



ALCALDÍA
MUNICIPAL de OICATÁ

ALCALDÍA MUNICIPAL DE OICATÁ

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MACROPROCESO: APOYO

Subproceso CONTRATACIÓN

CÓDIGO: CO-F-RF-25

Formato: ACTA PARCIAL

VERSIÓN: 01

Páginas 1

ACTA PARCIAL No. 4

FECHA PRESENTE ACTA	junio 1, 2026		
CONTRATO	C-MO-CD-015-2026	FECHA	febrero 4, 2026
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN JURIDICA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA EN LOS DIFERENTES PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y TRAMITES DE COBRO COACTIVO EN EL MUNICIPIO DE OICATA BOYACÁ, EN ARAS DE RECAUDAR LAS OBLIGACIONES A FAVOR DE LA ENTIDAD TERRITORIAL PARA LA VIGENCIA 2026		
CONTRATISTA:	SERGIO ANDRÉS LÓPEZ ROJAS		
NIT/CC	C.C.1.049.657.328		
SUPERVISOR:	MARÍA LORENA SÁNCHEZ LÓPEZ		
VALOR INICIAL CONTRATADO	\$ 13,750,000.00		
VALOR ADICIONADO	\$ -		
VALOR TOTAL CON ADICION:	\$ 13,750,000.00		
FECHA ACTA DE INICIO	febrero 4, 2026		
PLAZO INICIAL	Seis (6) meses		
PLAZO ADICIONADO	N.A		
PLAZO TOTAL	Seis (6) meses		
FECHA DE TERMINACIÓN REAL	junio 30, 2026		

En la Secretaria de Hacienda se reunieron **MARÍA LORENA SÁNCHEZ LÓPEZ**, Secretaria de Hacienda como SUPERVISORA y **SERGIO ANDRÉS LÓPEZ ROJAS** como CONTRATISTA, con el fin de suscribir la presente acta Parcial del contrato de la referencia.

DESCRIPCION	VALOR
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	\$ 13,750,000.00
VALOR DE ADICION:	\$ -
VALOR TOTAL CON ADICION:	\$ 13,750,000.00
VALOR A COBRAR EN LA PRESENTE ACTA:	\$ 2,750,000.00
VALOR TOTAL ACTAS PAGADAS:	\$ 7,975,000.00
SALDO DESPUES DEL PRESENTE PAGO:	\$ 3,025,000.00


MARÍA LORENA SÁNCHEZ LÓPEZ
SUPERVISORA


SERGIO ANDRÉS LÓPEZ ROJAS
CONTRATISTA

**CUENTA DE COBRO**

No. 004

SERGIO ANDRÉS LÓPEZ ROJAS

CC.1049657328 No responsable de Iva

KM 2 VIA PRINCIPAL OICATA

sergiolopez20071810@gmail.com

Señor :	MUNICIPIO DE OICATA	Fecha:	01-jun-26
Net:	800026156		
Dirección	Calle 4 # 3 - 17	Telefono:	3112124173

CANT	NOMBRE DEL PRODUCTO	V/UNITARIO	V/TOTAL
1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN JURIDICA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA EN LOS DIFERENTES PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y TRAMITES DE COBRO COACTIVO EN EL MUNICIPIO DE OICATA BOYACÁ, EN ARAS DE RECAUDAR LAS OBLIGACIONES A FAVOR DE LA ENTIDAD TERRITORIAL PARA LA VIGENCIA 2026	\$ 2,750,000	\$ 2,750,000

LA SUMA DE:	DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS(\$ 2.750.000) MCTE
-------------	--

 FIRMA DEL CONTRATISTA	SUBTOTAL \$	\$ 2,750,000
	IVA \$	-
	TOTAL \$	\$ 2,750,000

Esta cuenta de cobro se asimila en todos sus efectos legales a la letra de cambio según artículo 774 del C.CO

El suscrito profesional certifica bajo la gravedad de juramento que al final del año no tendré en cuenta costos y gastos en mis rentas de trabajo, en tal caso solicito que la retención se practique según el artículo 383 del ET



RAZÓN SOCIAL :	SERGIO ANDRES LOPEZ ROJAS
IDENTIFICACIÓN:	CC-1049657328
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-06-01
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-06-05
FECHA DE PAGO:	2026-05-07
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DE OCCIDENTE
PERÍODO PENSIÓN:	2026-05
PERÍODO SALUD:	2026-05
NÚMERO PLANILLA:	8640927788
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8627614148
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS005	800251440	SANITAS	1	\$ 1,750,905	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 218,900	\$ 218,900
230201	800229739	PROTECCION	1	\$ 1,750,905	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 280,200	\$ 280,200
14-23	860011153	POSITIVA	1	\$ 1,750,905	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 9,200	\$ 9,200
Total a pagar					\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 508,300	\$ 508,300

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	07/07/2026
----------------------------------	------------

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE OICATÁ		ALCALDÍA MUNICIPAL DE OICATA			
		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			
		MACROPROCESO: APOYO			
		Subproceso CONTRATACIÓN			
		CÓDIGO: CO-F-RF-25	Formato: INFORME ACTIVIDADES	VERSIÓN: 00	Páginas 1
INFORMACION BASICA DEL CONTRATISTA					
Fecha de la presenta acta:		01 DE JUNIO DE 2026			
Secretaria		HACIENDA MUNICIPAL	Pago No:	4	Total de Pagos: 6
Nombre/Razón Social:		SERGIO ANDRÉS LÓPEZ	Identificación:	1049657328	Teléfono de contacto: 3222900109
Correo:		sergiolopez20071810@gm	Banco:	NU BANK	Numero de cuenta: 44409665
INFORMACION DEL CONTRATO / CONVENIO					
Contrato No.:		C-MO-CD-015-2026	Periodo a pagar:	may-26	Fecha de terminación: 30/06/2026
Fecha de Iniciación:		4 DE FEBRERO DE 2026	No RP:	2601022	Numero de planilla: 8640927788
Nombre del supervisor o interventor:		LORENA SANCHEZ LOPEZ			
El contratista debe crear en la plataforma de contratación estatal SECOP II su plan de pagos, con los documentos requeridos en un solo PDF denominado, "DOCUMENTOS PARA COBRO", factura de cobro, RUT (primer pago), Certificación bancaria (primer pago). Señor contratista: Tenga en cuenta que si cambia de banco o cuenta bancaria debe informar en la Secretaría de Hacienda y debe ser cargada la nueva certificación bancaria en el plan de pagos al momento de realizar el cobro.					
ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN					
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN LOS DIFERENTES PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES DE COBRO COACTIVO EN EL MUNICIPIO DE OICATA BOYACÁ, EN ARA DE RECAUDAR LAS OBLIGACIONES A FAVOR DE LA ENTIDAD TERRITORIAL PARA LA VIGENCIA 2026				
INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR					
A continuación se relacionan las actividades realizadas durante este período de ejecución, en el entendido que no se pactó la entrega de productos, sino la asistencia técnica y el acompañamiento, donde por consiguiente predomina el aporte intelectual del contratista.					
OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES			ACCIONES		
1. Brindar apoyo a la gestión en la clasificación y depuración de la cartera morosa de las rentas municipales por diferentes conceptos, con el fin de actualizar los datos y clasificar las obligaciones según el término de prescripción, la cuantía y el estado en el que se encuentra su trámite.			Se realizó siguiente actividad: 1. Actualización de expediente en físico con facturas actualizadas. 2. Actualización de expediente digital con Resoluciones de seguir adelante con la ejecución		

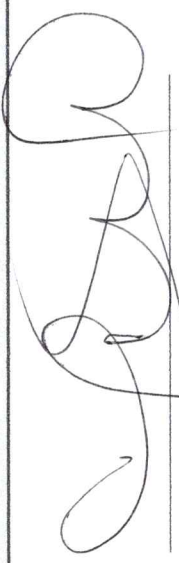
2. Brindar apoyo en el análisis de los requerimientos mínimos de exigibilidad, en los títulos ejecutivos contemplados en las normas con el fin de viabilizar el proceso de cobro coactivo.	Se realizaron las siguientes actividades: 1. Elaboración de 1 acuerdo de pago por concepto de derechos de conexión del servicio público de acueducto 2. Elaboración de 17 resoluciones de seguir adelante con la ejecución. 3. Verificación de cartera coactiva del servicio público de acueducto.
3. Proyectar y requerir mediante oficios persuasivos y llamadas a los contribuyentes responsables para obtener el pago de la cartera a cargo de los contribuyentes de las diferentes rentas, multas, sanciones, medidas cautelares y otros como lo es la cartera del servicio de acueducto, aseo y alcantarillado.	Se realizaron las siguientes actividades: 1. Elaboración de tres oficios de remisión de mandamientos de pago ara notificación electrónica. 2. Memorial de traslado de obligaciones proceso de insolvencia miguel leonardo garcía cruz. 3. elaboración de citación por aviso a deudores morosos del impuesto predial.
4. Apoyar y continuar con la elaboración de cada uno de los expedientes de cobro a los contribuyentes morosos.	Se realizaron las siguientes actividades: 1. Conformación de expedientes con facturas de impuesto reclamadas por concepto de notificación por conducta concluyente. 2. Actualización del expediente en físico de deudores morosos del impuesto predial. 3. Actualización del expediente digital de cobro con resoluciones de seguir adelante con la ejecución.
5. Proyectar las actuaciones propias del proceso de cobro en sus etapas persuasivas, prejurídicas y coactivas en eventos tales como elaboración de títulos ejecutivos, inscripción y levantamiento de medidas previas y cautelares, mandamientos de pago, acuerdo de pago, fallos de excepciones o silencio del deudor, resolución que ordena embargo y secuestro, secuestro de bienes, liquidación de crédito y costas, diligencia de remate, aprobación de remate, entre otros con el fin de dar impulso a los respectivos procesos.	Se realizaron las siguientes actividades: 1. Elaboración de Resolución que resuelve excepciones Myriam Nelly Salamanca Lozano 2. Elaboración de 17 resoluciones de seguir adelante con la ejecución dirigidas a deudores morosos al municipio 3. Elaboración de 17 Ordenes de Embargo dirigidas a deudores morosos al municipio 4. Elaboración de 17 Oficios de diligencia de notificación personal dirigidos a deudores morosos al municipio por concepto de impuesto predial 5. Elaboración de oficio de embargo dirigidos a la oficina de registro e instrumentos públicos de Tunja.
6. Apoyar la continuidad en los procesos y procedimientos de cobro coactivo que se encuentran en proceso y / o tramite en la secretaría de hacienda.	Se realizaron las siguientes actividades: 1. Elaboración de 17 resoluciones de seguir adelante con la ejecución dirigidas a deudores morosos al municipio 2. Elaboración de 17 Ordenes de Embargo dirigidas a deudores morosos al municipio 3. Elaboración de 17 Oficios de diligencia de notificación personal dirigidos a deudores morosos al municipio por concepto de impuesto predial 4. Elaboración de oficio de embargo dirigidos a la oficina de registro e instrumentos públicos de Tunja. 5. Elaboración de auto que resuelve excepciones en proceso de cobro en contra de Myriam Nelly Salamanca Lozano. 6. Oficio de comunicación de respuesta administrativa de presentación de excepciones.

7. Proyectar actos administrativos que tengan que ver con el impulso del proceso de cobro en todas sus etapas de conformidad con las normas legales.	Se realizaron las siguientes actividades: 1.Elaboración de 17 resoluciones de seguir adelante con la ejecución dirigidas a deudores morosos al municipio 2. Elaboración de 17 Ordenes de Embargo dirigidas a deudores morosos al municipio 3.Elaboración de 17 Oficios de diligencia de notificación personal dirigidos a deudores morosos al municipio por concepto de impuesto predial 4.Elaboración de oficio de embargo dirigidos a la oficina de registro e instrumentos públicos de Tunja. 5. Elaboración de auto que resuelve excepciones en proceso de cobro en contra de Myrian Nelly Salamanca Lozano. 6. Oficio de comunicación de respuesta administrativa de presentación de excepciones.
8. Apoyar y adelantar los procesos de cobro coactivo en materia de servicios públicos, cuyo recaudo este a cargo de la entidad.	Se realizaron las siguientes actividades: 1. Elaboración de acuerdo de pago por concepto de derechos de conexión. 2. Verificación de viabilidad de cobro de obligaciones de cartera morosa.
9. Apoyar y adelantar los procesos de cobro coactivo por multas, conforme a lo establecido en la ley 1801 de 2016 y demás decretos reglamentarios en esta materia.	A la espera de respuesta a requerimiento realizado de actualización de cartera coactiva pues la que se remitió cuenta con yerros de procedimiento que impide su cobro directo.
10. Verificar la correspondencia perteneciente a los procesos asignados con el fin de facilitar información a los contribuyentes y a la administración municipal, y verificar el archivo de cada proceso cuando lo amerite.	Se realizaron las siguientes actividades: 1. Elaboración de respuesta administrativa fruto de la elaboración de resolución que resuelve excepciones en contra de Myrian Nelly Salamanca Lozano.
11. Brindar apoyo en la atención y orientación a los contribuyentes para informar el estado de proceso y alternativas de pago de los impuestos municipales.	Se brindó asesoría verbal cuando fue requerida.
12. Acompañar a la administración en los procesos de gestión propios del objeto contractual.	Se estuvo atento en todo momento y se brindó asesoría verbal cuando fue requerida además de las actividades ya mencionadas.
13. Apoyar el alistamiento y suministro de la información del cobro coactivo y documentos relacionada con el área y que sea requerida para los respectivos informes del empalme.	Se realizaron las siguientes actividades: 1. actualización de expediente físico y digital con las resoluciones de seguir adelante con la ejecución
14. Prestar apoyo en la ejecución de las metas formuladas en el Plan de desarrollo "OICATÁ MERECE MÁS 2024 – 2027" y el plan de acción de la Secretaría de Hacienda	Se estuvo atento en todo momento y se brindó asesoría verbal cuando fue requerida a demás de las actividades mencionadas.
RECIBIDO A SATISFACCIÓN	

En calidad de supervisor del contrato / convenio anotado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas. Igualmente certifico que el Contratista dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social (conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia), y cumplió con los aportes a salud y pensión y/o parafiscalidad aplicable.

OBSERVACIONES

FIRMAS



LORENA SANCHEZ LOPEZ
SUPERVISOR E INTERVENTOR



SERGIO ANDRÉS LÓPEZ
CONTRATISTA / PROVEEDOR