

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUAPOTÁ NIT. 890.204.979 – 0		
	CÓDIGO 210-P07.07	VERSIÓN 5	FECHA Enero 2025
	PÁGINA 1 de 3		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> CERTIFICACION </div>			

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE
GUAPOTÁ SANTANDER**

CERTIFICA

Que, el señor **CARLOS ARTURO SANTOYO BECERRA**, identificado con cedula de ciudadanía No. 91.520.488 de Bucaramanga, Santander, laboró en el municipio de Guapotá Santander, bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios así:

OBJETO	“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL MEDIANTE LA CAPACITACIÓN, ORIENTACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS ETAPAS DE COBRO COACTIVO Y LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL EN LOS DIFERENTES PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS QUE CURSEN EN LOS DISTINTOS DESPACHOS EN CONTRA O A FAVOR DEL MUNICIPIO DE GUAPOTÁ - SANTANDER.”
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE GUAPOTÁ -SANTANDER Nit. 890.204.979-0 Representad Legalmente por: EDISSON ARLEY CORTES VALLEJO C.C. No 1.100.953.017 Alcalde Municipal
CONTRATISTA	CARLOS ARTURO SANTOYO BECERRA C.C. No 91.520.488 de Bucaramanga, Santander.
SUPERVISOR	SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO Y SECRETARIA DE HACIENDA Y DEL TESORO MUNICIPAL.
VALOR INICIAL	VEINTE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$12.000.000,00) M/CTE.
PLAZO DEL CONTRATO	DESDE EL DOCE (12) DE FEBRERO HASTA EL ONCE (11) DE MAYO DE 2025

Donde cumplió con las siguientes actividades:



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024 – 2027

Dirección: Carrera 2 No. 5-05 , Código Postal: 683011, Teléfono de Contacto: 321 290 23 00

Página web: www.guapota-santander.gov.co,

e-mail: alcaldia@guapota-santander.gov.co, gobierno@guapota-santander.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUAPOTÁ NIT. 890.204.979 – 0		
	CÓDIGO 210-P07.07	VERSIÓN 5	FECHA Enero 2025
	PÁGINA 2 de 3		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> CERTIFICACION </div>			

ITEM	DESCRIPCIÓN (CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS)
REPRESENTACION JUDICIAL	
1	Representar activamente al municipio de Guapotá – Santander en cada uno de los procesos y demandas que afronta en el área de la jurisdicción de lo contencioso administrativo, ordinaria y constitucional que requiera la entidad.
2	Acompañar y orientar el comité de conciliación en aspectos jurídicos, en la aplicación de lo relacionado con la política de prevención del daño antijurídico y los mecanismos alternativos mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
3	Proyectar respuestas a peticiones y/o requerimientos a los procesos que se promuevan en contra del municipio y/o en los que se vincule, sin importar su naturaleza, agotamiento de la vía gubernativa, revocatoria directa y/o demás solicitudes elevados por la comunidad que sean de competencia jurídica.
4	Asesorar, proyectar, elaborar los diferentes escritos y demás documentos que se deban proferir para resolver los procesos policivos que cursen en segunda instancia, teniendo en cuenta que el Alcalde es el superior jerárquico del inspector de policía.
5	Recomendar a la Entidad Estatal contratante las acciones derivadas de las conductas antijurídicas por parte de servidores y Entidades Estatales y del daño antijurídico generador de responsabilidad patrimonial para el Estado relacionados con los procesos a su cargo.
6	Efectuar la administración, control y procesamiento de la información relativa a la defensa jurídica del estado.
7	Adelantar las acciones de repetición derivadas de las sentencias condenatorias.
8	Brindar apoyo profesional en la rendición de informes mensuales sobre el estado de los procesos que cursan en los diferentes estrados judiciales y en los que llegase a presentarse dentro de la vigencia del contrato.
9	Brindar asistencia profesional en las diferentes diligencias y/o audiencias programadas por los diferentes despachos judiciales, en los que sea parte el municipio de Guapotá.
10	Brindar orientación profesional en la emisión de conceptos jurídicos que sean requeridos por las diferentes dependencias de la entidad, en aspectos administrativos.
11	Brindar apoyo profesional en la emisión de respuestas a derechos de petición y revisión de actos administrativos que requieran el acompañamiento jurídico.
COBRO COACTIVO	
12	Brindar apoyo profesional en la estructuración de los actos administrativos u oficios que hacen parte del proceso de cobro coactivo en sus diferentes etapas procesales, atendiendo los lineamientos en la materia y garantizando el debido proceso.
13	Brindar orientación y apoyo en la elaboración de comunicaciones a contribuyentes y coordinación del proceso de notificación de los actos expedidos dentro del proceso de cobro de impuestos.
14	Brindar acompañamiento, apoyo y orientación en las diligencias propias dentro del proceso de cobro coactivo, incluidos los embargos y secuestros cuando ellos surjan.
15	Coordinar la organización, clasificación y archivo de documentos, en desarrollo del proceso de cobro persuasivo y coactivo, constituyendo expedientes individuales por cada contribuyente de los

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024 – 2027

Dirección: Carrera 2 No. 5-05 , Código Postal: 683011, Teléfono de Contacto: 321 290 23 00

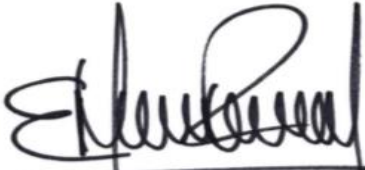
Página web: www.guapota-santander.gov.co,

e-mail: alcaldia@guapota-santander.gov.co, gobierno@guapota-santander.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUAPOTÁ NIT. 890.204.979 – 0			
	CÓDIGO 210-P07.07	VERSIÓN 5	FECHA Enero 2025	PÁGINA 3 de 3
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> CERTIFICACION </div>			

	impuestos de predial e industria y comercio.
16	Brindar apoyo profesional en la estructuración de respuestas a requerimientos y recursos presentados por los contribuyentes o sus apoderados frente a los actos administrativos promulgados dentro del proceso de cobro de impuestos.
17	Brindar orientación y capacitación en relación con el procedimiento de las acciones de cobro coactivo de los impuestos municipales, en las diferentes instancias procesales.

La presente certificación, se expide a solicitud del interesado, en el municipio de Guapotá, el día catorce (14) de mayo del dos mil veinticinco (2025).


EVELIN YURLEY MENDOZA RÍBERO
 Secretaria General y de Gobierno
 Guapotá Santander

