

MONTERIA, AGOSTO 2026

Señores:

ALCALDÍA DE MONTERIA

Dr. DANIEL EDUARDO PATRÓN PÉREZ

Secretario General

LUPITA BELLO TOUS

Secretaria de Hacienda

Montería -Córdoba-

Asunto: Respuesta a solicitud de Cotización.

¡Reciban un cordial saludo!

En atención a la solicitud de cotización recibida, me permito presentar cotización para la: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA EN LA CONSTRUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE ESTRATEGIAS TENDIENTES AL CONTROL, FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y PRESUPUESTAL.**

En el marco del mismo, nos comprometemos a adelantar las siguientes actividades:

1. Asesorar a la Secretaría de Hacienda y al Despacho del Alcalde en lo relacionado con el control y fortalecimiento de la gestión tributaria del Municipio de Montería, lo cual abarca las siguientes obligaciones:
 - a. Asesorar en la revisión, actualización normativa e implementación de los ingresos no tributarios que sean priorizados por la Secretaría de Hacienda del Municipio.
 - b. Asesorar a la Secretaría de Hacienda y a las dependencias adscritas a ella, con la emisión de conceptos y resolución de consultas, solicitudes o peticiones que le sean formuladas frente a temas jurídico-tributarios.
 - c. Asesorar en la proyección y la revisión de decretos, circulares y otros actos administrativos generales de contenido tributario y jurídico, cuando lo requiera la Secretaria de Hacienda, o cualquiera de sus dependencias.
 - d. Apoyar a la Secretaría de Hacienda y sus dependencias en la elaboración de informes relacionados con los diferentes procesos liderados por esta cartera.
2. Asesorar a la Secretaría de Hacienda y al Despacho del Alcalde en lo relacionado con el proceso de fiscalización en el municipio de Montería, lo cual abarca las siguientes obligaciones:
 - a. Asesorar la implementación y continuación de los programas de fiscalización y control tributario en materia del impuesto de industria y comercio, sobretasa a la gasolina y de los demás tributos priorizados por la Secretaría de Hacienda, identificando criterios de gestión de presuntos omisos o inexactos.
 - b. Asesorar a la Secretaría de Hacienda en el seguimiento de la ejecución de los programas implementados, garantizando su correcto desarrollo, y generando los respectivos informes de avances.
 - c. Emitir conceptos jurídicos y contables relacionados con los procesos de fiscalización iniciados por la administración municipal.
 - d. Asesorar en la implementación de medidas administrativas que impacten el mayor recaudo y la administración de los tributos como son: análisis para el nombramiento y seguimiento de los agentes de retención y autorretención, proyección y/o modificación del calendario tributario y reporte de información exógena, cuando se requiera y aquellas que se deriven del proceso de fiscalización.

- e. Asesorar a la Secretaría de Hacienda en la proyección y revisión jurídica de los actos administrativos definitivos relacionados con el proceso de fiscalización adelantado por el Municipio de Montería.
 - f. Asesorar a la Secretaría de Hacienda en la revisión jurídica de los recursos de reposición que se interpongan dentro de los procesos de fiscalización, así como prestar apoyo en la defensa jurídica derivada de estos procesos.
 - g. Asesorar al área de rentas de la Secretaría de Hacienda en la proyección de la respuesta que se generen frente a los actos administrativos, dentro de los procesos de fiscalización liderados por esta área, que sean interpuesta por los contribuyentes.
 - h. Asesorar y brindar apoyo en la capacitación al equipo de fiscalización frente al desarrollo del proceso y procedimiento jurídico, contable y tributario y tecnológico.
3. Asesorar a la Secretaría de Hacienda en el desarrollo de los procesos de cobro persuasivo y coactivo en el municipio de montería, lo cual abarca las siguientes obligaciones:
- a. Brindar asesoría y acompañamiento en el diseño de estrategias que permitan desarrollar el cobro persuasivo y coactivo, encaminadas a la eficiencia en la gestión, de acuerdo con la clasificación de cartera.
 - b. Brindar asesoría y acompañamiento en la revisión y/o actualización de minutas correspondiente al proceso de cobro coactivo cuando sea requerido por el Municipio.
 - c. Brindar asesoría y acompañamiento en la revisión de actos administrativos en el marco del procedimiento de Cobro Coactivo, así como en la revisión de las solicitudes, respuestas o recursos interpuestos dentro del proceso del mismo, que sean asignados por el supervisor del contrato.
 - d. Emitir conceptos relacionados con el proceso de cobro coactivo, facilidades de pago y procesos especiales, cuando le sean requeridos por la Secretaría de Hacienda.
 - e. Brindar asesoría y acompañamiento en las sesiones del Comité de Depuración de Cartera, cuando sea requerido por el Secretaría de Hacienda.
4. Asesorar y acompañar a la Secretaría de Hacienda en la realización de estudios y análisis económicos que faciliten la toma de decisiones, lo cual abarca las siguientes obligaciones:
- a. Apoyar en la elaboración de análisis económicos relacionados con el comportamiento de los ingresos tributarios y no tributarios que sean priorizadas por la Secretaría de Hacienda, con el objetivo de que las conclusiones allí elaboradas permitan mejorar la toma de decisiones, la identificación de necesidades, ajustes y oportunidades de mejora.
 - b. Acompañar los espacios de socialización y difusión de estos análisis, con el objetivo de que permitan la toma adecuada de decisiones administrativas.
5. Proyección y revisión de los actos administrativos derivados de la aplicación de los beneficios e incentivos tributarios contenidos en el Acuerdo 034 de 2024, actual Estatuto de Rentas Municipal.
6. Proyección y revisión de actos administrativos que decidan las solicitudes de devolución y/o compensación del impuesto de Industria y Comercio
7. Prestar los servicios para asesorar al Despacho del Alcalde, en la Secretaría de Hacienda en la realización de mesas de trabajo en las cuales se socialicen y retroalimenten temas relacionados con fundamentos de la hacienda pública, presupuesto y gestión, de ingresos, estrategias de fiscalización, gestión de cartera y contabilidad pública.

8. Sin limitarse a las anteriores, el supervisor del Contrato podrá asignar actividades, y/o tareas, y/o asistencia a reuniones, comités o audiencias dentro o por fuera de la dependencia de la Secretaría de Hacienda que sean congruentes con el objeto del presente contrato, y con la oferta.
9. Con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas por las partes en el presente contrato, el contratista deberá presentar un informe que dé cuenta de la ejecución de las obligaciones a su cargo. Dicho informe deberá contener las SECRETARIA DE HACIENDA evidencias pertinentes para dicha verificación por parte del supervisor. En el evento que alguna (s) de las obligaciones, dentro del plazo de ejecución, a juicio del Supervisor, requiera un plan de trabajo y/o cronograma de actividades, el Supervisor podrá solicitar al Contratista que le presente para su aprobación dicho cronograma y/o plan de trabajo.

PARÁGRAFO: El Municipio de Montería, de conformidad con el artículo 1556 del código civil colombiano, entiende que las obligaciones establecidas en el presente estudio previo, y en el contrato civil de prestación de servicios, son aquellas definidas en la Ley como obligaciones alternativas.

Valor de la cotización

TRESCIENTOS MILLONES CIENTO DIEZ MIL SEISCIENTOS CUATROPESOS MC/TE (\$300.110.604,00) IVA INCLUIDO.

Cordialmente

RICARDO VALENCIA ESCOBAR



C.C. Nro. 8.356.816

Representante Legal

GOBS – ESTRATEGIAS PÚBLICAS S.A.S.

NIT 900.747.313-1

