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

Contrato de prestación de servicios profesionales No.	**3382.2024**
Entidad contratante:	**MUNICIPIO DE YOPAL**
Nit:	891.855.017-7
Contratista:	**KAREN LEONELA ROJAS GIRON**
Identificación:	**C.C.: 1.018.498.997 DE BOGOTA**
Razón social:	**N/A**
Nit:	**1.018.498.997-1**

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 Círculo 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, **KAREN LEONELA ROJAS GIRON** identificado con cédula de ciudadanía número con 1.018.498.997 pedida en BOGOTA 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 LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE COBRO COACTIVO DEL IMPUESTO DE PREDIAL UNIFICADO, CUMPLIENDO A CABALIDAD LAS ETAPAS DEL PROCESO ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EN EL MARCO DE LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA DEL MUNICIPIO**
2) Plazo:	DOS (2) MESES Y VEINTICINCO (25) DIAS
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. Proyección de un informe jurídico de 113 procesos de cobro coactivo de impuesto de PREDIAL UNIFICADO, los cual serán entregados de manera detallada en acta suscrita entre el contratista y el apoyo a la supervisión del contrato. Dicho informe deberá evidenciar el estado del proceso (forma de notificación y fecha, (con interrupción de la prescripción), medidas cautelares decretadas y su fecha, tipo de embargo y fecha de comunicación, fecha de última actuación y su estado en general), y las actuaciones a seguir y las ejecutadas. **PRODUCTO: Se requiere la entrega de un archivo Excel con el 100 % de los procesos titulado "Informe Jurídico Procesos del Impuesto Predial Unificado", que se ajuste a lo dispuesto**

	en los artículos 13, 14, 15, 24, 51 y 88 del Decreto Municipal 127 del 8 de marzo de 2022, y que detalle el estado actual de cada proceso. 2. Realizar consultas en los sistemas de información como UNIVERSO: RITY, RUES: CÁMARA DE COMERCIO, DIAN, TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL, y procesos con demanda de nulidad y restablecimiento del derecho, utilizando las bases de datos proporcionadas por la administración y la oficina asesora jurídica. Asimismo, verificar la etapa procesal actual y, de ser necesario, proceder con la aplicación correspondiente. **PRODUCTO: Archivo digital en PDF de todas las consultas e informe jurídico mensual de los títulos de depósito judicial identificados.** 3. Dar impulso mensualmente a 40 de los procesos coactivos de impuesto predial unificado a su cargo, mediante la notificación de mandamientos de pago que se encuentren pendientes por notificar, con su respectiva citación, remisión y/o notificación por publicación al ejecutado, deudores solidarios y/o herederos. Incluye el diligenciamiento de la guía y la entrega de la misma al técnico. Reportar la base respectiva según cantidad de expedientes a rendir mensualmente. Adelantar la investigación y embargo de bienes de los procesos que adelantan, garantizando el registro de medidas cautelares verificando cuales fueron efectivas y cuáles no, en este último caso, proceder con la proyección de medidas cautelares dentro de los procesos coactivos que no cuenten con medidas registradas, así como dictar resoluciones para proseguir con la ejecución, emitir autos de liquidación de crédito y de secuestro en los procesos en que haya lugar, culminando así las etapa procesales en que se encuentre cada expediente de acuerdo a lo establecido en el artículo 29 numeral 2 del decreto 127 de 2022 (RIC). **PRODUCTO: Se requiere la entrega completa del impulso de los 113 procesos del impuesto predial unificado, distribuidos en reparto, así como una base de datos mensual que cumpla con lo estipulado en los artículos 13, 14, 15, 24, 51 y 88 del Decreto municipal 127 del 8 de marzo de 2022, así como otra que desglose las cantidades de actuaciones realizadas en el mes.** 4. Realizar estudio y verificación de términos de manera periódica, a fin de prever riesgos de prescripción en la gestión de cobro de los expedientes asignados en su reparto.

PRODUCTO: Debe elaborarse una base de datos en Excel con la verificación completa de los términos de los procesos de cobro coactivo asignados, la cual se presentará en el primer informe de actividades.

5. Dar respuesta fundamentada 20 PQRS en los términos legales entregadas por reparto. Debe presentar base de datos con los radicados generados.
   PRODUCTO: El 100% de las respuestas a los recursos, excepciones y similares que le sean asignados.

6. 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: Entregar planilla de asistencia del 100% de las capacitaciones convocadas.

7. 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 los contribuyentes y soporte de planilla debidamente diligenciado.

8. 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 en los casos donde falte alguna actuación o consulta Imprimirla y organizar los documentos en los expedientes, manteniendo los mismos actualizados, acompañados de la respectiva hoja de control.
   Producto: Organizar 100% de los expedientes asignados o organizados.

9. Informar mensualmente al Coordinador el estado de la cartera los procesos asignados, identificando cada contribuyente a corte del mes de Diciembre de 2024, en una 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

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. **Producto: Comunicación oficial informativa con el reporte de casos asignados que se encuentren en reorganización y liquidación.** **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: **NUEVE MILLONES SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($9,066.667).**
6) Forma de pago:	**EL MUNICIPIO cancelará al CONTRATISTA El valor del presente contrato de la siguiente manera:** Dos (2) 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 DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($2,666.667), 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. 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

<table>
<tr><td></td><td>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/la) contratista debe constituir a favor y a satisfacción de (Nombre de la Entidad Estatal) 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>N/A</td><td>N/A</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Beneficiario / Asegurado:</td><td>N/A</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.
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.</td></tr>
</table>

	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. **2024-2952** y documentos previos. 2. Invitación a celebrar contrato 3. Certificado de disponibilidad presupuestal No. 1400.40.5.2024-3101 de 24-09-2024 4. Todo documento expedido en la etapa contractual y poscontractual dentro del proceso No. **MYCA-SH-CD-450-2024.**
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) 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 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 Karen_leonela@outlook.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: MARYI YURLEY PALENCIA MOJICA	
Revisó Minuta: DORISANA BERNAL ROJAS	
Revisó Minuta: MAURICIO MORENO PEREZ	
Aprobó Minuta: MARCO TULIO RUIZ RIAÑO	