



VISTO BUENO PROCESO DE
CONTRATACION
COMITÉ ASESOR MUNICIPAL DE CONTRATACION
(C.A.M.C)



1060.03

27 MAY 2026

FECHA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JULLY CATALINA GARCIA ZAPATA.

NÚMERO DE CÉDULA: 1.020.395.254

OBJETO: Prestación de servicios profesionales en el cumplimiento al programa juntos construimos un gobierno eficiente y transparente a través del fortalecimiento al ingreso.

CÓDIGO UNSPSC: 84111503

VALOR INICIAL: DIECISÉIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$16.800.000)

VALOR ADICIÓN: OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$8.400.000)

PLAZO INICIAL: CUATRO (04) MESES

PRORROGA: DOS (02) MESES.

PLAZO TOTAL: SEIS (06) MESES.

VIGENCIA: 2026

NÚMERO CDP	FECHA	CÓDIGO	RUBRO	PROYECTO	VALOR	VALOR A AFECTAR
487	04/05/2026	502	06.45.11.052.202 4050880009.170. 15.49.2.3.2.02.02 .008.01.01.0793. 0085190	RP Otros servicios relacionados con el empleo – Programa de saneamiento fiscal y financiero ejecutado Rentas.	\$225.000.000	\$8.400.000

PERFIL: Profesional con experiencia

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Investigar de manera integral en escritorio o en sitio y/o analizar los expedientes para determinar la obligación tributaria de los sujetos pasivos de impuestos, tasas y/o contribuciones realizando el control con miras a minimizar la evasión y elusión tributaria, de acuerdo a la normatividad que le es aplicable dentro del proceso de fiscalización tributaria.
2. Proyectar y/o revisar cada uno de los actos administrativos de trámite y/o definitivo que se requieran dentro del proceso de fiscalización, que se lleve a cabo a los contribuyentes catalogados como omisos e inexactos, previa determinación y asignación de estos por parte del profesional de área de fiscalización.
3. Proyectar y/o revisar respuestas a PQRSD que se deriven de los procesos y/o actuaciones administrativas dentro del proceso de fiscalización.



**VISTO BUENO PROCESO DE
CONTRATACION**
COMITÉ ASESOR MUNICIPAL DE CONTRATACION
(C.A.M.C)

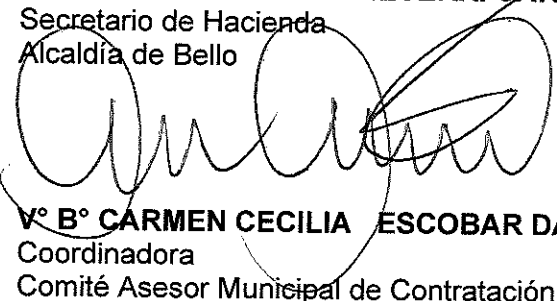


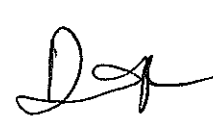
4. Elaborar análisis, revisiones e informes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la Dirección Administrativa de Rentas – Área de fiscalización, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.
5. Realizar el seguimiento de la facturación y los pagos de cada uno de los actos administrativos generados en el marco del proceso de fiscalización tributaria debidamente notificados por la administración municipal y una vez identificados los casos en los cuales el contribuyente no procede con los pagos, deberá proyectar el traslado formal de los expedientes al proceso de ejecuciones fiscales, con cada uno de los soportes, verificando la debida notificación y la correcta ejecución del proceso de fiscalización.
6. Certificar mediante documento escrito o formato establecido, la dirección física y/o de correo electrónico de notificación y la manera como se obtuvo, de acuerdo a la normatividad aplicable del estatuto de rentas municipal.
7. Atender las dudas y consultas al contribuyente ya sea de forma presencial, virtual o telefónica cuando se le requiera.
8. Elaborar y presentar informes mensuales con las evidencias y resultados de las actividades desarrolladas.
9. Participar en reuniones, capacitaciones y planes de desempeño convocados por la Dirección Administrativa de Rentas.

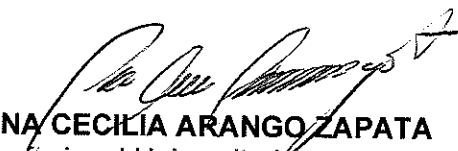
RESPONSABLE: FRANCISCO JAVIER ECHEVERRI CÁRDENAS

MODALIDAD DE CONTRATACION: CONTRATACIÓN DIRECTA


FRANCISCO JAVIER ECHEVERRI CÁRDENAS
Secretario de Hacienda
Alcaldía de Bello


Vº Bº CARMEN CECILIA ESCOBAR DAVID
Coordinadora
Comité Asesor Municipal de Contratación (C.A.M.C)
Alcaldía de Bello


KAREN DANIELA RAMOS TANGARIFE
Profesional Universitaria
Alcaldía de Bello


ANA CECILIA ARANGO ZAPATA
Profesional Universitaria
Revisor Secretaría Jurídica
Alcaldía de Bello

Proyectó: Karen Daniela Ramos Tangarife – Profesional Universitaria. 

