MINUTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN
GESTIÓN JURÍDICA

Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión	**1001.84.0545.2023**
Entidad contratante:	**MUNICIPIO DE YOPAL**
Nit:	**891.855.017-7**
Contratista:	**LUIS FERNANDO NAVARRO SANCHEZ**
Identificación:	**C.C.: 1.118.531.170 DE YOPAL**
Razón social:	
Nit:	

LUIS EDUARDO CASTRO, identificado con cédula de ciudadanía número 9.533.034 expedida en Sogamoso Boyacá, en su calidad de Alcalde Municipal, elegido según Credencial E-27 expedida el 3 de noviembre de 2019 de la Registraduría Nacional del Estado Civil, cargo para el cual tomó posesión el día 3 de diciembre de 2019, según consta en el acta No. 001-2019 de la Notaria Primera del Circuito de Yopal, en uso de las facultades y funciones contenidas en el artículo 315, numeral 9 de la Constitución Política Nacional, articulo 11, numeral 3, literal b de la Ley 80 de 1993, articulo 91 literal D numeral 5 de la Ley 136 de 1994 y artículo 110 del Decreto Ley 111 de 1996, actuando en nombre y representación del Municipio de Yopal, con NIT 891.855.017-7, quien para los efectos del presente contrato se denomina EL MUNICIPIO o Contratante, por una parte; y por la otra, **LUIS FERNANDO NAVARRO SANCHEZ** identificado con cédula de ciudadanía número 1.118.531.170 expedida en Yopal actuando en su propio nombre, quien se denominará EL CONTRATISTA, y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS:

1) Objeto:	**CONTRIBUIR EN EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA TRIBUTARIO MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE ACCIONES TÉCNICAS RELACIONADAS CON LAS ACTUACIONES DE TRÁMITE, COMPILACIÓN DE BASES DE DATOS, GESTIÓN DE PETICIONES EN EL MARCO DEL IMPULSO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE COBRO COACTIVO DE LAS DIFERENTES RENTAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS DEL MUNICIPIO DE YOPAL EN EL MARCO DE LA SOSTENIBILIDAD DE LAS FINANZAS PÚBLICAS.**
2) Plazo:	**DIEZ (10) MESES**
3) Actividades a realizar	El CONTRATISTA se compromete para con el MUNICIPIO, a realizar en forma independiente, esto es, sin subordinación directa ni horario laboral y utilizando sus propios medios, las siguientes actividades: 1. Atender los requerimientos del director de cobro coactivo relacionadas con la oportuna identificación, alistamiento de los expedientes o procesos y responder por la entrega semanal de los mismos a profesionales y demás personal teniendo en cuenta el reparto proyectado por el director o coordinador del respectivo impuesto o renta. Debe presentar mensualmente la evidencia del acta suscrita por las partes donde dé cuenta de la entrega de expedientes; de igual forma, debe efectuar control semanal para reintegrar los expedientes al archivo de gestión. 2. Efectuar la asignación oportuna del 100% de las peticiones, recursos, excepciones, y demás solicitudes provenientes de los contribuyentes de acuerdo al impuesto o renta asignada por el director o coordinador de área. Debe demostrar semanalmente que realizó la asignación de requerimientos sin dilación, situación que se constatará con el reporte que arroje la plataforma Qf Document Web, correo electrónico cobrocoactivo@yopal-casanare.gov.co, o correspondencia física.

	3. Crear una base de datos formulada en formato excel que demuestre la contabilización y vencimiento del término legal establecido para emitir respuesta a requerimientos de los contribuyentes, debe identificar el tipo de solicitud, la disposición legal que regule el término de respuesta, el responsable, con la finalidad de requerir cuando se evidencie retardo o incumplimiento, para el efecto debe informar al coordinador del impuesto y al Director de Cobro Coactivo, con el fin de mitigar acciones constitucionales para su respuesta y efectuar el requerimiento por escrito al contratista en caso de mora o dilación. 4. Revisar en el módulo de series documentales de la plataforma Qf document Web la respuesta oficial de fondo a las pretensiones de los contribuyentes, para el efecto deberá entregar semanalmente al director de cobro coactivo y al coordinador del respectivo impuesto o renta, la base de datos de pqrs depurada y de esta forma servir de soporte probatorio para trámite de informes mensuales de los contratistas avalados por los coordinadores y director de cobro coactivo. 5. Unificar semanalmente las bases de datos, que contenga las situaciones jurídicas que imposibilitan dar impulso al proceso administrativo de cobro coactivo, entre ellas: Existencia de auto de terminación y archivo comunicado, pagos, acuerdos de pago, títulos pendientes por aplicar, folios cerrados entre otros. 6. Informar semanalmente el estado de la base de datos de procesos culminados con autos de terminación y archivo comunicados al contribuyente, para descargarlos de la base de datos general de procesos con miras a su depuración y gestión de cartera. 7. Gestionar en las diferentes áreas de la secretaria de hacienda del municipio de Yopal la información que se requiera a fin de dar respuesta motivada a requerimientos judiciales o para trámite a peticiones. Entregar base de datos mensual donde señale: Impuesto, Tipo de trámite, Descripción del insumo, fecha de solicitud, abogado sustanciador, fecha entrega insumo. 8. Gestionar, requerir y servir de referente de acuerdo al impuesto o renta asignada por el director de cobro coactivo, para propiciar diligencia en los trámites de notificaciones, debe dejar constancia que evidencie el seguimiento. 9. Solicitar con la debida antelación al despacho del secretario de hacienda el suministro de guías para favorecer el debido proceso en las actuaciones procesales. Recopilar y comunicar semanalmente las bases de datos del diligenciamiento o anulación de guías de mensajería de acuerdo al impuesto o renta asignada. 10. Reportar a la oficina asesora de jurídica los procesos de reorganización y liquidación que correspondan al régimen de Insolvencia empresarial regulados por la ley 1116 del 27 de diciembre de 2006. Deberá entregar base de datos y soportes de la remisión de los procesos de manera oficial haciendo uso de lo expresado en el artículo 20 de la ley 1116 de 2006. 11. Consolidar y remitir a diario al correo ingresostesoreria2023@gmail.com las solicitudes de expedición de certificaciones emanadas del tesorero general para análisis por parte del grupo de ingresos a quienes compete analizar los registros y soportes para el reconocimiento contable, presupuestal y tesoral de los diferentes impuestos y rentas en procura de la recuperación de cartera. Cada dos días debe efectuar requerimiento e informar al director y al coordinador respectivo.

	12. Contribuir en las acciones de soporte técnico que amerite efectuar en aras de la recuperación de cartera a favor de la entidad. Parágrafo 1: Al inicio del contrato, el contratista debe presentar al supervisor un plan de trabajo (Formato AP5-165), en el que indique como ejecutará las labores para las cuales fue contratado. La coordinación para el desarrollo del contrato estará a cargo del Supervisor. Parágrafo 2: El contratista deberá desarrollar las actividades en las instalaciones de la Alcaldía Municipal.
4) Obligaciones:	1. Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato, incluyendo el estudio previo. 2. El contratista debe cumplir con las Políticas de Seguridad de la información, los roles y responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información SGSI de acuerdo al documento de Alcance, Roles y Responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información Cód. AP6-D41. 3. Apoyar la implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad. 4. El contratista se obliga a cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo que implemente el contratante. 5. Comunicarle al Municipio de Yopal, cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del Contrato. 6. Dar a conocer al Municipio cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones. 7. Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido. 8. No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del Proceso de Selección 9. Cumplir estrictamente las medidas, protocolos de bioseguridad y recomendaciones que exijan los funcionarios de seguridad y salud en el trabajo de la entidad para la mitigación, prevención y contención del COVID-19 durante la vigencia del vínculo contractual, esto implica garantizar su autocuidado para preservar su salud y la vida, evitando el contacto y la propagación del Coronavirus COVID-19. 10. Durante la permanencia en las instalaciones de la entidad deberá cumplir con el distanciamiento social en los puestos de trabajo con el aforo que sea permitido. (Artículos 6 al 8 y 10 del Decreto 1168 de 2020). 11. Reportar al contratante y a la ARL cualquier caso de contagio que se pueda presentar en su vida personal, familiar y lazos estrechos que puedan afectar la prestación del servicio y con ello adoptar oportunamente el aislamiento individual responsable. 12. Utilizar la herramienta de gestión documental que determine el Municipio para gestionar, tramitar y controlar la correspondencia que le sea asignada, en medio físico y/o electrónico y realizar todas las actividades definidas en la misma para el proceso de gestión documental dentro de los términos legales correspondientes de cada documento.

	13. El contratista es responsable de la organización de los documentos que se produzcan en la dependencia donde se desarrolla el objeto del contrato, por tanto la entidad suministrará las tablas de retención documental para ser aplicadas en su totalidad, de lo cual deberá dar cuenta de su gestión al supervisor del contrato, previa terminación del contrato deberá entregar el archivo de gestión debidamente organizado de conformidad con la tabla de retención documental de la Alcaldía de Yopal.
5) Valor:	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($24.000.000)
6) Forma de pago:	El valor del presente contrato se pagará mediante Nueve (9) actas parciales mensuales periodo vencido cada una por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.400.000) previa presentación del informe de actividades ejecutadas por parte del CONTRATISTA, la acreditación que se encuentran al día en el pago de aportes relativos del Sistema Seguridad Social Integral la aprobación por parte del supervisor del contrato, y un acta de Liquidacion por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.400.000), previa presentación del informe de actividades ejecutadas por parte del CONTRATISTA, la acreditación que se encuentran al día en el pago de aportes relativos del Sistema Seguridad Social Integral la aprobación por parte del supervisor del contrato, informe de supervisión y evaluación. Los pagos se realizarán dentro de los 30 días siguientes al recibo a satisfacción del acta parcial por parte de la Secretaria de Hacienda. PARÁGRAFO 1: Las actas parciales y el acta de Liquidación se suscribirán entre EL CONTRATISTA y EL SUPERVISOR, previa presentación de los comprobantes de pago de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo a la normatividad vigente, previa presentación del informe de actividades ejecutadas del periodo correspondiente, certificando en dichas actas el cumplimiento correspondiente por parte de supervisor. PARÁGRAFO 2.- El informe de cumplimiento de actividades debe ser presentado dentro de los cinco (5) días hábiles al vencimiento del periodo de cobro. PARÁGRAFO 3.- Para el acta parcial deberá entregar certificación expedida por el profesional o líder del proceso de atención al ciudadano, donde certifique que el contratista cerró debidamente las comunicaciones internas y externas de su competencia, trazadas por QFdocument. PARÁGRAFO 4.- De conformidad con el Acuerdo No. 032 de 2020, el Municipio de Yopal descontará del primer pago parcial, el valor de las estampillas, que se causen con la suscripción del presente contrato, en el evento que el valor a pagar no alcance para cubrir el valor de las estampillas, el valor restante se descontará del segundo pago.
7) Garantía:	De acuerdo a lo establecido por el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y el Manual para la Identificación y Cobertura de Riesgo expedido por Colombia Compra Eficiente, y considerando el objeto, el plazo de ejecución y el valor del presente contrato, no se evidencian riesgos para su perfeccionamiento ni se evidencian riesgos que puedan afectar el equilibrio económico y financiero del contrato. Y teniendo en cuenta que dentro de las últimas tres vigencias en el Municipio no se evidencia ningún proceso de incumplimiento por la ejecución de contratos con objetos similares y teniendo en cuenta el Decreto 1082 en su Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del Decreto 1082 de 2015 no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos; y la circular 014 de

	2020 emitida por la Oficina Asesora jurídica, para el presente proceso no se exigirá ninguna garantía.
8) Cláusulas excepcionales:	El presente contrato se rige por los principios de terminación, modificación e interpretación unilaterales establecidos en los artículos 15 al 17 de la Ley 80 de 1993.
9) Causales de Terminación:	El contrato puede terminarse de forma normal o anormal debido a diversas causas a saber: 1. Por mutuo consentimiento de las partes. 2. Por causas atribuibles a los contratantes: incumplimiento grave de la administración que imposibilite el cumplimiento de las obligaciones del contratista (exceptio non ademplenti contractus, art. 1609 C.C.), o incumplimiento grave del contratista que implica su caducidad (art. 18 de la Ley 80 de 1993); 3. Por causas legales o contractuales: muerte del contratista, resolución, extinción del plazo, nulidad del contrato (absoluta o relativa, art. 44 Ley 80 de 1993), o terminación unilateral (en los casos del art. 17 Ley 80 de 1993 o por los vicios recogidos en el art. 45 ibídem).
10) Multas:	En caso de incumplimiento parcial de las obligaciones del contratista, el Municipio podrá imponer multas diarias y sucesivas al contratista del cero punto uno por ciento (0.1%) del valor total del contrato en los siguientes eventos: a) por el cumplimiento tardío imputable al contratista en la ejecución de algunas de las actividades. b) por defectos y errores que reflejen descuido o negligencia en la ejecución de las obligaciones del contrato y causen un daño económico o reputacional a la entidad, c) Por el incumplimiento de alguna de las cláusulas señaladas en el contrato. d) Por la no entrega de información completa que le solicite el supervisor, que se relacione con el objeto del contrato, dentro de los plazos y en los términos de cada requerimiento. Estas multas se causarán sucesivamente por cada día de atraso, hasta cuando el Contratista demuestre que corrija el incumplimiento respectivo a satisfacción del supervisor. e) Por no cumplir con la entrega de informes parciales para proceder a los pagos, de acuerdo con la forma de pago estipulada en el contrato. **Parágrafo 1.** Las multas son apremios al Contratista para el cumplimiento de sus obligaciones y, por lo tanto, no tienen el carácter de estimación anticipada de perjuicios, de manera que pueden acumularse con cualquier forma de indemnización, en los términos previstos en el artículo 1600 del Código Civil. **Parágrafo 2.** En caso de que el Contratista incurra en una de las causales de multa, este autoriza a la Entidad Contratante para descontar el valor de la misma, la cual se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al Contratista, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la garantía de cumplimiento del contrato. **Parágrafo 3.** El pago en cualquier forma, incluyendo la deducción de los valores adeudados al Contratista, realizado con fundamento en las multas impuestas, no exonerará al Contratista de continuar con la ejecución del contrato ni de las demás responsabilidades y obligaciones que emanen del contrato. **Parágrafo 4.** En caso de que el Contratista reincida en el incumplimiento de una o de varias obligaciones se podrán imponer nuevas multas.

	Parágrafo 5. El monto de ninguna de las sanciones asociadas a cada causal de multa, podrá ser superior al 10% del valor del contrato, particularmente frente a aquellas que se imponen de forma sucesiva. Lo anterior, sin perjuicio de que se inicie un nuevo procedimiento sancionatorio para efectos de imponer nuevas multas.
11) Cesión	El Contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente Contrato sin la autorización previa y por escrito del Municipio.
12) Cláusula penal:	En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, EL CONTRATISTA debe pagar AL MUNICIPIO, a título de indemnización, una suma equivalente al 10% del valor del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que el MUNICIPIO adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil. Así mismo, se podrá hacer efectiva de manera proporcional al incumplimiento parcial del contrato, suma que será pagada o descontada según el caso, al momento de efectuarse el respectivo pago del contrato.
13) Documentos integrantes del contrato:	Hace parte integral de éste contrato los siguientes documentos que se entienden incorporados al mismo, en razón de que determinan, regulan, y complementan las condiciones pactadas: 1. Estudio Previo No. 2023-00920 y documentos previos. 2. Invitación a celebrar contrato 3. Certificado de disponibilidad presupuestal No. 1200.170.2023-779 de 10-02-2023 4. Todo documento expedido en la etapa contractual y poscontractual dentro del proceso No. **MYCA-SH-CD-083-2023.**
14) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se perfecciona con la firma electrónica de las partes. El presente contrato requiere para su ejecución: a) Registro presupuestal, b) Acreditación de encontrarse el contratista a paz y salvo por concepto de aportes al sistema de seguridad social integral. c) Acreditar la certificación del examen médico pre ocupacional que trata el artículo 18 del decreto 723 de 2013, y d) Acta de inicio previo cumplimiento de los literales anteriores. Los requisitos de que tratan los literales b, c, d, y e., deberán acreditarse en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato. El supervisor tiene la responsabilidad de verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución.

15) Declaraciones:	Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano.
16) Notificaciones:	Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: i) Por parte del Municipio, en la diagonal 15 No. 15-21 o al correo electrónico sehacienda@yopal-casanare.gov.co, ii) Al Contratista, en el correo electrónico lucho6767@hotmail.com
17) Supervisión	Director de Cobro Coactivo o quien designe el Alcalde.
Elaboró: MARYI YURLEY PALENCIA MOJICA	
Revisó Minuta: DORISANA BERNAL ROJAS	
Aprobó Minuta: LUIS EDUARDO CASTRO	