

SECRETARIA GENERAL
AREA DE CONTRATACION

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CCS - 20250353

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE DUITAMA.
CONTRATISTA:	WBEIMAR ORLANDO OCHOA CARO. /
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO DE PROCESOS DE COBRO COACTIVO (5)
VALOR:	DIECISIETE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE. (\$17.900.000)
TERMINO:	CINCO (05) MESES A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO, SIN QUE SUPERE LA PRESENTE VIGENCIA 2025.

Entre los suscritos a saber, **JULIAN GUILLERMO CAMARGO AMORTEGUI**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.001.294.754 expedida en Bogotá, quien fue nombrado como Secretario General mediante Decreto No. 107 del 4 de febrero de 2025 posesionado mediante Acta No. Folio 027 del 4 de febrero de 2025, y que mediante Decreto 300 del 12 de mayo de 2025 le fue delegado la capacidad para contratar en nombre del Municipio de Duitama identificado con Nit. 891.855.138-1, quien en adelante se denominará **EL CONTRATANTE** y por la otra parte **WBEIMAR ORLANDO OCHOA CARO**, mayor de edad, identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 74.081.863, de Sogamoso con NIT. 74081863-5, quien para los efectos legales de este contrato, se denominará el **CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: 1) Que la Constitución Política de 1991, prevé en el artículo 2, como fines del Estado: "Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares" 2) Que así mismo, en el artículo 209 de La Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. 3) Que conforme a lo anterior la ley 136 de 1994, "Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios", en su artículo 91 dispone que son funciones de los alcaldes municipales en relación con la Administración Municipal, numeral 6. Ejercer la jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales. 4) Que es así como la secretaria de hacienda, a través de la tesorería municipal tiene a su cargo la gestión de los procedimientos tributarios dentro de los cuales se encuentra el procedimiento administrativo de cobro coactivo, el cual busca por vía coercitiva obtener los recursos que se originan en favor del Municipio por consecuencia de la mora en los pagos por parte de los sujetos pasivos de tributos, multas o sanciones administrativas. 5) Que para alcanzar este objetivo, es indispensable contar con una mayor capacidad de recaudo en la parte fiscal, subsanar procesos tributarios en concordancia con los principios constitucionales de eficiencia, eficacia, economía,





equidad y transparencia en la gestión pública. Motivo por el cual al generar el proyecto denominado fortalecimiento fiscal y financiero del Municipio de Duitama, se pretende responder de manera oportuna y efectiva a los desafíos fiscales y financieros del municipio, implementando buenas prácticas en la administración financiera, y consolidando una gestión orientada a resultados, que garantice el bienestar de la ciudadanía y el desarrollo territorial sostenible. 6) Que para cumplir con dicha necesidad, el municipio en la actualidad no cuenta con la planta de personal suficiente para el desarrollo de estas actividades, por ello para cumplir con las necesidades antes plasmadas, se requiere un profesional en el área de Derecho como apoyo en los procedimientos de Cobro Coactivo que se adelantan por parte de la oficina de tesorería municipal. Por lo anterior, el Municipio de Duitama, ha previsto bajo la modalidad de prestación de servicios y atendiendo a lo estipulado en el plan de desarrollo contratar una persona idónea que cuente con el perfil adecuado a las necesidades enunciadas. 7) Que la presente contratación se fundamenta en la Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios, la Ley 1150 de 2007 artículo 2.2.1.2.1.4.9, Decreto único 1082 de 2015 y demás normas vigentes y concordantes. 8) Que adicionalmente el objeto a contratar se encuentra enmarcado dentro del Plan de Desarrollo Municipal, adoptado mediante Acuerdo No 009 del 31 de mayo de 2024 "Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Municipal "PRIMERO DUITAMA 2024-2027", siendo necesario la implementación de un proyecto de fortalecimiento fiscal y financiero del Municipio de Duitama que contemplara la vinculación de personal profesional idóneo, clave para lograr una administración moderna, confiable y alineada con la Línea Estratégica No. 4 del Plan de Desarrollo "En Duitama Primero un gobierno eficiente, transparente y con justicia social". 9) Que el municipio de Duitama establece que se requiere un profesional de apoyo en derecho que permita acreditar su idoneidad, siendo viable la contratación directa que permita satisfacer la necesidad descrita. La Administración Municipal ha venido contratando anteriormente servicios profesionales con óptimos resultados que han permitido brindar una información contable y presupuestal oportuna y real. 10) Que los honorarios han sido fijados a la tabla contenida en la resolución N. 001 del 02 de enero de 2025. Establecida por la administración central para la prestación de servicios El cumplimiento de los contratos ha sido satisfactorio. 11) Que la oficina Asesora de Planeación expidió certificado de viabilidad No. 2025-15238-0090 de fecha 09 de julio de 2025. El presente contrato se registrará por las siguientes cláusulas: **PRIMERA. OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO DE PROCESOS DE COBRO COACTIVO (5) SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 1. Realizar el diagnóstico, clasificación y determinación de acciones a seguir para una meta mensual de 220 procesos tributarios asignados, y reportarlos En un (1) informe técnico. 2. Apoyar la continuidad de 220 procesos administrativos de cobro coactivo mensualmente, teniendo en cuenta lo establecido en el título VIII del libro quinto del Estatuto Tributario Nacional y el Acuerdo 041 de 2008. 3. Apoyar la contestación de peticiones, recursos ordinarios, extraordinarios, excepciones, revocatorias y demás acciones relacionadas, interpuestas con ocasión de los respectivos procesos de cobro coactivo dentro de los términos establecidos para cada caso específico, con una meta mensual de 22 respuestas documentadas equivalente al 10% de los procesos asignados. 4. Enviar por correo mensualmente mínimo 160 comunicaciones necesarias para dar impulso a los procesos en materia de impuestos, multas y sanciones, realizando el control y seguimiento de las guías con la persona encargada del correo. 5. Apoyar la orientación y asesoría al contribuyente facilitándole el cumplimiento voluntario de sus obligaciones tributarias. 6. Notificar formalmente un mínimo de 220 notificaciones mensuales mediante actos administrativos, siguiendo los procedimientos legales. 7. Elaborar entregar un (1) informe mensual de actividades, detallando avances, procesos atendidos y logros. 8. Mantener y salvaguardar la confidencialidad de la información intercambiada, facilitada o creada de los documentos y





actuaciones a las que con ocasión de la ejecución del contrato se tenga acceso, absteniéndose de utilizarla para su propio uso. 9. Apoyo en la actualización y archivo de procesos a cargo de acuerdo a las normas vigentes de archivística y las recomendaciones del Municipio de Duitama.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: 1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993. 2. Previo a la ejecución del contrato, suscribir acta de inicio con el supervisor designado y radicar el documento original en la Oficina de Contratación del municipio dentro de los tres (3) días hábiles siguientes para efectos de publicación y reporte a entes de control. 3. Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios y las cláusulas del contrato. 4. Elaborar y entregar, de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor, en los formatos aprobados para tal fin. 5. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato. 6. Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato realice por escrito. 7. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entrenamientos. 8. Presentar los certificados de pago de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de conformidad a la normatividad vigente. Incluido el pago de aportes a ARL para la cual el contratista deberá realizar la afiliación de manera directa ante la administradora de riesgos laborales de su preferencia. 9. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 10. Presentar informes mensuales parciales contados a partir del acta de inicio. 11. Custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 12. Guardar y mantener reserva de toda la información que sea de propiedad del MUNICIPIO DE DUITAMA o conozca en desarrollo del contrato, en especial cuando se trate de información sujeta a reserva legal. Igualmente, el CONTRATISTA está obligado a entregar todos los documentos, correspondencia, publicaciones, útiles y demás bienes de propiedad del MUNICIPIO DE DUITAMA relacionados con el objeto del presente contrato y aquellos que contengan información confidencial. En consecuencia, EL CONTRATISTA se obliga a: A. Proteger la información confidencial que el MUNICIPIO DE DUITAMA comparta o suministre; B. No dar a conocer a terceros la información confidencial, sensible, crítica, reservada o clasificada a terceros, que pueda perjudicar al MUNICIPIO DE DUITAMA; C. No dar a la información confidencial un uso distinto para el cual fue compartida o suministrada, salvo previa autorización por escrito del MUNICIPIO DE DUITAMA; D. Devolver y entregar toda la información archivada, utilizando las instrucciones dadas por la Oficina de Archivo Municipal; E. Indemnización: EL CONTRATISTA se obliga a resarcir los perjuicios, por daño emergente y lucro cesante que llegare ocasionar la revelación, divulgación o utilización de la información de manera distinta al objeto del presente contrato, ya sea por mera negligencia o de forma dolosa. 13. Acatar con rigor la normatividad, el manejo y gestión documental, tal y como lo dispone la Ley 594 de 2000 y las instancias municipales de archivo. Una vez termine la ejecución del contrato deberá entregar los documentos físicos y magnéticos correspondientes de acuerdo con las indicaciones de la Oficina de Archivo del municipio.

TERCERA. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE DUITAMA: 1. Expedir el certificado de Registro Presupuestal del contrato. 2. Efectuar los pagos estipulados en el contrato en la forma y oportunidad previstas en el mismo. 3. Designar el supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas. 4. Prestar toda la colaboración necesaria para la debida ejecución del contrato. 5. Suministrar al CONTRATISTA la información requerida para el desarrollo del objeto contractual. 6. Vigilar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que se deriven del presente contrato.

CUARTA. VIGENCIA: El presente contrato tendrá vigencia





de CINCO (05) MESES A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO, SIN QUE SUPERE LA PRESENTE VIGENCIA 2025. **QUINTA. VALOR:** El valor del presente contrato se estima para los efectos fiscales en la suma de DIECISIETE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE. (\$17.900.000). **SEXTA. FORMA DE PAGO:** El Municipio de Duitama se compromete a pagar al contratista el valor del presente contrato de la siguiente manera: CINCO (05) mensualidades iguales vencidas, cada una por un valor de TRES MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$3.580.000). Para cada uno de los pagos se requiere la presentación de Acta parcial en Formato GC-F006, informe de avance y seguimiento de actividades Formato GC-F008, informe de interventores y/o supervisores GC-F004, para el último pago se requiere pago de seguridad social pensión, ARL, acta de recibo final GJ-F011, en la cual conste el recibido a satisfacción del objeto contractual por parte del supervisor. **SEPTIMA. APROPIACION PRESUPUESTAL:** El presente contrato se garantizará con cargo a la Disponibilidad Presupuestal número 2025000765, Cuenta número 2.3.1.45.99.1000.0012 Fortalecimiento fiscal y financiero municipal / Superávit RP libre destinación. **OCTAVA. LEGISLACIÓN:** El presente contrato se regirá por las leyes civiles y comerciales pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.9, e igualmente, en ausencia de normas administrativas, se aplicarán las normas de Procedimiento Civil. La jurisdicción competente para conocer de las controversias judiciales que se puedan suscitar con ocasión del presente contrato será la Contencioso Administrativo. **NOVENA. CESIÓN:** En ningún caso podrá el CONTRATISTA sin autorización escrita del MUNICIPIO DE DUITAMA ceder a persona natural o jurídica la ejecución del presente contrato. **DECIMA. CADUCIDAD ADMINISTRATIVA:** EL MUNICIPIO DE DUITAMA mediante resolución motivada podrá declarar la caducidad del contrato de presentarse alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA que afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato, de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios. La declaratoria de caducidad tendrá como consecuencia, a partir de la ejecutoria de la resolución, la terminación de este contrato, su liquidación y el pago de los perjuicios causados al MUNICIPIO DE DUITAMA. La resolución que declare la caducidad, en cuanto ordene hacer efectivas las multas y la cláusula penal pecuniaria prestará mérito ejecutivo contra EL CONTRATISTA y se hará efectiva por jurisdicción coactiva. **DECIMA PRIMERA. MODIFICACIÓN:** El presente contrato podrá ser modificado por las partes de mutuo acuerdo, en tiempo y en dinero mediante otrosí o contrato adicional. **DECIMA SEGUNDA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El contratista afirma bajo juramento que no se halla incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad a que se refiere los artículos 8, 9, y 10 de la Ley 80 de 1993, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007. **DECIMA TERCERA. TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL:** Este contrato podrá ser terminado, modificado e interpretado unilateralmente por EL MUNICIPIO DE DUITAMA de acuerdo con las disposiciones contenidas en los artículos 15, 16, y 17 de la Ley 80 de 1993 sobre contratación administrativa teniendo en cuenta circunstancias relacionadas con el servicio público. **DECIMA CUARTA. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** Para el presente contrato se dará aplicación a lo dispuesto en el artículo 60 de la ley 80 modificada por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la liquidación no es obligatoria: En caso de ser necesaria se aplicarán las reglas previstas en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que reglamenten la materia. **DECIMA QUINTA. AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL:** El presente contrato no genera relación laboral alguna con el contratista, ni con quien éste emplee para el cumplimiento del objeto de la misma; en consecuencia, tampoco el pago de prestaciones sociales ni de algún tipo de emolumento diferente al valor aquí acordado. **DECIMA SEXTA. DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL CONTRATO:** El Municipio ejercerá la supervisión para la correcta ejecución del presente contrato, por medio de





la Dra. **KATHERYNE ESCOBAR IBARRA, SECRETARÍA DE HACIENDA** o quien haga sus veces, quien será designada mediante Resolución, y tendrá además de las funciones que por la índole y la naturaleza del contrato le sean propias, las establecidas en el Estatuto General de la Contratación Pública y responderá conforme a lo normado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas pertinentes. Además, tendrá las siguientes funciones: 1- Estudiar y recomendar los cambios en el desarrollo del contrato, que considere convenientes o necesarios para el logro de los objetivos del mismo y presentarlos al CONTRATANTE para su aprobación. 2- Controlar y comprobar la calidad del servicio prestado. 3- Verificar la disponibilidad de recursos técnicos y humanos por parte del contratista según su propuesta, al momento de su iniciación y durante la ejecución del contrato. 4- Velar por el soporte presupuestal del contrato y solicitar las adiciones cuando se requieran para la continuidad de este. 5- Solicitar y revisar los informes sobre el avance del contrato. 6- Solicitar al CONTRATISTA efectuar los correctivos pertinentes cuando considere que éste no está cumpliendo cabalmente con el objeto del contrato. 7- Solicitar la aplicación de la caducidad si considera que el incumplimiento por parte del contratista así lo amerita. 8- Expedir certificado de cumplimiento de las obligaciones contractuales con la periodicidad determinada en el presente contrato. 9- Presentar informes de avance del contrato al CONTRATANTE. 10- Presentar por escrito todas las órdenes, autorizaciones que se deben dar al CONTRATISTA. 11- Programar las actividades que debe desarrollar EL CONTRATISTA. 12- Verificar que el contratista cumpla con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 23 del Decreto 1703 de 2002.

PARÁGRAFO: En el evento de cambio del supervisor, no será necesario modificar el contrato, su designación se efectuará mediante resolución motivada.

DECIMA SÉPTIMA. GARANTÍA ÚNICA: EL MUNICIPIO, no exigirá garantías teniendo en cuenta que procede la modalidad de contratación directa, en razón a la naturaleza del objeto del contrato y la forma de pago, conforme lo determina el Artículo 7 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.5.

DECIMA OCTAVA. ESTAMPILLAS PROCULTURA: La tesorería municipal realizará el recaudo del 2 % correspondiente a la Estampilla Procultura, de manera proporcional al valor del contrato de cada uno de los pagos anticipados, pagos de actas parciales, anticipos, abonos, o el primer pago que se efectúen, según corresponda, en cumplimiento al Acuerdo 010 del 13 de mayo de 2025. **DECIMA NOVENA. ESTAMPILLA BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR:** El CONTRATISTA cancelará el valor correspondiente a ESTAMPILLA ADULTO MAYOR, según lo dispuesto en el Acuerdo 002 del 2023, correspondiente al 3% del valor del contrato. **VIGÉSIMA. PAGOS A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES:** El contratista deberá acreditar que está cumpliendo con las obligaciones de los pagos a seguridad social y parafiscales si es del caso, de acuerdo con lo establecido con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículos 3 y 4 de la Ley 797 de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes vigentes en la materia, es decir que la base de cotización para los sistemas de salud y pensiones corresponderá al 40% del valor del contrato facturado en forma mensualizada, porcentaje sobre el cual se calculará el monto de aporte que en salud y pensiones debe efectuarse, el cual corresponde al 12.5% y 16% del ingreso base respectivamente. Requisito indispensable para hacer cada pago derivado del contrato estatal. **VIGÉSIMA PRIMERA.**

MULTAS: El Municipio de Duitama podrá imponer multas sucesivas diarias al contratista equivalentes al 0.5% del valor del presente contrato, en caso de incumplimiento parcial o mora en el cumplimiento de las obligaciones contraídas, las cuales se podrán descontar directamente de los créditos a favor del contratista o de la garantía única, la decisión se dará a través de resolución motivada y contra ella procede el recurso de reposición.

VIGESIMA SEGUNDA. INDEMNIDAD: El Contratista se compromete a mantener indemne al Municipio de cualquier daño o perjuicio que se pueda generar por reclamaciones de terceros que tengan origen en sus actuaciones y las de sus subcontratistas, como producto de la ejecución del presente contrato,





responsabilidad que se mantendrá aún terminando el contrato por cualquier causa. **VIGÉSIMA TERCERA. PERFECCIONAMIENTO:** Conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el presente contrato se entenderá perfeccionado con la firma de las partes contratantes y para su ejecución requerirá de: POR PARTE DEL CONTRATANTE: 1) Existencia del Certificado de Registro Presupuestal. POR PARTE DEL CONTRATISTA: 1) Pago de estampilla Bienestar del Adulto Mayor según acuerdos 002 de 2023 respectivamente. 2) Suscribirse la respectiva acta de iniciación. El contratista acepta de manera inequívoca el contenido del CONTRATO electrónico sus anexos con la aceptación de este a través de la plataforma SECOP II.

ESTE DOCUMENTO HACE PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, EL CUAL SE ENTIENDE ACEPTADO CON LA SUSCRIPCIÓN ELECTRÓNICA DE LAS PARTES A TRAVÉS DEL PORTAL SECOP II

EL CONTRATANTE,

JULIAN GUILLERMO CAMARGO AMÓRTEGUI.

Secretario General.

Ordenador del Gasto Delegado (Dec 300/25)

Elaboro: Diana Mercedes Tovar

Reviso: Julieth Fernanda Patiño T.

María Teresa Camargo G. Asesora Jurídica.

