



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. SECOP II MA-CD-SH-664-2026 cuyo Objeto: **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA, EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD - SGIC, MEDIANTE LA REVISIÓN TÉCNICA DE EXPEDIENTES, ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ACTOS Y DOCUMENTOS, GESTIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO DOCUMENTAL DE MEDIDAS CAUTELARES Y ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD..**

ENTIDAD
CONTRATANTE: MUNICIPIO DE AGUAZUL
NIT: 891.855.200-9
CONTRATISTA: SERGIO ANDRES SANCHEZ CORONEL
DIRECCIÓN: CRA 15 No 11-62 AGUAZUL
TELÉFONO: 3112329701
CORREO: sergiosanchez@hotmail.com
IDENTIFICACIÓN: 74754712 de AGUAZUL

YENNY CAROLINA CARDENAS GARCIA, mayor de edad, identificado(a) con C.C. **24228882** de **AGUAZUL**, en calidad de **SECRETARIO DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA**, actuando en nombre y representación del Municipio de Aguazul con NIT 891.855.200-9 en uso de las facultades y funciones delegadas mediante **Resolución No. 469 de fecha 13 de diciembre de 2024 para la celebración de este tipo de contratos**, quienes para el presente contrato serán **EL MUNICIPIO DE AGUAZUL**, por una parte; y por la otra, **SERGIO ANDRES SANCHEZ CORONEL**, identificado(a) con **cédula de ciudadanía 74754712 de AGUAZUL**, quien se denominará la **CONTRATISTA** y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se registrá por las siguientes:

CLAUSULAS

1) OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA, EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD - SGIC, MEDIANTE LA REVISIÓN TÉCNICA DE EXPEDIENTES, ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ACTOS Y DOCUMENTOS, GESTIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO DOCUMENTAL DE MEDIDAS CAUTELARES Y ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.

2) PLAZO: TRES (3) MESES

3) OBLIGACIONES

1. Revisar los títulos ejecutivos y los documentos que los soportan correspondientes a los expedientes asignados, verificando el cumplimiento de los requisitos formales, la integridad de la información y las constancias requeridas, de conformidad con la normativa vigente y el procedimiento de Cobro Persuasivo y Coactivo implementado por la entidad. 2. Elaborar y estructurar las comunicaciones requeridas para la identificación de bienes, derechos, cuentas, ingresos y demás activos de los deudores, así como preparar la documentación necesaria para la aplicación y seguimiento de medidas cautelares y embargos, de acuerdo con la información contenida en los expedientes y las disposiciones establecidas en el procedimiento de Cobro Persuasivo y Coactivo. 3. Elaborar los proyectos de mandamiento de pago

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. SECOP II MA-CD-SH-664-2026
cuyo Objeto: **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA, EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD - SGIC, MEDIANTE LA REVISIÓN TÉCNICA DE EXPEDIENTES, ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ACTOS Y DOCUMENTOS, GESTIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO DOCUMENTAL DE MEDIDAS CAUTELARES Y ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD..**

correspondientes a los expedientes asignados, previa revisión de la información, liquidaciones, títulos y demás documentos que soportan la obligación, así como proyectar los documentos requeridos para el trámite y análisis de las excepciones formuladas, dejando la revisión, aprobación y decisión en cabeza de los funcionarios competentes. 4. Elaborar proyectos de autos, resoluciones y demás documentos requeridos dentro de los procedimientos de cobro persuasivo y coactivo, relacionados con la continuación de la ejecución, liquidación del crédito, depósitos judiciales y demás actuaciones administrativas aplicables, con fundamento en la información obrante en los respectivos expedientes y sin perjuicio de las competencias asignadas a los funcionarios responsables de su aprobación y suscripción. 5. Elaborar proyectos de respuesta a las peticiones, solicitudes, quejas y reclamos relacionados con los procedimientos de cobro persuasivo y coactivo, mediante la revisión y análisis de la información contenida en los expedientes, así como brindar orientación a los contribuyentes respecto del estado y trámite de los procesos, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. 6. Elaborar y estructurar los documentos y proyectos de actuación requeridos para los trámites de revocatoria, terminación o suspensión de los procesos de cobro, así como para el levantamiento de medidas cautelares, remisión y archivo de expedientes, de conformidad con la normativa aplicable y el procedimiento implementado por la entidad, correspondiendo la adopción de las decisiones administrativas a los funcionarios competentes. 7. Diligenciar y mantener actualizadas las matrices y el sistema de información institucional utilizada para la gestión de los procesos de cobro, mediante el registro, actualización, depuración y seguimiento de la información correspondiente a los expedientes asignados, garantizando su integridad, consistencia, trazabilidad y oportunidad. 8. Organizar, revisar, foliar, actualizar y controlar documentalmente los expedientes de cobros asignados, en medio físicos y/o digitales, de acuerdo con los instrumentos archivísticos, procedimientos institucionales y disposiciones aplicables en materia de gestión documental. 9. Brindar acompañamiento y apoyo técnico en la implementación y gestión documental del módulo de Cobro Coactivo del sistema de información Contractvs, mediante la organización, revisión, cargue y actualización de la documentación correspondiente a cada uno de los impuestos a cargo del municipio, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 10. Desarrollar las demás actividades de carácter profesional que se deriven del objeto contractual o que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto y las obligaciones contractuales.

4) VALOR

El valor del contrato es por la suma de **TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$13.500.000,00)** **M/CTE** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar, con cargo al CDP 202600986 de fecha 11-09-2026, bajo el rubro FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE AGUAZUL CASANARE - 2.3.1.45.4599.1000.2024850100010- FUENTE, 1.2.1.0.00- INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN (\$13500000) Según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.202600986 del 11-09-2026.

5) FORMA DE PAGO

El municipio pagará al contratista el valor del presente contrato mediante CUATRO (04) ACTAS, LA PRIMER ACTA será parcial por los días ejecutados en el mes en que inició el contrato, las siguientes DOS (02) actas corresponderán a actas parciales, por el valor mensual de los honorarios y LA ÚLTIMA



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. SECOP II MA-CD-SH-664-2026
cuyo Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA, EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD - SGIC, MEDIANTE LA REVISIÓN TÉCNICA DE EXPEDIENTES, ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ACTOS Y DOCUMENTOS, GESTIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO DOCUMENTAL DE MEDIDAS CAUTELARES Y ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD..

ACTA, será el acta de terminación del contrato por el valor de los días ejecutados; esto con el fin de dar cumplimiento al inciso segundo del numeral 2.1.1 del anexo denominado "...Proceso contable y sistema documental contable" incorporado mediante el artículo 1ro de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación. Cada acta se pagará previa presentación del informe de actividades ejecutadas, estar al día en el pago de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) correspondiente y certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato).

6) GARANTÍA

La Entidad se abstiene de solicitar la garantía de cumplimiento de conformidad con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015.

7) CUENTA BANCARIA: BANCO BANCOLOMBIA S.A. CUENTA DE AHORROS No. 17843434975

8) CLAUSULAS EXCEPCIONALES

En este contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia.

9) CAUSALES DE TERMINACIÓN

El contrato también podrá terminarse por cualquiera de los siguientes eventos: i) por acuerdo de las partes; ii) por vencimiento del plazo; iii) por caso fortuito o fuerza mayor.

10) MULTAS

El Alcalde de Aguazul podrá imponer multas diarias y sucesivas al contratista del cero punto dos por ciento (0.2%) del valor total del contrato en los siguientes eventos: a) por el cumplimiento tardío de las actividades encomendadas al contratista, b) por defectos y errores que reflejen descuido o negligencia en la ejecución de las obligaciones del contrato, y c) por las demás circunstancias que impliquen la mora o incumplimiento parcial de las obligaciones del contratista. La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que haya lugar por la mora o el incumplimiento

11) CLAUSULA PENAL

En caso de incumplimiento total a cargo del contratista, ésta pagará al Municipio de Aguazul una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato a título de tasación anticipada de perjuicios, sin menoscabo de hacer exigibles los otros perjuicios que se llegasen a probar. Así mismo, se podrá hacer efectiva de manera proporcional al incumplimiento parcial del contrato, suma que será pagada o descontada según el caso, al momento de efectuarse el respectivo pago del contrato

12) DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO

Hacen parte del presente contrato el CDP y los demás documentos expedidos en la etapa precontractual, contractual y postcontractual.



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. SECOP II MA-CD-SH-664-2026 cuyo Objeto: **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA, EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD - SGIC, MEDIANTE LA REVISIÓN TÉCNICA DE EXPEDIENTES, ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ACTOS Y DOCUMENTOS, GESTIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO DOCUMENTAL DE MEDIDAS CAUTELARES Y ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD..**

13) CLÁUSULA PROPIEDAD INTELECTUAL PROPIEDAD INTELECTUAL

Los derechos de propiedad intelectual de toda clase de creaciones protegidas por esta disciplina (Derecho de Autor y Derechos Conexos, Propiedad Industrial, etc.), que se generen con motivo de la ejecución de los trabajos y actividades objeto del presente contrato, se tendrán y sujetarán a las normas que sobre obras por encargo y/o hechas a medida, establece la legislación vigente en Colombia; y por lo tanto, pertenecerán en cuanto a derechos patrimoniales o de explotación económica (Reproducción, comunicación pública, transformación y distribución), en su totalidad al **MUNICIPIO**, en consecuencia el **CONTRATISTA** se obliga a entregar la información en los archivos magnéticos, ópticos y físicos que para el efecto le solicite el **MUNICIPIO**. Los derechos de propiedad intelectual que por este solo hecho adquiere para sí el **MUNICIPIO** se refieren no solo a formato o soporte material, sino que se extiende a toda forma de utilización en medios magnéticos, ópticos, electrónicos y similares, en forma de mensaje de datos (Internet, EDI, Correo electrónico etc.), y en general a cualquier medio conocido o por conocer. Los derechos morales de autor pertenecerán y serán reconocidos en favor del **CONTRATISTA**; por lo tanto, el **CONTRATISTA** al cumplir el plazo de ejecución no podrá retirar la información del **MUNICIPIO**, debiendo entregar la misma tanto en medio físico y/o magnético.

14) SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA

Para realizar seguimiento al cumplimiento del objeto contractual, no se requiere de conocimientos especializados, por lo cual, no se requiere contratar interventoría, sino que el seguimiento técnico administrativo, financiero, contable y jurídico se efectuará a través de Supervisión, la cual, será ejercida por la **PROFESIONAL UNIVERSITARIA** del área de **TRIBUTOS MUNICIPALES, CÓDIGO 219 GRADO 04**, de conformidad con el **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE PLATA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE AGUAZUL**, conforme lo señalado en la Resolución No 158 del 13 de abril de 2026 expedida por el municipio de Aguazul, "Por medio de la cual se adopta la versión No. 3 del Manual de Contratación de la Administración Municipal", Asimismo como lo indica en el Parágrafo del Artículo Primero de la misma Resolución, El manual de supervisión e interventoría adoptado mediante Resolución No. 469 del 13 de diciembre de 2024 continua vigente y la Ley 1474 de 2011.

15) REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes; y para su ejecución se requiere la expedición del respectivo registro presupuestal y el pago de impuestos que haya lugar. Para el pago de los honorarios deberá acreditarse el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

16) DECLARACIONES

Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. SECOP II MA-CD-SH-664-2026
cuyo Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA, EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD - SGIC, MEDIANTE LA REVISIÓN TÉCNICA DE EXPEDIENTES, ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ACTOS Y DOCUMENTOS, GESTIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO DOCUMENTAL DE MEDIDAS CAUTELARES Y ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD..

17) NOTIFICACIONES

Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: i) Por parte del Municipio de Aguazul, en la Calle 11 N° 11-35, Piso 03 o al correo electrónico juridica@aguazul-casanare.gov.co, ii) Al Contratista, en el correo electrónico sergiosanchez@hotmail.com

18) PERFECCIONAMIENTO

El presente proceso se perfecciona con la aceptación de las partes en la plataforma del SECOP II.

Elaboró: NANCY BORJA