LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION
DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL TOLIMA
CORTOLIMA
NIT: 890704536-7

CERTIFICA QUE:

Que la señora **CAROLINA REYES GIRALDO,** identificada con cedula de ciudadanía No. 65.717.836 expedida en Líbano- Tolima, celebró y ejecutó el siguiente compromiso contractual, con la Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 0417 DEL 16 DE ABRIL DE 2024

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS, DE MANERA INDEPENDIENTE, LIBRE, AUTÓNOMA Y SIN SUBORDINACION ALGUNA PARA APOYAR EL PROCESO DE GESTION DE INGRESOS, PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE CORTOLIMA.

VALOR CONTRATO:	$ 36.000.000 M/cte.
PLAZO CONTRATO:	240 DIAS CALENDARIO
FECHA ACTA INICIO:	18 DE ABRIL DE 2024.
FECHA DE TERMINACIÓN:	13 DE DICIEMBRE DE 2024.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar en la proyección de acuerdos de pago dentro de los diferentes tramites de cobro coactivo adelantados.
2. Apoyar en la generación de recibos para el pago de obligaciones que se encuentren en estado de cobro coactivo.
3. Realizar apoyo con el registro de información correspondiente a las actuaciones adelantadas en los diferentes expedientes de cobro coactivo, en los sistemas de información de CORTOLIMA.
4. Realizar las correspondientes consultas en las diferentes fuentes de información a fin de ubicar datos como domicilio y bienes de deudores reportados por cobro coactivo ante el incumplimiento por pago en sanciones impuesta por la Corporación.
5. Adelantar las correspondientes consultas en la página de la registraduría general del estado civil propia a registros de defusión de deudores y correspondiente seguimiento a sus herederos.
6. Apoyar con la creación de los expedientes de cobro coactivo, aplicando las normas de archivo establecidas para tal fin.

9/3

7. Dar cumplimiento a las metas mensuales de recaudo y gestión asignadas al área de Gestión de Ingresos - Cobro persuasivo y Coactivo.
8. Elaborar autos de terminación por pago total de la obligación dentro de los diferentes procesos de cobro coactivo.
9. Elaborar estudio financiero aplicando la relación costo - beneficio o valores mínimos que amerita una depuración aplicable a las diferentes obligaciones en trámite de cobro coactivo.
10. Apoyar con la recepción de la correspondencia asignada a la Subdirección Administrativa y financiera- Cobro coactivo que ingresa tanto física, correo electrónico y demás registrada en los sistemas de información de la Corporación.
11. Apoyar planes de descongestión y depuración de la cartera de cobro coactivo de la Corporación.
12. Apoyar con la proyección de actos administrativos dentro de los procesos de cobro coactivo.
13. Actualizar los expedientes asignados por el supervisor del contrato de conformidad con lo actuado, así mismo apoyar al archivo en la conservación de los documentos que se gestionen en el área.
14. Apoyar con el archivo de las diferentes actuaciones correspondientes a soportes de notificación (digitales o físicas) realizadas, a fin de que las mismas reposen en los diferentes expedientes de cobro coactivo.
15. Rendir un (1) informe semanal correspondiente al estado de la cartera de cobro coactivo de la Corporación.
16. Rendir un informe final para el último periodo de cobro, correspondiente al estado de las actuaciones de cobro y/o procesos de cobro gestionados durante la ejecución del contrato, que permita verificar las actuaciones pendientes y prioritarias a adelantar.
17. Responder por la custodia de los expedientes tramitados durante toda la ejecución del contrato y hacer entrega al archivo de los mismos, una vez se encuentren gestionadas las actuaciones, en todo caso deberá entregar la totalidad de expedientes gestionados dentro de los quince días anteriores al vencimiento del plazo del contrato a fin de tramitar el respectivo paz y salvo por parte del archivo.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.
2. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas respectivas.
3. Reportar al supervisor del contrato novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.

VB

5. Cumplir con los protocolos de Bioseguridad y autocuidado establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, así como por Cortolima.
6. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente.
7. Contar con los recursos físicos, tecnológicos y logísticos para el idóneo cumplimiento del objeto del contrato.
8. Cumplir con un cuadro de vacunación cuando le sea requerido, según lo estipulado por la Corporación.
9. Cumplir con las normas de calidad, ambiente, seguridad industrial y salud ocupacional que tenga establecida la Corporación en los sitios de trabajo, para lo cual deberá acatar estrictamente lo establecido por el sistema integrado implementado por la Entidad.
10. Los accidentes deben ser reportados por el contratista, dentro de las primeras 48 horas a su supervisor y este a la oficina de gestión humana -SST. El contratista deberá apoyar la investigación del accidente.
11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Corporación a través del Supervisor, según corresponda, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
12. Publicar en debida forma los documentos de ejecución del presente contrato en el SECOP II en la sección "PLAN DE PAGOS", así como en el formulario 7,
13. Realizar el Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la corrupción, curso de los 8 módulos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
14. Actualizar la hoja de vida en el SIGEP II, en caso de que se presenten modificaciones o actualizaciones a la información registrada inicialmente.
15. Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, a los ocho (8) días del mes de febrero de 2025.

Angelica Maria Valencia B

ANGELICA MARIA VALENCIA BONILLA
Jefe de Oficina de Contratacion

Elaboro: Jazmín Amparo González Espinosa- Oficina de Contratación. Jazmín