CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 447SH2026

CONTRATISTA: SARA DANIELA CASTAÑO JIMENEZ

NIT o CÉDULA: 1.038.415.921

OBJETO: Prestar el servicio de apoyo a la gestión en la Secretaría de Hacienda para apoyar las actividades y actuaciones propias de los procesos de cobro persuasivo y coactivo.

VALOR: CATORCE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/L ($14.933.333), incluidas las retenciones, deducciones e impuestos a que haya lugar.

PLAZO: Ciento veintiocho (128) días calendario y sin superar el 18 de diciembre de 2026.

Entre los suscritos SARA VIVIANA GOMEZ RAMIREZ, Identificada con cédula de ciudadanía N° 1.038.411.617, Secretaria de Hacienda, autorizada para contratar por Decreto 141 del 27 de julio de 2020 adicionado por el Decreto 145 del 31 de julio de 2020, expedido por el Alcalde Municipal, de una parte y quien en adelante se denominará EL CONTRATANTE; YANID SORELY ARIAS OCAMPO con C.C 1.045.017.032, mayor de edad y vecina de El Santuario, de otra parte y quien en lo sucesivo se denominará EL CONTRATISTA, se ha convenido celebrar el siguiente contrato que se regirá por la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, especialmente el Decreto 1510 de 2013 artículo 81 compilado por el Decreto 1082 de 2015 y en especial por las siguientes cláusulas:

PRIMERA. OBJETO. Prestar el servicio de apoyo a la gestión en la Secretaría de Hacienda para apoyar las actividades y actuaciones propias de los procesos de cobro persuasivo y coactivo.

SEGUNDA: VALOR: El valor del contrato será la suma de CATORCE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/L ($14.933.333), incluidas las retenciones, deducciones e impuestos a que haya lugar.

TERCERA. FORMA DE PAGO: El Municipio pagará a cada contratista el valor de su respectivo contrato de la siguiente manera: se realizarán un (1) pago por valor de NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/L ($933.333),y cuatro (4) pagos iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3.500.000), de acuerdo con el PAC disponible de la Secretaría de Hacienda, con el informe entregado por el contratista, pago al sistema de la seguridad social y riesgos laborales y la certificación del supervisor de haber recibido a satisfacción el informe de actividades.
Los pagos se realizarán previa presentación de los siguientes documentos: 1) Constancia sobre la prestación del servicio expedido por el supervisor del contrato. 2) informe de actividades durante el periodo y entregables a que haya lugar y acorde con la propuesta. 3) cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones.

PARÁGRAFO: Los pagos que se deban hacer con recursos de cofinanciación están sujetos al desembolso que haga la entidad aportante.

CUARTA. PLAZO. Ciento veintiocho (128) días calendario y sin superar el 18 de diciembre de 2026.

QUINTA. LIQUIDACIÓN: el municipio y el contratista disponen de un plazo de 4 meses para la liquidación del contrato a partir de la terminación del mismo

SEXTA. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA. En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento el municipio hará efectiva la sanción penal pecuniaria equivalente al diez por ciento (10%) del valor de este contrato y se considerará como pago parcial de los perjuicios causados al MUNICIPIO.

SEPTIMA: MULTAS. En los eventos en que el contratista incurra en mora o en incumplimiento parcial de las obligaciones que por este contrato adquiere, se aplicaran multas sucesivas hasta por la cantidad del uno por mil (1/1000) del valor del contrato, por cada día de retraso en el incumplimiento de sus obligaciones.

OCTAVA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. El contratista declara bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios u otras normas legales vigentes. La contravención a lo anterior, dará lugar a las sanciones de ley.

NOVENA. APROPIACION PRESUPUESTAL. El pago de las cuentas a que el Municipio se obliga en virtud de este contrato se hará con cargo al Artículo presupuestal No 22.1.2.02.02.009.0101 Consultorías, asesorías y apoyo (servicios profesionales y técnicos), conforme al CDP No. 1215 del 04 de agosto de 2026 y el CRP No. 1475 del 11 de agosto de 2026.

DECIMA. NATURALEZA JURIDICA. Este contrato no genera relación laboral, ni prestaciones sociales. Además, se celebra en consideración a las calidades profesionales del contratista para el desempeño de las actividades conforme el proceso de selección objetiva que antecede a la celebración del presente contrato, toda vez que el objeto del mismo no es posible llevarlo a cabo con personal de la planta de cargos.

DECIMA PRIMERA. APLICACIÓN DE LA LEY GENERAL DE CONTRATACION. En materia de caducidad, declaratoria de incumplimiento, terminación, modificación e interpretación unilateral, inhabilidades e incompatibilidades, se dará cumplimiento a la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

DECIMA SEGUNDA. DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL CONTRATO; para todos los efectos legales se entienden incorporados al presente contrato los siguientes documentos.

a) Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Compromiso de Registro Presupuestal.

b) Estudio previo y propuesta.

c) Matriz de Riesgo.

d) certificado de aportes al SGSS, y demás documentos presentados con la propuesta.

DECIMA TERCERA. AFILIACIONES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL, el contratista deberá realizar el pago de los aportes a la seguridad social integral, esto es aportes para .la salud y pensiones de conformidad con el artículo 4 de la ley 100 de 1993, decreto ley 2150 de 1993 y ley 797 de 2003.

DECIMA CUARTA. OBJETIVOS Y/O OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

1. Alimentar y actualizar de manera permanente las bases de datos, matrices de seguimiento y el sistema institucional de la Dirección de Ejecuciones Fiscales, registrando los estados procesales, fechas de notificación y medidas cautelares de las diferentes líneas de crédito.
2. Brindar soporte operativo prioritario en la organización de la información y expedientes correspondientes a las obligaciones de naturaleza tributaria, tales como Impuesto Predial Unificado e Impuesto de Industria y Comercio (ICA).

3. Acompañar, de manera subsidiaria, el procesamiento y archivo documental de los expedientes de las líneas de crédito no tributarias, incluyendo multas de tránsito, sanciones de la Ley 1801 de 2016 (Código de Policía), costas procesales y otros créditos municipales.
4. Realizar llamadas telefónicas, proyecciones de correos electrónicos o preparación de correspondencia física orientada a la gestión persuasiva previa, promoviendo el pago voluntario de los contribuyentes en mora conforme a las directrices de la Dirección.
5. Asistir en la atención, orientación y comunicación informativa con el contribuyente, suministrando reportes claros sobre el estado de sus deudas vigentes y los requisitos documentales para acceder a facilidades o acuerdos de pago.
6. Organizar, foliar, indexar y custodiar técnicamente los expedientes de cobro persuasivo y coactivo, tanto físicos como electrónicos, aplicando las Tablas de Retención Documental (TRD) y las directrices archivísticas de la entidad.
7. Apoyar al equipo de la Dirección en la proyección formal de citaciones, mandamientos de pago, oficios de notificación, respuestas a derechos de petición y actas administrativas generadas en las diferentes etapas del procedimiento.
8. Elaborar y actualizar el inventario documental de las medidas cautelares decretadas (autos de embargo), registrando de forma rigurosa los oficios enviados y las respuestas recibidas de las entidades financieras y oficinas de registro.
9. Preparar e informar de manera periódica y cuantitativa al supervisor del contrato sobre el número de bases de datos alimentadas, expedientes organizados y comunicaciones informativas realizadas en el periodo.
10. Asistir en la verificación periódica de los pagos reportados por los contribuyentes dentro de los procesos que se encuentran en instancia activa de cobro, con el fin de actualizar los saldos reales de los expedientes y reportar al supervisor los casos que requieran la terminación del proceso por pago total.
11. Asistir en la revisión cronológica de los expedientes para estructurar un control de alertas tempranas sobre los términos legales de caducidad y prescripción de las deudas, informando con prioridad al supervisor sobre aquellos procesos próximos a vencer para evitar pérdidas patrimoniales.
12. Realizar el control periódico al cumplimiento de las cuotas y compromisos pactados en las facilidades o acuerdos de pago suscritos por los contribuyentes, alertando a la Dirección de Ejecuciones Fiscales en caso de mora para la reactivación inmediata del proceso coactivo.
13. Acompañar la recopilación documental y organización de los antecedentes (como certificados de tradición o anexos técnicos) requeridos para el trámite de las etapas avanzadas del procedimiento de cobro, tales como secuestros, traslados de avalúos y fijación de fechas de remate.

OBJETIVOS Y/O OBLIGACIONES GENERALES

- ✓ Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato
- ✓ Cumplir con el objeto del contrato, presentando los informes para el cumplimiento de éste al supervisor del contrato para que le sea expedida la certificación del cumplimiento correspondiente, documento indispensable para el pago, teniendo en cuenta los formatos del SIGEM.
- ✓ Cumplir las políticas para el tratamiento de datos personales y la política general de seguridad y privacidad de la información de la Administración Municipal de Marinilla.
- ✓ Darle cumplimiento al manual de contratistas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) del Municipio de Marinilla.
- ✓ Darle cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) del Municipio de Marinilla.
- ✓ Para la suscripción del acta de inicio deberá cumplirse con los requisitos de legalidad del Decreto 1072 de 2015 y presentar el registro del examen médico establecido en el Artículo 2.2.4.2.2.18.

DECIMA QUINTA. INDEMNIDAD. El CONTRATISTA se obliga a mantener a la entidad contratante libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

DECIMA SEXTA: CAPACIDAD, IDONEIDAD Y EXPERIENCIA. Este contrato de acuerdo a lo establecido por el artículo 81 del Decreto 1510 de 2013, se celebra en consideración a la capacidad, idoneidad y experiencia acreditada por el contratista a través de diversos certificados de experiencia.

DECIMA SEPTIMA. CESION El contratista no podrá ceder total o parcialmente el contrato sin autorización expresa y escrita del Alcalde Municipal.

DECIMA OCTAVA.SUPERVISION. La supervisión estará a cargo de la Directora de Ejecuciones Fiscales.

DECIMA NOVENA. GARANTIAS. El contratista prestará garantía única que avalará el cumplimiento de todas las obligaciones surgidas del contrato, en los términos de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1510 de 2013 y normas que lo modifiquen adicionen o sustituyan, para amparar los siguientes riesgos:

AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA
Cumplimiento	10% del valor del contrato	Por el término de ejecución del contrato y un (1) año más. Es obligación del contratista mantener a la Entidad Contratante indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.
Calidad del servicio	10% del valor del contrato	Por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más. Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado por parte del contratista.

VIGESIMA: Revisada la página web de la Contraloría General de la República, de la Procuraduría General de la Nación y de la Policía Nacional, no se encontró reportado al contratista.

VIGESIMA PRIMERA: PAZ Y SALVO: EL CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, estar a paz y salvo con EL MUNICIPIO DE MARINILLA.

En el evento de no estarlo, autoriza para que la Tesorería de rentas en el momento de un pago automáticamente, sin previo aviso haga cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto.

VIGESIMA SEGUNDA: CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD: En virtud del presente contrato de prestación de servicios el contratista reconoce que el titular y propietario de la información recolectada o surgida con ocasión y en desarrollo de las actividades propias del mismo, es el Municipio de Marinilla, y por lo tanto se compromete a 1- Mantener la reserva y

confidencialidad de dicha información. 2. No divulgar a terceras personas el contenido de la información. 3. No usar la información directa o indirectamente en beneficio propio o de terceros, excepto para cumplir a cabalidad las funciones relacionadas con las actividades que desempeña. 4. No revelar total ni parcialmente a ningún tercero la información obtenida como consecuencia directa o indirecta de las actividades a que haya habido lugar.
5. No enviar a terceros, archivos que contengan la información recaudada con ocasión del cumplimiento del contrato de prestación de servicios a través de correo electrónico u otros medios a los que tenga acceso, sin la autorización respectiva.
6. En general, guardar reserva y confidencialidad de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo del contrato de prestación de servicios y de las actividades que desempeña.

VIGESIMA TERCERA: En desarrollo de lo previsto por la Ley 1437 de 2011, o la norma que haga sus veces, El Contratista autoriza al Municipio de Marinilla para notificar por correo electrónico cualquier situación que se genere en virtud de la ejecución, terminación y liquidación del contrato, para lo cual informa que su dirección de correo electrónico es la siguiente: saracastanojime1@gmail.com.En caso de cambio del mismo, queda obligado a informar a la entidad, por escrito, la variación. Las consecuencias del incumplimiento de esta obligación son de cuenta exclusiva del contratista.

Para constancia se firma en Marinilla a los doce (12) días del mes de agosto del año 2026

Sara Gomez R
SARA VIVIANA GOMEZ RAMIREZ
Secretaria de Hacienda

Sara . C
SARA DANIELA CASTAÑO JIMENEZ
Contratista

Reviso-Aprobó: Sara Viviana Gomez Ramirez- Secretaria De Hacienda Sara G
Elaboro: Anyi Alexandra Duque Ramirez-Auxiliar Administrativa