Floridablanca, febrero de 2025

Señor(a)
GERARDO ALONSO FERREIRA MUÑOZ
C.C. No. 91465869 expedida en Rionegro
CALLE 24 - 24 47 CASA
Bucaramanga, Santander
Email: gerardoferreira2122@gmail.com

Ref.: Solicitud de Propuesta Prestación de Servicios.

Apreciado Señor (a):

De manera atenta y atendiendo la necesidad del servicio, me permito invitarle a presentar propuesta de prestación de servicios y manifestación de no estar incurso de inhabilidades, incompatibilidades, conflictos de interés o ser persona políticamente expuesta para el proceso contractual cuyo objeto es:

"**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA DE GESTIÓN DE IMPUESTOS Y PRESUPUESTO – FISCALIZACION DE LA SECRETARIA DE HACIENDA, PARA CONTRIBUIR EN EL SERVICIO DE SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO MANTENIENDO ANUALMENTE 2 PROGRAMAS DE GESTION DE FISCALIZACION Y DE RECAUDO INTELIGENTE DE LAS RENTAS MUNICIPALES DE FLORIDABLANCA".**

El alcance del objeto se define con el desarrollo de las siguientes actividades:

1. Realizar cruce de información con Cámara de Comercio, DIAN, Registraduría Nacional del Estado Civil, exógena para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, derivados como estrategias de fiscalización de las rentas municipales.
2. Proyectar requerimientos de información a contribuyentes declarantes incorrectos y contribuyentes registrados no declarantes como estrategias de fiscalización de las rentas municipales.
3. Gestionar los actos derivados de los procesos administrativos tributarios desde su elaboración hasta el cierre de los mismos.
4. Atención y orientación a contribuyentes de impuestos municipales, en forma presencial y/o través de teléfono o correo electrónico.
5. Apoyar las actuaciones expedidas dentro de los expedientes de fiscalización que reposan en la oficina de industria y comercio.
6. Dar respuesta oportuna a los procesos iniciados con cada Contribuyente según derechos de petición, cartas, aplicativo PQRS de la Alcaldía de Floridablanca radicados por la comunidad en general.
7. Brindar atención presencial oportuna en oficina a los contribuyentes que soliciten orientación e información sobre cualquier proceso de Fiscalización iniciado, igualmente facilitar la información que el usuario requiera.
8. Brindar atención presencial al público en punto de información al contribuyente de acuerdo al cronograma establecido en pro de la correcta aplicación de los lineamientos de fiscalización.
9. Hacer entrega en medio magnético al finalizar el contrato de toda la documentación producida y clasificarla en razón de sus funciones (formatos Word y PDF), cada documento que sea producido o recibido por la dependencia debe ir dentro de la serie o subserie correspondiente según la TRD vigente.
10. Comprometerse de manera expresa, tanto durante la vigencia del contrato, como después de su extinción, a no difundir, transmitir, revelar a terceras personas cualquier información del Municipio de Floridablanca, a la que tenga acceso como consecuencia del desempeño de su actividad contractual, ni a utilizar tal información en interés propio o de sus familiares o amigos.
11. Las demás funciones asignadas por el Supervisor del contrato que se generen del objeto contractual y por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del contrato, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.

Cordialmente,

DIANA MILENA VILA FLOREZ
JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

Proyectó: *Jeniffer Suárez Rueda - Abg. CPS Oficina de Contratación*
Revisó: Diana Milena Vila Flórez - Jefe Oficina de contratación