Floridablanca, Enero de 2026

Señor(a)
JAIME CASTELLANOS LEON
C.C. No. 13.927.825 expedida en Malaga
CARRERA 6 4 12
GUACA, SANTANDER
Jaime77cl@hotmail.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 EN 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 el seguimiento al comportamiento de los pagos de contribuyentes de los Impuestos Municipales proyectando los informes de cartera respectivos.
2. Realizar visitas con el fin de verificar la existencia de hechos generadores de impuestos municipales.
3. Revisión en la Base de Datos, búsqueda y archivo de expedientes, organización de avisos de cobro, en razón a los Contribuyentes que se encuentran en Mora, con el fin de realizar los respectivos requerimientos de índole persuasivo a fin de mejorar este indicador.
4. Realizar cruce de información con terceros y depuración de las bases de datos para verificar y sea efectivos los diferentes requerimientos que por recuperación de cartera se generen.
5. Apoyar las actuaciones surtidas dentro de los expedientes de fiscalización y en el envío de procesos de cobro de contribuyentes en mora para continuar el trámite en cobro coactivo, a la Oficina de Ejecuciones Fiscales.
6. Proyectar avisos de cobro y demás documentos asociados con el cobro persuasivo acorde a las obligaciones como sujetos pasivos de los impuestos.
7. Orientar al público en relación a las actividades que surjan de los diferentes impuestos asociados a la oficina de Industria y Comercio y complementarios.
8. 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.
9. 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.
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: *Ruth Adriana Torra - Abg. CPS Oficina de Contratación*
Revisó: Diana Milena Vila Flórez - Jefe Oficina de contratación