**LA VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL**
**CERTIFICA:**

SERGIO ANDRES LOPEZ ROJAS, identificado(a) con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1049657328, suscribió con la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL - ADR, NIT 900.948.958-4,CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 11222023 de 2023, cuyas condiciones se enuncian a continuación.

**Objeto del Contrato:**

Apoyar a la Unidad Técnica Territorial No 7, en las actividades relacionadas con el trámite y gestión de peticiones y consultas de los procesos y procedimientos que se ejecutan en la UTT y su jurisdicción.

| | |
|---|---|
| **Fecha de suscripción** | 3/10/2023 |
| **Fecha de inicio** | 4/10/2023 |
| **Plazo de ejecución** | Días: 89 |
| **Fecha de Terminación** | 31/12/2023 |
| **Estado del Contrato:** | Ejecución |
| **Valor** | CINCO MILLONES DOSCIENTOS OCHO MIL PESOS M/CTE. ($5.208.000) |

**Obligaciones especifícas**

1. Proyectar los derechos de petición, consultas y requerimientos que deban ser atendidos por la UTT. 2. Acompañar las actividades administrativas que requieran soporte en la UTT. 3. Apoyar en la gestión, operación y actualización del archivo digital de la UTT que con ocasión del contrato conozca. 4. Asistir y/o participar en los comités, mesas de trabajo y demás reuniones requeridas para la ejecución del objeto contractual. 5. Apoyar a los profesionales asignados a la UTT en las mesas técnicas, comités y demás instancias para atender y resolver limitantes que se presenten en consolidar la oferta en territorio. 6. Apoyar a los profesionales de la UTT en la proyección de respuestas relacionadas con la oferta misional de Adecuación de Tierras, Acceso a Activos Productivos, extensión Agropecuaria y Comercialización en la UTT. 7. Desplazarse cuando sea requerido a los lugares que le sean asignados en cumplimiento del objeto contractual.

La presente la certificación se expide teniendo en cuenta la información documental y electrónica que reposa en la Vicepresidencia de Gestión Contractual, a solicitud del interesado a los 29 días del mes de Diciembre del 2023

Firmado digitalmente por JUAN CARLOS GONZALEZ VASQUEZ

**JUAN CARLOS GONZÁLEZ VÁSQUEZ**
VICEPRESIDENTE DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Proyectó: Wilsón Antonio Rodriguez Ramirez, Vicepresidencia de Gesión Contractual - ADR.
Aprobó: : Ilvar Alexis Torres - Vicepresidencia de Gestión Contractual &

LA VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA QUE:

SERGIO ANDRES LOPEZ ROJAS, identificado(a) con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1049657328, suscribió con la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL - ADR, NIT 900.948.958-4, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 5962024 de 2024, cuyas condiciones se enuncian a continuación.

**Objeto del Contrato:**

Apoyar a la Unidad Técnica Territorial No 7, en las actividades relacionadas con el trámite y gestión Jurídica de peticiones y consultas de los procesos y procedimientos legales que se ejecutan en la UTT y su jurisdicción.

**Fecha de suscripción** 16/02/2024

**Fecha de inicio** 20/02/2024

**Plazo de ejecución** Días: 316

**Fecha de Terminación** 31/12/2024

**Estado del Contrato:** Terminado

**Valor del Contrato** CURENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE. ($43.450.000,oo)

**Obligaciones Específicas**

1. Apoyar Jurídicamente en la proyección de derechos de petición, consultas y requerimientos que deban ser atendidos por la UTT. 2. Acompañar las actividades administrativas y legales que requieran soporte en la UTT. 3. Apoyar en la gestión, operación y actualización del archivo digital de la UTT que con ocasión del contrato conozca. 4. Asistir y/o participar en los comités, mesas de trabajo y demás reuniones requeridas para la ejecución del objeto contractual. 5. Apoyar en la construcción de Actos Administrativos que requiera la UTT en cumplimiento de las metas institucionales. 6. Apoyar a los profesionales asignados a la UTT en las mesas técnicas, comités y demás instancias legales para atender y resolver limitantes que se presenten en consolidar la oferta en territorio. 7. Apoyar en la proyección de respuestas jurídicas relacionadas con la oferta misional de Adecuación de Tierras, Acceso a Activos Productivos, extensión Agropecuaria y

Comercialización en la UTT. 8. Desplazarse cuando sea requerido a los lugares que le sean asignados en cumplimiento del objeto contractual.

La presente certificación se expide teniendo en cuenta la información documental y electrónica que reposa en la Vicepresidencia de Gestión Contractual, a solicitud del interesado a los 29 días del mes de enero del 2025.

VALENZUELA RODRIGUEZ JOSE LUIS

Firmado digitalmente por VALENZUELA RODRIGUEZ JOSE LUIS
Fecha: 2025.02.06 09:28:18 -05'00'

JOSÉ LUIS VALENZUELA RODRIGUEZ
Vicepresidente de Gestión Contractual ( E )

*Proyectó: Wilson Antonio Rodríguez Ramírez - Vicepresidencia de Gestión Contractual*
*Revisó: Grace Stephany Franco Rueda / Abogada/ Vicepresidencia de Gestión Contractual*
*Aprobó: Juan René Aguilar/ Abogado /Vicepresidencia de Gestión Contractual*

**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE OICATÁ BOYACÁ**

**CERTIFICA**

Que el profesional, **SERGIO ANDRÉS LÓPEZ ROJAS,** identificado con cédula No. 1.049.657.328 expedida en Tunja, prestó sus servicios al Municipio de Oicatá, mediante Contrato de Prestación de Servicios, **No. C-MO-CD-021-2025**, cuyo objeto es: "**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 2025."** Desde el siete (07) de Mayo al Treinta (30) de Diciembre del año dos mil veinticinco (2025), devengando un valor total del contrato de **VEINTIDÓS MILLONES DE PESOS M/CTE. ($22.000.000).** Desarrollando las siguientes actividades:

| |
|---|
| 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. |
| 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 |
| 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. |
| 4. Apoyar y continuar con la elaboración de cada uno de los expedientes de cobro a los contribuyentes morosos. |
| 5. Proyectar las actuaciones propias del proceso de cobro en sus etapas persuasivas y coactivas en eventos tales como 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. |
| 6. Apoyar la continuidad en los procesos y procedimientos de cobro coactivo que se encuentran en proceso y / o tramite en la secretaria de hacienda |
| 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. |
| 8. Apoyar y adelantar los procesos de cobro coactivo en materia de servicios públicos, cuyo recaudo este a cargo de la entidad |
| 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. |
| 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. |
| 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. |
| 12. Acompañar a la administración en los procesos de gestión propios del objeto contractual |
| 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. |
| 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 secretaria de Hacienda. |
| 15. Las demás relacionadas con el objeto contractual. |

La presente se expide en el Despacho de la Secretaría de Gobierno de Oicatá a los siete (07) días del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026).

**JORGE DUVAN CAICEDO MONTAÑEZ**
Secretario General y de Gobierno




***"OICATÁ MERECE MAS"***
*Oicatá- Calle 4 No. 3-17 - Celular: 3132013437*
*www.oicata-boyaca.gov.co E-mail: alcaldia@oicata-boyaca.gov.co*
*Código Postal 150220*

**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE OICATÁ - BOYACÁ**

**CERTIFICA**

Que el profesional, **SERGIO ANDRÉS ROJAS LÓPEZ,** identificado con cédula No. 1.049.657.328 expedida en Tunja, se encuentra prestando sus servicios al Municipio de Oicatá, mediante Contrato de Prestación de Servicios, **CONTRATO No. C-MO-CD-015-2026**, cuyo objeto es: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN JURÍDICA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA EN LOS DIFERENTES PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES DE COBRO COACTIVO EN EL MUNICIPIO DE OICATÁ – BOYACÁ, EN ARAS DE RECAUDAR LAS OBLIGACIONES A FAVOR DE LA ENTIDAD TERRITORIAL PARA LA VIGENCIA 2026."** Desde el cuatro (04) de Febrero al Treinta (30) de Junio del año dos mil veintiséis (2026), devengando un valor total del contrato de **TRECE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($13.750.000).** Desarrollando las siguientes actividades:

| | |
|---|---|
| 1 | Cumplir con el objeto y obligaciones previstas en el contrato y en el presente estudio previo. |
| 2 | Cumplir con los requisitos de ejecución del contrato y suscribir el acta de inicio. |
| 3 | Participar en las reuniones, talleres que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. |
| 4 | Mantener la reserva y confidencialidad de la información, documentos y resultados que conozca y obtenga directa o indirectamente con ocasión del servicio desarrollado y deberá abstenerse de divulgar en cualquier tiempo, por cualquier medio de comunicación, el contenido total o parcial de la información que le sea encomendada para el desarrollo de este contrato. |
| 5 | Informar oportunamente sobre cualquier petición o amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Municipio de Oicatá. |
| 6 | Mantener indemne al Municipio de Oicatá frente a cualquier reclamo, demanda, acción o costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, que se ocasionen durante la ejecución del contrato. En caso de que se instaure demanda, acción o se formule reclamo contra el Municipio de Oicatá por asuntos que sean de responsabilidad del CONTRATISTA, el Municipio de Oicatá se lo comunicará para que por su cuenta |

| | |
|---|---|
| | adopte oportunamente las medidas pertinentes para garantizar la indemnidad y para que adelante los trámites necesarios para llegar a un arreglo del conflicto. Si el CONTRATISTA no asumiere debida y oportunamente la defensa de los intereses del Municipio de Oicatá, éste podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita al CONTRATISTA, quien deberá asumir todos los gastos en que el Municipio de Oicatá incurra por tal motivo. |
| 7 | Mantener actualizado, en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-, su hoja de vida con los respectivos soportes. |
| 8 | Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas. |
| 9 | Realizar la entrega de la documentación producida y recibida en ejecución del contrato y entregarla debidamente organizada y atendiendo a las tablas de retención documental TRD del Municipio de Oicatá y las normas legales y reglamentarias que rigen la actividad archivística. Así mismo se obliga a salvaguardar los documentos, expedientes, bienes muebles, equipos y elementos de oficina que le sean entregados para la correcta ejecución del objeto contratado y devolverlos a la terminación del contrato debidamente inventariados al Municipio de Oicatá, para la expedición del paz y salvo correspondiente por parte del Municipio de Oicatá; en tal sentido será responsable por la pérdida total y/o parcial de los estos. |
| 10 | Utilizar la herramienta de gestión documental que determine el Municipio de Oicatá 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. |
| 11 | Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema General de Seguridad Social Integral de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente. |
| 12 | Presentar por escrito los informes que solicite el Municipio de Oicatá a través del supervisor del presente contrato y presentar a satisfacción del supervisor informes mensuales de avance en los que se relacionen los servicios prestados en cumplimiento del objeto contractual. Las evidencias que soportan el cumplimiento del contrato se aportarán en medio físico, magnético o digital según determine el supervisor. |
| 13 | Conocer y aplicar lo dispuesto en la política Anti soborno del Municipio de Oicatá. |
| 14 | Mantener la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales y cumplir con lo establecido en el del Decreto 1072 de 2015. |

| | |
|---|---|
| 15 | El CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato a persona alguna, o subcontratar parcialmente el objeto del mismo, sin la autorización previa, expresa y escrita del Municipio de Oicatá. |
| 16 | El CONTRATISTA en el ejercicio de su autonomía para la ejecución de las actividades contratadas, debe contar con todos los elementos y la infraestructura tecnológica (hardware, software, comunicaciones) que le permitan ejecutar las actividades y obtener los productos asociados al cumplimiento de sus obligaciones y por ende del objeto contractual. Con respecto a la infraestructura, esta debe cumplir con las políticas de seguridad informática de la Entidad. |
| 17 | El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizada la garantía de cumplimiento cuando se requiera. |
| 18 | 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 lo cual el contratista deberá realizar la afiliación de manera directa ante la administradora de riesgos laborales de su preferencia. |

La presente se expide en el Despacho de la Secretaría de Gobierno de Oicatá a los Seis (06) días del mes de mayo del año dos mil veintiséis (2026).

**JORGE DUVAN CAICEDO MONTAÑEZ**
Secretario General y de Gobierno




***"OICATÁ MERECE MAS"***
*Oicatá- Calle 4 No. 3-17 - Celular: 3132013437*
*www.oicata-boyaca.gov.co E-mail: alcaldia@oicata-boyaca.gov.co*
*Código Postal 150220*