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.	**1643.2024**
Entidad contratante:	**MUNICIPIO DE YOPAL**
Nit:	891.855.017-7
Contratista:	**LUIS ALBERTO MARTINEZ VANEGAS**
Identificación:	**C.C.: 9.431.632 DE YOPAL**
Razón social:	**N/A**
Nit:	**9.431.632 -7**

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, **LUIS ALBERTO MARTINEZ VANEGAS** identificada con cédula de ciudadanía número con **9.431.632** 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:	**FORTALECER EL PROCESO TRIBUTARIO MEDIANTE LA GESTIÓN DE TRÁMITES Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES CON MIRAS A SU TRANSFORMACIÓN DIGITAL QUE FAVOREZCA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA Y MITIGUE RIESGOS EN SU RECUPERACIÓN A FAVOR DEL MUNICIPIO DE YOPAL COMO ESTRATEGIA PARA SU MANEJO Y CONSULTA A TRAVÉS DE REGISTROS ACCESIBLES.**
2) Plazo:	SIETE (7) 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. Identificar los términos procesales con el fin de facilitar la gestión de cobro y mitigar riesgos de prescripción. Para tal fin debe diligenciar la matriz de datos con los parámetros que señale el director de cobro coactivo, en el que se refleje el estado del expediente según actuación administrativa: a. Mandamiento de pago b. Acto administrativo que resuelve excepciones c. Recurso de reposición contra el acto que resuelve excepciones d. Acto administrativo que resuelve el recurso de reposición e. Resolución de seguir adelante con la ejecución f. Auto que liquida el crédito

GCC ISO 9001 EMPRESA CERTIFICADA
CERTIFICATE No LAT - 0669

PRODUCTO: Entregar una matriz mensual de mínimo 434 expedientes en formato Excel, en donde se refleje el conteo de términos procesales y la clasificación de éstos según:

1.1 Tipo de impuesto
1.2 Ultima etapa procesal
1.3 Fecha probable de prescripción

2. Realizar la conformación de procesos electrónicos, mediante la reproducción digital de los expedientes de acuerdo con la asignación mínima de 434 procesos de las diferentes rentas tributarias y no tributarias.

   PRODUCTO: Creación de carpetas electrónicas, que permitan su actualización y facilite la conformación del expediente, debe permitir nombrar las carpetas y documentos electrónicos con denominaciones estándar, teniendo en cuenta las series y subseries documentales de las tablas de retención documental, para el efecto debe unificar criterios con el líder de archivo de gestión de la secretaria de hacienda.

3. Crear formato por índice electrónico por cada expediente conformado, permitiendo que no se fragmente el expediente y mantenga su integridad como unidad documental, para favorecer la consulta interna y externa.

   PRODUCTO. Índice actualizado durante la vigencia del contrato que evidencie la meta mensual mínima.

4. Integrar una base de datos de todos los procesos activos por cada impuesto con el fin de mantener actualizada la matriz de acuerdo al impulso de las actuaciones que a diario generan los abogados que sustancian y favorecer la gestión de cobro de cartera a favor de la entidad.

   PRODUCTO: Entregar una base final que unifique la información que refleja las carpetas electrónicas conformadas para su presentación al momento de liquidar el contrato.

5. Atender los requerimientos del director de cobro coactivo relacionadas con la oportuna identificación, alistamiento de los expedientes y/o procesos y responder por la **entrega en los plazos que le sean requeridos**.

   Producto: Realizar la entrega del 100% de los procesos de cobro coactivo al Supervisor del contrato junto con la 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.

6. Identificar bajo los parámetros del Reglamento Interno de Cartera los expedientes en los que procede realizar ficha técnica para ser analizamos por los abogados sustanciadores o por quien designe el Director de cobro coactivo en el marco del plan de depuración de cartera

   Producto: Entregar matriz mensual con indicación del análisis que arrojó para la viabilidad de ficha técnica

	7. 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. **Producto: reparto semanal del 100% de todo tipo de solicitudes a los diferentes profesionales asignados** **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. 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: VEINTIDOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($22.400.000).
6) Forma de pago:	EL MUNICIPIO cancelará al CONTRATISTA el valor del presente contrato de la siguiente manera mediante: mediante SEIS (6) actas parciales mensuales periodo vencido cada una por valor de **TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.200.000)**, 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 DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.200.000),**, 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

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>7) Garantía:</td><td>El 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:
<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 ejecución del contrato y un (1) año más .</td><td>Por el 10 % del valor del contrato.</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Beneficiario / Asegurado:</td><td>MUNICIPIO DE YOPAL Nit 891.855.017-7</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>8) Cláusulas excepcionales:</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>9) Causales de Terminación:</td><td>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).</td></tr>
<tr><td>10) Multas:</td><td>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.</td></tr>
</table>

	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. **2024-001586** y documentos previos. 2. Invitación a celebrar contrato 3. Certificado de disponibilidad presupuestal No. 1200.170.2024.1644 de 22-05-2024 4. Todo documento expedido en la etapa contractual y poscontractual dentro del proceso No. MYCA-SH-CD-276-2024.
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, 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:	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 tobe2883@hotmail.com.
17) Supervisión	La supervisión de la ejecución y cumplimiento del presente contrato está a cargo - Director de Cobro Coactivo, quien haga sus veces o quien designe el Alcalde.
Elaboró: GLORIA EDITH PEÑA GONZALEZ	
Revisó Minuta: JONH GEINER HERNÁNDEZ JAIMEZ	
Revisó Minuta: MAURICIO MORENO PEREZ	
Aprobó Minuta: MARCO TULIO RUIZ RIAÑO	

GCC ISO 9001
CERTIFICATE No
LAT - 0969