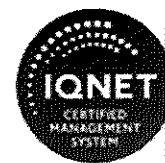




**VISTO BUENO PROCESO DE
CONTRATACION**
COMITÉ ASESOR MUNICIPAL DE CONTRATACION
(C.A.M.C)



1060.03

FECHA:

27 MAY 2026

NOMBRE DEL CONTRATISTA: VALENTINA GUTIÉRREZ TOBÓN.

NÚMERO DE CÉDULA: 1.000.661.970

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

CÓDIGO UNSPSC: 80111501

VALOR INICIAL: CATORCE MILLONES DE PESOS (\$14.000.000)

VALOR ADICIÓN: SIETE MILLONES DE PESOS (\$7.000.000)

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	\$7.000.000

PERFIL: Técnico/Tecnólogo con experiencia.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar la elaboración de estados de cuenta que se asignen previamente por el profesional del área, con el fin de establecer las obligaciones de los contribuyentes respecto a los cuales se requiera.
2. Coadyuvar con la proyección de respuestas a PQRSD, así como la proyección de los demás actos relacionados con los procesos a cargo de la dependencia, garantizando su correcta elaboración conforme a la normatividad vigente.
3. Colaborar con el registro y actualización de la información en el sistema de gestión tributaria para la liquidación y determinación de los impuestos a facturar, así como la elaboración y carga de las novedades correspondientes (notas débito o crédito) y los ajustes que se requieran.
4. Apoyar la recepción, revisión, procesamiento y conciliación de las declaraciones tributarias presentadas por los contribuyentes, conforme a los procedimientos y lineamientos de la dependencia.



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



5. Apoyar la gestión de cobro persuasivo y seguimiento de las obligaciones tributarias a cargo de la dependencia.
6. Atender las dudas y consultas de los contribuyentes, de manera presencial (taquilla), virtual, telefónica o por correo electrónico, según se requiera.
7. Apoyar el proceso de visitas tributarias a los contribuyentes del Municipio de Bello, con el fin de constatar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los mismos.
8. Colaborar con la actualización de las bases de datos existentes con la información de los contribuyentes de los diferentes impuestos municipales de acuerdo a las necesidades de la Dirección Administrativa de Rentas en las bases de datos existentes y las que requiera construir.
9. Apoyar los trámites administrativos asignados que posibilitan el mejor funcionamiento de la dependencia, aplicando cuando fuere necesario tecnologías de la información, buscando la actualización, análisis y cruce de la información contenida en las bases de datos.
10. Remitir dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes al profesional del proceso asignado para su revisión y visto bueno, el informe ejecutivo con corte mensual que dé cuenta del cumplimiento y estado de las actividades asignadas, por el supervisor del contrato.
11. Entregar mensualmente y en formato digital (Word, Excel, entre otros) todas las evidencias generadas durante dicho período, los cuales serán acumulativas durante la ejecución del contrato de prestación de servicios.
12. Asistir a las capacitaciones determinadas 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

V. B. 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.

