Alcaldía Municipal
de Yopal

INVITACIÓN A CELEBRAR CONTRATO

110.70.40

Yopal, Noviembre de 2026

Señor(a)
NESTOR ALBERTO MORALES AVILA
Dirección: CL 34 11 C 09
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: **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER JURÍDICO ORIENTADOS A LA ATENCIÓN DEL CONTRIBUYENTE EN LA DEPURACIÓN DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y JORNADAS DESCENTRALIZADAS EN EL MARCO DE LAS COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE COBRO COACTIVO.** para ello deberá tener en cuenta la siguiente información:

VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato es la suma **CINCO MILLONES SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($5.066.666.00),** valor que incluye los gastos de ejecución de la propuesta e impuestos a que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRATO: El plazo es de **UN (1) MES Y DIEZ (10) DIAS**, 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 Un (1) actas parciales mensuales periodo vencido cada una por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.800.000), 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 acta de liquidación por valor de UN MILLON DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($1.266.666.00).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. Acompañamiento y orientación jurídica a los contribuyentes y usuarios que acudan presencialmente a la Secretaría o soliciten atención a través de los canales telefónicos y demás medios institucionales, mediante la revisión, análisis y verificación de la información registrada en sus obligaciones tributarias, con el fin de suministrar información clara, precisa y oportuna sobre el estado de sus trámites, alternativas de solución y procedimientos administrativos aplicables.
Producto: 100% de orientación jurídica sobre el estado de los tramites solicitados.
Evidencia: Reportes de atención del sistema Digiturno, registros de llamadas y planillas de seguimiento.

2. Apoyar la realización de jornadas de atención y mesas de trabajo con contribuyentes y deudores morosos, orientadas a la revisión y saneamiento de obligaciones tributarias, así como a la identificación de alternativas de normalización de cartera, mediante la elaboración, revisión y trámite de los documentos y acuerdos correspondientes, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.
Producto: 100% de mesas in situ
Evidencia: Actas, formatos de atención y registros de seguimiento.

3. Revisar y verificar la información contenida en los expedientes y registros de las obligaciones tributarias, identificando posibles inconsistencias relacionadas con errores de digitación, identificación de contribuyentes, aplicación de pagos y demás novedades que afecten la correcta determinación o gestión de las obligaciones, apoyando la elaboración y trámite de las actuaciones administrativas y las solicitudes de corrección que correspondan.
Producto: 100% de correcciones generadas
Evidencia: Planillas de seguimiento, reportes de novedades y soportes de las correcciones efectuadas.

4. Apoyar la revisión y seguimiento de las actuaciones administrativas adelantadas dentro de los procesos de cobro coactivo, verificando el cumplimiento de los requisitos legales relacionados con la expedición, comunicación y notificación de los actos administrativos, de conformidad con el Estatuto Tributario, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás disposiciones aplicables, con el propósito de garantizar el debido proceso y el ejercicio del derecho de defensa de los contribuyentes.
Producto: 100% de gestión para notificar
Evidencia: Planillas de control y seguimiento, constancias de notificación y soportes documentales correspondientes.

5. Proyectar y apoyar la elaboración de respuestas a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) asignadas, relacionadas con los asuntos de competencia de la Secretaría, mediante el análisis de los antecedentes, la verificación de la información y la aplicación de las disposiciones normativas correspondientes, procurando que las respuestas sean claras, congruentes, de fondo y se emitan dentro de los términos legales establecidos.
Producto: 100% de peticiones resueltas
Evidencia: Comunicaciones en formato PDF de las respuestas proyectadas, comunicaciones y registros de radicación.

6. Asistir a las jornadas descentralizadas, implementadas por la Administración Municipal para el fortalecimiento de la gestión tributaria y el incremento del recaudo, participando en las actividades de atención a los contribuyentes, divulgación de información, orientación sobre obligaciones tributarias y demás acciones requeridas por la Dirección.
Producto: 100% de actividades técnicas ejecutadas
Evidencia: Planillas de asistencia, registros fotográficos, informes de actividades y bases de datos de atención.

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 universitario en derecho,** 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 **Acreditar UN (1) año de experiencia profesional.**

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:

EDWIN ALONSO MARIÑO ORTIZ
Secretario de Hacienda (E)

Elaboró: Maryi Yurley Palencia Mojica
Cargo: Profesional Contratado

Alcaldía Municipal
de Yopal

INVITACIÓN A CELEBRAR CONTRATO
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 Electrónico _____

Telefax _____
Ciudad _____

_____
(Firma del proponente o de su Representante Legal)