

100.07.002-0052

Neiva, Enero 29 de 2026

Señora  
CAROLINA JULIETH MASMELA ESPAÑA  
CALLE 21N 50 B 09  
Correo electrónico: CAJUMA\_6@HOTMAIL.COM  
Teléfono: 3003036158

**Asunto: Invitación a presentar propuesta para contratar los servicios profesionales de un ingeniero civil, para que apoye a la dirección de fiscalización de la Contraloría Municipal de Neiva.**

Cordial saludo, Ing. Masmela España.

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 INGENIERO CIVIL, PARA QUE ASESORE Y PRESTE APOYO TÉCNICO A LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE NEIVA EN LA EMISIÓN DE CONCEPTOS TÉCNICOS RESULTANTES DE LAS VISITAS TÉCNICAS Y EN EL DESARROLLO DE LAS AUDITORIAS CONTENIDAS DENTRO DEL PLAN DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL - 2026.”**

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:**

El 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 integral y técnica de los procesos auditores que adelanta la Contraloría Municipal de Neiva, de conformidad con el Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial – 2026, participando en las auditorías financieras de gestión y resultados, auditorías



Piso 4 - Edificio Municipal de Neiva / Carrera 5 N° 9 - 74  
Teléfono: 608 8630514  
Info@contralorianeiva.gov.co  
www.contralorianeiva.gov.co



de cumplimiento y actuaciones especiales de fiscalización que le sean asignadas, conforme a la planeación institucional y a las directrices impartidas por la Dirección de Fiscalización.

2. Emitir conceptos técnicos y realizar análisis de los componentes involucrados en los procesos auditores que le sean asignados, incluyendo —cuando aplique— la revisión de contratos de obra pública, el análisis técnico y funcional de obras, proyectos, bienes, intervenciones o actividades objeto de fiscalización, con fundamento en la información que haga parte de la Auditoría Financiera de Gestión y Resultados, la Auditoría de Cumplimiento y las Actuaciones Especiales de Fiscalización a cargo de la Dirección de Fiscalización.

3. Cumplir con los objetivos generales y/o específicos determinados en el memorando de asignación del proceso auditor al cual se le asigne, 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 la auditoría o Director Técnico de Fiscalización.

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 Auditoría, los papeles de trabajo, resultante las actividades ejecutadas en la auditoría, 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. Acatar las instrucciones que se impartan para el cabal cumplimiento del presente contrato, por medio del supervisor designado para el efecto.

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. 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.

10. 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.



11. Presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a l 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 e n la plataforma SECOP II, causación y pago respectivo por parte de la Contraloría Municipal de Neiva.

12. Cumplir con las actividades programas por la Secretaría 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 e l numeral 4, del artículo 2.2.4.2.2.16. del Decreto 1072 de 2015.

13. 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 encontrarse 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 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 **DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$10.500.000) M/Cte**, (IVA INCLUIDO) que corresponde



Piso 4 - Edificio Municipal de Neiva / Carrera 5 N° 9 - 74  
Teléfono: 608 8630514  
Info@contralorianeiva.gov.co  
www.contralorianeiva.gov.co



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 mensuales al Contratista por la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3'500.000) 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 TRES (3) Meses, sin que en ningún caso supere el día 31 de diciembre de 2026; los cuales se contarán 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 Ingeniería Civil, además deberá contar como mínimo con tres (3) años de experiencia profesional.**

#### **7. DOCUMENTOS DEL CONTRATO.**

Junto con la propuesta deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía



Piso 4 - Edificio Municipal de Neiva / Carrera 5 N° 9 - 74  
Teléfono: 608 8630514  
Info@contralorianeiva.gov.co  
www.contralorianeiva.gov.co



- 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; entendiéndose como tales los servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento 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.



Piso 4 - Edificio Municipal de Neiva / Carrera 5 N° 9 - 74  
Teléfono: 608 8630514  
Info@contralorianeiva.gov.co  
www.contralorianeiva.gov.co





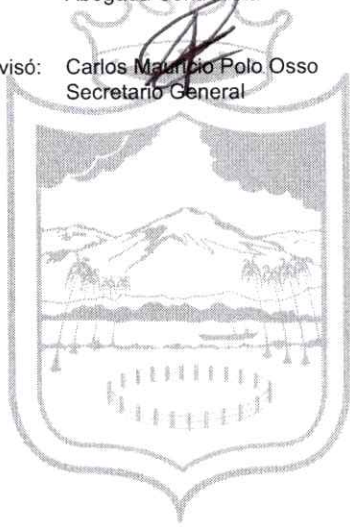
Que la documentación antes referida deberá ser radicada en el Despacho de la Contraloría Municipal de Neiva, **antes de las 12:00 horas del día Viernes 30 de enero de 2026.**

Cordialmente,

**LEIDY VIVIANA CASTRO MOLANO**  
Contralora Municipal de Neiva (D)

Proyectó: Paola Andrea Quintero Blanco  
Abogada Contratista

Revisó: Carlos Mauricio Polo Osso  
Secretario General



**Contraloría**  
Municipal de Neiva



Piso 4 - Edificio Municipal de Neiva / Carrera 5 N° 9 - 74  
Teléfono: 608 8630514  
Info@contralorianeiva.gov.co  
www.contralorianeiva.gov.co

