Alcaldía Municipal
de Yopal

INVITACIÓN A CELEBRAR CONTRATO

110.70.40

Yopal, Agosto de 2026

Señor.
JHON JAIRO PICO AVILA
Dirección: CL 44 A 6 71
Código Postal: 850001
Yopal

Ref: invitación a celebrar un contrato

El Municipio de Yopal, atendiendo la modalidad de Contratación directa, le invita a celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales, para la ejecución del siguiente objeto contractual: **REALIZAR LA VERIFICACIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE LA BASE CATASTRAL, LA LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO (IPU), LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE CONSERVACIÓN EMITIDAS POR EL GESTOR CATASTRAL, Y LA ESTRUCTURACIÓN DE RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTRIBUYENTES Y ENTES DE CONTROL, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE Y EL ESTATUTO DE RENTAS DEL MUNICIPIO,** para ello deberá tener en cuenta la siguiente información:

VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato es la suma **CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($14.000.000)**, valor que incluye los gastos de ejecución de la propuesta e impuestos a que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRATO: El plazo es de **Cuatro (4) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

FORMA DE PAGO. El municipio de Yopal pagará el valor del contrato de la siguiente manera: mediante TRES (03) actas parciales por el valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.500.000), contadas a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previa entrega del informe de actividades respectivo y soporte de pago de aportes al sistema general de seguridad social y un (1) acta de liquidación por el valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.500.000), Los pagos se realizarán dentro de los 30 días siguientes al recibo a satisfacción del acta parcial o de liquidación por parte de la Secretaria de Hacienda. Los pagos se realizarán dentro de los 30 días siguientes al recibo a satisfacción del acta parcial o de liquidación por parte de la Secretaria de Hacienda. PARÁGRAFO 1: Las actas parciales y el acta de liquidación se suscribirán entre EL CONTRATISTA y EL SUPERVISOR, previa presentación de los comprobantes de pago de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo con la normatividad vigente, presentación del informe de actividades ejecutadas del periodo correspondiente, certificando en dichas actas el cumplimiento correspondiente por parte de supervisor. PARAGRAFO 2.- Para el acta parcial deberá entregar certificación expedida por el profesional o líder del proceso de atención al ciudadano, donde certifique que el contratista cerró debidamente las comunicaciones internas y externas de su competencia, trazadas por QFdocument. PARAGRAFO 3.- De conformidad con el Acuerdo No. 032 de 2020, el Municipio de Yopal descontará del primer pago parcial, el valor de las estampillas, que se causen con la suscripción del presente contrato, en el evento que el valor a pagar no alcance para cubrir el valor de las estampillas, el valor restante se descontará del segundo pago. PARAGRAFO 4.- El último pago se realizará mediante acta de liquidación, previa presentación de los comprobantes de pago de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo a la

normatividad vigente, presentación del informe de actividades ejecutadas del periodo correspondiente, informe de supervisión donde certifique el cumplimiento en la ejecución del contrato.

ACTIVIDADES A EJECUTAR:

1. Realizar revisión y verificación a la liquidación del impuesto predial unificado en cuanto a la aplicación de límites, clasificación de predios, aplicación de tarifas, cuantificación de tributos, conforme a la normatividad vigente y a la clasificación establecida en Estatuto de Rentas del municipio, para lo cual debe realizar revisiones periódicas y emitir informe de hallazgos evidenciados.
Producto: 100% de la liquidación del impuesto predial unificado revisada y verificada.
Evidencia: Informe periódico de liquidación del impuesto con los hallazgos identificados debidamente verificados.

2. De acuerdo a la base asignada por la supervisión realizar verificación a la aplicación de modificaciones en la información catastral con motivo de las resoluciones expedidas por el gestor catastral en el proceso de conservación, verificando que los predios se hayan clasificado correctamente y la liquidación del impuesto se realice de acuerdo a los parámetros establecidos.
Producto: 100% de aplicación de modificaciones en la información catastral con motivo de las resoluciones expedidas por el gestor catastral.
Evidencia: Informe de la gestión realizada.

3. Realizar verificación y análisis de las respuestas emitidas a los requerimientos efectuados al gestor catastral y demás entidades y dependencias, encargadas de procesar la información catastral y realizar las acciones necesarias.
Producto: 100% de verificación y análisis de las respuestas emitidas a los requerimientos efectuados al gestor catastral.
Evidencia: Informe de la gestión realizada de acuerdo al análisis realizado.

4. Generar de informes, reportes y análisis de información de la base catastral y liquidación del impuesto predial con el fin de atender los requerimientos internos y externos.
Producto: 100% de Informes con su respectivo análisis de acuerdo a los requerimientos.
Evidencia: Informes y reportes analizados y soportes que evidencien los datos entregados.

5. Estructurar las respuestas a las solicitudes asignadas por la Dirección de Rentas, respecto al impuesto predial unificado IPU, mediante el cotejo de la documentación allegada y el análisis correspondiente, haciendo uso de los diferentes sistemas de información, realizar los ajustes requeridos en los sistemas de información cuando aplique y efectuar la respectiva notificación.
Producto: Respuesta al 100% de las solicitudes asignadas por la dirección que formulen por los contribuyentes del impuesto predial unificado.
Evidencia: Relación de solicitudes atendidas, resueltas y notificadas, en medio físico y magnético.

6. Efectuar orientación a los contribuyentes del impuesto predial unificado, sobre datos jurídicos, mutaciones, novedades, tarifas, novedades, entre otros.
Producto: 100% de seguimientos según lo asignado.
Evidencia: Planilla de control.

Alcaldía Municipal de Yopal

INVITACIÓN A CELEBRAR CONTRATO

Para poder suscribir el Contrato de prestación de servicios profesionales, el Municipio de Yopal, le solicita allegar la siguiente documentación:

1. Carta de presentación de la oferta de acuerdo al formato anexo.
2. Formato único de hoja de vida del SIGEP II
3. Declaración juramentada de bienes y rentas de la función pública.
4. Formato declaración de declaración de Bienes y rentas y registro de conflicto de interés.
5. Fotocopia simple del documento de identidad.
6. Acreditar tener definida su situación militar de conformidad con lo establecido en el art. 111 del Decreto 2150 de 1995 (solo aplica para hombres).
7. Certificación de afiliación (activo) al sistema de seguridad social integral.
8. Certificado REDAM (registro de deudores alimentarios morosos).
9. Fotocopia del registro único tributario (RUT).
10. Documentos que **acredite título Profesional en áreas Administrativas, económicas o contables,** Diploma, acta de grado y tarjeta profesional en el evento que aplique.
11. Certificaciones o fotocopias de contratos y acta de liquidación, suscritos con entidades públicas y/o privadas: N/A

NOTA:

La entidad consultará los antecedentes judiciales de conformidad con lo establecido en el art. 94 Decreto Ley No. 19 de 2012.

De conformidad con el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016, la entidad procederá a consultar el Registro Nacional de Medidas Correctivas, con el fin de verificar que el proponente se encuentre al día en el pago de multas establecidas en el Código Nacional de Policía.

Finalmente, se advierte que en ningún caso el contrato a suscribir, generará relación laboral alguna entre el Municipio y el contratista, en atención a que las actividades a ejecutar las realizará de acuerdo a su disponibilidad de tiempo, de manera independiente y sin ninguna subordinación.

Atentamente:

LUIS FERNANDO CORREGIDOR BENAVIDES
Secretario de Despacho – Secretaría de Hacienda

Elaboro: Gloria Edith Peña Gonzalez
Cargo: Profesional Contratado

GLOBAL COLOMBIA CERTIFICACIÓN ISO 9001:2015
EMPRESA CERTIFICADA
LAT-0969

MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Yopal, ___ de _____ de

Señores
MUNICIPIO DE YOPAL
Dirección
Yopal

REFERENCIA: OBJETO

El suscrito: _____ (nombre del proponente) de acuerdo con la invitación a suscribir contrato, hago la siguiente propuesta para desarrollar el siguiente objeto contractual _____ y, en caso que me sea aceptada por EL MUNICIPIO DE YOPAL, me comprometo a firmar el contrato correspondiente.

Declaro así mismo:

- Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse sólo compromete al firmante de esta carta.
- Que ninguna entidad o persona distinta al firmante tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
- Que no me hallo incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Ley y que no me encuentro en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
- Que no he sido sancionado mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna Entidad Oficial dentro de los últimos dos (2) años anteriores a la fecha límite de entrega de la propuesta.
- Que, una vez revisado los documentos del contrato, como estudio previo, invitación y minuta contractual, me comprometo a ejecutar cada una de las actividades señaladas en dichos documentos, con independencia y sin subordinación laboral y en el tiempo establecido por la entidad.
- Que me comprometo a cumplir con las cláusulas y obligaciones contractuales, señaladas en la minuta publicada dentro del contrato electrónico.
- Que el valor de mis honorarios es la suma de [indicar el valor en letras y números]
- Que acepto ser notificado al correo electrónico señalado más adelante, de las actuaciones administrativas que llegara a resultar del presente proceso, conforme a los señalado en el numeral 1 del artículo 67 del 1437 del 2011.

Atentamente,

Nombre del proponente _____
C. C. No. _____ de _____
Matrícula Profesional No. _____ (anexar copia)
Correo Electrónico _____

Telefax _____
Ciudad _____

_____
(Firma del proponente o de su Representante Legal)