Alcaldía Municipal
de Yopal

INVITACIÓN A CELEBRAR CONTRATO

110.70.40

Yopal, Agosto de 2026

Señora
LUIS FERNANDO NAVARRO SANCHEZ
Dirección: CL 28 B 35 44
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: "**ANALIZAR Y TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE DEVOLUCIÓN O COMPENSACIÓN PRESENTADAS POR LOS CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA EL EFECTO, PARA EL FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y EL INCREMENTO DEL NIVEL DE RECAUDO DE LOS INGRESOS CORRIENTES DEL MUNICIPIO DE YOPAL.",** para ello deberá tener en cuenta la siguiente información:

VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato es la suma de **DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000),** valor que incluye los gastos de ejecución de la propuesta e impuestos a que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRATO: El plazo es de **Tres (3) 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 Dos (2) actas parciales mensuales, periodo vencido cada una por el valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000), 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 CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000). 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. PARÁGRAFO 1: Las actas parciales 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 el análisis, estudio y seguimiento de las solicitudes de devolución y de compensación de pagos en exceso o pagos de lo no debido que formulen los contribuyentes por concepto de impuesto Predial Unificado que le sean asignadas, verificando el lleno de los requisitos exigidos para su trámite y en caso de no acreditarse los requisitos, emitir y notificar auto inadmisorio dentro del término establecido para el efecto.
Producto: 100% de las solicitudes de devolución y de compensación del impuesto a cargo que le sean asignadas para determinar admisión o inadmisión analizados y verificados.
Evidencia: Base de datos en Excel que consolide el total de solicitudes verificadas y las actuaciones realizadas, con sus respectivos soportes en medio físico y magnético.

2. Proyectar dentro de los términos procesales establecidos los requerimientos de información, resolución de suspensión de términos, resoluciones que resuelve las solicitudes de devolución o aquellas relativas a la compensación, así como las demás actuaciones administrativas que se requieran en el trámite de las solicitudes asignadas.
Producto: 100% de proyección de actos administrativos a solicitudes de devolución o compensación del impuesto asignado.
Evidencia: Medio físico y magnético de actos administrativos a solicitudes de devolución y/o compensación."

3. Realizar seguimiento y control al proceso de notificación de las actuaciones administrativas proferidas dentro de los trámites asignados, registrando su gestión en la base de datos o herramienta dispuesta por la entidad y asegurando la incorporación al expediente de las respectivas constancias de notificación, conforme a la normativa vigente.
Producto: 100% de seguimiento a las notificaciones de las actuaciones proferidas.
Evidencia: base de datos en formato Excel, certificado de acuse de recibido del correo electrónico o las guías de envió de empresa de mensajería."

4. Proyectar dentro de los términos legales, las respuestas a las peticiones, solicitudes, consultas y demás requerimientos formulados por los contribuyentes que le sean asignados.
Producto: Proyección del 100% de las respuestas y actos administrativos a solicitudes de devolución o compensación del impuesto a cargo.
Evidencia: Actuaciones emitidas y notificaciones en medio físico y magnético.

5. Efectuar la actualización, control y seguimiento de la base de datos de las solicitudes de devolución y de compensación, registrando de manera oportuna las actuaciones administrativas emitidas dentro de cada trámite, de conformidad con la normativa vigente y las directrices impartidas por el supervisor del contrato, garantizando la integridad, consistencia y trazabilidad de la información.
Producto: 100% de la base de devoluciones y compensaciones de acuerdo a las actuaciones emitidas en base de datos en Excel, la cual debe ser entregada al supervisor.
Evidencia: Base de datos en Drive de las solicitudes de devoluciones y de compensaciones.

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 económicas administrativas 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 que **acrediten Dos (2) años de experiencia profesional, de los cuales debe acreditar como mínimo un (1) año de experiencia relacionada en temas tributarios o de rentas municipales.**

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 Hacienda

Elaboró: Gloria Edith Peña Gonzalez
Cargo: Profesional Contratado

ANEXO 1

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 Electronico _____
Telefax _____
Ciudad _____

_____
(Firma del proponente o de su Representante Legal)