

OFICINA ADMINISTRATIVA

Tuluá, 25 enero de 2019

PARA: GERMÁN VICENTE GARCÍA M.
DE: LINA MARÍA LOPEZ VILLAMIL
ASUNTO: Solicitud Prestación de Servicios

Conforme a su objeto y en cumplimiento de su Plan de Acción del 2019, en el cual cuenta con un subprograma denominado: *INNOVACIÓN PRODUCTIVA PARA LA COMPETITIVIDAD*, teniendo como uno de sus proyectos: *Fortalecimiento a la gestión de los entes territoriales y sus entes descentralizados*, y en el marco de este programa

El Municipio de Tuluá ve en INFITULUÁ E.I.C.E., un aliado estratégico para darle cumplimiento a la ejecución del plan de desarrollo de la administración municipal a través del proyecto de fortalecimiento de las finanzas públicas del municipio de Tuluá, ya que obteniendo el incremento de los ingresos tributarios se redunda en beneficio de la comunidad en general de nuestro municipio en la inversión social, es por ello que ambas entidades celebraron el convenio interadministrativo No. 270-21-2.001 del 25 de enero de 2019, cuyo objeto es: *Aunar Esfuerzos para fortalecer el desarrollo económico del municipio de Tuluá, mediante la instrumentalización de las actividades tributarias, incorporando, asesoría profesional y actividades de apoyo a la gestión con el propósito que el municipio incremente su recaudo, mejore la atención al contribuyente y propicie una mayor transparencia y eficiencia en los procesos.*

En ese orden de ideas, para la correcta ejecución del objeto del convenio interadministrativo No. 270-21-2.001 del 25 de enero de 2019 y el consecuente desarrollo de las obligaciones pactadas en la Cláusula Segunda, INFITULUÁ E.I.C.E., requiere de contratar persona natural que proporcione apoyo a la gestión para alcanzar las metas establecidas, que redunden en fortalecer e incrementar las finanzas públicas en el Municipio de Tuluá, para darle cumplimiento al proyecto de fortalecimiento de las finanzas públicas del municipio de Tuluá incluido en el Plan de Desarrollo Municipal "El Bicentenario 2016-2019" para impactar positivamente la capacidad de inversión de la Administración Municipal en beneficio de la comunidad en general de nuestro municipio.

OFICINA ADMINISTRATIVA

II. CONDICIONES TÉCNICAS DEL BIEN O SERVICIO

El proponente de acuerdo a la oportunidad e idoneidad en la prestación del servicio deberá poner a disposición de INFITULUÁ E.I.C.E., todas sus capacidades técnicas y disponibilidad de apoyo realizando actividades de Análisis de expedientes de Impuestos, Proyección de actos administrativos, elaboración de la información exógena de impuesto predial e INDUCO, a favor del Municipio de Tuluá en el marco del convenio interadministrativo No. 270-21-2.001 del 25 de enero de 2019.

ESTUDIOS. Según lo dispuesto en el DECRETO 785 DE 2005 artículo 6°. Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado. Para el desarrollo del servicio la entidad requiere de persona natural con formación mínima técnica o tecnología en áreas administrativas en atención a las actividades a desarrollar.

EXPERIENCIA. Según lo dispuesto en el DECRETO 785 DE 2005 Artículo 11. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio, por otra parte se define Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio. Para el desarrollo del servicio la entidad requiere de persona natural con experiencia relacionada mínima de doce (12) meses.

III. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

El Proponente para el desarrollo del objeto del contrato propuesto deberá realizar como mínimo las siguientes actividades:

- I. Analizar mensualmente expedientes de Impuesto Predial Unificado, Impuesto de Industria y Comercio, identificando y estableciendo las necesidades en materia documental y de procedimiento, atendiendo los principios de transparencia, eficacia, eficiencia, celeridad, economía procesal y costo-beneficio para el Municipio. Entregables: Informe de expedientes analizados y la aplicación en gestión documental. Evidencias: Relación de expedientes analizados.

Calle 21 No 38 – 77

PBX (2) 226 12 85 – 233 73 33

Tuluá – Valle del Cauca - Colombia

OFICINA ADMINISTRATIVA

- J. Proyectar los actos administrativos inherentes al proceso administrativo de cobro persuasivo y la foliación de documentos o de expedientes que reposen en la Dependencia, para enviar a la oficina de Ejecuciones Fiscales para el proceso coactivo. Entregables: Informe de actos administrativos proyectados. Evidencias: Relación de actos administrativos.
- K. Apoyar en la elaboración de la información exógena de impuesto predial e INDUCO que debe ser reportada anualmente a la dirección de impuesto y aduanas nacionales DIAN conforme a la ley. Entregables: Informe de apoyo brindado a la sección de rentas. Evidencias: Relación del informe apoyado a la sección de rentas. Y registro fotográfico.

Muchas gracias por la atención prestada,

LINA MARIA LOPEZ VILLAMIL.
Profesional Universitario Oficina Administrativa.

Transcriptor: Rubén Darío Tigreros C.