Floridablanca, agosto de 2025

Señor(a)
JESSICA JURLEY BARRERA AGUILAR, CC 1.005.371.941
CR 65 # 125 – 09
Floridablanca, Santander
Email: aguilarjurley@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 DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE GESTIÓN DE IMPUESTOS Y PRESUPUESTO - FISCALIZACION, PARA CONTRIBUIR EN EL SERVICIO DE SANAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO MANTENIENDO EL PROGRAMA DE COBRO DE 50,000 CONTRIBUYENTES MEDIANTE ESTRATEGIAS PERSUSIVAS Y COACTIVAS EN TODAS LAS RENTAS"

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

1.Realizar actividades de apoyo en los actos preparatorios del cobro persuasivo liderando el proceso administrativo tendiente a la recuperación de las diferentes rentas municipales.

2.Apoyo en la atención al usuario que se presente tanto en ventanilla como en la oficina de impuesto predial a realizar consultas, trámites, solicitar documentos y demás procedimientos establecidos para esta dependencia.

3.Apoyar en las acciones para detectar los hechos de evasión a través del uso intensivo de información.

4.Apoyar en la revisión de las bases de datos para determinar existencia de la deuda y responsabilidad del pago.

5.Realizar acciones de cobro persuasivo, dando apoyo en la realización de llamadas telefónicas a los contribuyentes que se encuentren en mora con el impuesto predial.

6.Realizar el control y seguimiento de los documentos, oficios o expedientes que le sean asignados en la dependencia.

7.Apoyar las actuaciones administrativas dentro del procedimiento de fiscalización y cobro persuasivo del impuesto predial en la Secretaría de Hacienda.

8.Apoyar en la labor de archivo y organización de documentos, oficios o carpetas que le sean asignados por el supervisor, conforme a los lineamientos de gestión documental.

9.Tomar las medidas de prevención necesarias para evitar la afectación a la confidencialidad de la información, manejando y guardando de manera confidencial la información que como tal le sea presentada y entregada, con el fin de que la misma no sea empleada en beneficio propio o de terceros

10.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: FABIO ALBERTO ORTIZ A. Abg. CPS, Contratación.