Valle Invencible

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria

Santiago de Cali, 4 de enero de 2022

Señor:
DANIELA TORRES ASPRILLA
Dirección. Calle 69 No. 19-53 Senderos de Belén
Teléfono y/o Celular. 3177959883
Correo electrónico. danielatorresas016@gmail.com
Palmira - Valle del Cauca

Asunto: Invitación a presentar propuesta de servicios Profesionales.

Cordial saludo,

La Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria del Departamento del Valle del Cauca, se encuentra interesada en contratar una persona natural para que ejecute el siguiente objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: "FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

De conformidad con lo anterior, de la manera más cordial lo invito a presentar propuesta de prestación de servicios Profesionales para la ejecución de las siguientes actividades:

(1). Atender los requerimientos que tengan que ver con el impuesto de vehículo automotor y todo lo relacionado con dicha área.
(2). Consultar en el aplicativo del operador de servicio de Plataforma de Vehículos que tenga EL CONTRATANTE, si se adelantan o no, procesos administrativos de Aforo y/o el reporte de estado de cuenta.
(3). Manejar la base de datos suministrada por el operador de servicio de Plataforma de Vehículos que tenga EL CONTRATANTE
(4). Proyectar las Resoluciones, Actos Administrativos y/o documentos que se requieran en razón al proceso que presta sus servicios.
(5) Proyectar respuesta a los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos y relacionar los documentos proyectados para la entrega a Gestión documental para su numeración y despacho por el operador que tenga EL CONTRATANTE cuando se requiera dentro de los procesos de su competencia.
(6). Solicitar a los contribuyentes la documentación necesaria en razón a los procesos de su competencia.
(7). Atender a usuarios internos y externos personal, virtual y telefónicamente, orientándoles y suministrándoles la información o documentos solicitados de manera precisa y oportuna, conforme a los trámites y procedimientos indicados.
(8). Suministrar información oportuna e idónea para la proyección de las respuestas a las diferentes solicitudes, derechos de petición, consultas y oficios que se radiquen en razón a los procesos de su competencia.
(9). Acompañar, participar y apoyar a EL CONTRATANTE en las actuaciones y diligencias que se requiera dentro de los procesos de su competencia.

(10) Custodiar los expedientes y/o documentos a su cargo.
(11). Llevar y mantener actualizadas las bases de datos y registros que se generen en relación con los procesos de su competencia.
(12). Proyectar los informes que requiera EL CONTRATANTE y/o SUPERVISOR, según instrucciones relacionados con los procesos asignados.
(13). Ejecutar y desarrollar a cabalidad las actividades y obligaciones generales.
(14) Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato inherente a la naturaleza del mismo.

FUNDAMENTACION JURIDICA DE LA NECESIDAD. Conforme al artículo 305 de la Constitución Política, corresponde al Gobernador dirigir la acción administrativa del Departamento, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo. El Decreto 1082 de 2015 en su Libro 2 Parte 2, Titulo 1 Capitulo 2 Sección 1, Subsección 4, artículo 2.2.1.2.1.4.9. Establece, que para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se puede contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita. Así las cosas, como consta en el certificado expedido por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, en la planta global de cargos del Departamento, no hay personal suficiente para realizar las actividades para poder ejecutar estas funciones y prestar sus servicios en óptimas condiciones

El valor y el plazo del futuro contrato serán de conformidad con los valores que tiene estipulado el Departamento para estos servicios y el tiempo que se requiere para su ejecución.

Favor adjuntar la hoja de vida que demuestre su formación académica con sus respectivos anexos, capacidad, idoneidad y experiencia, al igual que todos los documentos necesarios para la celebración del contrato respectivo; declarar bajo el principio de la buena fe que no se halla incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad de que trata la ley 80 de 1993 modificada por la ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

Nota: Esta invitación no obliga a la entidad a suscribir contrato o a aceptar la propuesta presentada por usted.

Atentamente.

ZORAIDA BRAVO PINEDA
Gerente
Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria

Reviso: Kathleen Lizeth Villa Ospina – Jefe Oficina Asesora Jurídica