Contrato No.	0252-21	**Fecha:**	12 3 FEB 2021
Tipo de Contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**		
Entidad contratante:	**MUNICIPIO DE IBAGUÉ**		
Nit:	**800.113.389-7**		
Contratista:	**PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO**		
Identificación:	**C.C.: 52.846.283 de Bogotá**		
Razón social:	**N/A**		
N° PROCESO SECOP II	**AI-CD-PSN-** 0285-21 **2021**		

Entre los suscritos a saber: **ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE,** con NIT. 800113389-7, representado por **LEOPOLDO ALFONSO IANNINI** identificado con cedula de ciudadanía No. 79.539.730 de Bogotá en calidad de **SECRETARIO DE HACIENDA**, de conformidad con el **Decreto 1000-0004 del 01 de enero del 2020**, delegado por el **Decreto 1000-0005 del 07 de enero del 2021**, para ejercer la función de Ordenador del Gasto, quien se denominará, **MUNICIPIO DE IBAGUÉ,** por una parte y por la otra, **PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO** identificada con cedula de ciudadanía No**. 52.846.283 de Bogotá** quien denominara **EL 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 regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS:

1) Objeto:	El objeto del contrato de prestación de servicios es **MODULO 222. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL.**
2) Plazo:	El contrato de prestación de servicios se realizará **CIENTO TREINTA Y CINCO (135) DÍAS CALENDARIO,** a partir de la legalización del Contrato y firma del acta de inicio.
3)Lugar de ejecución:	La Alcaldía de Ibagué y donde lo requiera en desarrollo del objeto contractual.
4) Obligaciones:	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** **Obligaciones específicas:** 1. Brindar orientación y apoyo jurídico durante todo el proceso de Cobro Coactivo del Grupo de Tesorería de la Secretaria de Hacienda Municipal. 2. Brindar apoyo profesional en la revisión de los documentos que contengan los títulos ejecutivos, verificando que presten merito ejecutivo para proceder al inicio de los procesos de Cobro Coactivo; igualmente estudiar los documentos que contengan información de los bienes e ingresos de los ejecutados, en busca de establecer la procedencia y viabilidad para la aplicación de medidas cautelares. 3. Brindar apoyo jurídico, orientación y acompañamiento en los procedimientos de inscripción, registro, levantamiento de medidas cautelares, diligencias de embargo, secuestro y remate de bienes muebles e inmuebles, acuerdos de pago generados en procesos de Cobro Coactivo del Grupo de Tesorería de la Secretaria de Hacienda Municipal. 4. Brindar apoyo jurídico y acompañamiento en la respuesta de derechos de petición, solicitudes de información y sus trámites accesorios, auxiliares o complementarios, resultantes de investigaciones por silencio administrativo positivo, peticiones quejas y reclamos "PQRs", recursos de reposición y recursos de queja contra la Administración Municipal de Ibagué, con calidad y

0252 23 FEB 2021

oportunidad, teniendo en cuenta el comportamiento variable y variado del ingreso de tramites garantizando que todos los documentos anexos.

5. Brindar apoyo jurídico y acompañamiento en la proyección de los actos administrativos que se generen dentro de las actuaciones administrativas relativas a la determinación y liquidación de las obligaciones fiscales, títulos judiciales derivados de las medidas preventivas que adelante la Oficina de Cobro Coactivo, todo de conformidad con las metas establecidas por el supervisor.
6. Brindar apoyo jurídico y acompañamiento en la respuesta de consultas solicitadas por el grupo de Tesorería referentes al proceso y las actuaciones administrativas aplicadas en el proceso de Cobro Coactivo en cualquiera de sus etapas.
7. Brindar apoyo jurídico y acompañamiento en la revisión, verificación e impulso procesal de los expedientes, antecedentes administrativos de los procesos de impuestos, contribuciones o multas por concepto de alumbrado público, inspecciones de policía, asuntos derivados de la Ley 388 de 1997, el Decreto 640 de 1937, Impuesto de Industria y Comercio, Impuesto Predial de los contribuyentes morosos del pago de obligaciones tributarias, multas de tránsito, cobro coactivo y fiscales y las demás que sean asignadas de conformidad con las metas establecidas por el supervisor.
8. Brindar apoyo jurídico y acompañamiento en la revisión de documentos de las actuaciones (autos, oficios, memorandos, mandamientos de pago, respuestas a derechos de petición, contestaciones a acciones constitucionales, conceptos, consultas, etc.) en el sistema de información documental de la Alcaldía de Ibagué.
9. Brindar apoyo jurídico y acompañamiento en el proceso general de cobro coactivo de todos los impuestos.
10. El profesional deberá adelantar procedimiento de cobro coactivo de al menos doscientos (200) procesos a su cargo los que deberán ser reportados en sus informes periódicos.
11. Informar oportunamente al supervisor sobre cualquier problema que se le presente durante la ejecución del contrato y sobre las alertas sectoriales detectadas a partir de los documentos recibidos como causal de reclamación.

Obligaciones generales:

1. Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre las actividades realizadas y/o pendientes por tramitar, e incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el SECOP II.
2. Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a la información de póliza, estampillas, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución con soportes y evidencias de cumplimiento y terminación del contrato.
3. Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato.
4. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). PARÁGRAFO. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del contratista, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.
5. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.

10252 23 FEB 2021

	6. Realizar oportunamente los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la Ley 1150 de 2007 Art. 23 y la Ley 789 de 2002 Art. 50 y normas que las modifiquen o complementen. 7. Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la administración municipal. 8. Dar estricto cumplimiento del Código de integridad y Buen Gobierno del Municipio y a los valores relacionados a continuación que guiarán el cumplimiento del objeto contractual: Servicio, Productividad, Responsabilidad, Solidaridad, Lealtad, Pertenencia, Honestidad, Justicia, Respeto, Tolerancia. 9. Conocer las matrices de los sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo con que cuenta la administración municipal y como se identifica cada una de ellas. 10. Cumplir con la Resolución 312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo y demás normatividad aplicable relacionada en cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la entidad durante el desempeño de las actividades objeto del contrato. 11. Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, capitulo 4, articulo 16 "obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas del sistema general de riesgos laborales. 12. Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual. **OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ.** Además de los derechos y deberes contemplados en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, EL MUNICIPIO se obliga especialmente. **1.** Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un Supervisor, a través de quien el Municipio mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA. **2.** Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar. **3.** Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso oportuno al municipio, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento. **4.** Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto. **5.** Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.**6.** Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contractual.
5) Valor:	El valor del presente clausulado corresponde a la suma de **DIECINUEVE MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE ($19.125.000).**
6) Forma de pago:	El valor del contrato resultante del presente proceso de selección en la modalidad de contratación directa será pagado por el Municipio de Ibagué en **CUATRO (04)** pagos en periodos de treinta (30) días calendario cada una por valor de **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($4.250.000) M/CTE** y **UN (1)** pago final equivalente a quince (15) días calendario por un valor de **DOS MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL PESOS ($$ 2.125.000) M/CTE.** Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la cuenta, una vez se cuente con el respectivo PAC. El pago estará precedido de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, previa presentación del informe correspondiente y acreditación del pago de los aportes al sistema de seguridad social en Salud – Pensión y Riesgos Laborales.
7) Imputación Presupuestal	EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ pagará el gasto que ocasione el presente contrato con cargo a la identificación presupuestal No. **206101001022** Denominación: **"GASTOS DE FISCALIZACIÓN Y/O COBRO COACTIVO"** Según Certificado de Disponibilidad Presupuestal **No. 1031-507 del 10 de febrero del 2021**, expedido por la dirección de presupuesto.

0252 de 23 FEB 2021

8) Cuenta bancaria:	**Ahorros**	(X)	**Corriente**		**N°**	033703851	**Banco:**	BANCO DE BOGOTÁ

9) Supervisor:	La vigilancia, seguimiento y verificación técnica, administrativa y contable de la ejecución y cumplimiento del presente contrato será ejercida por **WILLINGTON SANCHEZ ALBARRACIN** en su condición de Director de Tesoreria de la Secretaria de Hacienda, y/o quien haga sus veces y/o quien haga sus veces, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación y las demás normas que lo aclaren, modifiquen o sustituyan. **PARÁGRAFO PRIMERO.** El supervisor tendrá (Además de las establecidas en el Manual de Contratación) las siguientes funciones: **1.** La vigilancia y control de la ejecución del Contrato. **2.** Hacer recomendaciones y sugerencias al CONTRATISTA con respecto a la ejecución del contrato. **3.** Expedir certificación de cumplimiento a satisfacción de los servicios prestados, si fuere el caso. **4.** Corroborar que el CONTRATISTA se encuentre al día y acredite el cumplimiento de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social y parafiscales. **5.** Verificar y realizar el cargue del informe de supervisión en la plataforma de SECOP II, así como la demás información que se genere en relación con el contrato en las etapas: Contractual y Pos contractual. **PARAGRAFO SEGUNDO.** Las divergencias que ocurran entre el Supervisor y el Contratista o su representante serán dirimidas por el MUNICIPIO, cuya decisión será definitiva.
10) Cláusulas 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.
11) 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.
12) Multas:	En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, las partes pactan, mediante el presente documento efectuar la liquidación de multas diarias sucesivas del 1% del valor total del contrato, sin que estas sobrepasen del 10% del valor total del mismo. El pago se ajustará al procedimiento legal establecido para tal fin; si ello no fuere posible, su cobro podrá efectuarse con cargo a la garantía de cumplimiento. De las multas y demás sanciones impuestas por la entidad se informará a la Cámara de Comercio y a la Procuraduría General de la Nación. **PARAGRAFO.** La exigibilidad de las multas no exonerará al CONTRATISTA del cumplimiento de sus obligaciones contractuales hasta la terminación del contrato.
13) Cláusula penal:	En caso de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA o declaratoria de caducidad, este deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria, un valor equivalente al diez (10%) por ciento del valor del contrato, el cual se podrá cobrar, previo requerimiento, con base en el presente documento, el cual presta merito ejecutivo
14) Garantías:	GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO: EL CONTRATISTA deberá otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones garantía a favor de la Alcaldía Municipal de Ibagué, que cubra el siguiente amparo: a) CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Por una suma equivalente al Diez por ciento (10%) del valor del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y seis (06) meses más y/o hasta su liquidación. Conforme a lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.3.1.7 numeral 3 del Decreto 1082 de 2015. El Contratista debe presentar dentro de los **tres (3) días hábiles** siguientes a la firma del presente contrato las garantías a favor del MUNICIPIO DE IBAGUÉ.
15) Documentos integrantes del contrato:	Forman parte integrante de este contrato los siguientes documentos: **1.** El CDP y los demás documentos expedidos en la etapa pre-contractual, contractual y postcontractual. **2.** Todas las modificaciones, adiciones o aclaraciones que se expidan con posterioridad. **3.** Los documentos necesarios para la legalización que se elaboren. **4.** Los documentos que soporten la ejecución del mismo.
16) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se perfecciona con la suscripción de las partes en la plataforma SECOP II, y para su ejecución se requiere: 1) Registro presupuestal. 2) El pago correspondiente a las estampillas de conformidad con las disposiciones vigentes, así: **a)** Un uno punto cinco por ciento (1.5%) por concepto de estampillas **PROCULTURA**; **b)**

0252 23 FEB 2021

	Dos por ciento (2%) por concepto de **PRO BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR.** y 3) la presentación de las garantías requeridas por el MUNICIPIO DE IBAGUÉ.
17) Declaraciones:	**1**. Las modificaciones, suspensiones, reinicios, prorrogas, adiciones, terminaciones, cesiones y las demás actuaciones que se generen con ocasión de la ejecución del contrato, deberán adelantarse a través de la plataforma SECOP II, con estricta sujeción a la normatividad legal vigente sobre la materia. **2**.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. **3**. El presente contrato será ejecutado por El CONTRATISTA con absoluta autonomía e independencia y, en desarrollo del mismo, no se generará vínculo laboral alguno entre el MUNICIPIO DE IBAGUÉ y el CONTRATISTA y/o sus dependientes si los hubiere.
18) 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 IBAGUÉ, la Calle 9 No 2–59 Ibagué - Tolima y por parte del CONTRATISTA será la señalada en su perfil de SECOP II. Las partes manifiestan libremente que han procedido a la lectura total y cuidadosa del presente documento, por lo que, en consecuencia, se obligan a todo lo ordenado y manifestado.
Revisó: Magda Gisela Herrera Jiménez- Jefe Oficina de Contratación	
Proyectó: Johana Alejandra Ortiz Lozano - Abogada oficina de contratación	