LA UNIDAD ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL DE LA ALCALDÍA DE TUNJA

CERTIFICA:

Que OLGA LUCIA RODRIGUEZ ZAMBRANO, identificado con cédula de ciudadanía N°33.375.301 suscribió con la Alcaldia de Tunja, con NIT 891800846-1, el contrato que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO:2084/2023
FECHA DE INICIO:30/10/2023
PLAZO: UN (01) meses y VEINTICINCO (25) días o a prorrata por los días realmente ejecutados sin exceder el 20 de diciembre de 2023
VALOR: CINCO MILLONES SETECIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS ($5.715.294) M/CTE

TIPO DE CONTRATO: Prestación de servicios
FECHA DE TERMINACIÓN:27/12/2023
ESTADO:TERMINADO

ADICIONES: SETECIENTOS VEINTISIETE MIL CUATROCIENTOS UN PESOS ($727.401,00) M/CTE

PRÓRROGAS: SIETE (07) DIAS CALENARIO cuya ejecución se realizará hasta el día VEINTISIETE (27) de diciembre de 2023 inclusive

SUSPENSIÓN:N/A
REINICIO:N/A

CÓDIGO UNSP:N/A

SUPERVISOR: CIELO MAGALY SEPULVEDA FIGUEROA

FECHA DE LIQUIDACIÓN:N/A

OBJETO DEL CONTRATO: DHP - 302 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR LAS ACTUACIONES JURIDICAS PROPIAS DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE LAS ACREENCIAS DEL MUNICIPIO DE TUNJA

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

Bajo su autonomía y sus propios medios el contratista realizara las siguientes actividades: 1.) Apoyar la revisión y análisis de los requisitos de los títulos ejecutivos verificando que el acto administrativo guarde coherencia entre la parte considerativa y la resolutiva; teniendo en cuenta que el acto administrativo identifica plenamente al deudor, este debe contener sus nombres, apellidos, razón social, número del documento de identificación. En el acto administrativo se expresa el valor del impuesto, costas, multas de manera clara y expresa en números y letras, e indica si hay lugar al cobro de intereses e indexación, cuando a ello hay lugar, de igual forma en el acto administrativo se indica la dirección del domicilio o la dirección procesal del deudor y el teléfono y se verifica, que de acuerdo con la norma que rige el trámite, el título sea actualmente exigible. 350 mensuales, en el marco del proyecto Generación de mecanismos eficientes para el incremento del recaudo de la

administración municipal de Tunja 2.) Apoyar la elaboración, revisión y verificación mediante oficios persuasivos para requerirlos o citaciones de los procesos asignados mensualmente y llamar a los contribuyentes, responsables para obtener el pago de la cartera a cargo en el marco del proyecto Generación de mecanismos eficientes para el incremento del recaudo de la administración municipal de Tunja, mínimo 300 mensuales 3.) Apoyar la elaboración, revisión y verificación de los actos administrativos de las actuaciones propias del proceso de cobro coactivo; tales como: Mandamientos de pago: mínimo 200 mensuales. Notificaciones: mínimo 200 mensuales. Resoluciones que ordenen seguir adelante con la ejecución: mínimo 200 mensuales. Medidas previas y cautelares: mínimo 200 mensuales. Decisión de excepciones: (evidenciar actuaciones cuantificadas). 4.) Apoyar la elaboración, revisión y verificación para la notificación de las actuaciones administrativas proyectadas, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional, esto es: personalmente, por correo, por aviso, etc., con el fin de permitir al contribuyente ejercer su derecho de defensa, y garantizar el debido proceso. Notificar un mínimo de 300. 5.) Apoyar la elaboración, revisión y verificación en la realización de embargos, secuestros y remates, para cumplir con las etapas determinadas en el procedimiento administrativo de cobro y obtener el pago de las deudas a favor del fisco municipal. Y así mismo, el levantamiento de medidas a los procesos que haya lugar (evidenciar actuaciones cuantificadas). 6.) Apoyar la elaboración, revisar y verificar la vinculación de deudores solidarios de obligaciones cuando sea el caso, y de acuerdo al procedimiento determinado en el Estatuto Tributario Nacional con el fin de garantizar el debido proceso a los contribuyentes. La vinculación de deudores solidarios se hará de acuerdo con el estudio que el abogado haga de cada situación (evidenciar actuaciones cuantificadas). 7.) Apoyar la elaboración, revisión y verificación en la proyección de los actos Administrativos en los que se declare probada alguna de las excepciones establecidas en el Artículo 831 del Estatuto Tributario y remisión por incobrabilidad de las deudas tributarias de conformidad con las normas legales, con el fin de depurar y suprimirlas de las cuentas corrientes de los contribuyentes, y de los registros de la Administración Municipal. La anterior actuación dependerá de la cantidad de excepciones que se presenten en el trámite del proceso (evidenciar actuaciones cuantificadas). 8.) Hacer entrega de los procesos asignados mensualmente con el respectivo informe en (digital y físico) a la supervisora, con las actuaciones realizadas en cada uno de ellos de acuerdo con la ley del Archivo General de la Nación y las tablas de retención documental del área (Evidenciar según el mínimo entregable de cada numeral). 9.) Apoyar la revisión y verificación en cuanto a la organización y archivo de la correspondencia perteneciente a los procesos asignados y notificaciones derivadas dentro del proceso de cobro coactivo, con el fin de facilitar la información a los contribuyentes y a la Administración Municipal (cuantificar evidencias). 10.) Apoyar la atención, orientación a los contribuyentes y deudores para informar el estado del proceso y las alternativas para el pago (cuantificar evidencias). 11.) Actualizar y revisar adecuadamente la base de datos de los expedientes asignados mensualmente con la siguiente información: Nro. Proceso, nombre del contribuyente, identificación, dirección, cédula vigente si/no, años en cobro, cuantía por cobrar, cuantía en factura, o título ejecutivo, cuantía que adeuda a 2022 por concepto, última actuación envió persuasivo, guía mandamiento de pago, citación, guía citación remisión, guía, publicación, resolución sigue adelante, resolución embargo, resolución terminación. (Evidenciar de acuerdo a los mínimos entregables en cada numeral anterior). 12.) Brindar apoyo en la proyección, verificación y revisión de las respuestas a las diferentes solicitudes que se efectúen a través de la plataforma SAC V2 de la oficina de atención al ciudadano / correo electrónico o en la que la administración determine (evidenciar actuaciones cuantificadas). NOTA: Todas las actividades contractuales específicas que emanan del Contrato de prestación de servicios habrán de ser ejecutadas de acuerdo con lo dispuesto en la Directiva presidencial No. 07 del 28 de octubre de 2021, Sentencia de Unificación por

importancia jurídica del 9 de septiembre de 2021 y lineamiento sobre la interpretación y aplicación de la Sentencia de Unificación No. 2013- 01143 proferida por el Consejo de Estado en relación con la configuración del contrato realidad, cuando así sean requeridas conservando el alto grado de autonomía y de acuerdo a las ocasiones diarias que sean necesarias durante la ejecución contractual.

Se expide en Tunja, a los quince (15) días del mes de enero de 2024

LUZ MILA ACEVEDO GALAN
Directora (E) de la Unidad Especial de Contratación Estatal

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó y Elaboró:	CLARA ELIZABETH PEREZ E	Contratista	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

No. 028

Tunja, 19 de Enero de 2024

LA DEPENDENCIA DE TALENTO HUMANO
DE LA ASAMBLEA DE BOYACÁ

H A C E C O N S T A R :

Que revisada la historia laboral de **OLGA LUCÍA RODRIGUEZ ZAMBRANO,** identificada con la cédula de ciudadanía número 33.375.301 de Tunja, que reposa en esta Dependencia se constató que prestó sus servicios Profesionales a la Corporación del tiempo comprendido entre el veintitrés (23) de octubre al veintiséis (26) de diciembre de 2023, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales número 113/2023 cuyo objeto fue el siguiente: **“ PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS COMO ESTUDIO DE PROYECTOS DE ORDENANZA, INFORMES DE PONENCIA INFORMES DE COMISIÓN Y PROPOSICIONES QUE LE SEAN ASIGNADOS A PRESIDENCIA Y ORIENTAR SU RESPECTIVO EQUIPO DE TRABAJO”.**

Que las funciones desempeñadas actualmente son las siguientes:

1. Liderar el equipo de presidencia coordinando las actividades de estudio, sustentación y debate de los proyectos de ordenanza que tramite la Asamblea de Boyacá.
2. Revisar y estructurar la versión final de los documentos e informes que se deba presentar en el trámite de los proyectos de ordenanza.
3. Coordinar las investigaciones y trabajos de orden jurídico, que se el encomienden en procura del cumplimiento de las funciones.
4. Apoyar la concesión de información y la estructuración de cuestionarios en los procesos de control político que se lidere o convoque la Corporación.
5. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia y que hayan sido acordas con el supervisor.
6. Responder y entregar en perfecto estado de funcionamiento a la finalización del contrato los bienes y elementos entregados por la Asamblea para el desarrollo de la actividad contractual, si fuere el caso.
7. Utilizar todos los conocimientos en el apoyo al área y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás.
8. Cumplir con los requisitos de ejecución dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato y suscribir el acta de inicio del mismo.

MARÍA ELIZABETH OTALORA OTALORA
Profesional Universitario (E)

No. 207

Tunja, 19 de Octubre de 2023

LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
DE LA ASAMBLEA DE BOYACÁ

H A C E C O N S T A R :

Que revisada la historia Laboral de **OLGA LUCÍA RODRÍGUEZ ZAMBRANO** identificada con la cédula de ciudadanía número 33.375.301 de Tunja, que reposa en la Corporación, se constató que prestó sus servicios a la Asamblea de Boyacá, del tiempo comprendido entre el diecisiete (17) de Julio al dieciséis (16) de Diciembre de dos mil dieciocho (2018), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Técnicos No. 029 del 17 de Julio de 2018, cuyo objeto fue el siguiente: " La Contratista se obliga con la Asamblea de Boyacá a prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios brindando para el estudio de los proyectos de ordenanza que sean presentando ante la Duma Departamental "

Que las obligaciones descritas en el contrato fueron las siguientes:

1. Apoyar en la Plenaria y Comisiones de la Asamblea de Boyacá a la Presidencia.
2. Apoyar en los estudios de los Proyectos de Ordenanza presentados ante la Duma Departamental.
3. Estudiar rigurosamente el trámite de proyectos de Ordenanza y elaboración de las Ordenanzas que sean presentadas a la Duma Departamental.
4. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor.

Se expide, a solicitud de la interesada.

LEONOR LÓPEZ SALAZAR
Líder del Programa D. Recursos Humanos

No. 208

Tunja, 19 de Octubre de 2023

LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
DE LA ASAMBLEA DE BOYACÁ

H A C E C O N S T A R :

Que revisada la historia Laboral de **OLGA LUCÍA RODRÍGUEZ ZAMBRANO** identificada con la cédula de ciudadanía número 33.375.301 de Tunja, que reposa en la Corporación, se constató que prestó sus servicios a la Asamblea de Boyacá, del tiempo comprendido entre el veinte (20) al treinta (30) de Diciembre de dos mil dieciocho (2018), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Técnicos No. 047 del 20 de Diciembre de 2018, cuyo objeto fue el siguiente: " La Contratista se obliga con la Asamblea de Boyacá a prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios para brindar apoyo a la secretaria ejecutiva, realizando las funciones designadas en el presente contrato ".

Que las obligaciones descritas en el contrato fueron las siguientes:

- Realizar apoyo respectivo en la elaboración del informe anual de gestión.
- Realizar el respectivo informes de gestiones presidenciales de los presidentes de la Asamblea en el año.
- Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del contrato.

Se expide, a solicitud de la interesada.

Leonor López Salazar

LEONOR LÓPEZ SALAZAR
Líder del Programa D. Recursos Humanos

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL AMBIENTE, SOCIAL Y ARTÍSTICO “CORPODESASA”

CERTIFICA:

Que **OLGA LUCIA RODRIGUEZ ZAMBRANO**, mayor de edad identificada con cédula de ciudadanía Nº 33.375.301 de Tunja Boyacá y tarjeta profesional No. 415746, laboró por medio de contrato de prestación de servicios profesionales, en la CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL AMBIENTE, SOCIAL Y ARTÍSTICO “CORPODESASA”, desde 01 de enero del año 2024 hasta el 29 de febrero del año 2024, , cuyo objeto es “**LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR Y ASISTIR LAS ACTUACIONES JURIDICAS PROPIAS DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA CORPORACION**”

En constancia de lo anterior se firma en Tunja a los (02) días del mes de marzo del dos mil veinticuatro (2024)

Cordialmente,



Luis Carlos Melo Mora
Representante Legal CORPODESASA
C.C. No 7.186.043 de Tunja
Cel. 3123337450