Itagüí, mayo de 2026

Señores
MUNICIPIO DE ITAGÜÍ
Secretaría Jurídica

Asunto: **Presentación de Propuesta para adición al contrato SJ-CD-028-2026**

Por medio de la presente comunicamos al Municipio de Itagüí, nuestro interés de prestar los servicios adicionales requeridos por la **Secretaría Jurídica** en el contrato SJ-CD-028-2026 cuyo objeto es "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO, REVISIÓN, SOPORTE LEGAL, FINANCIERO, TÉCNICO, Y ASISTENCIAL DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL PROPIA DE LAS ACTIVIDADES QUE ADELANTA EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ A TRAVÉS DE SUS DEPENDENCIAS, ENTES DESCENTRALIZADOS, ENTIDADES DONDE TIENE PARTICIPACIÓN Y AQUELLAS CON LAS QUE REALIZA COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL, ASÍ COMO LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LA ENTIDAD TERRITORIAL EN LOS PROCESOS JUDICIALES, EXTRAJUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD DEL MISMO**".

A continuación, se relaciona las nuevas actividades que se va adicionar al contrato SJ-CD-028-2026:

1. GESTIÓN CONTRACTUAL:

1.1 Etapa Precontractual: Apoyar a las dependencias de la Administración Municipal, entes descentralizados y entidades en donde el municipio tenga participación, en el desarrollo de todas las actividades necesarias para la adecuada estructuración de los procesos contractuales, lo cual comprende:
1.1.8. Apoyar técnicamente a la Secretaria Jurídica desde la planeación contractual a través de las siguientes actividades: 1.1.8.1. Gestionar y realizar seguimiento al correo electrónico institucional del GOSSEC, efectuando la recepción, clasificación, organización y trámite interno de la información y solicitudes relacionadas con los procesos contractuales. 1.1.8.2. Diligenciar, actualizar, depurar y consolidar formatos, matrices, bases de datos, cuadros de control y demás instrumentos técnicos en Excel requeridos para el seguimiento, análisis y control de los procesos contractuales que son objeto de revisión y acompañamiento por parte del área de contratación. 1.1.8.3. .Elaborar, revisar y formalizar las actas derivadas de las reuniones del GOSSEC, así como brindar apoyo en la citación, preparación y elaboración de actas del Consejo Directivo, cuando los asuntos a tratar correspondan exclusivamente a materia contractual. 1.1.8.4. Apoyar, cuando sea requerido por el área de contratación y de conformidad con la necesidad del servicio, la

revisión técnica, estadística y financiera de la documentación soporte de los procesos en etapa precontractual, especialmente en lo relacionado con cuadros comparativos, matrices, cotizaciones, estudios del sector, proyecciones, bases de datos y demás herramientas de análisis elaboradas en Excel. 1.1.8.5.. Brindar apoyo técnico en la revisión, validación, organización y consolidación de información financiera, estadística y documental asociada a los procesos contractuales, mediante el análisis de cuadros financieros, cruces de información, bases de datos, balances generales y demás soportes requeridos por el área de contratación. 1.1.8.6. Apoyar, cuando sea requerido por el área de contratación y de conformidad con la necesidad del servicio, la revisión técnica y financiera de balances generales y demás soportes necesarios para la elaboración de actas de liquidación y el cierre de expedientes contractuales. 1.1.8.7. Apoyar a la Secretaría Jurídica y al equipo de gestión contractual en las demás actividades técnicas, administrativas, documentales y asistenciales afines al perfil del contratista, que sean necesarias para el adecuado desarrollo de la gestión contractual, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 1.1.9. Las demás actividades que se requieran en la etapa precontractual, conforme a los procedimientos internos de la Secretaría Jurídica.

1.2 Etapa Contractual: Acompañar a las dependencias de la Administración Municipal, entes descentralizados y entidades donde el municipio tenga participación, mediante asesoría profesional y técnica en el desarrollo de las actividades correspondientes a la etapa contractual, lo que comprende:
1.2.7. Apoyar a la Secretaría Jurídica en la supervisión de contratos que sean asignados a esta a través de las siguientes actividades: 1.2.7.1. Apoyar la revisión, verificación, organización, consolidación y trazabilidad de la información y documentación contractual, incluyendo estudios previos, análisis de conveniencia, condiciones técnicas, soportes presupuestales, informes de supervisión, actas, evidencias de ejecución, órdenes de pago, modificaciones contractuales, documentos requeridos para liquidación, actas de liquidación, informes de cierre y demás soportes necesarios para acreditar el cumplimiento del objeto, obligaciones y condiciones pactadas en cada contrato. 1.2.7.2. Verificar que los soportes, informes de supervisión, evidencias y órdenes de pago aportados por las dependencias o contratistas correspondan con el objeto contractual, las obligaciones específicas, productos, entregables, actividades, periodo de ejecución, valor, forma de pago y demás condiciones pactadas en cada contrato. 1.2.7.4. Revisar que los informes de supervisión contengan la información mínima requerida conforme a los formatos, lineamientos y procedimientos internos de la entidad, y que las actividades, porcentajes de ejecución, productos o entregables allí reportados guarden relación directa con el objeto, alcance y obligaciones contractuales. 1.2.7.5. Apoyar la revisión de las órdenes de pago y sus soportes, verificando que correspondan al contrato, contratista, periodo, valor y forma de pago pactada, y que cuenten con los documentos requeridos para su trámite, tales como informe de supervisión, certificación de cumplimiento, cuenta de cobro o factura, seguridad social, evidencias de ejecución y demás documentos exigidos. 1.2.7.6. Contrastar que los valores solicitados para pago sean coherentes con el valor contractual, la forma de pago, el avance ejecutado, los soportes aportados, los pagos previamente realizados y la información presupuestal o contractual aplicable. 1.2.7.7. Verificar que las evidencias aportadas sean suficientes, legibles, completas, fechadas, identificables y relacionadas con el periodo objeto de certificación o pago, así como identificar aquellas

que resulten repetidas, incompletas, ilegibles, inconducentes o que no permitan acreditar el cumplimiento de las actividades reportadas. 1.2.7.8. Apoyar la identificación y registro de inconsistencias, vacíos, faltantes, errores formales o diferencias entre los documentos de ejecución contractual, los informes de supervisión, las órdenes de pago, las evidencias aportadas y las obligaciones contractuales pactadas. 1.2.7.9. Apoyar la elaboración de bases de datos, reportes de seguimiento y demás instrumentos de control, que permitan verificar el estado de revisión de los expedientes contractuales, órdenes de pago, informes de supervisión, evidencias, devoluciones y subsanaciones. 1.2.7.10. Apoyar la proyección y trámite de comunicaciones, solicitudes de ajuste, requerimientos o devoluciones documentales dirigidas a las dependencias, supervisores o contratistas, cuando se evidencien inconsistencias, faltantes, errores o soportes insuficientes en los documentos presentados.1.2.7.11. Apoyar el seguimiento y trazabilidad de las devoluciones efectuadas, verificando la respuesta, subsanación, corrección o complemento de los documentos observados, y dejando registro del estado de cada trámite. 1.2.7.12. Apoyar la consolidación de información para informes internos, reportes de gestión, seguimiento contractual y demás documentos requeridos por la Secretaría Jurídica, relacionados con la revisión documental, ejecución contractual, trámite de pagos y control de expedientes. 1.2.7.13. Apoyar con la actualización, organización o verificación de información de ejecución contractual en los sistemas internos como SISGED, gestión transparente, SECOP u otras plataformas aplicables, especialmente para el trámite de pagos, cuando ello sea requerido y conforme a los perfiles, permisos y lineamientos asignados. 1.2.7.14. Desarrollar las demás actividades de apoyo técnico, administrativo, financiero, documental o asistencial que sean necesarias para la adecuada ejecución del contrato, siempre que guarden relación con el objeto contractual, las etapas del proceso contractual y los procedimientos establecidos por la Secretaría Jurídica. PARAGRAFO PRIMERO. Las actividades antes descritas corresponden a labores de apoyo técnico, administrativo, financiero, documental y asistencial, por lo que no implican la emisión de conceptos jurídicos, aprobación de pagos, certificación de cumplimiento, ejercicio de supervisión contractual ni adopción de decisiones administrativas, funciones que corresponden el supervisor u ordenador competentes. 1.2.8. Apoyar, cuando sea requerido por el área de contratación y de conformidad con la necesidad del servicio, el análisis técnico y financiero de las modificaciones contractuales, en especial las relacionadas con adiciones en valor y demás ajustes económicos que se presenten durante la ejecución de los contratos.

1.3 Etapa Poscontractual: Apoyar el cierre jurídico y administrativo de los contratos, mediante la realización de las siguientes actividades:

1.3.7. Apoyar, cuando sea requerido por el área de contratación y de conformidad con la necesidad del servicio, el seguimiento a contratos pendientes de liquidación, así como la actualización de bases de datos, matrices en Excel y controles internos relacionados con su estado, avance y cierre. PARÁGRAFO SEGUNDO: Las actividades descritas deberán coordinarse con la Secretaría Jurídica, específicamente con el Equipo de Gestión Contractual, y deberán ejecutarse conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos para el trámite de los contratos en sus diferentes etapas.

3. APOYO A LA GESTIÓN JURÍDICA:

3.17. Elaborar, revisar y consolidar informes periódicos, reportes estadísticos, cuadros de seguimiento y demás documentos técnicos dirigidos a entes de control y a las diferentes dependencias que los requieran, conforme a las necesidades de la secretaria jurídica. 3.18. Brindar apoyo técnico a los procesos de mejora continua la secretaria, especialmente en la organización de información, estandarización de formatos, fortalecimiento de controles, manejo y depuración de bases de datos, seguimiento de indicadores y optimización de herramientas de análisis y control en Excel.

4. APOYO A LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y ENTIDADES DONDE TIENE PARTICIPACIÓN:

4.8. Acompañar y asesorar a la subsecretaria de bienes y alcaldía municipal en el seguimiento, verificación y salvaguarda de los bienes de interés cultural, para lo cual se debe: 4.8.1. Revisar el inventario de Bienes de Interés Cultural (BIC), para lo cual se debe adelantar un estudio del estado de conservación, valoración cultural y determinación de la necesidad de Estructurar los Planes Especiales de Manejo y Protección (PEMP) 4.8.2. Evaluar el listado de Bienes de Interés Cultural (BIC) y determinar cuáles bienes pueden conservar este estatus y cuales se considera que perdieron todas o alguna de sus características (histórico, estético y simbólico), y asesorar la manera de llevar a cabo la desclasificación de un bien del listado de los BIC. 4.8.3. Estructurar de Planes Especiales de Manejo y Protección (PEMP) de los Bienes de Interés Cultural (BIC) del Municipio de Itagüí. 4.8.4. Realizar recomendaciones y actuaciones frente a los BIC que, estando contemplados en el listado, sufrieron afectaciones en su estructura por incendio y vandalismo y no se conservan. 4.8.5. Realizar recomendaciones frente a los Bienes patrimoniales con declaratoria de carácter nacional.

Propuesta económica:

CUADRO CONFORMACIÓN DEL PRESUPUESTO PARA LA ADICION EN VALOR				
ITEM	**COMPONENTES**	**CANTIDAD - MESES**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR**
1	GESTION CONTRACTUAL	7	$114.261.704,70	$ 799.831.933
3	APOYO A LA GESTION JURIDICA			
4	APOYO A LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y ENTIDADES DONDE TIENE PARTICIPACION	4	$27.445.378	$ 109.781.512
SUBTOTAL				$ 909.613.445
IVA				$ 172.826.555
TOTAL				$ 1.082.440.000

Valor: El presupuesto oficial previsto para la propuesta es **MIL OCHENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($ 1.082.440.000)** incluido IVA.

FORMA DE PAGO Forma de pago: El Municipio pagará al contratista el valor de la presente adición de la siguiente manera: de conformidad con la forma de pago establecida en la cláusula séptima del contrato de prestación de servicios profesionales, acompañada del informe de supervisión elaborado por el supervisor del contrato (Formato SIGI FO-AD-31), el comprobante de pago de aportes al sistema de seguridad social del mes inmediatamente anterior, si es persona natural o la certificación de estar al día con el pago de los aportes al sistema de seguridad social y para fiscales, si es persona jurídica y que la cuenta de cobro o factura, según sea el caso, sea aceptada por el Municipio de Itagüí – Secretaría de Hacienda. El Municipio de Itagüí, deducirá de dicho valor los tributos de ley o las normas que los regulen a que haya lugar. No obstante, la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual mensualizado de Caja PAC.

Logística

Con base en la invitación recibida, las actividades las realizaría como persona jurídica, con personal adicional a cargo. Los recursos logísticos y de transporte los proveerá el contratista de manera independiente, el Municipio de Itagüí, solo en caso de ser necesario le proporcionará un espacio físico en sus instalaciones, para realizar los informes o realizar reuniones inherentes a la ejecución del objeto contractual.

El Municipio de Itagüí es el propietario de la información, programaciones, desarrollo de software y las bases de datos actualizadas, documentales y depuradas que el contratista recolecte o desarrolle durante la ejecución de objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al ente Municipal al terminar su vínculo contractual, el contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre, para el desarrollo del objeto contractual.

NOTA: El personal que determina en esta propuesta solo podrá ser modificado con previa presentación de su cambio al supervisor del contrato y para el efecto solo podrá ejercer las actividades el personal que tenga igual formación académica

Valor de la Propuesta (sin IVA) $ 909.613.445 IVA (19%) $ 172.826.555
VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA $ 1.082.440.000

INFORMACIÓN DE LA PROPUESTA:
Tipo de régimen tributario al que pertenece _____

Contribuyente de renta	si __X___	no	_____
Auto – retenedor de renta	si _____	no	___X__
Gran contribuyente	si _____	no	___X__
Régimen común	si ___X__	no	_____
Régimen simplificado	si _____	no	_____
Auto retenedor de IVA	si _____	no	___X__
Régimen tributario especial	si _____	no	__X___ Norma

Indicar si es responsable de ICA y actividad económica Responsable de Ica Asesorías
Concepto de retención en la fuente y porcentaje 11% honorarios

VALIDEZ DE LA OFERTA: (3) meses
De igual forma declaro bajo la gravedad de juramento que ni yo ni la empresa que represento se encuentra incurso en inhabilidades o incompatibilidades para contratar con el estado.

HUGO ALEJANDRO CIFUENTES ATEHORTUA
CC 71.791.688
Representante Legal ORIENTAR DFE SAS

Documentos Anexos: (Relacionar los que apliquen)

- Formato único de hoja de vida (persona natural o jurídica).
- Declaración de bienes (solo persona natural).
- Fotocopia de la cédula de Ciudadanía (persona natural o representante legal).
- Fotocopia Rut.
- Fotocopia del acta de grado, Tarjeta o matricula profesional y certificado de antecedentes Disciplinarios (profesión) expedido por el área competente (solo para personas naturales).
- 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.