidando el avance físico y porcentual del contrato desde el inicio de la ejecución hasta el período reportado
- ✓ 500 resoluciones sancionatorias y liquidaciones de aforo.
- ✓ 500 constancias de ejecutoria
- ✓ 500 actos de traslado a cobro coactivo.
- ✓ Copia digital escaneada en PDF de cada acto administrativo proyectado,
- ✓ Cuadro de control en Excel de expedientes asignados, con identificación del contribuyente, impuesto, vigencia fiscal, fecha y numero de resolución sancionatoria, fecha de notificación, número y fecha de recurso de reconsideración (En caso de presentarse), constancia de ejecutoria, traslado y/o actuaciones procesales.
- ✓ Cuadro de control en Excel, de los autos de apertura, autos comisorios, autos de traslado y/o autos de terminación y archivo de una actuación administrativa respecto de los impuestos no declarables (Fiscalización y Auditoria Tributaria).

1.3 Asistencia técnica para apoyar las actividades administrativas del proceso de fiscalización del Impuesto de Vehículos Automotores en la Dirección de Gestión de Rentas de la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.

Actividades Específicas.

1. Apoyar en las estrategias del plan de fiscalización para el traslado de los actos de comunicación, y/o actos preparatorios y decisorios de determinación del impuesto sobre vehículos automotores.
2. Apoyar en la organización de expedientes físicos y/o digitales por cada contribuyente o proceso tributario.
3. Coadyuvar en la notificación de 5.500 Resoluciones sancionatorias y liquidaciones de aforo, recibidas del profesional de sancionatorio debidamente firmadas y numerada, así como el respectivo seguimiento de dicha notificación.
4. Apoyar en el Escáner, digitalización y cargue al Sistema de Gestión Financiera (SGF) de los actos administrativos y/o notificaciones soporte de cada actuación tributaria.
5. Apoyar en la alimentación de una base de datos de contribuyentes y procesos tributarios, registrando información como identificación del contribuyente, estado del proceso, actos

administrativos emitidos, fechas, notificaciones realizadas, soportes documentales asociados y/o observaciones.

6. Apoyar en la organización física de las carpetas del archivo, incorporando en cada expediente los actos administrativos, notificaciones, comunicaciones y/o respuestas correspondientes

Perfil:

Se requiere un auxiliar con Diploma de bachiller en cualquier modalidad o aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria o CAP de SENA, de acuerdo con la formación lectiva.

Productos:

- Actos y documentos cargados al sistema al 100%, que sirven como evidencia de la correcta generación y registro de cada acto administrativo.
- Organización del archivo del plan de determinación oficial del impuesto vehicular administrado por el Departamento de Arauca.
- Actos preparatorios y de trámite radicados dentro del proceso de determinación oficial, garantizando el cumplimiento de los términos legales.

El porcentaje de ejecución del contrato se determinará con base en el avance en el cumplimiento de los productos, actividades y/o entregables definidos en el plan de trabajo o cronograma aprobado por la supervisión, los cuales tendrán la ponderación que allí se establezca, sumando en su conjunto el cien por ciento (100%).

La ejecución será progresiva durante el plazo contractual, y el avance será reportado mensualmente de forma acumulada, de acuerdo con el cumplimiento de los productos efectivamente ejecutados, hasta alcanzar el cien por ciento (100%) al final del contrato.

Soportes mensuales: La información deberá estar cargada en los documentos compartidos de la ruta H de la Secretaría de Hacienda, así como en un DRIVE institucional.

- ✓ Informe mensual de actividades.
- ✓ Informe consolidado de ejecución: deberá actualizarse y presentarse con cada informe mensual, consolidando el avance físico y porcentual del contrato desde el inicio de la ejecución hasta el período reportado.
- ✓ Relación actualizada del archivo físico y/o digital.
- ✓ Copias digitales escaneadas en PDF de las constancias de notificación
- ✓ Cuadro de control en Excel indicando, nombre e identificación del contribuyente, numero de resolución sancionatoria, fecha de notificación y/o estado de notificación.
- ✓ Capturas de pantalla del sistema de gestión financiera, donde se evidencie el cargue de los actos administrativos y notificación de los mismos.

- ✓ Registro fotográfico que demuestre el estado de organización y conservación del archivo del impuesto vehicular, evidenciando carpetas, expedientes y cajas archivadoras ordenadas, rotuladas y disponibles para su consulta.

2. ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA TRIBUTARIA.

2.1. Asistencia técnica de un profesional como coordinador para el fortalecimiento de la gestión tributaria, mediante el apoyo a las actividades de fiscalización, verificación y control, orientadas al cumplimiento de las obligaciones tributarias a cargo de la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.

Actividades Específicas.

1. Apoyar la coordinación de las actividades de investigación, verificación e inspección tributaria orientadas a evaluar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables y demás sujetos obligados de los tributos administrados por el Departamento de Arauca, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Secretaria de Hacienda.
2. Coordinar y realizar seguimiento a las actividades desarrolladas por los profesionales, técnicos y auxiliares de apoyo, garantizando la correcta ejecución de los procesos de control, validación y verificación de las liquidaciones y recaudos de los tributos departamentales mediante el análisis de la información registrada en el Sistema de Gestión Financiera (SGF) y los resultados de auditorías internas y externas.
3. Apoyar la verificación, control y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes frente al Sistema de Gestión Financiera (SGF), contribuyendo a la adecuada administración y recaudo de los ingresos tributarios departamentales.
4. Proyectar, revisar y consolidar informes preliminares, finales y de seguimiento derivados de las actuaciones de fiscalización y auditoría tributaria, incorporando los hallazgos, análisis técnicos y recomendaciones correspondientes, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa aplicable.
5. Revisar y validar los autos comisorios y demás actuaciones administrativas preliminares requeridas para el desarrollo de procesos de control, inspección, verificación y auditoría tributaria, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y procedimentales.
6. Realizar seguimiento mensual al cumplimiento de las obligaciones tributarias a cargo de los agentes recaudadores autorizados por el Estatuto de Rentas Departamental, mediante la revisión y análisis de la información reportada, con el fin de fortalecer los mecanismos de control y garantizar la correcta transferencia de los recursos recaudados.
7. Efectuar la revisión final, organización y remisión de los expedientes resultantes de los procesos de fiscalización y auditoría tributaria, una vez agotadas las actuaciones de competencia del área, garantizando su adecuada conformación documental para el traslado al área de sancionatorio de la Secretaría de Hacienda.

8. Realizar once (11) capacitaciones dirigidas a los funcionarios que intervienen en el Sistema de Gestión Financiera de los entes descentralizados e instituciones educativas del Departamento de Arauca, con el fin de fortalecer el manejo, registro y control de la información financiera y tributaria.
9. Apoyar la actualización de los formatos y/o procedimientos referentes al plan de determinación de la Secretaría de Hacienda.
10. Presentar informes y suministrar la información requerida para atender oportunamente las solicitudes internas y externas, así como los requerimientos formulados por los organismos de control, autoridades judiciales, administrativas o de investigación relacionados con las actividades de su competencia en la Secretaría de Hacienda.

Perfil:
Se requiere un Administrador con tarjeta profesional vigente, que cuente con Cincuenta y cuatro (54) meses o superior de experiencia profesional.

Productos:

- Informes de auditoría y fiscalización tributaria.
- Seguimiento de las actividades del plan de fiscalización y auditoría.
- Documentos y procedimientos revisados y actualizados.
- Capacitaciones y asistencias técnicas realizadas.

El porcentaje de ejecución del contrato se determinará con base en el avance en el cumplimiento de los productos, actividades y/o entregables definidos en el plan de trabajo o cronograma aprobado por la supervisión, los cuales tendrán la ponderación que allí se establezca, sumando en su conjunto el cien por ciento (100%).

La ejecución será progresiva durante el plazo contractual, y el avance será reportado mensualmente de forma acumulada, de acuerdo con el cumplimiento de los productos efectivamente ejecutados, hasta alcanzar el cien por ciento (100%) al final del contrato.

Soportes mensuales: La información deberá estar cargada en los documentos compartidos de la ruta H de la Secretaría de Hacienda, así como en un DRIVE institucional.

- ✓ Informe mensual de actividades.
- ✓ Informe consolidado de ejecución: deberá actualizarse y presentarse con cada informe mensual, consolidando el avance físico y porcentual del contrato desde el inicio de la ejecución hasta el período reportado.
- ✓ Actas de reunión de coordinación con el equipo de apoyo.
- ✓ Informes preliminares, finales y consolidados de auditoría con observaciones, hallazgos y/o recomendaciones.
- ✓ Cuadro de control en Excel indicando, las auditorías realizadas, las etapas procesales adelantadas y el estado actualizado de las mismas.
- ✓ Constancias de notificación de los actos administrativos del Plan Fiscalización y Auditoria Tributaria.

- ✓ Copias físicas o digitales de los oficios y requerimientos especiales emitidos.
- ✓ Registros de radicación y seguimiento de los documentos.
- ✓ Listas de Asistencia, firmada por los participantes, identificación, fecha y tema de capacitación.
- ✓ Registro Fotográfico de la jornada de capacitación.

2.2. Asistencia técnica de un profesional para el fortalecimiento de la gestión tributaria, mediante el apoyo a las actividades de verificación del adecuado cumplimiento de la liquidación de los tributos administrados por la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.

Actividades Específicas.

1. Participar en la ejecución de los procesos de fiscalización y auditoría tributaria adelantados por la Dirección de Gestión de Rentas, mediante el análisis de información y el seguimiento a las actuaciones desarrolladas dentro de los procedimientos de control tributario.
2. Proyectar, revisar y consolidar informes preliminares, finales y de seguimiento derivados de las actuaciones de fiscalización y auditoría tributaria, incorporando los hallazgos, análisis técnicos y recomendaciones correspondientes, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa aplicable.
3. Apoyar las actividades de investigación, análisis y verificación de información tributaria encaminadas a determinar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, mediante la revisión documental, cruce de información y validación de registros disponibles en los sistemas institucionales.
4. Apoyar la revisión de la información relacionada con el recaudo de las especies tributarias y la contribución especial del 5%, verificando la correcta liquidación, declaración y pago de las obligaciones generadas por los contratos registrados por los agentes liquidadores y recaudadores autorizados.
5. Realizar acompañamiento técnico a los agentes liquidadores y recaudadores autorizados en el uso del Sistema de Gestión Financiera (SGF), brindando orientación sobre su funcionamiento, atendiendo consultas operativas y promoviendo el adecuado registro de la información tributaria.
6. Brindar orientación y asistencia técnica a los contribuyentes, responsables y demás sujetos obligados sobre los procedimientos, herramientas y mecanismos disponibles para la consulta, declaración, liquidación y pago de los tributos administrados por el Departamento de Arauca, promoviendo el cumplimiento oportuno de sus obligaciones tributarias.
7. Realizar capacitaciones dirigidas a los funcionarios que intervienen en el Sistema de Gestión Financiera de los entes descentralizados e instituciones educativas del Departamento de Arauca, con el fin de fortalecer el manejo, registro y control de la información financiera y tributaria.
8. Apoyar la actualización de los formatos y/o procedimientos referentes al plan de determinación de la Secretaría de Hacienda.
9. Presentar informes y suministrar la información requerida para atender oportunamente las solicitudes internas y externas, así como los requerimientos formulados por los organismos de

control, autoridades judiciales, administrativas o de investigación relacionados con las actividades de su competencia en la Secretaría de Hacienda.

Perfil:
Se requiere un Contador Público con tarjeta profesional vigente, que cuente con Cincuenta y cuatro (54) meses o superior de experiencia profesional.

Productos:

- Auditorías realizadas.
- Seguimiento de las actividades del plan de fiscalización y auditoría.
- Informe general de las jornadas de capacitación realizadas.

El porcentaje de ejecución del contrato se determinará con base en el avance en el cumplimiento de los productos, actividades y/o entregables definidos en el plan de trabajo o cronograma aprobado por la supervisión, los cuales tendrán la ponderación que allí se establezca, sumando en su conjunto el cien por ciento (100%).

La ejecución será progresiva durante el plazo contractual, y el avance será reportado mensualmente de forma acumulada, de acuerdo con el cumplimiento de los productos efectivamente ejecutados, hasta alcanzar el cien por ciento (100%) al final del contrato.

Soportes mensuales: La información deberá estar cargada en los documentos compartidos de la ruta H de la Secretaría de Hacienda, así como en un DRIVE institucional

- ✓ Informe mensual de actividades.
- ✓ Informe consolidado de ejecución: deberá actualizarse y presentarse con cada informe mensual, consolidando el avance físico y porcentual del contrato desde el inicio de la ejecución hasta el período reportado.
- ✓ Informes preliminares, finales y consolidados de auditoría con observaciones, hallazgos y/o recomendaciones.
- ✓ Cuadro de control en Excel indicando, las auditorías realizadas, las etapas procesales adelantadas y el estado actualizado de las mismas.
- ✓ Constancias de notificación de los actos administrativos del Plan Fiscalización y Auditoria Tributaria.
- ✓ Registro de atención al contribuyente, correos electrónicos, reportes de asistencia técnica, y/o formatos de consulta atendidos.
- ✓ Copias físicas o digitales de los oficios y requerimientos especiales emitidos.
- ✓ Registros de radicación y seguimiento de los documentos.

- ✓ Listas de Asistencia de las capacitaciones, firmada por los participantes, identificación, fecha y tema de capacitación.
- ✓ Registro Fotográfico de la jornada de capacitación.

2.3. Asistencia técnica de un profesional para la ejecución del plan anual de fiscalización, mediante el apoyo en las auditorias tributarias y contables orientadas al control sobre los tributos administrados por la Dirección de Gestión de Rentas de la Secretaria de Hacienda del departamento de Arauca.

Actividades Específicas.

1. Participar en la ejecución de los procesos de fiscalización y auditoría tributaria adelantados por la Dirección de Gestión de Rentas, mediante el análisis de información y el seguimiento a las actuaciones desarrolladas dentro de los procedimientos de control tributario.
2. Proyectar, revisar y consolidar informes preliminares, finales y de seguimiento derivados de las actuaciones de fiscalización y auditoría tributaria, incorporando los hallazgos, análisis técnicos y recomendaciones correspondientes, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa aplicable.
3. Apoyar las acciones de registro, seguimiento y control por parte de los contribuyentes, responsables u obligados de las obligaciones y deberes frente a la administración del Sistema de Gestión Financiera- SGF- de la Gobernación del Departamento de Arauca, para el correcto recaudo de los tributos departamentales.
4. Apoyar la revisión de la información relacionada con el recaudo de las especies tributarias y la contribución especial del 5%, verificando la correcta liquidación, declaración y pago de las obligaciones generadas por los contratos registrados por los agentes liquidadores y recaudadores autorizados.
5. Realizar acompañamiento técnico a los agentes liquidadores y recaudadores autorizados en el uso del Sistema de Gestión Financiera (SGF), brindando orientación sobre su funcionamiento, atendiendo consultas operativas y promoviendo el adecuado registro de la información tributaria.
6. Brindar orientación y asistencia técnica a los contribuyentes, responsables y demás sujetos obligados sobre los procedimientos, herramientas y mecanismos disponibles para la consulta, declaración, liquidación y pago de los tributos administrados por el Departamento de Arauca, promoviendo el cumplimiento oportuno de sus obligaciones tributarias.
7. Presentar informes de la revisión de los estados financieros de las entidades a auditar. Examinar los registros financieros, los controles internos y otra información financiera para determinar cumplimiento de las normas tributarias departamentales.
8. Realizar visitas de inspección contable a los agentes recaudadores, liquidadores y demás responsables de las rentas departamentales en los diferentes municipios del departamento de Arauca.
9. Realizar once (11) capacitaciones dirigidas a los funcionarios que intervienen en el Sistema de Gestión Financiera de los entes descentralizados e instituciones educativas del Departamento de Arauca, con el fin de fortalecer el manejo, registro y control de la información financiera y tributaria.

10. Presentar informes y suministrar la información requerida para atender oportunamente las solicitudes internas y externas, así como los requerimientos formulados por los organismos de control, autoridades judiciales, administrativas o de investigación relacionados con las actividades de su competencia en la Secretaría de Hacienda.

Perfil:
Se requiere un Contador Público con tarjeta profesional vigente, que cuente con Cincuenta y cuatro (54) meses o superior de experiencia profesional.

Productos:

- Informes preliminares y/o finales de auditoría
- Informe de comisión para la fiscalización de los entes públicos
- Requerimientos especiales y demás Oficios.
- Informe sobre el estado de fiscalización de cada uno de los entes públicos.

El porcentaje de ejecución del contrato se determinará con base en el avance en el cumplimiento de los productos, actividades y/o entregables definidos en el plan de trabajo o cronograma aprobado por la supervisión, los cuales tendrán la ponderación que allí se establezca, sumando en su conjunto el cien por ciento (100%).

La ejecución será progresiva durante el plazo contractual, y el avance será reportado mensualmente de forma acumulada, de acuerdo con el cumplimiento de los productos efectivamente ejecutados, hasta alcanzar el cien por ciento (100%) al final del contrato.

Soportes mensuales: La información deberá estar cargada en los documentos compartidos de la ruta H de la Secretaría de Hacienda, así como en un DRIVE institucional.

- ✓ Informe mensual de actividades.
- ✓ Informe consolidado de ejecución: deberá actualizarse y presentarse con cada informe mensual, consolidando el avance físico y porcentual del contrato desde el inicio de la ejecución hasta el período reportado.
- ✓ Informes preliminares, finales y consolidados de auditoría con observaciones, hallazgos y/o recomendaciones.
- ✓ Cuadro de control en Excel indicando, las auditorías realizadas, las etapas procesales adelantadas y el estado actualizado de las mismas.
- ✓ Constancias de notificación de los actos administrativos del Plan Fiscalización y Auditoria Tributaria.
- ✓ Registro de atención al contribuyente, correos electrónicos, reportes de asistencia técnica, y/o formatos de consulta atendidos.
- ✓ Listas de Asistencia, firmada por los participantes, identificación, fecha y tema de capacitación.
- ✓ Registro Fotográfico de la jornada de capacitación
- ✓ Copias físicas o digitales de los oficios y requerimientos especiales emitidos.

- ✓ Registros de radicación y seguimiento de los documentos.

2.4. Asistencia técnica de un profesional para la ejecución del plan anual de fiscalización, mediante el apoyo a las actividades de verificación de los informes derivados de las auditorias tributarias y contables sobre los tributos administrados por la Dirección de Gestión de Rentas de la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.

Actividades Específicas.

1. Participar en la ejecución de los procesos de fiscalización y auditoría tributaria adelantados por la Dirección de Gestión de Rentas, mediante el análisis de información y el seguimiento a las actuaciones desarrolladas dentro de los procedimientos de control tributario.
2. Proyectar, revisar y consolidar informes preliminares, finales y de seguimiento derivados de las actuaciones de fiscalización y auditoría tributaria, incorporando los hallazgos, análisis técnicos y recomendaciones correspondientes, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa aplicable.
3. Apoyar las acciones de registro, seguimiento y control por parte de los contribuyentes, responsables u obligados de las obligaciones y deberes frente a la administración del Sistema de Gestión Financiera- SGF- de la Gobernación del Departamento de Arauca, para el correcto recaudo de los tributos departamentales.
4. Apoyar la revisión de la información relacionada con el recaudo de las especies tributarias y la contribución especial del 5%, verificando la correcta liquidación, declaración y pago de las obligaciones generadas por los contratos registrados por los agentes liquidadores y recaudadores autorizados.
5. Realizar acompañamiento técnico a los agentes liquidadores y recaudadores autorizados en el uso del Sistema de Gestión Financiera (SGF), brindando orientación sobre su funcionamiento, atendiendo consultas operativas y promoviendo el adecuado registro de la información tributaria.
6. Brindar orientación y asistencia técnica a los contribuyentes, responsables y demás sujetos obligados sobre los procedimientos, herramientas y mecanismos disponibles para la consulta, declaración, liquidación y pago de los tributos administrados por el Departamento de Arauca, promoviendo el cumplimiento oportuno de sus obligaciones tributarias.
7. Presentar informes de la revisión de los estados financieros de las entidades a auditar. Examinar los registros financieros, los controles internos y otra información financiera para determinar cumplimiento de las normas tributarias departamentales.
8. Realizar visitas de inspección contable a los agentes recaudadores, liquidadores y demás responsables de las rentas departamentales en los diferentes municipios del departamento de Arauca.
9. Realizar once (11) capacitaciones dirigidas a los funcionarios que intervienen en el Sistema de Gestión Financiera de los entes descentralizados e instituciones educativas del Departamento de Arauca, con el fin de fortalecer el manejo, registro y control de la información financiera y tributaria.
10. Presentar informes y suministrar la información requerida para atender oportunamente las solicitudes internas y externas, así como los requerimientos formulados por los organismos de

control, autoridades judiciales, administrativas o de investigación relacionados con las actividades de su competencia en la Secretaría de Hacienda.

Perfil:
Se requiere un Contador Público con tarjeta profesional vigente, que cuente con experiencia profesional.

Productos:

- Informes preliminares y/o finales de auditoría
- Informe de comisión para la fiscalización de los entes públicos
- Requerimientos especiales y demás Oficios.
- Informe sobre el estado de fiscalización de cada uno de los entes públicos.

El porcentaje de ejecución del contrato se determinará con base en el avance en el cumplimiento de los productos, actividades y/o entregables definidos en el plan de trabajo o cronograma aprobado por la supervisión, los cuales tendrán la ponderación que allí se establezca, sumando en su conjunto el cien por ciento (100%).

La ejecución será progresiva durante el plazo contractual, y el avance será reportado mensualmente de forma acumulada, de acuerdo con el cumplimiento de los productos efectivamente ejecutados, hasta alcanzar el cien por ciento (100%) al final del contrato.

Soportes mensuales: La información deberá estar cargada en los documentos compartidos de la ruta H de la Secretaría de Hacienda, así como en un DRIVE institucional.

- ✓ Informe mensual de actividades.
- ✓ Informe consolidado de ejecución: deberá actualizarse y presentarse con cada informe mensual, consolidando el avance físico y porcentual del contrato desde el inicio de la ejecución hasta el período reportado.
- ✓ Informes preliminares, finales y consolidados de auditoría con observaciones, hallazgos y/o recomendaciones.
- ✓ Cuadro de control en Excel indicando, las auditorías realizadas, las etapas procesales adelantadas y el estado actualizado de las mismas.
- ✓ Constancias de notificación de los actos administrativos del Plan Fiscalización y Auditoria Tributaria.
- ✓ Registro de atención al contribuyente, correos electrónicos, reportes de asistencia técnica, y/o formatos de consulta atendidos.
- ✓ Listas de Asistencia, firmada por los participantes, identificación, fecha y tema de capacitación.
- ✓ Registro Fotográfico de la jornada de capacitación

- ✓ Copias físicas o digitales de los oficios y requerimientos especiales emitidos.
- ✓ Registros de radicación y seguimiento de los documentos.

2.5. Asistencia técnica como auxiliar para el Fortalecimiento de la gestión tributaria mediante el apoyo a las actividades de gestión, verificación y ejecución del Plan de Fiscalización y auditoria tributaria adelantadas por la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.

Actividades Específicas.

1. Apoyar en la Verificación y validación en la información contenida en el Sistema de Gestión Financiera -SGF- del registro efectuado por los agentes liquidadores y recaudadores autorizados, manteniendo al día el reporte de documentos y contratos de prestación de servicios a validar, conforme a los manuales de procedimientos y permisos establecidos.
2. Apoyar en las estrategias del plan de fiscalización para el traslado y/o notificación de los actos administrativo y demás documentación.
3. Apoyar el proceso de registro y actualización de la información en el sistema de gestión financiera -SGF- cargando los soportes documentales que se generen producto del desarrollo del procedimiento de fiscalización y auditoria tributaria.
4. Apoyar la conformación física y digital de los expedientes sobre procesos tributarios se realicen para la correcta fiscalización ingresando la información al sistema de gestión financiera -SGF-, para soportar la trazabilidad de los procesos; esta información reportada o registrada deberá ser veraz, oportuna y confiable.
5. Apoyar en la organización física de las carpetas de archivo, incorporando en cada expediente los actos administrativos, comunicaciones y/o respuestas correspondientes del plan de fiscalización y Auditoría tributaria.

Perfil:
Se requiere un auxiliar con Diploma de bachiller en cualquier modalidad o aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria o CAP de SENA, de acuerdo con la formación lectiva.

Productos:

- Validación mensual del 100% de los contratos registrados en el SGF
- Validación mensual del 100% de las liquidaciones registradas en el SGF
- Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de los agentes tributarios.
- Seguimiento al comportamiento de recaudo de las rentas departamentales liquidadas.

El porcentaje de ejecución del contrato se determinará con base en el avance en el cumplimiento de los productos, actividades y/o entregables definidos en el plan de trabajo o cronograma aprobado por

la supervisión, los cuales tendrán la ponderación que allí se establezca, sumando en su conjunto el cien por ciento (100%).

La ejecución será progresiva durante el plazo contractual, y el avance será reportado mensualmente de forma acumulada, de acuerdo con el cumplimiento de los productos efectivamente ejecutados, hasta alcanzar el cien por ciento (100%) al final del contrato.

Soportes mensuales: La información deberá estar cargada en los documentos compartidos de la ruta H de la Secretaría de Hacienda, así como en un DRIVE institucional.

- ✓ Informe mensual de actividades.
- ✓ Informe consolidado de ejecución: deberá actualizarse y presentarse con cada informe mensual, consolidando el avance físico y porcentual del contrato desde el inicio de la ejecución hasta el período reportado.
- ✓ Capturas de pantalla o reportes generados desde el SGF.
- ✓ Reportes de cargue de documentos en el SGF del SGF que evidencien la validación y liquidación de los contratos.
- ✓ Informe consolidado emitido por el sistema, que refleja el estado, avance y resultados.

3.ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE COBRO COACTIVO.

3.1. Asistencia técnica de un profesional como apoyo jurídico para el fortalecimiento de la gestión tributaria mediante la ejecución del Plan de Cobro Coactivo, garantizando el cumplimiento de las políticas y programas definidos por la Administración Departamental, en los procesos de la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.

Actividades Específicas.

1. Realizar el análisis jurídico de los expedientes de cartera tributaria susceptibles de cobro coactivo, verificando la existencia de título ejecutivo, ejecutoriedad y cumplimiento de requisitos legales para el inicio del proceso.
2. Ejecutar las actuaciones procesales necesarias para el impulso y terminación de los procesos de cobro coactivo, incluyendo mandamientos de pago, medidas cautelares, acuerdos de pago, investigaciones de bienes, liquidaciones del crédito y demás actuaciones correspondientes.
3. Elaborar y proyectar seiscientos 5.500 Mandamientos de pago.
4. Proyectar las respuestas a las excepciones propuestas por los contribuyentes contra los mandamientos de pago dentro de los procesos de cobro coactivo, elaborando los actos administrativos que las resuelvan de conformidad con la normatividad tributaria vigente.

5. Elaborar la notificación de los actos administrativos del proceso de cobro coactivo, y hacer el respectivo control y seguimiento verificando direcciones y medios autorizados para notificación, así como el cumplimiento de los términos establecidos por la ley.
6. Elaborar y actualizar una base de datos de los procesos de cobro coactivo, identificando el estado procesal, valor de la obligación, gestión realizada y acciones pendientes para la recuperación de cartera.
7. Implementar acciones de gestión persuasiva y recuperación de cartera mediante requerimientos, comunicaciones, citaciones y demás mecanismos establecidos por la normativa tributaria departamental.
8. Realizar el seguimiento y control al cumplimiento de los acuerdos de pago suscritos, generando las actuaciones administrativas correspondientes en caso de incumplimiento.
9. Elaborar conceptos jurídicos y documentos de apoyo relacionados con la gestión de cobro coactivo, cuando sean requeridos por la Secretaría de Hacienda o la Dirección de Rentas Departamentales.
10. Presentar informes y suministrar la información requerida para atender oportunamente las solicitudes internas y externas, así como los requerimientos formulados por los organismos de control, autoridades judiciales, administrativas o de investigación relacionados con las actividades de su competencia en la Secretaría de Hacienda.
11. Proyectar informes técnicos para apoyar la elaboración de respuestas a acciones de tutela de la Secretaria de Hacienda Departamental.

Perfil:

Se requiere un abogado con tarjeta profesional vigente, que cuente con Cincuenta y cuatro (54) meses o superior de experiencia profesional.

Productos:

- Expedientes de cartera tributaria analizados y depurados para el inicio de procesos de cobro coactivo.
- Actos administrativos proyectados y sustanciados dentro de las etapas del cobro coactivo.
- Gestión persuasiva realizada para la recuperación de cartera tributaria.
- Informes de gestión del cobro coactivo y recuperación de cartera tributaria.

El porcentaje de ejecución del contrato se determinará con base en el avance en el cumplimiento de los productos, actividades y/o entregables definidos en el plan de trabajo o cronograma aprobado por la supervisión, los cuales tendrán la ponderación que allí se establezca, sumando en su conjunto el cien por ciento (100%).

La ejecución será progresiva durante el plazo contractual, y el avance será reportado mensualmente de forma acumulada, de acuerdo con el cumplimiento de los productos efectivamente ejecutados, hasta alcanzar el cien por ciento (100%) al final del contrato.

Soportes mensuales: La información deberá estar cargada en los documentos compartidos de la ruta H de la Secretaría de Hacienda, así como en un DRIVE institucional.

- ✓ Informe mensual de actividades.
- ✓ Informe consolidado de ejecución: deberá actualizarse y presentarse con cada informe mensual, consolidando el avance físico y porcentual del contrato desde el inicio de la ejecución hasta el período reportado.
- ✓ 500 mandamientos de pago
- ✓ Copia digital escaneada en PDF de cada acto administrativo proyectado.
- ✓ Cuadro de control en Excel de expedientes asignados de cobro coactivo, identificando el estado procesal, valor de la obligación, gestión realizada, acuerdos de pago y acciones pendientes para la recuperación de cartera.
- ✓ Constancias de Notificación y/o seguimiento de notificación de los actos administrativos de cobro coactivo.

3.2 Asistencia técnica como auxiliar para apoyar el fortalecimiento de la gestión tributaria mediante la ejecución del plan de cobro en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la administración departamental, en los procesos de la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.

Actividades Específicas.

1. Apoyar la proyección de las comunicaciones, citaciones, requerimientos, emplazamientos, autos y demás actos necesarios para la notificación de las actuaciones administrativas derivadas de los procesos del plan de determinación de tributos.
2. Brindar apoyo técnico y administrativo para el impulso de los procesos de cobro persuasivo y cobro coactivo relacionados con obligaciones tributarias.
3. Apoyar la Creación y/o organización de expedientes físicos y digitales de cobro coactivo.
4. Coadyuvar con la Notificación de los actos administrativos de cobro coactivo, recibidas del profesional de apoyo debidamente firmados y numerados, así como el respectivo seguimiento de dicha notificación.
5. Escanear, digitalizar y cargar al Sistema de Gestión Financiera (SGF) los actos administrativos, notificaciones, constancias y/o soportes de cada actuación tributaria.
6. Coadyuvar en la elaboración y actualización una base de datos de los procesos de cobro coactivo, identificando el estado procesal, valor de la obligación, gestión realizada y acciones pendientes para la recuperación de cartera.
7. Coadyuvar en la Implementación de acciones de gestión persuasiva y recuperación de cartera mediante requerimientos, comunicaciones, citaciones y demás mecanismos establecidos por la normativa tributaria departamental.

8. Apoyar la organización física de las carpetas del archivo, incorporando en cada expediente los actos administrativos, notificaciones, comunicaciones y/o respuestas correspondientes. Manteniendo el archivo de impuesto vehicular organizado y disponible para consulta.

Perfil:
Se requiere un auxiliar con Diploma de bachiller en cualquier modalidad o aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria o CAP de SENA, de acuerdo con la formación lectiva.

Productos:

- Actuaciones administrativas del plan de determinación de tributos.
- Cuadro actualizado de seguimiento de los acuerdos de pago.
- Cuadro actualizado de los procesos de cobro.
- Informe de mensual de ejecución del plan de cobro coactivo.

El porcentaje de ejecución del contrato se determinará con base en el avance en el cumplimiento de los productos, actividades y/o entregables definidos en el plan de trabajo o cronograma aprobado por la supervisión, los cuales tendrán la ponderación que allí se establezca, sumando en su conjunto el cien por ciento (100%).

La ejecución será progresiva durante el plazo contractual, y el avance será reportado mensualmente de forma acumulada, de acuerdo con el cumplimiento de los productos efectivamente ejecutados, hasta alcanzar el cien por ciento (100%) al final del contrato.

Soportes mensuales: La información deberá estar cargada en los documentos compartidos de la ruta H de la Secretaría de Hacienda, así como en un DRIVE institucional (Drive).

- ✓ Informe mensual de actividades.
- ✓ Informe consolidado de ejecución: deberá actualizarse y presentarse con cada informe mensual, consolidando el avance físico y porcentual del contrato desde el inicio de la ejecución hasta el período reportado.
- ✓ Actos administrativos derivados de los procesos del plan de determinación de tributos.
- ✓ Copia digital escaneada en PDF de cada acto administrativo proyectado.
- ✓ Cuadro de control en Excel de expedientes asignados de cobro coactivo, identificando el estado procesal, valor de la obligación, gestión realizada, acuerdos de pago y acciones pendientes para la recuperación de cartera.
- ✓ Constancias de Notificación y/o seguimiento de notificación de los actos administrativos de cobro coactivo.

4. ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y METAS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RENTAS.

4.1 Asistencia técnica profesional para fortalecer la gestión de los proyectos de inversión de la Secretaría de Hacienda y del Fondo de Rentas Departamental, mediante el apoyo en la formulación, registro y actualización de la información correspondiente, en cumplimiento de los lineamientos y políticas de la Administración Departamental.

Actividades Específicas.

1. Apoyar la formulación, actualización y ajuste de proyectos de inversión orientados al fortalecimiento de la gestión tributaria, la fiscalización y el recaudo, de los procesos administrados por la Secretaría de Hacienda.
2. Elaborar y consolidar la información técnica, administrativa, financiera y presupuestal requerida para la estructuración, actualización y viabilización de los proyectos de inversión del Fondo de Rentas Departamental.
3. Apoyar el Registro y actualización de la información de los proyectos de inversión en la Metodología General Ajustada (MGA), garantizando la consistencia entre los componentes técnicos, financieros, indicadores y metas del proyecto.
4. Apoyar la Consolidación de la información necesaria para el reporte oportuno de la información relacionada con la ejecución física, financiera y presupuestal de los proyectos de inversión en la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP) o en los sistemas de información que determine la entidad competente.
5. Proyectar respuestas a requerimientos, observaciones y solicitudes de información realizadas por la Secretaría de Planeación Departamental, organismos de control, entidades evaluadoras y demás dependencias relacionadas con la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión.
6. Participar en las capacitaciones, jornadas de formación, mesas técnicas y mesas de trabajo convocadas por la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de Planeación, entidades del orden nacional o demás dependencias competentes, relacionadas con la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de proyectos de inversión.

Perfil:
Se requiere un abogado con tarjeta profesional vigente, que cuente con experiencia laboral.

Productos:

- Certificación del Banco de Programas y Proyectos de Inversión (BAMPROA) correspondiente a los proyectos de inversión de la Secretaría de Hacienda
- Informe sobre el estado y avance de los proyectos de inversión adelantados, que detalle el nivel de ejecución física y financiera.
- Respuestas oficiales presentadas ante la Secretaría de Planeación relacionadas con los proyectos de inversión, en atención a requerimientos, conceptos o procesos de seguimiento.

El porcentaje de ejecución del contrato se determinará con base en el avance en el cumplimiento de los productos, actividades y/o entregables definidos en el plan de trabajo o cronograma aprobado por la supervisión, los cuales tendrán la ponderación que allí se establezca, sumando en su conjunto el cien por ciento (100%).

La ejecución será progresiva durante el plazo contractual, y el avance será reportado mensualmente de forma acumulada, de acuerdo con el cumplimiento de los productos efectivamente ejecutados, hasta alcanzar el cien por ciento (100%) al final del contrato.

Soportes mensuales: La información deberá estar cargada en los documentos compartidos de la ruta H de la Secretaría de Hacienda, así como en un DRIVE institucional.

- ✓ Informe mensual de actividades.
- ✓ Informe consolidado de ejecución: deberá actualizarse y presentarse con cada informe mensual, consolidando el avance físico y porcentual del contrato desde el inicio de la ejecución hasta el período reportado.
- ✓ Copia digital escaneada en PDF de la Certificación del Banco de Programas y Proyectos de Inversión (BAMPROA) de los proyectos de inversión de la Secretaría de Hacienda correspondientes a la vigencia 2026.
- ✓ Constancias de cargue del Reporte de Avance mensual la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP).

4.2 Asistencia técnica de un profesional como apoyo jurídico para fortalecer la gestión tributaria, mediante el apoyo en la ejecución de las actividades contractuales, de la Secretaría de Hacienda de la Gobernación de Arauca.

Actividades Específicas.

1. Apoyar la conformación jurídica y administrativa de los procesos de contratación derivados de los proyectos de inversión de la Secretaría de Hacienda, incluyendo la elaboración de estudios previos, análisis del sector (en aspectos jurídicos), y demás documentos soportes, en coordinación con la secretaria de Hacienda.
2. Proyectar, revisar, verificar y ajustar los documentos de las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos de contratación pública, garantizando su conformidad con la normatividad vigente.
3. Elaborar y sustanciar los documentos jurídicos requeridos para la celebración, modificación, prórroga, suspensión, terminación y/o liquidación de contratos estatales y convenios interadministrativos suscritos por la Secretaría de Hacienda.
4. Apoyar la actualización y verificación de la información contractual en los sistemas de información institucionales y en la plataforma SECOP II, garantizando la publicación oportuna y completa de los documentos contractuales.

5. Apoyar la formulación, actualización y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), incluyendo la consolidación de necesidades contractuales, estimación de costos y alineación con los proyectos de inversión de la entidad.
6. Presentar informes y suministrar la información requerida para atender oportunamente las solicitudes internas y externas, así como los requerimientos formulados por los organismos de control, autoridades judiciales, administrativas o de investigación relacionados con las actividades de su competencia en la Secretaría de Hacienda.
7. Proyectar informes técnicos para apoyar la elaboración de respuestas a acciones de tutela de la Secretaría de Hacienda Departamental.
8. Presentar informes y suministrar la información requerida para atender oportunamente las solicitudes internas y externas, así como los requerimientos formulados por los organismos de control, autoridades judiciales, administrativas o de investigación relacionados con las actividades de su competencia en la Secretaría de Hacienda.
9. Participar como miembro de los comités de evaluación de ofertas.

Perfil:
Se requiere un abogado con tarjeta profesional vigente, que cuente con Cincuenta y cuatro (54) meses o superior de experiencia profesional.

Productos:

- Listado de avance de los procesos de contratación en etapa pre contractual, contractual y post contractual adelantados por la secretaría de Hacienda departamental detallando el estado de cada uno de ellos.

El porcentaje de ejecución del contrato se determinará con base en el avance en el cumplimiento de los productos, actividades y/o entregables definidos en el plan de trabajo o cronograma aprobado por la supervisión, los cuales tendrán la ponderación que allí se establezca, sumando en su conjunto el cien por ciento (100%).

La ejecución será progresiva durante el plazo contractual, y el avance será reportado mensualmente de forma acumulada, de acuerdo con el cumplimiento de los productos efectivamente ejecutados, hasta alcanzar el cien por ciento (100%) al final del contrato.

Soportes mensuales: La información deberá estar cargada en los documentos compartidos de la ruta H de la Secretaría de Hacienda, así como en un DRIVE institucional.

✓ Informe mensual de actividades.

- ✓ Informe consolidado de ejecución: deberá actualizarse y presentarse con cada informe mensual, consolidando el avance físico y porcentual del contrato desde el inicio de la ejecución hasta el periodo reportado.
- ✓ Listado digital de los contratos y liquidaciones suscritos por la Secretaría de Hacienda.
- ✓ Base de datos actualizada de la contratación.

4.3 Asistencia técnica profesional de un abogado Especialista en Derecho Tributario para el fortalecimiento de la gestión tributaria mediante la asesoría jurídica, revisión normativa y acompañamiento en los procesos de fiscalización y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias de la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.

Actividades Específicas.

1. Realizar control previo de legalidad y revisión jurídica integral de los procedimientos y actos administrativos tributarios emitidos por la Dirección de Gestión de Rentas, verificando su conformidad, Estatuto Tributario Nacional, Estatuto de Rentas Departamental y demás normatividad aplicable, emitiendo observaciones y ajustes cuando corresponda.
2. Apoyar la revisión, actualización, armonización normativa y fortalecimiento del Estatuto de Rentas Departamental.
3. Revisar, elaborar y sustanciar proyectos de actos administrativos de carácter general y particular (resoluciones, decretos, actos reglamentarios y circulares) relacionados con la gestión tributaria y actualización normativa del Estatuto de Rentas Departamental.
4. Elaborar conceptos jurídicos especializados sobre interpretación, aplicación y alcance de normas tributarias departamentales, requeridos por la Dirección de Gestión de Rentas, dependencias internas, entes territoriales, entidades descentralizadas y contribuyentes.
5. Tramitar, analizar y proyectar respuestas a derechos de petición, consultas tributarias, requerimientos de información y solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, garantizando coherencia jurídica y cumplimiento de términos legales.
6. Brindar asesoría jurídica permanente a los procesos de fiscalización, determinación oficial, discusión y cobro de tributos, garantizando la correcta interpretación y aplicación de la normatividad tributaria vigente.
7. Apoyar la actualización de los formatos y/o procedimientos referentes al plan de determinación de la Secretaría de Hacienda.
8. Revisar los recursos interpuestos por los contribuyentes contra actos administrativos tributarios, asegurando el debido proceso administrativo.
9. Participar en mesas de trabajo, capacitaciones y actividades orientadas al fortalecimiento técnico y jurídico de la administración tributaria departamental.
10. Proyectar informes técnicos y jurídicos de respuesta a acciones de tutela interpuestas contra la Secretaría de Hacienda Departamental.

Perfil:

Se requiere un abogado especialista en derecho tributario con tarjeta profesional vigente, que cuente con Cincuenta y cuatro (54) meses o superior de experiencia profesional.

Productos:

- Actos administrativos, proyectos de ordenanza, convenios, acuerdos, resoluciones y decretos, propuestos, elaborados, revisados y/o ajustados conforme a la normatividad vigente.
- Emisión del 100% de los conceptos jurídicos solicitados, dentro de los términos legales y conforme a los lineamientos institucionales.
- Respuestas a consultas jurídicas, derechos de petición y requerimientos, elaboradas y remitidas oportunamente, garantizando el debido proceso y la seguridad jurídica.
- Actos administrativos que resuelven recursos, debidamente proyectados y sustentados jurídicamente.

El porcentaje de ejecución del contrato se determinará con base en el avance en el cumplimiento de los productos, actividades y/o entregables definidos en el plan de trabajo o cronograma aprobado por la supervisión, los cuales tendrán la ponderación que allí se establezca, sumando en su conjunto el cien por ciento (100%).

La ejecución será progresiva durante el plazo contractual, y el avance será reportado mensualmente de forma acumulada, de acuerdo con el cumplimiento de los productos efectivamente ejecutados, hasta alcanzar el cien por ciento (100%) al final del contrato.

Soportes mensuales: La información deberá estar cargada en los documentos compartidos de la ruta H de la Secretaría de Hacienda, así como en un DRIVE institucional (Drive).

- ✓ Informe mensual de actividades. (Con el porcentaje de ejecución por mes)
- ✓ Informe consolidado de ejecución: deberá actualizarse y presentarse con cada informe mensual, consolidando el avance físico y porcentual del contrato desde el inicio de la ejecución hasta el período reportado.
- ✓ Base de datos actualizada de actos administrativos revisados y/o sustanciados.
- ✓ Relación y copias digitales de los conceptos jurídicos emitidos.
- ✓ Copias físicas o digitales de los oficios y requerimientos especiales emitidos.

4.4. Asistencia técnica de un profesional para el fortalecimiento de los procedimientos y metas de la Dirección de Gestión de Rentas mediante el apoyo a las actividades operativas, de fiscalización y verificación orientadas al control sobre los tributos administrados por la Secretaría de Hacienda Departamental.

Actividades Específicas.

1. Brindar apoyo técnico y acompañamiento al funcionario encargado en la Secretaría de Hacienda Departamental en la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades de inspección, vigilancia y control desarrolladas conjuntamente con el Grupo Operativo Anticontrabando (GOA), dirigidas a la verificación de la legalidad de productos gravados con el Impuesto al Consumo en los municipios del Departamento de Arauca.
2. Apoyar técnicamente el desarrollo de los procedimientos administrativos sancionatorios derivados de la evasión del Impuesto al Consumo en establecimientos de comercio, así como la elaboración y diligenciamiento de documentos, actas y demás soportes requeridos dentro de las actuaciones administrativas de cierre temporal y reapertura.
3. Brindar apoyo y acompañamiento al funcionario encargado por parte de la Secretaría de Hacienda en las auditorías administrativas periódicas a los frigoríficos y frigo-mataderos municipales.
4. Apoyar la realización de visitas técnicas, operativas y administrativas a estaciones de servicio, distribuidores y demás agentes vinculados con la cadena de comercialización de combustibles, recopilando y analizando información que contribuya al fortalecimiento de los mecanismos de control, fiscalización y protección del recaudo de la Sobretasa a la Gasolina.
5. Desarrollar actividades de apoyo técnico en la ejecución de auditorías contables, financieras y tributarias a las personas naturales o jurídicas que almacenen, distribuyan, comercialicen o manejen productos gravados con el Impuesto al Consumo de licores, vinos, aperitivos, cervezas, cigarrillos y tabaco elaborado, dentro de la jurisdicción del Departamento de Arauca.
6. Elaborar informes técnicos periódicos dirigidos a la Dirección de Gestión de Rentas y Tesorería y a la supervisión del proyecto, consolidando hallazgos, resultados de las actividades de control, indicadores de gestión, análisis de riesgos tributarios, novedades recaudatorias y recomendaciones orientadas al fortalecimiento de la administración y control de las rentas departamentales.
7. Presentar informes y suministrar la información requerida para atender oportunamente las solicitudes internas y externas, así como los requerimientos formulados por los organismos de control, autoridades judiciales, administrativas o de investigación relacionados con las actividades de su competencia en la Secretaría de Hacienda.

Perfil:

Se requiere un contador público especialista en Finanzas Públicas con tarjeta profesional vigente, que cuente con la formación y experiencia necesarias para apoyar el desarrollo de las actividades.

Productos:

- Informe técnico mensual de actividades de fiscalización y control tributario
- Base de datos actualizada de visitas, auditorías y actuaciones administrativas.
- Informe consolidado de hallazgos, resultados y recomendaciones.

El porcentaje de ejecución del contrato se determinará con base en el avance en el cumplimiento de los productos, actividades y/o entregables definidos en el plan de trabajo o cronograma aprobado por la supervisión, los cuales tendrán la ponderación que allí se establezca, sumando en su conjunto el cien por ciento (100%).

La ejecución será progresiva durante el plazo contractual, y el avance será reportado mensualmente de forma acumulada, de acuerdo con el cumplimiento de los productos efectivamente ejecutados, hasta alcanzar el cien por ciento (100%) al final del contrato.

Soportes mensuales: La información deberá estar cargada en los documentos compartidos de la ruta H de la Secretaría de Hacienda, así como en un DRIVE institucional.

- ✓ Informe mensual de actividades.
- ✓ Informe consolidado de ejecución: deberá actualizarse y presentarse con cada informe mensual, consolidando el avance físico y porcentual del contrato desde el inicio de la ejecución hasta el período reportado.
- ✓ Relación de visitas técnicas, operativas y administrativas realizadas.
- ✓ Actas suscritas.
- ✓ Evidencia fotográfica.

4.5. Asistencia técnica de un profesional para el fortalecimiento de los procedimientos y metas de la dirección de Gestión de Rentas mediante el apoyo a los procesos administrativos, orientados al control sobre los tributos administrados por la Secretaría de Hacienda Departamental.

Actividades Específicas.

1. Apoyar la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas, proyectos y estrategias orientadas al fortalecimiento de la gestión tributaria y al cumplimiento de las metas de recaudo de la Dirección de Gestión de Rentas.
2. Analizar la información relacionada con el comportamiento de los ingresos tributarios y no tributarios, identificando oportunidades de mejora que contribuyan al fortalecimiento de la administración tributaria departamental.
3. Proponer estrategias administrativas que contribuyan al fortalecimiento del recaudo, la cultura tributaria, la racionalización de trámites y el mejoramiento de los servicios prestados por la Dirección de Gestión de Rentas.
4. Participar en el diseño, actualización y mejoramiento de los procesos, procedimientos e instrumentos administrativos de la Dirección de Gestión de Rentas, promoviendo la eficiencia y la mejora continua.
5. Apoyar el seguimiento a los proyectos de inversión y demás iniciativas de fortalecimiento institucional asignadas a la Dirección de Gestión de Rentas, verificando el cumplimiento de las actividades y metas previstas.

6. Administrar, consolidar y analizar la información necesaria para el seguimiento de indicadores de gestión y de las metas institucionales de la Dirección de Gestión de Rentas.
7. Apoyar la implementación de acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional, la administración del riesgo, el mejoramiento continuo y las políticas de gestión aplicables a la Dirección de Gestión de Rentas.
8. Brindar apoyo técnico y administrativo en la elaboración de estudios y propuestas orientadas a la modernización, fortalecimiento y optimización de la gestión tributaria departamental.
9. Coordinar y articular acciones con las diferentes dependencias de la Secretaría de Hacienda para facilitar el desarrollo de programas, proyectos y estrategias relacionadas con la gestión de los ingresos departamentales.

Perfil:
Se requiere un administrador con tarjeta profesional vigente.

Productos:

- Informes de apoyo a la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas, proyectos y estrategias para el fortalecimiento de la gestión tributaria y el cumplimiento de las metas de recaudo de la Dirección de Gestión de Rentas.
- Informes técnicos de análisis, consolidación y seguimiento de información tributaria, indicadores de gestión y metas institucionales.
- Documentos de actualización y mejoramiento de procesos, procedimientos e instrumentos administrativos de la Dirección de Gestión de Rentas.

El porcentaje de ejecución del contrato se determinará con base en el avance en el cumplimiento de los productos, actividades y/o entregables definidos en el plan de trabajo o cronograma aprobado por la supervisión, los cuales tendrán la ponderación que allí se establezca, sumando en su conjunto el cien por ciento (100%).

La ejecución será progresiva durante el plazo contractual, y el avance será reportado mensualmente de forma acumulada, de acuerdo con el cumplimiento de los productos efectivamente ejecutados, hasta alcanzar el cien por ciento (100%) al final del contrato.

Soportes mensuales:

- ✓ Informe mensual de actividades.
- ✓ Planes de trabajo y cronogramas de seguimiento.
- ✓ Actas de reunión y mesas de trabajo.
- ✓ Evidencias de acompañamiento técnico
- ✓ Documentos con recomendaciones y oportunidades de mejora identificadas.

4.6. Asistencia técnica profesional para apoyar las actividades jurídicas del proceso de fiscalización Operativa del Impuesto al Consumo en la Dirección de Gestión de Rentas de la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.

Actividades Específicas.

1. Apoyar la revisión, organización y análisis de los expedientes administrativos relacionados con los procesos de fiscalización operativa del Impuesto al Consumo, verificando la integridad documental, el cumplimiento de los requisitos procedimentales y el estado de las actuaciones administrativas.
2. Brindar asistencia jurídica en la revisión y seguimiento de los procesos administrativos adelantados por la Dirección de Gestión de Rentas en materia de Impuesto al Consumo, contribuyendo a la verificación de términos, actuaciones y requisitos establecidos en la normatividad vigente.
3. Apoyar la proyección de actos administrativos requeridos dentro de los procesos de fiscalización, determinación y control relacionados con el Impuesto al Consumo, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Secretaría de Hacienda Departamental.
4. Coadyuvar en las notificaciones personales o por correo electrónico de los actos administrativos emitidos dentro de los procesos de fiscalización del Impuesto al Consumo, verificando la información de contacto de los contribuyentes, elaborando las citaciones correspondientes y realizando el seguimiento al cumplimiento de los términos legales establecidos.
5. Apoyar el trámite de las notificaciones por aviso cuando no sea posible surtir la notificación personal, elaborando los documentos requeridos, efectuando el control de términos y garantizando el cumplimiento de los requisitos previstos en la normatividad tributaria y administrativa vigente.
6. Apoyar la publicación de avisos, actos administrativos y demás documentos que requieran divulgación a través de la Gaceta Departamental o de los medios electrónicos institucionales autorizados por la Gobernación, verificando la correcta publicación y conservando los soportes correspondientes para su incorporación al expediente administrativo.
7. Realizar la digitalización, organización, clasificación y actualización de la información documental y de los expedientes asociados a los procesos de fiscalización del Impuesto al Consumo, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental y a la disponibilidad de la información para consulta y seguimiento.
8. Consolidar y actualizar bases de datos, registros y herramientas de control relacionadas con las actuaciones administrativas y jurídicas adelantadas en el marco de los procesos de fiscalización operativa del Impuesto al Consumo.
9. Presentar informes y suministrar la información requerida para atender oportunamente las solicitudes internas y externas, así como los requerimientos formulados por los organismos de control, autoridades judiciales, administrativas o de investigación relacionados con las actividades de su competencia en la Secretaría de Hacienda.
10. Proyectar informes técnicos para apoyar la elaboración de respuestas a acciones de tutela de la Secretaría de Hacienda Departamental.

Perfil:
Se requiere un abogado con tarjeta profesional vigente sin experiencia profesional.

Productos:

- Informe mensual de apoyo a la gestión administrativa y jurídica
- Base de datos de seguimiento actualizada de los procesos de fiscalización.
- Archivo digital organizado y actualizado de los expedientes.

El porcentaje de ejecución del contrato se determinará con base en el avance en el cumplimiento de los productos, actividades y/o entregables definidos en el plan de trabajo o cronograma aprobado por la supervisión, los cuales tendrán la ponderación que allí se establezca, sumando en su conjunto el cien por ciento (100%).

La ejecución será progresiva durante el plazo contractual, y el avance será reportado mensualmente de forma acumulada, de acuerdo con el cumplimiento de los productos efectivamente ejecutados, hasta alcanzar el cien por ciento (100%) al final del contrato.

Soportes mensuales: La información deberá estar cargada en los documentos compartidos de la ruta H de la Secretaría de Hacienda, así como en un DRIVE institucional.

- ✓ Informe mensual de actividades.
- ✓ Informe consolidado de ejecución: deberá actualizarse y presentarse con cada informe mensual, consolidando el avance físico y porcentual del contrato desde el inicio de la ejecución hasta el período reportado.
- ✓ Cuadros de seguimiento.
- ✓ Relación de actos administrativos proyectados.
- ✓ Actas de notificación personal
- ✓ Certificados de envío por correo
- ✓ Relación de expedientes digitalizados.

4.7. Asistencia técnica profesional para el fortalecimiento de la actualización y control de la gestión tributaria, mediante la optimización del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – e-KOGUI, como herramienta de apoyo para los tributos administrados por la Secretaría de Hacienda Departamental.

Actividades Específicas.

1. Apoyar la administración funcional, parametrización y actualización del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – e-KOGUI como herramienta de apoyo a la gestión financiera de la Secretaría de Hacienda.

2. Apoyar la consolidación, validación y actualización de la información con incidencia financiera registrada en la plataforma e-KOGUI.
3. Apoyar la identificación y seguimiento de contingencias judiciales con impacto presupuestal y fiscal.
4. Apoyar la Elaboración de reportes técnicos, financieros y estadísticos para el seguimiento de pasivos contingentes y riesgos fiscales.
5. Consolidar bases de datos e indicadores que apoyen la planeación financiera y presupuestal de la Secretaría de Hacienda.
6. Brindar asistencia técnica y desarrollar jornadas de capacitación a responsables del registro y gestión de la información en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – e-KOGUI, con el fin de fortalecer su uso, optimizar la calidad de la información y contribuir al control y actualización de la gestión tributaria de la Secretaría de Hacienda Departamental.
7. Apoyar la generación de información requerida para provisiones contables, programación presupuestal y análisis de sostenibilidad fiscal.
8. Apoyar la articulación de la información financiera entre la Secretaría de Hacienda y las dependencias responsables del registro de la información litigiosa.
9. Apoyar el fortalecimiento de los sistemas de información utilizados por la Secretaría de Hacienda para la administración y control de los recursos públicos.
10. Elaborar informes periódicos sobre el avance de las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos.
11. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor.

Perfil:
Se requiere un profesional en Economía, Administración de empresas, Contaduría Pública o áreas afines, sin experiencia profesional.

Productos:
- Consolidación y validación de la información de procesos judiciales con impacto económico para la Secretaría de Hacienda.
- Informes periódicos que sirvan de insumo para provisiones contables, seguimiento presupuestal y análisis del riesgo fiscal.
- Informe sobre procesos con impacto presupuestal, clasificación de riesgos y estimación de contingencias para apoyo a la gestión financiera.

El porcentaje de ejecución del contrato se determinará con base en el avance en el cumplimiento de los productos, actividades y/o entregables definidos en el plan de trabajo o cronograma aprobado por la supervisión, los cuales tendrán la ponderación que allí se establezca, sumando en su conjunto el cien por ciento (100%).

La ejecución será progresiva durante el plazo contractual, y el avance será reportado mensualmente de forma acumulada, de acuerdo con el cumplimiento de los productos efectivamente ejecutados, hasta alcanzar el cien por ciento (100%) al final del contrato.

Soportes mensuales:

- ✓ Informe mensual de actividades.
- ✓ Matrices de seguimiento.
- ✓ Evidencia de cargue o actualización de información en el sistema.
- ✓ Indicadores de avance.

5.ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE CULTURA TRIBUTARIA.

5.1 Asistencia técnica en la ejecución del Plan de Cultura Tributaria, orientada al fortalecimiento de la gestión administrativa y el control de los tributos en la Secretaría de Hacienda del Departamento de Arauca.

Actividades Específicas.

1. Apoyar la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Cultura Tributaria en coordinación con la Dirección de Gestión de Rentas.
2. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a las estrategias del Plan de Cultura Tributaria vigencia 2026, definiendo actividades, cronogramas, indicadores de cobertura y resultados esperados.
3. Apoyar la ejecución de campañas pedagógicas, jornadas de sensibilización y estrategias de divulgación dirigidas a contribuyentes, con el fin de promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias.
4. Coadyuvar en la Planeación, organización y desarrollo de eventos institucionales, campañas pedagógicas, jornadas de atención al contribuyente y actividades masivas de cultura tributaria dirigidas a públicos objetivo definidos.
5. Apoyar el montaje logístico, desarrollo operativo y cierre de eventos institucionales relacionados con cultura tributaria, garantizando la adecuada ejecución de recursos y actividades programadas.
6. Apoyar las estrategias de contacto directo con contribuyentes omisos o morosos mediante llamadas, comunicaciones físicas y electrónicas, con el fin de promover la normalización de sus obligaciones tributarias.
7. Orientar y asesorar a los contribuyentes en los procedimientos de declaración, liquidación, pago, devolución y cumplimiento de obligaciones tributarias departamentales.
8. Suministrar información oficial, formularios, guías, instructivos y material pedagógico sobre obligaciones tributarias, garantizando la correcta comprensión de los procesos por parte de los contribuyentes.
9. Presentar informes y suministrar la información requerida para atender oportunamente las solicitudes internas y externas, así como los requerimientos formulados por los organismos de control, autoridades judiciales, administrativas o de investigación relacionados con las actividades de su competencia en la Secretaría de Hacienda.

Perfil:
Se requiere un profesional en Economía, Administración de empresas, Contaduría Pública o áreas afines, sin experiencia profesional.

Productos:

- Planes y estrategias de cultura tributaria, diseñados y actualizados para fortalecer la educación y cultura tributaria en la ciudadanía.
- Eventos realizados, orientados a la promoción de la cultura tributaria, dirigidos a grupos objetivos y al público en general.
- Comunidades socializadas, sensibilizadas, concienciadas y capacitadas, mediante actividades educativas y de divulgación sobre la importancia del cumplimiento tributario.
- Comunicación directa con contribuyentes omisos.
- Seguimiento de las actividades del plan de determinación del impuesto vehicular.

El porcentaje de ejecución del contrato se determinará con base en el avance en el cumplimiento de los productos, actividades y/o entregables definidos en el plan de trabajo o cronograma aprobado por la supervisión, los cuales tendrán la ponderación que allí se establezca, sumando en su conjunto el cien por ciento (100%).

La ejecución será progresiva durante el plazo contractual, y el avance será reportado mensualmente de forma acumulada, de acuerdo con el cumplimiento de los productos efectivamente ejecutados, hasta alcanzar el cien por ciento (100%) al final del contrato.

Soportes mensuales: La información deberá estar cargada en los documentos compartidos de la ruta H de la Secretaría de Hacienda, así como en un DRIVE institucional.

- ✓ Informe mensual de actividades.
- ✓ Informe consolidado de ejecución: deberá actualizarse y presentarse con cada informe mensual, consolidando el avance físico y porcentual del contrato desde el inicio de la ejecución hasta el período reportado.
- ✓ Estrategias del programa de cultura tributaria, que incluyan los planes de acción, actividades y/o cronogramas para la ejecución de las actividades de cultura tributaria.
- ✓ Listado de contribuyentes omisos contactados, incluyendo registros de correos electrónicos enviados, radicados de salida de documentos físicos y llamadas telefónicas registradas en el sistema (SGF).
- ✓ Listados de asistencia de los eventos realizados, como evidencia de la participación y cobertura de las jornadas.
- ✓ Registro Fotográfico de las jornadas.

5.2 Asistencia técnica de un profesional en comunicación social para fortalecer la gestión tributaria de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Arauca, mediante la ejecución de programas de sensibilización y socialización en materia tributaria dirigidos a los contribuyentes y comunidad en general.

Actividades Específicas.

1. Elaborar y difundir boletines de prensa, comunicados oficiales y contenidos informativos relacionados con las actividades, campañas, programas y resultados de la Secretaría de Hacienda.
2. Proyectar y redactar mensajes para redes sociales (copys) y gestionar su publicación en las cuentas oficiales de la Gobernación de Arauca.
3. Definir el contenido de piezas gráficas para la difusión de los mensajes clave de la estrategia y gestionar el diseño y/o aprobación de las mismas.
4. Diseñar, producir y gestionar la difusión de cuñas radiales, cápsulas informativas, mensajes institucionales y demás contenidos sonoros dirigidos a fortalecer la cultura tributaria y ampliar la cobertura de las campañas de comunicación.
5. Diseñar y ejecutar la estrategia de comunicaciones, incluyendo el plan de medios, cronograma de campañas, segmentación de públicos objetivo y canales de difusión.
6. Apoyo en la organización, producción y ejecución de eventos, campañas y demás actividades dirigidas a grupos objetivos o al público en general, realizadas por la Dirección de Gestión de Rentas, con el propósito de promover la cultura tributaria y fortalecer la participación ciudadana en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
7. Apoyar en las actividades de socialización, sensibilización, concienciación y capacitación en materia tributaria relacionados con las metas y actividades del programa de cultura tributaria.

Perfil:

Se requiere un profesional en comunicación social o periodista que cuente que cuente con Cincuenta y cuatro (54) meses o superior de experiencia profesional.

Productos:

- Planes y estrategias de cultura tributaria, diseñados y actualizados para fortalecer la educación y cultura tributaria en la ciudadanía.
- Eventos realizados, orientados a la promoción de la cultura tributaria, dirigidos a grupos objetivos y al público en general.
- Cuñas radiales, notas de prensa y productos audiovisuales, elaborados y difundidos para apoyar las estrategias de comunicación del programa.
- Comunidades socializadas, sensibilizadas, concienciadas y capacitadas, mediante actividades educativas y de divulgación sobre la importancia del cumplimiento tributario.
- Plan de medios, diseñado para coordinar la difusión de mensajes, campañas y contenidos relacionados con la cultura tributaria.
- Envío de material publicitario a medios de comunicación, garantizando la cobertura y visibilidad de las campañas del programa.
- Comunicación directa con contribuyentes omisos.

El porcentaje de ejecución del contrato se determinará con base en el avance en el cumplimiento de los productos, actividades y/o entregables definidos en el plan de trabajo o cronograma aprobado por la supervisión, los cuales tendrán la ponderación que allí se establezca, sumando en su conjunto el cien por ciento (100%).

La ejecución será progresiva durante el plazo contractual, y el avance será reportado mensualmente de forma acumulada, de acuerdo con el cumplimiento de los productos efectivamente ejecutados, hasta alcanzar el cien por ciento (100%) al final del contrato.

Soportes mensuales: La información deberá estar cargada en los documentos compartidos de la ruta H de la Secretaría de Hacienda, así como en un DRIVE institucional.

- ✓ Informe mensual de actividades.
- ✓ Informe consolidado de ejecución: deberá actualizarse y presentarse con cada informe mensual, consolidando el avance físico y porcentual del contrato desde el inicio de la ejecución hasta el período reportado.
- ✓ Plan de medios diseñados para la ejecución de las actividades de cultura tributaria.
- ✓ Listado de asistencia de los eventos realizados.
- ✓ Cuñas radiales, notas de prensa y productos audiovisuales
- ✓ Comunicaciones enviadas a la oficina de prensa departamental, incluyendo correos electrónicos con el material publicitario y otros documentos relacionados.

5.3 Asistencia técnica como apoyo a la gestión para el fortalecimiento de la administración y control de los tributos mediante la ejecución del plan de cultura tributaria.

Actividades Específicas.

1. Apoyar la implementación de las estrategias, programas y acciones contempladas en el Plan de Cultura Tributaria 2026, en articulación con el responsable del Grupo de Cultura Tributaria, contribuyendo al cumplimiento de las metas, productos e indicadores definidos en el plan institucional.
2. Brindar apoyo logístico, operativo y organizacional en la planificación, coordinación, ejecución y cierre de eventos institucionales, jornadas pedagógicas, campañas de sensibilización y demás actividades lideradas por la Dirección de Gestión de Rentas orientadas al fortalecimiento de la cultura tributaria.
3. Apoyar el desarrollo de actividades de formación, capacitación, orientación y divulgación en materia tributaria dirigidas a contribuyentes, instituciones educativas, entidades públicas y comunidad en general, conforme a los lineamientos del Programa de Cultura Tributaria.

4. Apoyar la ejecución de jornadas de socialización, sensibilización y difusión de información tributaria, promoviendo el conocimiento de los deberes fiscales, la normatividad vigente y la importancia del cumplimiento oportuno y voluntario de las obligaciones tributarias.

Perfil:
Se requiere un técnico en áreas administrativas, contables, sistemas, financieras, laborales y/o afines que cuente con Cuarenta y nueve (49) meses o superior de experiencia técnica.

Productos:

- Eventos realizados, apoyando en la organización, logística, ejecución y seguimiento de actividades, campañas y jornadas de sensibilización tributaria.
- Comunidades socializadas, sensibilizadas, concienciadas y capacitadas, contribuyendo a la ejecución de talleres, charlas y campañas educativas dirigidas a usuarios internos y externos.

El porcentaje de ejecución del contrato se determinará con base en el avance en el cumplimiento de los productos, actividades y/o entregables definidos en el plan de trabajo o cronograma aprobado por la supervisión, los cuales tendrán la ponderación que allí se establezca, sumando en su conjunto el cien por ciento (100%).

La ejecución será progresiva durante el plazo contractual, y el avance será reportado mensualmente de forma acumulada, de acuerdo con el cumplimiento de los productos efectivamente ejecutados, hasta alcanzar el cien por ciento (100%) al final del contrato.

Soportes mensuales: La información deberá estar cargada en los documentos compartidos de la ruta H de la Secretaría de Hacienda, así como en un DRIVE institucional.

- ✓ Informe mensual de actividades.
- ✓ Informe consolidado de ejecución: deberá actualizarse y presentarse con cada informe mensual, consolidando el avance físico y porcentual del contrato desde el inicio de la ejecución hasta el período reportado.
- ✓ Listados de asistencia de jornadas, capacitaciones, socializaciones y eventos realizados.
- ✓ Registros fotográficos de las actividades desarrolladas.
- ✓ Copias de material pedagógico, informativo o de divulgación utilizado en las campañas de cultura tributaria.

5.4 Asistencia técnica como apoyo a la gestión como auxiliar para el fortalecimiento de la administración y control de los tributos mediante la ejecución del plan de cultura tributaria (Auxiliar 1)

Actividades Específicas.

1. Apoyar la ejecución de las estrategias y acciones contempladas en el Plan de Cultura Tributaria 2026, en coordinación con el líder del Grupo de Cultura Tributaria, contribuyendo al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
2. Brindar apoyo logístico y operativo en la planeación, montaje, desarrollo y desmontaje de eventos, jornadas, campañas y demás actividades lideradas por la Dirección de Gestión de Rentas orientadas a la promoción y fortalecimiento de la cultura tributaria.
3. Apoyar la ejecución de actividades de capacitación, orientación, divulgación y concienciación en materia tributaria, dirigidas a contribuyentes, entidades, instituciones educativas y comunidad en general, de conformidad con los objetivos del Programa de Cultura Tributaria.
4. Apoyar las jornadas de socialización, sensibilización y difusión de información tributaria, promoviendo entre los contribuyentes y la ciudadanía el conocimiento de los deberes y obligaciones fiscales, así como la importancia del cumplimiento voluntario de las mismas.
5. Apoyar las acciones de comunicación y contacto con los contribuyentes mediante llamadas telefónicas, envío de correspondencia física y electrónica, y demás mecanismos autorizados, con el fin de incentivar el cumplimiento oportuno de sus obligaciones tributarias.

Perfil:

Se requiere un bachiller académico que cuente con diploma de grado o aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

Productos:

- Registro y seguimiento de las acciones de comunicación realizadas a contribuyentes mediante llamadas telefónicas, correos electrónicos, mensajes y correspondencia física
- Eventos realizados, apoyando en la organización, logística, ejecución y seguimiento de actividades, campañas y jornadas de sensibilización tributaria.
- Comunidades socializadas, sensibilizadas, concienciadas y capacitadas, contribuyendo a la ejecución de talleres, charlas y campañas educativas dirigidas a usuarios internos y externos.
- Comunicación con contribuyentes omisos, apoyando en la elaboración y envío de notificaciones, recordatorios y material informativo.

Soportes

El porcentaje de ejecución del contrato se determinará con base en el avance en el cumplimiento de los productos, actividades y/o entregables definidos en el plan de trabajo o cronograma aprobado por la supervisión, los cuales tendrán la ponderación que allí se establezca, sumando en su conjunto el cien por ciento (100%).

La ejecución será progresiva durante el plazo contractual, y el avance será reportado mensualmente de forma acumulada, de acuerdo con el cumplimiento de los productos efectivamente ejecutados, hasta alcanzar el cien por ciento (100%) al final del contrato.

Soportes mensuales: La información deberá estar cargada en los documentos compartidos de la ruta H de la Secretaría de Hacienda, así como en un DRIVE institucional

- ✓ Informe mensual de actividades.
- ✓ Informe consolidado de ejecución: deberá actualizarse y presentarse con cada informe mensual, consolidando el avance físico y porcentual del contrato desde el inicio de la ejecución hasta el período reportado.
- ✓ Relación de llamadas, correos electrónicos y comunicaciones enviadas a contribuyentes
- ✓ Listados de asistencia de jornadas, capacitaciones, socializaciones y eventos realizados.
- ✓ Registros fotográficos de las actividades desarrolladas.
- ✓ Copias de material pedagógico, informativo o de divulgación utilizado en las campañas de cultura tributaria.
- ✓ Actas, memorias o reportes de reuniones y actividades en las que participe el contratista.

5.5 Asistencia técnica como apoyo a la gestión como auxiliar para el fortalecimiento de la administración y control de los tributos mediante la ejecución del plan de cultura tributaria (Auxiliar 2)

Actividades Específicas.

1. Apoyar la ejecución de las estrategias y acciones contempladas en el Plan de Cultura Tributaria 2026, en coordinación con el líder del Grupo de Cultura Tributaria, contribuyendo al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
2. Brindar apoyo logístico y operativo en la planeación, montaje, desarrollo y desmontaje de eventos, jornadas, campañas y demás actividades lideradas por la Dirección de Gestión de Rentas orientadas a la promoción y fortalecimiento de la cultura tributaria.
3. Apoyar la ejecución de actividades de capacitación, orientación, divulgación y concienciación en materia tributaria, dirigidas a contribuyentes, entidades, instituciones educativas y comunidad en general, de conformidad con los objetivos del Programa de Cultura Tributaria.
4. Apoyar las jornadas de socialización, sensibilización y difusión de información tributaria, promoviendo entre los contribuyentes y la ciudadanía el conocimiento de los deberes y obligaciones fiscales, así como la importancia del cumplimiento voluntario de las mismas.
5. Apoyar las acciones de comunicación y contacto con los contribuyentes mediante llamadas telefónicas, envío de correspondencia física y electrónica, y demás mecanismos autorizados, con el fin de incentivar el cumplimiento oportuno de sus obligaciones tributarias.

Perfil:

Se requiere un bachiller académico que cuente con diploma de grado o aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

Productos:

- Registro y seguimiento de las acciones de comunicación realizadas a contribuyentes mediante llamadas telefónicas, correos electrónicos, mensajes y correspondencia física
- Eventos realizados, apoyando en la organización, logística, ejecución y seguimiento de actividades, campañas y jornadas de sensibilización tributaria.
- Comunidades socializadas, sensibilizadas, concienciadas y capacitadas, contribuyendo a la ejecución de talleres, charlas y campañas educativas dirigidas a usuarios internos y externos.
- Comunicación con contribuyentes omisos, apoyando en la elaboración y envío de notificaciones, recordatorios y material informativo.

El porcentaje de ejecución del contrato se determinará con base en el avance en el cumplimiento de los productos, actividades y/o entregables definidos en el plan de trabajo o cronograma aprobado por la supervisión, los cuales tendrán la ponderación que allí se establezca, sumando en su conjunto el cien por ciento (100%).

La ejecución será progresiva durante el plazo contractual, y el avance será reportado mensualmente de forma acumulada, de acuerdo con el cumplimiento de los productos efectivamente ejecutados, hasta alcanzar el cien por ciento (100%) al final del contrato.

Soportes mensuales: La información deberá estar cargada en los documentos compartidos de la ruta H de la Secretaría de Hacienda, así como en un DRIVE institucional.

- ✓ Informe mensual de actividades.
- ✓ Informe consolidado de ejecución: deberá actualizarse y presentarse con cada informe mensual, consolidando el avance físico y porcentual del contrato desde el inicio de la ejecución hasta el período reportado.
- ✓ Relación de llamadas, correos electrónicos y comunicaciones enviadas a contribuyentes
- ✓ Listados de asistencia de jornadas, capacitaciones, socializaciones y eventos realizados.
- ✓ Registros fotográficos de las actividades desarrolladas.
- ✓ Copias de material pedagógico, informativo o de divulgación utilizado en las campañas de cultura tributaria.
- ✓ Actas, memorias o reportes de reuniones y actividades en las que participe el contratista.

6. DESPLAZAMIENTO Y APOYO LOGÍSTICO.

6.1 Gastos de Movilización, Hospedaje y Alimentación.

Los gastos de desplazamiento y apoyo logístico corresponden a los costos necesarios para la movilización esporádica y eventual del personal técnico, profesional y administrativo vinculado al proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS TRIBUTOS

MEDIANTE ASISTENCIA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA EN EL DEPARTAMENTO DE ARAUCA", así como a los requerimientos logísticos indispensables para el desarrollo de las actividades programadas en territorio.

Estos gastos se generan por los desplazamientos hacia los diferentes municipios del departamento de Arauca, donde se desarrollan acciones de asistencia técnica, acompañamiento institucional, capacitación, capacitación, socialización de procesos tributarios y seguimiento a los resultados del proyecto. Incluyen, además, el apoyo logístico necesario para la ejecución de dichas actividades, tales como transporte local, alimentación, alojamiento y otros servicios logísticos asociados. Cabe señalar que no todo el personal del proyecto hace uso de estos recursos, sino únicamente el personal adscrito al proyecto, de acuerdo con las actividades que requieren presencia en territorio.

La asignación de estos recursos resulta indispensable para garantizar la presencia efectiva del equipo en los municipios del Departamento (Arauquita, Saravena, Tame, Puerto Rondón, Fortul, Cravo Norte), facilitando la articulación y coordinación con las entidades municipales, fortaleciendo las capacidades institucionales y asegurando el adecuado control, supervisión y evaluación de las actividades ejecutadas.

Para tal fin, se ha estimado una programación de 90 días de desplazamiento, con un valor unitario de doscientos mil pesos ($200.000), de acuerdo con la planeación financiera del proyecto y en observancia de los principios de eficiencia, economía y racionalidad del gasto público, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos, productos y metas establecidos en el proyecto de inversión. No obstante, la programación y/o el cronograma de los desplazamientos y del apoyo logístico está sujeto a ajustes, en función de diversas situaciones operativas, institucionales, logísticas o territoriales que se presenten durante la ejecución del proyecto, sin afectar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el proyecto de inversión.

El desplazamiento del personal de apoyo se realizará de conformidad con las directrices impartidas por el jefe de Rentas de la Secretaría de Hacienda Departamental, previa coordinación del cronograma de actividades y de los eventos programados para el cumplimiento del objeto del proyecto.

1. Desplazamiento (Movilización)

Incluye los costos asociados a la movilización del equipo de trabajo desde el municipio de Arauca, hacia los diferentes municipios del Departamento de Arauca donde se ejecutarán las actividades del proyecto, tales como Arauca, Arauquita, Saravena, Tame, Fortul, Puerto Rondón y Cravo Norte, de acuerdo con la programación operativa del proyecto.

Los gastos de desplazamiento contemplan:

- **Transporte terrestre intermunicipal.**

Las rutas se definirán conforme a la planeación de actividades, priorizando eficiencia, seguridad y optimización de recursos, teniendo en cuenta las condiciones geográficas y de conectividad del territorio.

2. Hospedaje

Comprende los gastos de alojamiento del personal desplazado durante el tiempo requerido para la ejecución de las actividades en cada municipio del departamento. El hospedaje se contratará en establecimientos legalmente constituidos que cumplan con las condiciones mínimas de seguridad, salubridad y disponibilidad, y se ajustará a las tarifas autorizadas por la normatividad vigente y las políticas internas de la entidad ejecutora.

La duración del hospedaje estará directamente relacionada con el cronograma de actividades de asistencia técnica, capacitación y acompañamiento institucional programadas en cada territorio.

3. Alimentación

Incluye los gastos de alimentación diaria del personal desplazado durante las jornadas de trabajo fuera de su lugar habitual de labores.

La alimentación es necesaria para garantizar condiciones adecuadas de permanencia y desempeño del equipo técnico durante la ejecución de las actividades del proyecto.

4. Soportes y Control del Gasto

Los gastos asociados a este ítem se respaldarán con los soportes administrativos y financieros exigidos por la normatividad vigente, tales como:

- ✓ Tiquetes de transporte y/o facturas de servicios de movilización.
- ✓ Facturas o cuentas de cobro por concepto de hospedaje.
- ✓ Facturas, recibos o formatos de legalización de alimentación o viáticos.
- ✓ Actas de comisión, informes de actividades, cronogramas de trabajo y órdenes de desplazamiento.

Requisitos para el Desplazamiento

Será obligatorio el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- ✓ Obtener el aval previo del supervisor, quien validará la pertinencia del desplazamiento en relación con los objetivos y actividades del proyecto.
- ✓ Contar con la solicitud formal de desplazamiento, debidamente justificada, en la cual se especifique el objeto de la comisión, lugar, duración, actividades a desarrollar y personal involucrado.
- ✓ Disponer de la solicitud de disponibilidad y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que respalde la existencia de recursos suficientes para atender los gastos asociados al desplazamiento, hospedaje y alimentación.
- ✓ Formalizar la autorización del desplazamiento mediante acto administrativo (Resolución) expedido por el supervisor, en la cual se establezcan las condiciones, duración, lugar y alcance de la comisión.

El cumplimiento de estos requisitos garantizará que los desplazamientos se encuentren debidamente planeados, autorizados y alineados con el carácter de gasto de inversión del proyecto.

Forma de Pago

El pago de los gastos asociados al desplazamiento se realizará una vez culminadas las actividades objeto de la comisión. La legalización deberá demostrar que las actividades ejecutadas guardan relación directa con el objeto del proyecto y que los recursos fueron utilizados de manera eficiente.

Soportes para la Legalización y Pago

- ✓ Resolución de autorización de comisión, debidamente expedida y vigente.
- ✓ Solicitud y Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
- ✓ Informe técnico detallado de las actividades desarrolladas durante la comisión, evidenciando su contribución al cumplimiento de los objetivos del proyecto.
- ✓ Certificación o constancia de permanencia, expedida por la entidad, dependencia o autoridad del lugar donde se realizaron las actividades, indicando fechas y lugar de ejecución.
- ✓ Soportes financieros adicionales, cuando aplique, tales como tiquetes de transporte, facturas de hospedaje y/o documentos de legalización de viáticos, conforme a los procedimientos internos de la entidad.

Estos documentos deberán ser radicados en la Secretaría de Hacienda de la Gobernación de Arauca.

7. ASISTENCIA TECNOLÓGICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA OPERATIVA Y DOCUMENTAL.

Este componente está orientado a Implementar acciones de soporte tecnológico orientadas a garantizar la disponibilidad, continuidad y confiabilidad de la infraestructura utilizada en los procesos de administración tributaria del departamento de Arauca, mediante el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de impresión y digitalización y la provisión de servicios de conectividad satelital. Estas acciones permitirán optimizar la gestión documental, mejorar el acceso a los sistemas de información, reducir tiempos de inactividad y fortalecer la capacidad institucional para el control, fiscalización y administración de los tributos departamentales.

Consiste en pirmera medida en Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de cuatro (04) impresoras (kyocera Ecosys p3055dn, Kyocera Ecosys M2040dn/L, Kyocera Ecosys PA5500x y HP LaserJetPro MFP 4103fdw) y dos (02) equipos de digitalización (Escaner HP Scanjet Enterprise Flow 7500) utilizados en los procesos de administración, fiscalización, recaudo y control de tributos departamentales.

Se requiere contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras y equipos de digitalización adscritos a la dependencia encargada de la administración tributaria departamental, incluyendo suministro e instalación de repuestos cuando se requiera, con el propósito de garantizar la continuidad de las actividades de recaudo, fiscalización, gestión documental y atención a los contribuyentes.

Implementar una solución de conectividad satelital para fortalecer la capacidad operativa de la administración tributaria en los municipios del departamento de Arauca, garantizando el acceso permanente a los sistemas de información, la interoperabilidad institucional y la continuidad de los procesos de administración, control, fiscalización y gestión documental de los tributos departamentales, particularmente en sedes con limitaciones de conectividad terrestre.

7.1 Mantenimiento preventivo de impresoras y equipos de digitalización.

Prestación del servicio de mantenimiento preventivo para las impresoras y equipos de digitalización utilizados en los procesos de administración, fiscalización, recaudo, gestión documental y control tributario de la Dirección de Gestión de Rentas, mediante actividades de diagnóstico, limpieza, calibración, ajuste y verificación técnica, con el fin de garantizar la continuidad operativa de los equipos y reducir la ocurrencia de fallas.

Las actividades preventivas permiten minimizar el riesgo de fallas, reducir tiempos de inactividad de los equipos y prolongar su vida útil, asegurando la disponibilidad permanente de los recursos tecnológicos necesarios para el fortalecimiento de la administración y control de los tributos departamentales.

Meta

Realizar mantenimiento preventivo al 100% de los equipos objeto del proyecto durante la ejecución contractual.

Actividades

- ✓ Mano de obra técnica especializada.
- ✓ Diagnóstico y revisión general de los equipos.
- ✓ Limpieza interna y externa.
- ✓ Calibración y ajustes de funcionamiento.
- ✓ Lubricación y mantenimiento de componentes móviles.
- ✓ Configuración y pruebas de operación.
- ✓ Insumos requeridos para las labores de mantenimiento (limpiadores especializados, aire comprimido, lubricantes, paños técnicos, elementos de limpieza electrónica y demás materiales consumibles necesarios para la intervención).
- ✓ Elaboración de informes técnicos y recomendaciones.

Producto

Servicio de mantenimiento preventivo ejecutado a las impresoras y equipos de digitalización utilizados en los procesos de gestión tributaria departamental.

Cantidad: Dos (02) servicios de mantenimiento.

Soportes:

- ✓ Certificación expedida por el supervisor.
- ✓ Inventario de equipos intervenidos.
- ✓ Formatos de mantenimiento preventivo.
- ✓ Informes técnicos de diagnóstico y/o intervención.
- ✓ Registro fotográfico antes y después del mantenimiento.
- ✓ Acta de recibo a satisfacción.
- ✓ Relación de insumos utilizados.
- ✓ Informe mensual de ejecución.

7.2 Mantenimiento correctivo de impresoras y equipos de digitalización.

Prestación del servicio de mantenimiento correctivo bajo la modalidad de monto agotable para atender las fallas que se presenten en las impresoras y equipos de digitalización utilizados por la Dirección de Gestión de Rentas, garantizando el restablecimiento oportuno de su funcionamiento y la continuidad de los procesos de administración y control de los tributos departamentales.

Este componente se ejecutará mediante una modalidad de monto agotable, permitiendo atender oportunamente las necesidades que se presenten durante el período de ejecución, de acuerdo con los requerimientos técnicos identificados y autorizados por la supervisión.

Actividades

- ✓ Diagnóstico de fallas técnicas.
- ✓ Diagnóstico técnico de fallas.
- ✓ Mano de obra técnica especializada para reparación.
- ✓ Desmonte, reparación y reinstalación de componentes.
- ✓ Suministro e instalación de repuestos originales o compatibles de calidad equivalente.
- ✓ Suministro de insumos requeridos para la reparación.
- ✓ Configuración y puesta en funcionamiento de los equipos.
- ✓ Pruebas técnicas posteriores a la reparación.
- ✓ Atención de requerimientos durante la ejecución contractual.
- ✓ Elaboración de informes técnicos de cada intervención.

Producto

Servicio de mantenimiento correctivo prestado a los equipos que presenten fallas durante la ejecución del proyecto.

Soportes

- ✓ Certificación expedida por el supervisor.
- ✓ Solicitud de servicio, requerimiento técnico o reporte de falla.
- ✓ Diagnóstico técnico de la falla presentada.
- ✓ Relación detallada de repuestos instalados.
- ✓ Relación de insumos utilizados.
- ✓ Informe técnico de reparación.
- ✓ Registro fotográfico de la intervención.
- ✓ Acta de recibo a satisfacción.
- ✓ Informe consolidado mensual de mantenimientos correctivos ejecutados.

7.3 Adquisición de Antena Starlink.

Este componente consiste en la adquisición de un sistema de conectividad satelital Starlink de uso móvil que permita garantizar el acceso a internet del personal encargado de ejecutar las actividades del Plan de Cultura Tributaria en los diferentes municipios y zonas del departamento de Arauca donde la cobertura de los servicios convencionales de telecomunicaciones es limitada o inexistente. Esta herramienta facilitará el acceso a plataformas institucionales, sistemas de información, herramientas de gestión documental, canales de comunicación y servicios digitales necesarios para el desarrollo de las jornadas de asistencia técnica, capacitación, orientación al contribuyente y demás actividades propias del proyecto, asegurando la continuidad operativa y la disponibilidad de la información en tiempo real.

Producto

- Un (1) sistema de conectividad satelital Starlink adquirido.
- Un (1) equipo Starlink configurado y habilitado para operación en campo.

Soportes

- ✓ Certificación expedida por el supervisor.
- ✓ Acta de ingreso a almacén

7.4 Servicio de conectividad satelital Starlink.

Este componente consiste en Contratar el servicio de internet satelital por el período de tres (03) meses de ejecución del proyecto, garantizando la conectividad del equipo técnico durante los desplazamientos y jornadas de asistencia técnica en los municipios del departamento de Arauca.

Contratar el servicio de conectividad satelital para garantizar el acceso continuo a internet durante las jornadas de asistencia técnica del Plan de Cultura Tributaria que se desarrollan en los municipios del departamento de Arauca, permitiendo el acceso a plataformas institucionales, herramientas tecnológicas, sistemas de información y medios de comunicación requeridos para la ejecución de las actividades en territorio.

Producto

- Servicio de internet satelital prestado durante el período contratado.

Soportes

- ✓ Certificación expedida por el supervisor.

4.3 Análisis de Riesgos. (Identifique y Analice los posibles riesgos de su proyecto, tenga en cuenta que estos deben ir relacionados al objetivo general, productos y actividades).

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						
TIPO	DESCRIPCIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	EFECTO	MEDIDAS DE MITIGACIÓN	SUPUESTOS
Financieros	La eficiencia de los mecanismos implementados no son los esperados y el incremento no era el deseado	Probable	Moderado	Los terceros no generen el pago de las obligaciones tributarias	Generar documentos de cobro.	
Administrativos	No tener material elementos y equipos para realizar las actividades de	Casi seguro	Mayor	No poder iniciar la actuación administrativa	Adquirir elementos de tecnología y papelería para garantizar la	

	publicación y notificación.				acción de cobro.	
De mercado	Que no se cuente con correo certificado	Probable	Mayor	No poder notificar a los omisos	Contratar servicios de correo certificado	

NOTA:

- **Probabilidad:** Indique la probabilidad de ocurrencia del Riesgo (Ej. Raro, Improbable, Moderado, Probable y Casi seguro).
- **Impacto:** Indique el nivel de impacto que tendría el riesgo si llegara a ocurrir (Ej. Insignificante, Menor, Moderado, Mayor y Catastrófico).

4.5. Estudio Ambiental. (Aplica sólo para los proyectos que tienen alguna afectación ambiental).

ESTUDIO	REQUIERE (si/no)
Licencia Ambiental	NO
Diagnóstico Ambiental	NO
Plan de Manejo Ambiental	NO
Otros Permisos Ambientales	NO

NOTA: Si el proyecto necesita otros permisos ambientales enuncie cuales.

4.6 Análisis Financiero.

4.6.1 Presupuesto del Proyecto.

Presupuesto de la Actualización Nº 1.

Ítems	Actividad	Unidad Medida	Cantidad	V/Unit	V/Total
1	ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE FISCALIZACIÓN DEL IMPUESTO DE VEHÍCULOS				
1.1	Asistencia técnica de un profesional como Apoyo jurídico para la ejecución del Plan de Determinación de la Dirección de Gestión de Rentas orientada al fortalecimiento de la gestión tributaria de la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.	Mes	7	$4.200.000	$ 29.400.000
1.2	Asistencia técnica para apoyar las actividades administrativas en la ejecución del Plan de Determinación de la Dirección de Gestión de Rentas orientada al fortalecimiento de la gestión tributaria de la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.	Mes	7	$2.500.000	$ 17.500.000
1.3	Asistencia técnica para apoyar las actividades administrativas del proceso de fiscalización del Impuesto de Vehículos Automotores en la Dirección de Gestión de Rentas de la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.	Mes	7	$2.300.000	$ 16.100.000
				SUBTOTAL COMPONENTE 1	**$ 63.000.000**
2	ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA TRIBUTARIA				
2.1	Asistencia técnica de un profesional para el fortalecimiento de la gestión tributaria, mediante el apoyo a las actividades de fiscalización, verificación y control, orientadas al cumplimiento de las obligaciones tributarias a cargo de la Secretaría de	Mes	7	$4.200.000	$ 29.400.000

	Hacienda del departamento de Arauca.				
2.2	Asistencia técnica de un profesional para el fortalecimiento de la gestión tributaria, mediante el apoyo a las actividades de verificación del adecuado cumplimiento de la liquidación de los tributos administrados por la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.	Mes	7	$4.200.000	$ 29.400.000
2.3	Asistencia técnica de un profesional para la ejecución del plan anual de fiscalización, mediante el apoyo en las auditorias tributarias y contables orientadas al control sobre los tributos administrados por la Dirección de Gestión de Rentas de la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.	Mes	7	$4.200.000	$ 29.400.000
2.4	Asistencia técnica de un profesional para la ejecución del plan anual de fiscalización, mediante el apoyo a las actividades de verificación de los informes derivados de las auditorias tributarias y contables sobre los tributos administrados por la Dirección de Gestión de Rentas de la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.	Mes	7	$3.700.000	$ 25.900.000
2.5	Asistencia técnica como auxiliar para el Fortalecimiento de la gestión tributaria mediante el apoyo a las actividades de gestión, verificación y ejecución del Plan de Fiscalización y auditoria tributaria adelantadas por la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.	Mes	7	$2.300.000	$ 16.100.000
				SUBTOTAL COMPONENTE 2	**$ 130.200.000**
3	**ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE COBRO COACTIVO**				

3.1	Asistencia técnica de un profesional como apoyo jurídico para el fortalecimiento de la gestión tributaria mediante la ejecución del Plan de Cobro Coactivo, garantizando el cumplimiento de las políticas y programas definidos por la Administración Departamental, en los procesos de la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.	Mes	7	$4.200.000	$ 29.400.000
3.2	Asistencia técnica de un profesional para el fortalecimiento de la gestión tributaria para la ejecución del plan de cobro en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la administración departamental, en los procesos de la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.	Mes	7	$4.200.000	$ 29.400.000
				SUBTOTAL COMPONENTE 3	**$ 58.800.000**
4	**ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y METAS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RENTAS**				
4.1	Asistencia técnica profesional para fortalecer la gestión de los proyectos de inversión de la Secretaría de Hacienda y del Fondo de Rentas Departamental, mediante el apoyo en la formulación, registro y actualización de la información correspondiente, en cumplimiento de los lineamientos y políticas de la Administración Departamental.	Mes	7	$4.200.000	$ 29.400.000
4.2	Asistencia técnica de un profesional como apoyo jurídico para fortalecer la gestión tributaria, mediante el apoyo en la ejecución de las actividades contractuales, de la Secretaría de Hacienda de la Gobernación de Arauca.	Mes	7	$4.200.000	$ 29.400.000

4.3	Asistencia técnica profesional de un abogado Especialista en Derecho Tributario para el fortalecimiento de la gestión tributaria mediante la asesoría jurídica, revisión normativa y acompañamiento en los procesos de fiscalización y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias de la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.	Mes	7	$5.000.000	$ 35.000.000
				SUBTOTAL COMPONENTE 4	**$ 93.800.000**
5	**ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE CULTURA TRIBUTARIA**				
5.1	Asistencia técnica como coordinador en la ejecución del Plan de Cultura Tributaria, orientada al fortalecimiento de la gestión administrativa y el control de los tributos en la Secretaría de Hacienda del Departamento de Arauca.	Mes	7	$2.500.000	$ 15.500.000
5.2	Asistencia técnica de un profesional en comunicación social para fortalecer la gestión tributaria de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Arauca, mediante la ejecución de programas de sensibilización y socialización en materia tributaria dirigidos a los contribuyentes y comunidad en general.	Mes	7	$4.200.000	$ 29.400.000
5.3	Asistencia técnica como apoyo a la gestión como auxiliar para el fortalecimiento de la administración y control de los tributos mediante la ejecución del plan de cultura tributaria (Auxiliar 1)	Mes	7	$2.300.000	$ 16.100.000
5.4	Asistencia técnica como apoyo a la gestión como auxiliar para el fortalecimiento de la administración y control de los tributos mediante la ejecución del plan de cultura tributaria (Auxiliar 2)	Mes	7	$2.300.000	$ 16.100.000

5.5	Asistencia técnica como apoyo a la gestión como auxiliar para el fortalecimiento de la administración y control de los tributos mediante la ejecución del plan de cultura tributaria (Auxiliar 3)	Mes	7	$2.300.000	$ 16.100.000
				SUBTOTAL COMPONENTE 5	**$ 95.200.000**
6	**ASISTENCIA TECNOLÓGICA PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO ÓPTIMO DEL SISTEMA DE GESTIÓN FINANCIERA DEPARTAMENTAL, PORTAL WEB DE IMPUESTOS Y CONTROL DE ACTIVIDADES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL.**				
6.1	Asistencia técnica como programador de sistemas para la implementación de las acciones de mejora en el funcionamiento del sistema de gestión financiera y administración de tributos a cargo de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Arauca.	Mes	6	$5.000.000	$ 30.000.000
6.2	Asistencia técnica como analista de sistemas para la implementación de las acciones de mejora en el funcionamiento del sistema de gestión financiera y administración de tributos de la Gobernación del Departamento de Arauca.	Mes	6	$4.200.000	$ 25.200.000
				SUBTOTAL COMPONENTE 6	**$ 55.200.000**
7	**DESPLAZAMIENTO Y APOYO LOGISTICO**				
7.1	Gastos de Movilización, Hospedaje y Alimentación	Dia	208	$ 200.000	$ 41.600.000
				SUBTOTAL COMPONENTE 7	**$ 41.600.000**
8	**DISTRIBUCIÓN DEL ESTATUTO DE RENTAS DEPARTAMENTAL**				
8.1	Diseño e Impresión de los Ejemplares del Nuevo Estatuto de Rentas del Departamento de Arauca.	Unidad	500	$105.288,97	$ 52.614.485
				SUB TOTAL COMPONENTE 8	**$ 52.614.485**
				VALOR TOTAL	**$ 590.414.485,00**

Presupuesto de la Actualización – Adición al superávit.

El proyecto se actualiza para adicionarle recursos del SUPERAVIT 2026.

Ítems	Actividad	Unidad Medida	Cantidad	V/Unit	V/Total
1	**ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE FISCALIZACIÓN DEL IMPUESTO DE VEHÍCULOS**				
1.1	Asistencia técnica de un profesional para el fortalecimiento de la gestión tributaria mediante la ejecución del plan de Determinación de la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.	Mes	4	$4.200.000	$16,800,000
1.2	Asistencia técnica de un profesional como Apoyo jurídico para la ejecución del Plan de Determinación de la Dirección de Gestión de Rentas orientada al fortalecimiento de la gestión tributaria de la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.	Mes	4	$4.200.000	$16,800,000
1.3	Asistencia técnica para apoyar las actividades administrativas del proceso de fiscalización del Impuesto de Vehículos Automotores en la Dirección de Gestión de Rentas de la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.	Día	130	$ 76,666.00	$ 9,966,580
				SUBTOTAL COMPONENTE 1	**$ 43.566.580**
2	**ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA TRIBUTARIA**				
2.1	Asistencia técnica de un profesional para el fortalecimiento de la gestión tributaria, mediante el apoyo a las actividades de fiscalización, verificación y control, orientadas al cumplimiento de las obligaciones tributarias a cargo de la Secretaría de	Mes	4	$4.200.000	$ 16,800,000

	Hacienda del departamento de Arauca.				
2.2	Asistencia técnica de un profesional para el fortalecimiento de la gestión tributaria, mediante el apoyo a las actividades de verificación del adecuado cumplimiento de la liquidación de los tributos administrados por la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.	Mes	4	$4.200.000	$ 16,800,000
2.3	Asistencia técnica de un profesional para la ejecución del plan anual de fiscalización, mediante el apoyo en las auditorias tributarias y contables orientadas al control sobre los tributos administrados por la Dirección de Gestión de Rentas de la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.	Mes	4	$4.200.000	$ 16,800,000
2.4	Asistencia técnica de un profesional para la ejecución del plan anual de fiscalización, mediante el apoyo a las actividades de verificación de los informes derivados de las auditorias tributarias y contables sobre los tributos administrados por la Dirección de Gestión de Rentas de la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.	Mes	4	$3.700.000	$ 14,800,000
2.5	Asistencia técnica como auxiliar para el Fortalecimiento de la gestión tributaria mediante el apoyo a las actividades de gestión, verificación y ejecución del Plan de Fiscalización y auditoria tributaria adelantadas por la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.	Mes	4	$2.300.000	$ 9,200,000
				SUBTOTAL COMPONENTE 2	**$ 74.400.000**
3	**ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE COBRO COACTIVO**				

3.1	Asistencia técnica de un profesional como apoyo jurídico para el fortalecimiento de la gestión tributaria mediante la ejecución del Plan de Cobro Coactivo, garantizando el cumplimiento de las políticas y programas definidos por la Administración Departamental, en los procesos de la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.	Mes	4	$4.200.000	$ 16,800,000
3.2	Asistencia técnica para apoyar el fortalecimiento de la gestión tributaria mediante la ejecución del plan de cobro en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la administración departamental, en los procesos de la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.	Mes	4	$2.500.000	$ 10,000,000
				SUBTOTAL COMPONENTE 3	**$ 26.800.000**
4	**ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y METAS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RENTAS**				
4.1	Asistencia técnica profesional para fortalecer la gestión de los proyectos de inversión de la Secretaría de Hacienda y del Fondo de Rentas Departamental, mediante el apoyo en la formulación, registro y actualización de la información correspondiente, en cumplimiento de los lineamientos y políticas de la Administración Departamental.	Día	130	$140.000	$ 18.480.000
4.2	Asistencia técnica de un profesional como apoyo jurídico para fortalecer la gestión tributaria, mediante el apoyo en la ejecución de las actividades contractuales, de la Secretaría de Hacienda de la Gobernación de Arauca.	Día	130	$140.000	$ 18.200.000

4.3	Asistencia técnica profesional de un abogado Especialista en Derecho Tributario para el fortalecimiento de la gestión tributaria mediante la asesoría jurídica, revisión normativa y acompañamiento en los procesos de fiscalización y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias de la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.	Mes	4	$5.000.000	$ 20.000.000
4.4	Asistencia técnica de un profesional para el fortalecimiento de los procedimientos y metas de la Dirección de Gestión de Rentas mediante el apoyo a las actividades operativas, de fiscalización y verificación orientadas al control sobre los tributos administrados por la Secretaría de Hacienda Departamental.	Mes	4	$5.000.000	$ 20.000.000
4.5	Asistencia técnica profesional para apoyar las actividades jurídicas del proceso de fiscalización Operativa del Impuesto al Consumo en la Dirección de Gestión de Rentas de la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.	Mes	4	$3.200.000	$ 12.800.000
				SUBTOTAL COMPONENTE 4	**$ 106.280.000**
5	**ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE CULTURA TRIBUTARIA**				
5.1	Asistencia técnica como coordinador en la ejecución del Plan de Cultura Tributaria, orientada al fortalecimiento de la gestión administrativa y el control de los tributos en la Secretaría de Hacienda del Departamento de Arauca.	Mes	4	$2.500.000	$ 10.000.000
5.2	Asistencia técnica de un profesional en comunicación social para fortalecer la gestión tributaria de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Arauca, mediante la ejecución de	Mes	4	$4.200.000	$ 16.800.000

	programas de sensibilización y socialización en materia tributaria dirigidos a los contribuyentes y comunidad en general.				
5.3	Asistencia técnica como apoyo a la gestión como auxiliar para el fortalecimiento de la administración y control de los tributos mediante la ejecución del plan de cultura tributaria (Auxiliar 1)	Mes	4	$2.300.000	$ 9.200.000
5.4	Asistencia técnica como apoyo a la gestión como auxiliar para el fortalecimiento de la administración y control de los tributos mediante la ejecución del plan de cultura tributaria (Auxiliar 2)	Mes	4	$2.300.000	$ 9.200.000
5.5	Asistencia técnica como apoyo a la gestión como auxiliar para el fortalecimiento de la administración y control de los tributos mediante la ejecución del plan de cultura tributaria (Auxiliar 3)	Mes	4	$2.300.000	$ 9.200.000
				SUBTOTAL COMPONENTE 5	**$ 54.400.000**
6	**DESPLAZAMIENTO Y APOYO LOGISTICO**				
6.1	Gastos de Movilización, Hospedaje y Alimentación	Dia	20	$ 200.000	$ 4.000.000
				SUBTOTAL COMPONENTE 7	**$ 4.000.000**
				VALOR TOTAL	**$ 309.446.580,00**

Presupuesto Actualización – 3.

Ítems	Actividad	Unidad Medida	Cantidad	V/Unit	V/Total
1	**ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE FISCALIZACIÓN DEL IMPUESTO DE VEHÍCULOS**				
1.1	Asistencia técnica de un profesional para el fortalecimiento de la gestión	Mes	4	$4.200.000	$16,800,000

	tributaria mediante la ejecución del plan de Determinación de la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.				
1.2	Asistencia técnica de un profesional como Apoyo jurídico para la ejecución del Plan de Determinación de la Dirección de Gestión de Rentas orientada al fortalecimiento de la gestión tributaria de la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.	Mes	4	$3.700.000	$16,800,000
1.3	Asistencia técnica para apoyar las actividades administrativas del proceso de fiscalización del Impuesto de Vehículos Automotores en la Dirección de Gestión de Rentas de la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.	Día	130	$ 76,666.00	$ 9,966,580
				SUBTOTAL COMPONENTE 1	**$ 43.566.580**
2	**ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA TRIBUTARIA**				
2.1	Asistencia técnica de un profesional para el fortalecimiento de la gestión tributaria, mediante el apoyo a las actividades de fiscalización, verificación y control, orientadas al cumplimiento de las obligaciones tributarias a cargo de la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.	Mes	4	$4.200.000	$ 16,800,000
2.2	Asistencia técnica de un profesional para el fortalecimiento de la gestión tributaria, mediante el apoyo a las actividades de verificación del adecuado cumplimiento de la liquidación de los tributos administrados por la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.	Mes	4	$4.200.000	$ 16,800,000

2.3	Asistencia técnica de un profesional para la ejecución del plan anual de fiscalización, mediante el apoyo en las auditorias tributarias y contables orientadas al control sobre los tributos administrados por la Dirección de Gestión de Rentas de la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.	Mes	4	$4.200.000	$ 16,800,000
2.4	Asistencia técnica de un profesional para la ejecución del plan anual de fiscalización, mediante el apoyo a las actividades de verificación de los informes derivados de las auditorias tributarias y contables sobre los tributos administrados por la Dirección de Gestión de Rentas de la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.	Mes	4	$3.700.000	$ 14,800,000
2.5	Asistencia técnica como auxiliar para el Fortalecimiento de la gestión tributaria mediante el apoyo a las actividades de gestión, verificación y ejecución del Plan de Fiscalización y auditoria tributaria adelantadas por la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.	Mes	4	$2.300.000	$ 9,200,000
				SUBTOTAL COMPONENTE 2	**$ 74.400.000**
3	**ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE COBRO COACTIVO**				
3.1	Asistencia técnica de un profesional como apoyo jurídico para el fortalecimiento de la gestión tributaria mediante la ejecución del Plan de Cobro Coactivo, garantizando el cumplimiento de las políticas y programas definidos por la Administración Departamental, en los procesos de la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.	Mes	4	$4.200.000	$ 16,800,000
3.2	Asistencia técnica para apoyar el fortalecimiento de la gestión tributaria	Mes	4	$2.300.000	$ 9,200,000

	mediante la ejecución del plan de cobro en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la administración departamental, en los procesos de la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.				
				SUBTOTAL COMPONENTE 3	**$ 26.000.000**
4	**ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y METAS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RENTAS**				
4.1	Asistencia técnica profesional para fortalecer la gestión de los proyectos de inversión de la Secretaría de Hacienda y del Fondo de Rentas Departamental, mediante el apoyo en la formulación, registro y actualización de la información correspondiente, en cumplimiento de los lineamientos y políticas de la Administración Departamental.	Día	130	$140.000	$ 18.480.000
4.2	Asistencia técnica de un profesional como apoyo jurídico para fortalecer la gestión tributaria, mediante el apoyo en la ejecución de las actividades contractuales, de la Secretaría de Hacienda de la Gobernación de Arauca.	Día	130	$140.000	$ 18.200.000
4.3	Asistencia técnica profesional de un abogado Especialista en Derecho Tributario para el fortalecimiento de la gestión tributaria mediante la asesoría jurídica, revisión normativa y acompañamiento en los procesos de fiscalización y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias de la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.	Mes	4	$5.000.000	$ 20.000.000
4.4	Asistencia técnica de un profesional para el fortalecimiento de los procedimientos y metas de la	Mes	144	$150.000	$ 21.600.000

	Dirección de Gestión de Rentas mediante el apoyo a las actividades operativas, de fiscalización y verificación orientadas al control sobre los tributos administrados por la Secretaría de Hacienda Departamental.				
4.5	Asistencia técnica profesional para apoyar las actividades jurídicas del proceso de fiscalización Operativa del Impuesto al Consumo en la Dirección de Gestión de Rentas de la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.	Mes	144	$140.000	$ 20.160.000
4.6	Asistencia técnica profesional para apoyar las actividades jurídicas del proceso de fiscalización Operativa del Impuesto al Consumo en la Dirección de Gestión de Rentas de la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.	Mes	4	$3.200.000	$ 12.800.000
4.7	Asistencia técnica profesional para el fortalecimiento de la actualización y control de la gestión tributaria, mediante la optimización del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – e-KOGUI, como herramienta de apoyo para los tributos administrados por la Secretaría de Hacienda Departamental.	Mes	4	$3.200.000	$ 12.800.000
				SUBTOTAL COMPONENTE 4	**$ 124.040.000**
5	**ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE CULTURA TRIBUTARIA**				
5.1	Asistencia técnica como coordinador en la ejecución del Plan de Cultura Tributaria, orientada al fortalecimiento de la gestión administrativa y el control de los tributos en la Secretaría de Hacienda del Departamento de Arauca.	Mes	4	$2.500.000	$ 10.000.000

5.2	Asistencia técnica de un profesional en comunicación social para fortalecer la gestión tributaria de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Arauca, mediante la ejecución de programas de sensibilización y socialización en materia tributaria dirigidos a los contribuyentes y comunidad en general.	Mes	4	$4.200.000	$ 16.800.000
5.3	Asistencia técnica como apoyo a la gestión para el fortalecimiento de la administración y control de los tributos mediante la ejecución del plan de cultura tributaria.	Mes	4	$2.500.000	$ 10.000.000
5.4	Asistencia técnica como apoyo a la gestión como auxiliar para el fortalecimiento de la administración y control de los tributos mediante la ejecución del plan de cultura tributaria (Auxiliar 2)	Mes	4	$2.300.000	$ 9.200.000
5.5	Asistencia técnica como apoyo a la gestión como auxiliar para el fortalecimiento de la administración y control de los tributos mediante la ejecución del plan de cultura tributaria (Auxiliar 3)	Mes	4	$2.300.000	$ 9.200.000
				SUBTOTAL COMPONENTE 5	**$ 55.200.000**
6	**DESPLAZAMIENTO Y APOYO LOGISTICO**				
6.1	Gastos de Movilización, Hospedaje y Alimentación	Dia	95	$ 200.000	$ 19.000.000
				SUBTOTAL COMPONENTE 7	**$ 19.000.000**
7	**ASISTENCIA TECNOLÓGICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA OPERATIVA Y DOCUMENTAL.**				
7.1	Mantenimiento preventivo de impresoras y equipos de digitalización.	MES	2	$3,500,000	$ 7.000.000

7.2	Mantenimiento correctivo de impresoras y equipos de digitalización.	GLOBAL	1	$7.254.485	$7.254.485
7.3	Adquisición de Antena Starlink	UNIDAD	1	$5.800.000	$5.800.000
7.4	Servicio de conectividad satelital Starlink	MES	3	$600.000	$ 1.800.000
				SUBTOTAL COMPONENTE 7	**$ 21.854.485**
				VALOR TOTAL	**$ 362.061.065,00**

PRESUPUESTO TOTAL

ÍTEM	COMPONENTE /ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	**ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE FISCALIZACIÓN DEL IMPUESTO DE VEHÍCULOS**				
1.1	Asistencia técnica de un profesional como Apoyo jurídico para la ejecución del Plan de Determinación de la Dirección de Gestión de Rentas orientada al fortalecimiento de la gestión tributaria de la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.	MES	7	4,200,000.00	29,400,000.00
		MES	4	3,700,000.00	14,800,000.00
1.2	Asistencia técnica de un profesional para el fortalecimiento de la gestión tributaria mediante la ejecución del plan de Determinación de la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.	MES	4	4,200,000.00	16,800,000.00
1.3	Asistencia técnica para apoyar las actividades administrativas en la ejecución del Plan de Determinación de la Dirección de Gestión de Rentas orientada al fortalecimiento de la gestión tributaria de la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.	MES	7	2,500,000.00	17,500,000.00
1.4	Asistencia técnica para apoyar las actividades administrativas del proceso de fiscalización del Impuesto de Vehículos Automotores en la Dirección de Gestión de Rentas de la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.	MES	7	2,300,000.00	16,100,000.00

		DIA	130	76,666.00	9,966,580.00
				SUB TOTAL COMPONENTE 1	104,566,580.00
ÍTEM	COMPONENTE /ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
2	ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA TRIBUTARIA				
2.1	Asistencia técnica de un profesional para el fortalecimiento de la gestión tributaria, mediante el apoyo a las actividades de fiscalización, verificación y control, orientadas al cumplimiento de las obligaciones tributarias a cargo de la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.	MES	11	4,200,000.00	46,200,000.00
2.2	Asistencia técnica de un profesional para el fortalecimiento de la gestión tributaria, mediante el apoyo a las actividades de verificación del adecuado cumplimiento de la liquidación de los tributos administrados por la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.	MES	11	4,200,000.00	46,200,000.00
2.3	Asistencia técnica de un profesional para la ejecución del plan anual de fiscalización, mediante el apoyo en las auditorias tributarias y contables orientadas al control sobre los tributos administrados por la Dirección de Gestión de Rentas de la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.	MES	11	4,200,000.00	46,200,000.00
2.4	Asistencia técnica de un profesional para la ejecución del plan anual de fiscalización, mediante el apoyo a las actividades de verificación de los informes derivados de las auditorias tributarias y contables sobre los tributos administrados por la Dirección de Gestión de Rentas de la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.	MES	11	3,700,000.00	40,700,000.00
2.5	Asistencia técnica como auxiliar para el Fortalecimiento de la gestión tributaria mediante el apoyo a las actividades de gestión, verificación y ejecución del Plan de Fiscalización y auditoria tributaria adelantadas por la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.	MES	11	2,300,000.00	25,300,000.00
				SUB TOTAL COMPONENTE 2	204,600,000.00

ÍTEM	COMPONENTE /ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
3	**ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE COBRO COACTIVO**				
3.1	Asistencia técnica de un profesional como apoyo jurídico para el fortalecimiento de la gestión tributaria mediante la ejecución del Plan de Cobro Coactivo, garantizando el cumplimiento de las políticas y programas definidos por la Administración Departamental, en los procesos de la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.	MES	11	4,200,000.00	46,200,000.00
3.2	Asistencia técnica de un profesional para el fortalecimiento de la gestión tributaria para la ejecución del plan de cobro en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la administración departamental, en los procesos de la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.	MES	7	4,200,000.00	29,400,000.00
3.3	Asistencia técnica como auxiliar para apoyar el fortalecimiento de la gestión tributaria mediante la ejecución del plan de cobro en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la administración departamental, en los procesos de la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.	MES	4	2,300,000.00	9,200,000.00
				SUB TOTAL COMPONENTE 3	**84,800,000.00**

ÍTEM	COMPONENTE /ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
4	**ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y METAS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RENTAS**				
4.1	Asistencia técnica profesional para fortalecer la gestión de los proyectos de inversión de la Secretaría de Hacienda y del Fondo de Rentas Departamental, mediante el apoyo en la formulación, registro y actualización de la información correspondiente, en cumplimiento de los lineamientos y políticas de la Administración Departamental.	MES	7	4,200,000.00	29,400,000.00
		DIA	132	140,000.00	18,480,000.00

4.2	Asistencia técnica de un profesional como apoyo jurídico para fortalecer la gestión tributaria, mediante el apoyo en la ejecución de las actividades contractuales, de la Secretaría de Hacienda de la Gobernación de Arauca.	DIA	7	4,200,000.00	29,400,000.00
		DIA	130	140,000.00	18,200,000.00
4.3	Asistencia técnica profesional de un abogado Especialista en Derecho Tributario para el fortalecimiento de la gestión tributaria mediante la asesoría jurídica, revisión normativa y acompañamiento en los procesos de fiscalización y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias de la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.	MES	11	5,000,000.00	55,000,000.00
4.4	Asistencia técnica de un profesional para el fortalecimiento de los procedimientos y metas de la Dirección de Gestión de Rentas mediante el apoyo a las actividades operativas, de fiscalización y verificación orientadas al control sobre los tributos administrados por la Secretaría de Hacienda Departamental.	DIA	144	150,000.00	21,600,000.00
4.5	Asistencia técnica de un profesional para el fortalecimiento de los procedimientos y metas de la Dirección de Gestión de Rentas mediante el apoyo a los procesos administrativos, orientados al control sobre los tributos administrados por la Secretaría de Hacienda Departamental.	DIA	144	140,000.00	20,160,000.00
4.6	Asistencia técnica para apoyar las actividades administrativas y jurídicas del proceso de fiscalización Operativa del Impuesto al Consumo en la Dirección de Gestión de Rentas de la Secretaría de Hacienda del departamento de Arauca.	MES	4	3,200,000.00	12,800,000.00
4.7	Asistencia técnica profesional para el fortalecimiento de la actualización y control de la gestión tributaria, mediante la optimización del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – e-KOGUI, como herramienta de apoyo para los tributos administrados por la Secretaría de Hacienda Departamental.	DIA	4	3,200,000.00	12,800,000.00
				SUB TOTAL COMPONENTE 4	**217,840,000.00**

ÍTEM	COMPONENTE /ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
5	**ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE CULTURA TRIBUTARIA**				
5.1	Asistencia técnica como coordinador en la ejecución del Plan de Cultura Tributaria, orientada al fortalecimiento de la gestión administrativa y el control de los tributos en la Secretaría de Hacienda del Departamento de Arauca.	MES	11	2,500,000.00	27,500,000.00
5.2	Asistencia técnica de un profesional en comunicación social para fortalecer la gestión tributaria de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Arauca, mediante la ejecución de programas de sensibilización y socialización en materia tributaria dirigidos a los contribuyentes y comunidad en general.	MES	11	4,200,000.00	46,200,000.00
5.3	Asistencia técnica como apoyo a la gestión como auxiliar para el fortalecimiento de la administración y control de los tributos mediante la ejecución del plan de cultura tributaria (Auxiliar 1)	MES	7	2,300,000.00	16,100,000.00
5.4	Asistencia técnica como apoyo a la gestión como auxiliar para el fortalecimiento de la administración y control de los tributos mediante la ejecución del plan de cultura tributaria (Auxiliar 2)	MES	11	2,300,000.00	25,300,000.00
5.5	Asistencia técnica como apoyo a la gestión como auxiliar para el fortalecimiento de la administración y control de los tributos mediante la ejecución del plan de cultura tributaria (Auxiliar 3)	MES	11	2,300,000.00	25,300,000.00
5.6	Asistencia técnica como apoyo a la gestión para el fortalecimiento de la administración y control de los tributos mediante la ejecución del plan de cultura tributaria.	MES	4	2,500,000.00	10,000,000.00
				SUB TOTAL COMPONENTE 5	**150,400,000.00**

ÍTEM	COMPONENTE /ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
6	**ASISTENCIA TECNOLÓGICA PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO ÓPTIMO DEL SISTEMA DE GESTIÓN FINANCIERA DEPARTAMENTAL, PORTAL WEB DE IMPUESTOS Y CONTROL DE ACTIVIDADES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL.**				

6.1	Asistencia técnica como programador de sistemas para la implementación de las acciones de mejora en el funcionamiento del sistema de gestión financiera y administración de tributos a cargo de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Arauca.	MES	6	5,000,000.00	30,000,000.00
6.2	Asistencia técnica como analista de sistemas para la implementación de las acciones de mejora en el funcionamiento del sistema de gestión financiera y administración de tributos de la Gobernación del Departamento de Arauca.	MES	6	4,200,000.00	25,200,000.00
				SUB TOTAL COMPONENTE 6	**55,200,000.00**
ÍTEM	**COMPONENTE /ACTIVIDAD**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANT.**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
7	**DESPLAZAMIENTO Y APOYO LOGÍSTICO**				
7.1	Gastos de Movilización, Hospedaje y Alimentación	DIAS	208	200,000.00	41,600,000.00
		DIAS	95	200,000.00	19,000,000.00
				SUB TOTAL COMPONENTE 7	**60,600,000.00**
ÍTEM	**COMPONENTE /ACTIVIDAD**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANT.**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
8	**ASISTENCIA TECNOLÓGICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA OPERATIVA Y DOCUMENTAL.**				
8.1	Mantenimiento preventivo de impresoras y equipos de digitalización.	MES	2	3,500,000.00	7,000,000.00
8.2	Mantenimiento correctivo de impresoras y equipos de digitalización.	GLOBAL	1	7,254,485.00	7,254,485.00
8.3	Adquisición de Antena Starlink	UNIDAD	1	5,800,000.00	5,800,000.00
8.4	Servicio de conectividad satelital Starlink	MES	3	600,000.00	1,800,000.00
				SUB TOTAL COMPONENTE 8	**21.854,485.00**
				VALOR TOTAL	**899,861,065.00**

NOTA:

- **Componente/Actividad:** Se debe hacer una descripción clara y coherente de las acciones o actividades que se requieren para el desarrollo del proyecto,
- **Unidad:** Indica el parámetro de medición del Componente/Actividad enunciado (Ej. Personas, Número, Kilómetros, Hectáreas, Días, Horas, otros).
- **Cantidad:** Representación numérica de la Unidad definida para el componente/actividad.
- **Valor Unitario:** Costo por unidad definido para el componente/actividad.
- **Tiempo:** Para aquellos casos donde el componente/actividad requiera especificar la intensidad por varios periodos de tiempo (Días, Semanas, Meses, Año, otro), incluir el número de periodos.
- **Valor Total:** Resultado de multiplicar la cantidad por el valor unitario.

4.6.2 Regionalización del presupuesto de inversión por Municipio a atender (Regionalización por productos).

Nota: Se debe desarrollar la regionalización por cada uno de los productos incluidos en el proyecto (cuando aplique).

Producto Principal	Indicador de producto	Meta de la vigencia	Acumulativo Si/No
Municipio	**Costo regionalizado**	**Meta regionalizada**	**Beneficiarios**
ARAUCA	$		
	$		
	$		
	$		
	$		
	$		
	$		
VALOR TOTAL	$		**$899.861.065**

Producto Principal	Indicador de producto	Meta de la vigencia	Acumulativo Si/No

Municipio	Costo regionalizado	Meta regionalizada	Beneficiarios
	$		
	$		
	$		
	$		
	$		
	$		
VALOR TOTAL	$		

4.6.3 Discriminación del presupuesto por población a atender cuando aplique:

Municipio	Descripción	Cantidad de Población Atendida	V/total
GRUPOS ETNICOS	INDÍGENAS		$
	AFROCOLOMBIANOS		$
	PALENQUEROS		$
	RROM		$
	MESTIZA		$
	NEGRAS		$
	RAIZALES		$ 899.861.065
POBLACIÓN VULNERABLE	DESPLAZADOS		$
	PERSONAS CON DISCAPACIDAD		$
	VICTIMAS DE OTROS HECHOS DIFERENTES AL DESPLAZAMIENTO		$
	REINCORPORACION ACUERDO DE PAZ		$

	PERSONAS EN REINTEGRACION		$
	POBLACIÓN OSIGD		$
	MUJER		$
	NIÑEZ E INFANCIA		$
	JUVENTUD		$
	ADULTO MAYOR		$899.861.065

4.6.4. Cronograma de Ejecución del Proyecto.

Cronograma ACTUALIZACIÓN Nº 1

	ACTIVIDAD	MESES									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Asistencia técnica para la ejecución del plan de fiscalización del impuesto de vehículos										
2	Asistencia técnica para la ejecución del plan de Fiscalización y Auditoría Tributaria										
3	Asistencia técnica para la ejecución del plan de cobro coactivo.										
4	Asistencia técnica para la ejecución de los procedimientos y metas de la Dirección de Gestión de Rentas										
5	Asistencia técnica para la ejecución del Plan de Cultura Tributaria.										
6	Asistencia tecnológica para garantizar el funcionamiento óptimo del sistema de gestión financiera departamental, portal web de impuestos y control de actividades, mediante la aplicación de herramientas de inteligencia artificial.										
7	Desplazamiento y apoyo logístico.										
8	Distribución del Estatuto de Rentas Departamental.										

NOTA: Incluya el número de meses que dure la ejecución del proyecto.

Cronograma ACTUALIZACIÓN SUPERÁVIT

	ACTIVIDAD	MESES									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Asistencia técnica para la ejecución del plan de fiscalización del impuesto de vehículos										
2	Asistencia técnica para la ejecución del plan de Fiscalización y Auditoría Tributaria										
3	Asistencia técnica para la ejecución del plan de cobro coactivo.										
4	Asistencia técnica para la ejecución de los procedimientos y metas de la Dirección de Gestión de Rentas										
5	Asistencia técnica para la ejecución del Plan de Cultura Tributaria.										
6	Desplazamiento y apoyo logístico.										

Cronograma ACTUALIZACIÓN Nº 3

	ACTIVIDAD	DIAS							
		90	100	110	120	130	135	140	145
1	Asistencia técnica para la ejecución del plan de fiscalización del impuesto de vehículos								
2	Asistencia técnica para la ejecución del plan de Fiscalización y Auditoría Tributaria								
3	Asistencia técnica para la ejecución del plan de cobro coactivo.								
4	Asistencia técnica para la ejecución de los procedimientos y metas de la Dirección de Gestión de Rentas								
5	Asistencia técnica para la ejecución del Plan de Cultura Tributaria.								
6	Desplazamiento y apoyo logístico.								
7	Asistencia tecnológica para el fortalecimiento de la infraestructura operativa y documental.								

4.6.5. Fuentes de Financiación por entidad. (Especifique las entidades financiadoras del proyecto, el tipo de aportes a realizar y los montos totales de dichos aportes).

Año	Entidad	Tipo de aporte (especie o dinero)	Monto	Fuente de Financiación
2026	Gobernación de Arauca	Dinero	8.712.540,00	Impuestos sobre vehículos automotores (80% Vigencia ActualCSE)
2026	Gobernación de Arauca	Dinero	2.766.456,00	Impuesto de Registro - Cámaras de Comercio
2026	Gobernación de Arauca	Dinero	8.529.906,00	Impuesto de Registro - Oficina de instrumentos Públicos
2026	Gobernación de Arauca	Dinero	2.463.194,00	Componente especifico del impuesto al consumo de cigarrillos y tabaco -Extranjeros
2026	Gobernación de Arauca	Dinero	123.064.628,00	Impuesto al consumo de cervezas, sifones, refajos y mezclas – Nacionales
2026	Gobernación de Arauca	Dinero	636.023,00	Impuesto al consumo de cervezas, sifones, refajos y mezclas – Extranjeras
2026	Gobernación de Arauca	Dinero	11.398.907,00	Impuesto al consumo de licores Componente Especifico, Nacionales (60%)
2026	Gobernación de Arauca	Dinero	3.100.212,00	Impuesto al consumo de licores Componente Especifico, Extranjeros (60%)
2026	Gobernación de Arauca	Dinero	174.251,00	Al Degüello Ganado Mayor Mpio de Arauca CSF
2026	Gobernación de Arauca	Dinero	370.283,00	Al Degüello Ganado Mayor otros Municipios CSF

2026	Gobernación de Arauca	Dinero	17.425.080,00	Sobretasa a la Gasolina CSF
2026	Gobernación de Arauca	Dinero	7.260,00	Sanciones contractuales
2026	Gobernación de Arauca	Dinero	7.260,00	Sanciones Administrativas.
2026	Gobernación de Arauca	Dinero	484.998,00	Sanciones sobre Impuestos sobre vehículos automotores (80% Vigencia Actual CSE)
2026	Gobernación de Arauca	Dinero	2.904.18,00	Sanciones sobre Impuestos sobre vehículos automotores (80% Vigencia Anterior CSE)
2026	Gobernación de Arauca	Dinero	108.907,00	Multas por contravenciones a las rentas Departamentales.
2026	Gobernación de Arauca	Dinero	7.260,00	Multas y sanciones por infracciones al régimen del monopolio de juegos de suerte y azar.
2026	Gobernación de Arauca	Dinero	50.823,00	Intereses de mora sobre Impuestos sobre vehículos automotores (80% Vigencia Actual CSE)
2026	Gobernación de Arauca	Dinero	1.306.881,00	Sanciones sobre Impuestos sobre vehículos automotores (80% Vigencia Anterior CSE)
2026	Gobernación de Arauca	Dinero	726.045,00	Intereses de mora sobre impuesto de registro.
2026	Gobernación de Arauca	Dinero	2.904,00	Servicios de Copia y Reproducción
2026	Gobernación de Arauca	Dinero	389.988.750,58	Participación de IVA antiguas intendencias y comisarias.
2026	Gobernación de Arauca	Dinero	9.000.000,00	Derechos por la explotación, juegos de suerte y azar de apuestas permanentes o chance 1%. Gastos de Administración (Ley 643 de 2001)
2026	Gobernación de Arauca	Dinero	5.200.000,00	Derechos por la explotación, juegos de suerte y azar de apuestas permanentes o

				chances. Premios no cobrados (Ley 643 de 2001)
2026	Gobernación de Arauca	Dinero	309.446.580.00	Superávit Fiscal Impuesto al consumo de Cervezas sifones, refajos y mezclas - Nacionales

	NOMBRE COMPLETO	CARGO	FIRMA
Proyectó:	Lizeth Mariely Ojeda Rodríguez	Profesional de Apoyo SHD	
Revisó:	Mauricio Enrique Lindo Sánchez	Profesional Universitario SHD	
Aprobó:	Yeini Yiret Chivatá Calderón	Secretaria de Hacienda Departamental	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustados a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.