100.07.002-0388

Neiva, septiembre 12 de 2024

Abogada
ANA MARÍA BORRERO VIDAL
Calle 37 Sur 3 109 Casa 15 Conjunto Monteverde
Amabo9112@outlook.com
Teléfono: 3229455918

Asunto: Invitación a presentar propuesta para contratar los servicios profesionales de una abogada especializada, para que apoye a la Dirección de Fiscalización de la Contraloría Municipal de Neiva.

Cordial saludo, Abogada Ana María,

La Contraloría Municipal de Neiva se encuentra interesada en celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales cuyo objeto es: "*CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN (A) ABOGADO (A) ESPECIALIZADO (A), PARA QUE ASESORE Y PRESTE APOYO TÉCNICO A LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE NEIVA, EN LOS PROCESOS DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL A CARGO DE LA DIRECCIÓN. LO ANTERIOR, CONFORME A LA EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS CONTENIDAS DENTRO DEL PLAN DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL – 2024*"

1. LUGAR DE EJECUCIÓN.

El objeto y obligaciones del presente contrato deben ejecutarse en el Municipio de Neiva (Huila)

2. OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA:

La contratista deberá cumplir además de las obligaciones propias de este tipo de contrato, las siguientes:

1. Apoyar a la dirección de Fiscalización en el ejercicio de la vigilancia y control de la gestión fiscal, mediante la evaluación contractual en la ejecución de las auditorías

financieras y de gestión, cumplimiento y Actuaciones Especiales de Fiscalización programadas en el año 2024 para la evaluación de la vigencia 2023 o las que correspondan, a los sujetos y puntos auditados por la Contraloría Municipal de Neiva.

2. Asesorar y emitir conceptos jurídicos respecto al ejercicio de la vigilancia y control de la gestión fiscal, en la ejecución de las auditorías programadas en el año 2024 para la evaluación de la vigencia 2023 o las que correspondan, a los sujetos y puntos auditados por la Contraloría Municipal de Neiva.

3. Cumplir con los objetivos generales y/o específicos determinados en el memorando de asignación del proceso auditor correspondiente, aplicando las directrices de la GAT vigente, la gestión documental y entrega de los expedientes que resulten de dicha actividad, tanto en medio físico como magnético.

4. Asistir a las mesas de trabajo que se realicen y donde se le requieran para la validación y comunicación a los sujetos de control, sobre aclaración de hallazgos cuando se le asigne, al igual que a las demás diligencias propias para el desarrollo del proceso auditor, cuando sean requeridas a petición del líder de auditoria o Director Técnico de Fiscalización, para lo cual deberá allegar la correspondiente acta de participación.

5. Realizar la proyección y los traslados de hallazgos a los organismos competentes de aquellos evidenciados en el desarrollo de las auditorías asignadas (fiscales, penales, disciplinarios), reporte de procesos sancionatorios o de beneficios fiscales, en caso de llegarse a dar.

6. Realizar y entregar, al Líder de la Auditoria, los papeles de trabajo, resultantes de las actividades ejecutadas en la auditoria, obteniendo del mismo Líder, el paz y salvo por la presentación de toda la información y soportes del proceso auditor para entregar al supervisor con el fin de validar la autorización del pago final. Igualmente, en el caso de las Actuaciones Especiales de Fiscalización, acatar las instrucciones impartidas en el presente numeral.

7. Evaluar y dar respuesta a las peticiones, quejas, denuncias y reclamos que resulten de las Auditorias que le sean asignadas y de las cuales tenga conocimiento.

8. Realizar las visitas de verificación a los sitios o lugares objeto de auditoría y demás visitas técnicas que sean asignadas por el supervisor del contrato.

9. Participar en la ejecución de las actividades de las "Jornadas Comunitarias de Control Fiscal 2024" a desarrollarse en el perímetro urbano y rural del Municipio de Neiva.

10. Presentar Certificado de Aprobación del curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, realizado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, cuyo objetivo es que las personas vinculadas a las entidades públicas profundicen sus conocimientos sobre las normas e instituciones que tiene el país para prevenir la corrupción, interioricen la cultura de la legalidad a partir del Código de Integridad del Servicio Público, así mismo para que identifiquen y declaren sus conflictos de intereses como un mecanismo preventivo en la lucha contra la corrupción y, finalmente, para que la transparencia en gestión se convierta en una virtud en el servicio para acercar al ciudadano a los asuntos públicos.

11. Presentar mensualmente y/o periódicamente informe de avance sobre las labores asignadas y ejecutadas.

12. El contratista se obliga con la Contraloría Municipal de Neiva a suministrar los datos y los soportes requeridos en el aplicativo Sistema de Información y Gestión del Empleo público en Colombia-SIGEP II, dentro del primer mes de ejecución del contrato.

13. Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales, so pena de las consecuencias establecidas en el artículo 1 de la Ley 828 de 2003.

14. Cumplir con las actividades programas por la Secretaria General de la Contraloría Municipal de Neiva, respecto a la ejecución del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST) específicamente en la participación de las actividades de Prevención y Promoción organizadas por la Contraloría Municipal de Neiva, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de

Riesgos Laborales. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto por el numeral 4, del artículo 2.2.4.2.2.16. del Decreto 1072 de 2015.

15. Las demás que le sean asignadas acorde con el objeto del contrato.

3. OBLIGACIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE NEIVA:

Además de las diligencias usuales en este tipo de contratos, deberá:

1. Suministrar la información requerida y que fuese responsabilidad de la Contraloría, para la correcta ejecución del contrato.

2. Suministrar al contratista el usuario y contraseña (en caso de tal de no encontrase registrado) para ingresar a la página del SIGEP II, para registrar la hoja de vida.

3. Designar de manera oportuna el supervisor del contrato.

4. Exigir al contratista el pago de seguridad social y demás obligaciones legales.

5. Exigir a través del funcionario responsable la correcta ejecución del contrato.

6. Recibir las actividades ejecutadas a satisfacción y cancelar el valor pactado de acuerdo con los procedimientos y requisitos establecidos.

4. VALOR Y FORMA DE PAGO.

El valor del contrato se realizará por la suma de OCHO MILLONES DE PESOS ($8'000.000) M/CTE, que corresponde a los honorarios que la Contraloría Municipal de Neiva pagará al contratista, previa certificación del cumplimiento de las actividades encomendadas por el supervisor del contrato.

La Contraloría Municipal de Neiva, realizará TRES (3) pagos al Contratista, de la siguiente manera: Primer Pago: Correspondiente al cumplimiento y presentación de las actividades desarrolladas dentro del periodo comprendido entre la fecha de suscripción del Acta de Inicio al 30 de septiembre de 2024, por la suma de DOS MILLONES DE PESOS ($2'000.000) M/CTE. Segundo Pago: Correspondiente al cumplimiento y

presentación de las actividades desarrolladas dentro del periodo comprendido entre el 01 al 31 de octubre de 2024, por la suma CUATRO MILLONES DE PESOS ($4'000.000) M/CTE. Tercer Pago: Correspondiente al cumplimiento y presentación de las actividades desarrolladas dentro del periodo comprendido entre el 01 al 16 de noviembre de 2024, por la suma DOS MILLONES DE PESOS ($2'000.000) M/CTE. En la cuenta que indique el contratista, previa presentación de la cuenta de cobro y del informe periódico o mensual de actividades o sobre el periodo ejecutado, relacionado con el cumplimiento del objeto contratado, para lo cual, deberá evacuar los requerimientos escritos o verbales que realice el supervisor del contrato, además de anexar los soportes requeridos por la tesorería de la Entidad.

El pago quedará supeditado a la presentación por parte del Contratista de la planilla de pago por concepto del cumplimiento de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, parafiscales según sea el caso y como lo ordena la Ley (art. 23 de la Ley 1150 de 2007 y art. 1, parágrafo 2 Ley 828 del 2003).

Descuentos: El Contratista deberá tener en cuenta que la Contraloría efectuará los descuentos de Ley del orden Nacional y Municipales vigentes y conforme a sus modificaciones de Ley, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el contratista a la entidad y con la actividad objeto del contrato.

5. PLAZO Y VIGENCIA.

El plazo para la ejecución del contrato será de DOS (2) Meses, sin que en ningún caso supere el día 31 de diciembre de 2024; los cuales se contaran a partir de la fecha de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución contractual.

6. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL OBJETIVO DEL CONTRATISTA.

Para realizar el proceso de Contratación de Prestación de servicios profesionales, La Contraloría Municipal de Neiva requiere como apoyo para el desarrollo de sus actividades misionales los servicios de una persona natural que no esté inmersa en inhabilidades, incompatibilidades, ni presentar conflicto de intereses, respecto a las obligaciones que va a desempeñar, que tenga capacidad para contratar y que cuente con las habilidades para brindar apoyo al ente de control en pro de lograr sus cometidos misionales, el perfil requerido es el de una persona natural con título profesional en Derecho, con estudios de posgrado como Especialista en Derecho Administrativo. Además, deberá contar mínimo con cuatro (4) años de experiencia profesional.

7. DOCUMENTOS DEL CONTRATO.

Junto con la propuesta deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Fotocopia del Rut
- Paz y salvo municipal para contratación vigente
- Certificado de antecedentes judiciales, expedido por la Policía Nacional.
- Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado del Sistema Registro nacional de medidas correctivas, expedido por la Policía Nacional.
- Certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República
- Certificado de afiliación al Sistema de Salud.
- Certificado de afiliación al Sistema General de Pensiones
- Hoja de vida del DAFP, donde conste los estudios requeridos, además anexar los correspondientes certificados.
- Declaración juramentada de Bienes y Rentas DAFP
- Exámenes médicos de ingreso
- Tarjeta Profesional como Abogada
- Certificado de Antecedentes de la Profesión, expedido por el Consejo Superior de la Judicatura

8. GARANTIAS

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en los procesos de contratación Directa, la constitución de garantías no es obligatoria; por ende, la Contraloría Municipal no requerirá la constitución de garantías, por cuanto la norma no lo exige y la prestación del servicio cuenta con la supervisión de un funcionario de la entidad que estará atento en la verificación del cumplimiento de las obligaciones y el objeto del contrato.

9. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LA OFERTA.

La selección del contratista se realizará por medio de la modalidad de selección de Contratación Directa, de acuerdo con lo señalado en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, por

tratarse de un contrato para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad estatal.

Se contrata directamente con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad directamente relacionada con el área; entendiendo como tales los servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimento de las funciones de la entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Teniendo en cuenta lo anterior, el servicio que se contrata se enmarca dentro de los parámetros señalados, se justifica entonces la contratación de los servicios profesionales.

10. SITIO Y FECHA DE ENTREGA DE LA PROPUESTA.

Que la documentación antes referida deberá ser radicada en el Despacho de la Contraloría Municipal de Neiva, **antes de las 12:00 horas del día viernes 13 de septiembre de 2024**.

Contraloría
Municipal de Neiva

Cordialmente,

CARLOS MAURICIO POLO OSSO
Contralor Municipal (D) de Neiva