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

MUNICIPIO DE YOPAL

110.70.40

Contrato de prestación de servicios profesionales No.	**0923.2024**
Entidad contratante:	**MUNICIPIO DE YOPAL**
Nit:	891.855.017-7
Contratista:	**GEIDY ALEJANDRA FORERO CUBIDES**
Identificación:	**C.C.:** 1.115.865.946 **DE PAZ DE ARIPORO**
Razón social:	**N/A**
Nit:	1.115.865.946-2

MARCO TULIO RUIZ RIAÑO, identificado con cedula de ciudadanía N° 4.292.493 expedida en Ventaquemada, en calidad de Alcalde Municipal, elegido mediante credencial No. E-27 expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil de fecha 04 de noviembre de 2023, cargo para el cual tomo posesión el día 29 de diciembre de 2023, según consta en el acta No. 002-2023 de la Notaría 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, **GEIDY ALEJANDRA FORERO CUBIDES** identificado con cédula de ciudadanía número con 1.115.865.946 expedida en **Paz de Ariporo** 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:	**REALIZAR ANÁLISIS JURÍDICO Y SUSTANCIACIÓN DE ACTUACIONES EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE COBRO COACTIVO DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO Y ADELANTAR TODAS LAS ACCIONES ESTABLECIDAS NORMATIVAMENTE PARA DAR CABAL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, EN EL MARCO DE LA SOSTENIBILIDAD DE LAS FINANZAS PUBLICAS MUNICIPALES.**
2) Plazo:	CUATRO (4) 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. Estudiar, verificar y dar el impulso procesal de un total de 280 procesos activos del impuesto predial unificado que se entregaran mediante acta o radicado interno a través de la sustanciación motivada de actuaciones de índole jurídico con pleno apego a la legalidad del procedimiento administrativo de cobro coactivo; para el efecto deberá presentar mensualmente mínimo 70 actuaciones que satisfagan las etapas regladas en el Estatuto Tributario Nacional en concordancia con el estatuto tributario y de rentas municipal, el reglamento interno de cartera. Como producto debe entregar una matriz mensual en formato excel con los parámetros que señale el director de cobro coactivo, señalando el estado en qué recibió el expediente enfatizando su última actuación y folio. Para cada informe mensual debe precisar las actuaciones realizadas junto a las evidencias documentales en pdf. Los procesos deben impulsarse a un estado que, por términos de ley, no quede en riesgo el cobro de la cartera y advirtiendo la

fecha de la subsiguiente actividad de impulso, la cual debe retomar durante la vigencia del plazo contractual. Las etapas que debe agotar corresponden a: Primera: Desde el mandamiento de pago y hasta el vencimiento del término para proponer excepciones. Segunda: Desde el auto que resuelve excepciones u ordena seguir adelante la ejecución hasta la liquidación del crédito. Tercera: Medidas Cautelares y hasta la terminación por pago voluntario, aplicación de títulos o pago coactivo por remate u otro; en todo caso, dar impulso a las actuaciones de secuestro, liquidación del crédito, avalúos, remate, terminación y archivo del proceso de cobro coactivo asignados. El coordinador del impuesto o renta debe avalar el impulso mensual a cargo del abogado sustanciador y podrá requerirlo para continuar el impulso sin riesgo alguno que garantice la recuperación de cartera mientras esté vigente el contrato. **Producto: impulso procesal de un total de 280 procesos activos del impuesto predial unificado**

2. Mensualmente para un mínimo 70 expedientes debe presentar un informe jurídico con soportes que pruebe que realizó verificación de pagos en los sistemas de información de la entidad, dejando constancia de los comprobantes de ingresos y copias de extractos cuya obligación este cancelada, para el efecto, debe elaborar el auto de terminación y archivo, levantamiento de medidas cautelares, devolución de títulos judiciales en el evento que proceda. En caso de existir pagos o abonos parciales pendientes por aplicar al sistema de información financiera, deberá solicitar al grupo de ingresos su aplicación y obtener la liquidación de la cartera para proseguir con el impulso de las actuaciones hasta la etapa de no riesgo legal de pérdida de cartera. **Producto: Un informe jurídico mensual con soportes que pruebe que realizó verificación de pagos en los sistemas de información de la entidad**

3. Previo a cada actuación que pretenda efectuar, el contratista debe comprobar si existe acuerdos de pagos vigente o incumplido para cada proceso asignado, deberá presentar informe mensual que detalle la cantidad e identificación de los procesos y la resolución que concedió la facilidad. En los acuerdos que estén incumplidos debe proyectar el 100% de los actos administrativos en que se disponga dejar sin efectos la facilidad de pago y continuar con el impulso procesal hasta llevarlo a una etapa de no riesgo legal de pérdida de la cartera a favor del erario público, en todo caso debe atender lo previsto en los artículos 84 al 87 del Decreto municipal 127 de 2022 o norma que lo modifique o sustituya. **Producto: 1 Informe mensual con los datos de los contribuyentes identificados con acuerdos de pago vigentes y proyección del 100% de los actos administrativos de revocatoria de acuerdos de pago, de los que hayan incumplido**

4. Realizar apertura y proyección de 15 mandamientos de pago mensuales de las obligaciones tributarias por concepto del Impuesto Predial Unificado que se encuentran en la Dirección de cobro coactivo y que cumplan con los requisitos legales. **Producto: 15 mandamientos de pago expedidos y notificados**

5. Deben presentar un informe mensual donde demuestre que utilizó el historial de las consultas realizadas en centrales de riesgos producto que

	será entregado mediante acta o comunicación oficial a través del coordinador del impuesto o renta, y consultar otros medios de investigación de la condición económica y de bienes de los contribuyentes ejecutados, generando la aplicación de medidas cautelares a favor del municipio de Yopal. Proferir los autos de cambios de dirección de notificación cuando proceda. **Producto: 1 Informe con el historial de consultas en bases de datacrédito** 6. De la base de datos suministrada por el banco Agrario de Colombia, identificar los títulos de depósito judicial que se encuentren constituidos a favor del municipio de Yopal, debe cruzarlo con la base de datos de expedientes de cobro coactivo de procesos activos asignados, donde identifique el título de depósito, el proceso de cobro coactivo, la clase de impuesto, la cuantía y verificar ante tesorería cuáles títulos de depósito judicial están sin aplicar. Debe determinar su aplicación total, parcial o inclusive la devolución, para el efecto, debe sustanciar los actos administrativos y los autos de terminación y archivo del proceso de cobro coactivo de manera motivada. Las actuaciones deben respetar el debido proceso y derechos al contribuyente adoptando los mecanismos que sean procedentes y honrando el Estatuto Tributario y de rentas municipal. Generar un informe mensual del impacto presupuestal que ha tenido la aplicación de títulos judiciales, donde señala, identificación del título de depósito estudiado, numero de proceso, nombre e identificación del contribuyente, el número del título, el valor y la fecha de recepción, la totalidad de títulos aplicados a favor del municipio, su cuantía, valores en devolución, cantidad de procesos terminados. **Producto: Títulos de deposito judicial 100% identificados y solicitados para su aplicación total o parcialmente.** 7. Realizar actividades de verificación de términos de manera periódica a fin de prever riesgos de prescripción en la acción de cobro, mensualmente frente a los expedientes que reporten mensualmente deberán informar que no existe tal probabilidad de no impulso procesal, señalando el plazo de la actuación subsiguiente a la reportada en la actividad No 01. **Producto: 100 de verificación de términos de los procesos de cobro coactivo a su cargo.** 8. Debe responder por la elaboración de la citación para surtir el 100% de las notificaciones de los actos producidos, y elaborar el 100% de las comunicaciones oficiales para la práctica de las medidas cautelares o demás actuaciones de impulso, dejando constancia de la radicación para su trámite. Incluye el diligenciamiento de la guía y la entrega de la misma al estudiante de derecho designado para su seguimiento. Reportar la base respectiva según cantidad de expedientes a rendir mensualmente. **Producto: el 100% de las notificaciones de los actos producidos, y el 100% de las comunicaciones oficiales para la práctica de las medidas cautelares elaboradas** 9. Dar respuesta fundamentada y en términos legales a PQRS, recursos, excepciones y similares que se presenten en los procesos administrativos de cobro coactivo entregados en reparto. Presentar base de datos con los

radicados generados por cada corte mensual. **Producto: 100% de respuestas a las distintas solicitudes asignadas.**

10. Dar respuesta a requerimientos de información para la defensa judicial de la entidad en acciones constitucionales o contencioso administrativas asignadas durante el plazo de ejecución contractual respecto de los expedientes a su cargo. Si dentro del plazo de ejecución es notificada acción constitucional que ampare el derecho de petición, deberá atender el suministro de información que sirvan de insumo para la defensa judicial a cargo de la Oficina Asesora Jurídica del municipio de Yopal. Diligenciar y entregar de manera mensual la base de datos parametrizada por el profesional universitario de procesos administrativos orientados de la secretaría de hacienda. **Producto: 100% de la información para la defensa judicial de la entidad en acciones constitucionales enviado oportunamente.**

11. Participar del 100% de las capacitaciones convocadas por el secretario de hacienda, por el director de cobro coactivo y por el coordinador del impuesto o renta respectivo. Allegar con cada informe mensual planilla. **Producto: Asistencia al 100% de las capacitaciones convocadas.**

12. Absolver las consultas que presenten los contribuyentes, en las oportunidades que disponga el director de cobro coactivo y por el coordinador del impuesto o renta respectivo**. Producto: atención al 100% de contribuyentes que requieran aclaraciones.**

13. Organizar los documentos que se produzcan en el trámite de los procesos de cobro coactivo a su cargo de tal forma que, siempre estén actualizados y entregados a la persona responsable de archivo de la secretaria de hacienda con hoja de control. **Producto: 100% de los expedientes asignados organizados.**

14. Informar mensualmente al área de contabilidad el estado de la cartera del contribuyente y a corte del mes de mayo de 2024 remitir al coordinador del impuesto o renta la base de datos que contenga el listado depurado de contribuyentes que presentan mora en el pago de sus impuestos y que cumplan con los requisitos para ser reportados al Boletín de Deudores Morosos del Estado – BDME. **Producto: Información para reportar en el BDME, enviados oportunamente**

15. Diligenciar la ficha para realizar la depuración, el castigo de los valores, la remisión de la obligación y la exclusión de la base de cartera por obligaciones tributarias originadas en títulos ejecutivos por Impuesto Predial Unificado, e informar al coordinador del impuesto para que se convoque a comité de cartera o comité de sostenibilidad como órganos de asesoría de acuerdo a la competencia y funciones que les asigna el decreto 445 de 2017, el decreto 1068 de 2015, el Decreto municipal 127 del 8 de marzo de 2022 y la Resolución No. 201 del 17 de junio de 2020. Ante el respectivo comité debe argumentar las razones jurídicas de su análisis. **Producto: Ficha para depuración de cartera diligenciadas al 100% de los procesos identificados.**

	14. No ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación, y a cumplir a cabalidad con el sistema de gestión de la entidad que incorpora el "Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público".
5) Valor:	El valor del contrato es la suma de: CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($14,000.000).
6) Forma de pago:	EL MUNICIPIO cancelará al CONTRATISTA el valor del presente contrato de la siguiente manera: Mediante **TRES (3)** actas parciales mensuales periodo vencido cada una por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000)**, 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 Liquidación por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000)** 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 terminación 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. **PARAGRAFO 5.-** El último pago se realizará mediante acta de liquidación, previa presentación de los comprobantes de pago de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo a la normatividad vigente, presentación del informe de actividades ejecutadas del periodo correspondiente, informe de supervisión donde certifique el cumplimiento en la ejecución del contrato.
7) Garantía:	(El/la) contratista debe constituir a favor y a satisfacción del **MUNICIPIO DE YOPAL** la garantía única de cumplimiento, expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, fiducia mercantil en garantía o garantía bancaria a primer requerimiento, la cual amparará los riesgos descritos a continuación y con las siguientes condiciones:

	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 durante la vigencia del vínculo contractual, esto implica garantizar su autocuidado para preservar su salud y la vida. 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 2 y 4 Decreto 655 de 2022). 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.

GCC ISO 9001 EMPRESA CERTIFICADA
CERTIFICATE No LAT - 0969

	<table><tr><th>Amparo</th><th>Vigencia</th><th>Monto asegurado</th></tr><tr><td>**Cumplimiento**</td><td>Por el término de ejecución del contrato y se mantendrá vigente hasta su liquidación.</td><td>Por el 10% del valor del contrato.</td></tr><tr><td>**Calidad del Servicio**</td><td>Por el término de 1 año contado a partir del acta de recibo.</td><td>Por el 10 % del valor del contrato.</td></tr></table> **Beneficiario / Asegurado:** **MUNICIPIO DE YOPAL Nit 891.855.017-7**
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. **2024-00944** y documentos previos. 2. Invitación a celebrar contrato 3. Certificado de disponibilidad presupuestal No. **1200.170.2024.754 de 27-02-2024** 4. Todo documento expedido en la etapa contractual y poscontractual dentro del proceso No. **MYCA-SH-CD-124-2024**
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) Presentación de pólizas por parte del contratista y aprobación de las mismas por parte del municipio, c) Acreditación de encontrarse el contratista a paz y salvo por concepto de aportes al sistema de seguridad social integral. d) Acreditar la certificación del examen médico pre ocupacional que trata el artículo 18 del decreto 723 de 2013, y e) Acta de inicio previo cumplimiento de los literales anteriores.

	Los requisitos de que tratan los literales b, c, y d., 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:	1.- 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. 2.- El contratista autoriza a la Alcaldía de Yopal para dar tratamiento de mis datos personales registrados en los sistemas de información de la entidad, de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y la Política de tratamiento de datos personales, así mismo manifiesta y acepta que conoce los términos y condiciones de la política para el uso y tratamiento de datos personales de la entidad disponibles en http://www.yopal-casanare.gov.co/politicas-y-lineamientos/politica-de-tratamiento-de-datos-personales-595359.
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 alejandraforeroc01@gmail.com
17) Supervisión	La supervisión de la ejecución y cumplimiento del presente Contrato está a cargo de Director de Cobro Coactivo, quien haga sus veces o quien designe el Alcalde Municipal.
Elaboró: ANGELICA MARCELA SARMIENTO ESCOBAR	
Revisó Minuta: DORISANA BERNAL ROJAS	
Revisó Minuta: MAURICIO MORENO PEREZ	
Aprobó Minuta: MARCO TULIO RUIZ RIAÑO	