Itagüí, diciembre de 2025

Señor(es)
CONSULTORIA LÓGICA ORGANIZACIONAL S.A.S
Calle 50 # 51 – 35, Piso 4
3207134352
Ciudad

El municipio de Itagüí, a través de la Secretaría de Evaluación y Control está interesada en recibir propuesta para ejecutar el siguiente objeto: *PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAR A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ EN EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE AUDITORÍA INTERNA, DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y DE SU ARTICULACIÓN CON LAS NORMAS GLOBALES DE AUDITORÍA, EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG, EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECI, ASÍ COMO EN EL SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA DE LAS LÍNEAS DE DEFENSA INSTITUCIONALES, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES,* de acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR (ALCANCE DEL OBJETO):

En desarrollo del objeto que se pretende ejecutar, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

1. PLANEACIÓN:

1.1. Apoyar la planificación, ejecución, validación y control de las auditorías internas mediante la revisión de documentos, evidencias y métodos utilizados para el abordaje de la información auditada.
1.2. Acompañar la implementación de acciones orientadas a fortalecer los roles del Sistema de Control Interno bajo criterios de liderazgo estratégico, prevención y gestión del riesgo.
1.3. Verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento derivados de hallazgos de los órganos de control, mediante la solicitud, revisión y validación de evidencias aportadas por las unidades administrativas e instituciones educativas del Municipio.
1.4. Acompañar las actividades, operaciones y actuaciones del Comité Municipal de Auditoría.

2. SEGUIMIENTO PARA EL FORTALECIMIENTO DE CONTROL INTERNO:

2.1. Acompañar a la entidad en la revisión de los procedimientos utilizados por la secretaría de Evaluación y Control, para proyectar su articulación con las normas globales de auditoría.
2.2. Apoyar la ejecución de auditorías de control interno en todas sus etapas, garantizando eficacia y oportunidad en el proceso.

2.3. Analizar y organizar la información auditada para la elaboración de preinformes e informes finales.
2.4. Asesorar a las dependencias en la elaboración de los planes de mejoramiento derivados de auditorías de los órganos de control.
2.5. Apoyar a la entidad en las auditorías adelantadas por los órganos de control.
2.6. Acompañar los comités de auditoría interna y demás actividades necesarias para garantizar el seguimiento y cumplimiento de sus decisiones.
2.7. Realizar seguimiento y verificación al proceso de selección de personal conforme a la Circular 010 de 2020 y demás normas expedidas por la CNSC.
2.8. Apoyar la ejecución de arqueos de caja menor en las distintas unidades administrativas.
2.9. Apoyar la revisión y seguimiento del control interno contable conforme a los requerimientos de la Contaduría General de la Nación.
2.10. Apoyar la actualización del plan de auditorías y proponer ajustes a partir del análisis de riesgos institucionales.
2.11. Apoyar la implementación y cumplimiento del Decreto 1122 de 2024 sobre el Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP.
2.12. Apoyar la presentación de informes periódicos sobre las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas.
2.13. Apoyar la ejecución de auditorías en asuntos de carrera administrativa, conforme a la Constitución, Ley 909 de 2004 y lineamientos de la CNSC.
2.14. Acompañar la prevención de riesgos en procesos de contratación con énfasis en aquellos de impacto significativo, conforme a la Resolución 108 de 2025 de la Procuraduría General de la Nación.

3. CAPACITACIÓN:

3.1. Capacitar al personal de la Secretaría de Evaluación y Control en aspectos fundamentales del control interno para el cumplimiento de los objetivos misionales.
3.2. Capacitar al personal y al Comité Municipal de Auditorías en las Normas Globales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (IIA).
3.3. Acompañar la formulación y ejecución de capacitaciones sobre el uso de inteligencia artificial aplicada a la programación y ejecución de auditorías internas.
3.4. Capacitar al personal en el uso y aplicación del Sistema de Gestión de Riesgos de Integridad Pública – SIGRIP.

4. APLICACIÓN Y ARTICULACIÓN DE LAS LÍNEAS DE DEFENSA DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG):

4.1. Asesorar el seguimiento y control de la gestión institucional en relación con los planes, programas, procesos y políticas, conforme a la Dimensión de Evaluación de Resultados y la de Control Interno del MIPG.4.2. Acompañar la elaboración y presentación de los informes de ley a cargo de la Secretaría de Evaluación y Control.
4.3. Apoyar la aplicación de los roles del Modelo Estándar de Control Interno – MECI.

4.4. Realizar seguimiento, revisión y evaluación del Sistema de Gestión de Riesgos de Integridad Pública – SIGRIP en el Municipio.
4.5. Acompañar la evaluación de indicadores y riesgos del proceso de control interno y su articulación con el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Información Municipal.
4.6. Verificar la publicación oportuna en los portales oficiales (Gestión Transparente, SECOP II, entre otros) de expedientes contractuales y demás documentación requerida.
4.7. Apoyar la actualización de la Política de Gestión de Riesgos de Integridad Pública.
4.8. Evaluar la pertinencia y efectividad de los controles establecidos en los diferentes procesos institucionales.
4.9. Desarrollar actividades de promoción de la cultura del autocontrol y prevención de riesgos.
4.10. Apoyar la elaboración y presentación de informes de austeridad del gasto público, formulando recomendaciones de mejoramiento.
4.11. Realizar seguimiento al presupuesto de ingresos y gastos de la Administración Municipal.
4.12. Asesorar en las actividades derivadas de los comités institucionales en los que participa la Secretaría por ley o invitación.
4.13. Acompañar la identificación y seguimiento de los recursos cuya gestión está a cargo del Municipio (SGP, regalías, rentas cedidas, transferencias, entre otros).

5. LÍNEAS DE DEFENSA DE LA ENTIDAD:

5.1. Apoyar la gestión y divulgación de las líneas estratégicas de defensa institucional.
5.2. Actualizar el normograma de control interno incorporando normas vigentes y asegurando su alineación con las necesidades de la entidad.
5.3. Asesorar a los líderes de apoyo del MIPG como primera línea de defensa para el ajuste de matrices de riesgos.
5.4. Apoyar las actividades de autoevaluación del sistema de control interno.
5.5. Apoyar los mecanismos de verificación, administración, control, seguridad e integridad de la información suministrada por las dependencias.
5.6. Acompañar la articulación entre la Secretaría de Evaluación y Control y la segunda línea de defensa (Planeación) para alinear estrategias y actividades comunes.

6. DIRECCIÓN Y CONTROL DEL CONTRATO:

6.1 Asistir y participar en las reuniones de seguimiento programadas por la entidad para la preparación de informes y verificación del avance contractual.

Resultados:

1. Presentar informes mensuales, en medio digital, que detallen de manera clara, ordenada y verificable las actividades ejecutadas en desarrollo del objeto contractual, incluyendo el avance en cada una de las 6 fases: planeación, fortalecimiento del

control interno, capacitación, articulación del MIPG, líneas de defensa institucional y dirección del contrato.

2. Entregar un informe final digital que consolide la ejecución integral del contrato, evidenciando el cumplimiento de las actividades desarrolladas en todas las fases, los avances logrados, los productos derivados, el estado de los planes de mejoramiento, la aplicación del MIPG y las Líneas de Defensa, así como el análisis de resultados y recomendaciones para la gestión futura del control interno.

3. Registrar, organizar y cargar en las carpetas digitales compartidas por la entidad todas las evidencias, documentos, archivos, informes preliminares, actas, análisis, matrices y demás soportes derivados de las actividades ejecutadas durante la vigencia contractual.

Lugar de ejecución del objeto contractual

El objeto a contratar se realizará en la Secretaría de Evaluación y Control del Municipio de Itagüí, ubicada en el tercer piso del edificio ubicado en el Centro Administrativo Municipal de Itagüí y cuando lo amerite (de conformidad con las actividades), en las diferentes dependencias de la Administración Municipal. Los resultados se entregarán en la Secretaría de Evaluación y Control Municipio de Itagüí.

Plazo de ejecución: Once (11) meses contados a partir de la fecha que se establezca en el acta de inicio del contrato y/o establecido en la plataforma SECOP II.

Valor: El presupuesto oficial previsto para la propuesta es $1.385.716.180 IVA incluido (MIL TRECIENTOS OCHENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS DIECISEIS MIL CIENTO OCHENTA PESOS).

Forma de pago: La establecida en las condiciones y especificaciones del contrato.

TERMINOS Y CONDICIONES DEL CONTRATO:

El CONTRATISTA con la presentación de su propuesta, acepta los términos y condiciones que se establecerán en el contrato, garantizando con esto el cumplimiento íntegro de sus obligaciones.

Por lo anterior, el contrato será ejecutado por el contratista con absoluta autonomía e independencia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia, el contratista se considera para efectos del contrato como independiente, razón por la cual el municipio contratante no adquiere ningún vínculo de carácter laboral con él, ni con las personas que dependan de él o que contrate para el desarrollo de éste contrato; por lo tanto, el pago de salarios y prestaciones de este personal estará a cargo exclusivamente del contratista. En consecuencia, las partes deberán cumplir estrictamente las siguientes condiciones: **a-** El contratista y el supervisor coordinarán la forma de ejecutar el contrato, para el desarrollo eficiente del objeto contractual y observando la autonomía del contratista. **b-** El contratista no está sometido a condiciones de subordinación o dependencia. **c-** El supervisor del contrato no podrá exigir al contratista el cumplimiento de órdenes perentorias y de obligatoria observancia. **d-** El contratista no podrá portar o vestir elementos distintivos de la entidad contratante para el cumplimiento de las actividades contratadas. **e-** El contratista no está obligado a cumplir jornada laboral u horario, razón por la cual el supervisor del contrato no podrá exigírsela. **f-** El contratista solo se obliga a cumplir las actividades y resultados contratados, en consecuencia, el supervisor no podrá exigirle el cumplimiento de actividades y resultados diferentes. **g-** El contratista no está sometido a cumplir u obedecer los protocolos o reglamentos internos del trabajo de la entidad contratante. **h-** El contratista no está sometido al poder disciplinario de la entidad contratante. **i-** La entidad contratante no facilitará sitio o espacio físico para que el contratista lleve a cabo sus actividades, corresponde al contratista dentro de su independencia y autonomía tenerlo. 1. **j-** El contratista, deberá garantizar que los programas informáticos (software), instalados en los equipos de cómputo empleados para el desarrollo del objeto contractual, cuenten con el respectivo licenciamiento vigente.

GARANTÍAS A EXIGIR:

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del Contrato	10% del valor del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato o convenio Interadministrativo y cuatro (4) meses más. En todo caso deberá estar vigente al momento de la liquidación.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5% del valor del contrato	Por el plazo del contrato o convenio Interadministrativo y tres (3) años más.

REQUISITOS Y/O CALIDADES DEL CONTRATISTA:

Para la suscripción del contrato que se pretende realizar, el contratista debe contar con los siguientes requisitos:

1. Se requiere una persona jurídica para ejecutar el contrato: *PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAR A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ EN EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE AUDITORÍA INTERNA, DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y DE SU ARTICULACIÓN CON LAS NORMAS GLOBALES DE AUDITORÍA, EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG, EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECI, ASÍ COMO EN EL SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA DE LAS LÍNEAS DE DEFENSA INSTITUCIONALES, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES.*
2. Experiencia: describir y soportarla con los respectivos certificados o copias de contratos ejecutados con objetos similares.
3. No estar incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad.

DOCUMENTOS SOPORTES DE LA PROPUESTA PARA CONTRATACIÓN DIRECTA

Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato:

- Formato único de hoja de vida (persona natural o jurídica)
- Fotocopia de la cédula de Ciudadanía (persona natural o representante legal)
- Fotocopia del RUT
- Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio con fecha de expedición no mayor a 30 días. (persona jurídica)
- Constancia de estar afiliado en Salud, pensiones y Riesgos Profesionales (personas naturales) o certificado de paz y salvo suscrito por el representante legal o por el revisor fiscal si está obligado a tenerlo.
- Certificaciones de experiencia
- Certificación bancaria
- Los siguientes certificados serán consultados por la entidad en el portal de la web de la entidad competente: Certificado de antecedentes judiciales, Policía Nacional, Certificado de antecedentes disciplinarios, Procuraduría, Certificado de antecedentes fiscales, Contraloría y libreta militar.

Plazo para la presentación de la propuesta: Máximo tres (03) días hábiles después de recibida la invitación a presentar propuesta.

Lugar de entrega: Carrera 51 N° 51-55, Edificio Administrativo, Piso 3, Centro Administrativo Municipal de Itagüí –CAMI- Secretaría de Evaluación y Control.

Vigencia de la propuesta: No podrá ser inferior a tres (3) meses.

NOTAS:
Al momento de realizar su propuesta tenga en cuenta lo siguiente:

- No diligenciar su propuesta sobre esta invitación cuando le sea remitida vía correo electrónico.
- Diligenciar su propuesta en la papelería con el logo de su empresa.
- Tener en cuenta los costos directos e indirectos en la presentación de su oferta (transporte, papelería, equipos, comunicaciones, servicios públicos, oficina, pólizas) etc. Así mismo las deducciones de ley de acuerdo a su régimen tributario.
- El municipio exigirá el pago de las estampillas de Pro-Bienestar del anciano y centros de atención para la tercera edad, con un porcentaje del 2% y Pro-Cultura "Itagüí capital cultural de Colombia" con un porcentaje del 0.75%.
- La estampilla Pro-Cultura "Itagüí capital cultural de Colombia", no se exigirá en los contratos de mínima cuantía, convenios interadministrativos, esto es, los que se celebran con entidades públicas, con entidades sin ánimo de lucro en desarrollo de los contratos a que hace referencia el artículo 355 de la Constitución Nacional y los artículos 95 y 96 de la ley 489 de 1998, compra y venta de inmuebles y en contratos gratuitos como el comodato.
- El recaudo de las estampillas mencionadas se realizará mediante retención en cada orden de pago o cuenta que se pretenda cancelar al contratista (Acuerdo N° 023 de diciembre 09 de 2021, Estatuto tributario municipal).

JAVIER HERNANDEZ HERNANDEZ
Secretario de Despacho
Secretaría de Evaluación y Control

Proyectó

Mayra Alejandra Montoya
Contratista Secretaría de Evaluación y Control

Señor proponente: recuerde presentar la propuesta en membrete personal o empresarial. Tenga en cuenta además que deberá diligenciarla incluyendo los elementos mínimos relacionados en la invitación: objeto, descripción de las actividades, resultados, lugar y plazo de ejecución, valor, forma de pago y garantías a exigir. Por último, no olvide describir la información referente al régimen tributario al que pertenece, así como toda aquella que sea necesaria para identificar las obligaciones y responsabilidades que le corresponden en función de la actividad económica que ejerce y sobre la cual realiza sus respectivas declaraciones tributarias.