Floridablanca, Enero de 2026

Señor(a)
DIANA LUCIA PENAGOS DUARTE
CC No. 1.095.842.302 de Floridablanca
CARRERA 24 35 30 BLOQUE 8 APARTAMENTO 301
Floridablanca, Santander
Email: dlpenagos.abogada@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 COMO ABOGADO(A) ESPECIALIZADO EN EL AREA DE GESTIÓN DE IMPUESTOS Y PRESUPUESTO – FISCALIZACIÓN 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. Revisar el cumplimiento de los requisitos legales y jurídicos en la etapa precontractual y contractual de los contratos a disposición de la secretaría de hacienda, observando a su vez que en ellos no falte ningún documento y se encuentren plenamente organizados conforme al manual de contratación estatal de la entidad.
2. Proyectar actos administrativos (pliego de cargos, resoluciones y otros) y dar respuestas en relación a las solicitudes de contribuyentes, tutelas, recursos de reconsideración, derechos de petición y demás requerimientos asociados a los diferentes impuestos y obligaciones de acuerdo con la normatividad y procedimientos MECI del área de Industria y Comercio.
3. Redactar los textos y conceptos jurídicos, tales como, resoluciones, pliego de cargos, revocatorias y demás necesarios en los procesos administrativos que adelanta la oficina de industria y comercio.
4. Brindar apoyo jurídico a las operaciones de la entidad mediante la instrumentación y elaboración de documentos legales como resoluciones y revocatorias.
5. Apoyar el proceso de solicitudes de exoneración asociadas al área de Industria y Comercio, y orientación al público de los temas derivados del mismo.
6. Revisar las actuaciones surtidas dentro del ciclo del cobro persuasivo asociado al impuesto de Industria y Comercio, y sus complementarios, y atención al público de los temas derivados del mismo.
7. 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.
8. 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.
9. 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