100.07.002-0039

Neiva – Huila, martes 20 de enero de 2026

Señora
PAOLA ANDREA QUINTERO BLANCO
Carrera 4 # 9-25, Apartamento 409.
abg.paolaquintero@gmail.com
Teléfono: 3132370863

Asunto: Invitación a presentar propuesta para contratar los servicios profesionales de un abogado, para que apoye a la Secretaría General de la Contraloría Municipal de Neiva.

Cordial saludo, Dra. Paola Andrea,

La Contraloría Municipal de Neiva se encuentra interesada en celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales cuyo objeto es: *"CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN (A) ABOGADO (A) QUE APOYE A LA SECRETARIA GENERAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE NEIVA EN LOS DIFERENTES ASUNTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE REQUIERA LA DEPENDENCIA."*

Atendiendo los siguientes criterios:

1. LUGAR DE EJECUCIÓN.

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

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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

1. Apoyar jurídicamente a la Secretaría General en la coordinación del proceso de contratación pública que adelanta la Contraloría Municipal de Neiva específicamente en la realización de los diferentes documentos pertenecientes a las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos que se le asignen.

2. Brindar apoyo administrativo a la Secretaría General en el registro, rendición y publicación de los diferentes documentos expedidos con ocasión del proceso de contratación pública que adelanta la Contraloría Municipal de Neiva, en las plataformas de contratación pública: SECOP I, SECOP II, Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC).

3. Apoyar jurídicamente a la Secretaria General en la sustanciación de las diferentes actuaciones requeridas dentro de los procesos administrativos sancionatorios fiscales que se adelanten en la Contraloría Municipal de Neiva.

4. Apoyar jurídicamente a la Secretaria General en la sustanciación de las diferentes actuaciones requeridas dentro de los procesos administrativos disciplinarios que se adelanten en la Contraloría Municipal de Neiva.

5. Apoyar jurídicamente a la Secretaria General en la sustanciación de los Grados de consulta de los autos de archivo, fallos sin responsabilidad fiscal y fallos con responsabilidad fiscal cuando el responsable hubiere estado representado por apoderado de oficio, dentro de los procesos de Responsabilidad Fiscal que en primera instancia conozca el Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva que se adelanten en la Contraloría Municipal de Neiva.

6. Apoyar jurídicamente a la Secretaria General en la sustanciación de los diferentes actos administrativos que se encuentren a cargo de la dependencia y que le sean asignados.

7. 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.

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

9. Presentar dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento de cada periodo de reporte de actividades, factura o cuenta de cobro (según aplique) con sus respectivos anexos al Supervisor, para proceder con los procesos de radicación, aprobación, registro en la plataforma SECOP II, causación y pago respectivo por parte de la Contraloría Municipal de Neiva.

10. 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.

11. Las demás obligaciones de carácter jurídico y administrativo 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 Municipal de Neiva, 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 la seguridad social y demás obligaciones legales.

5. Exigir a través del Supervisor o 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 dentro de los cinco (5) días siguientes al registro de cada cuenta o factura en la plataforma SECOP II.

4. VALOR Y FORMA DE PAGO.

La Contraloría Municipal de Neiva ha dispuesto disponibilidad presupuestal por la suma de **SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000) M/Cte**, (IVA INCLUIDO) 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 DOS (2) pagos mensuales al Contratista por la suma de TRES MILLONES DE PESOS ($3'000.000) M/Cte., (IVA INCLUIDO) en la cuenta que indique El Contratista, previa presentación de la cuenta de cobro y del informe periódico 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 Secretaría General de la Entidad y radicar todo estos para su posterior registro en la Plataforma del SECOP II. 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) y del registro de la Cuenta o Factura aprobada en la plataforma del SECOP II. Descuentos:

El Contratista deberá tener en cuenta que La Contraloría Municipal De Neiva 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 la 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 2026; 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 institucionales 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 órgano de control fiscal en pro de lograr sus cometidos institucionales, **el perfil requerido es el de una persona natural con título profesional en Derecho, además deberá contar como mínimo con un (1) año 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 REDAM
- 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 Abogado
- 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 martes 20 de enero de 2026**.

Cordialmente,

LEIDY VIVIANA CASTRO MOLANO
Contralora Municipal de Neiva (D)

Proyectó: Carlos Mauricio Polo Osso
Secretario General