Itagüí, enero de 2024

Señor(es)
Consultoría Lógica Organizacional S.A.S
Cra. 27DA N 34 DD sur 115
3137952152
Envigado

El municipio de Itagüí, a través de la Secretaría de Infraestructura está interesada(o) en recibir propuesta para ejecutar el siguiente objeto: Prestación de servicios profesionales de asesoría y acompañamiento interdisciplinario a cada uno de los procesos y proyectos adelantados por la secretaría de Infraestructura del municipio de Itagüí, 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. SOPORTAR Y ACOMPAÑAR EN LOS PROCESOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS:

1.1. Soporte y acompañamiento en los procesos, programas y proyectos desarrollados por la Secretaría de Infraestructura, entendiendo que esta actividad es transversal al funcionamiento de la entidad, y que facilita el cumplimiento de los objetivos trazados en el marco del Plan de Desarrollo Municipal, impactando todos sus proyectos, a través de las siguientes actividades:

- Acompañar a la Secretaría de infraestructura en la construcción del componente técnico de las necesidades contractuales que la dependencia requiera desarrollar, soportando su trámite en las etapas precontractual, contractual y poscontractual.
- Soportar a la Secretaría de infraestructura en la estructuración e implementación de los presupuestos de obra y en el desarrollo de los procesos, programas y proyectos cuya gestión y/o ejecución le corresponde a esta dependencia.
- Apoyar a la Secretaría de Infraestructura en la proyección de las respuestas de carácter técnico que deban darse a las solicitudes de información, consultas, quejas, reclamos (PQRS) y recursos dirigidos a esta dependencia, según la asignación previa que realice el secretario de Despacho.
- Apoyar a la secretaría de Infraestructura en todos los temas relacionados con la elaboración de documentos, actualización y conceptualización de los proyectos de la secretaría.
- Acompañar a la Secretaría de Infraestructura en el seguimiento de los proyectos radicados ante los entes gubernamentales para la obtención de recursos.

- Soportar y apoyar a la Secretaría de Infraestructura en la elaboración de esquemas básicos arquitectónicos y/o conceptuales que requiera la secretaría y permitan realizar análisis de factibilidad.

1.2. Realizar mediciones, solicitudes y revisiones de cotizaciones a proveedores, elaborar estimaciones de costos y análisis de precios unitarios, y presupuestos relacionados con los proyectos a ejecutarse. Como también efectuar las visitas técnicas al sitio de la obra, que le sean requeridas para llevar a cabo los análisis y estudios técnicos correspondientes de los proyectos, Revisar planimetría arquitectónica y estructural para elaborar memorias de cálculo que faciliten cuantificar cantidades de obra, a través de las siguientes actividades:

- Apoyar en la medición, en la revisión de cotizaciones a proveedores, en la elaboración de estimaciones de costos, análisis de precios unitarios, y presupuestos relacionados con los proyectos a ejecutarse.
- Efectuar las visitas técnicas al sitio de la obra, que le sean requeridas para llevar a cabo los análisis y estudios técnicos correspondientes de los proyectos a ejecutarse y/o asignadas.
- Revisar planimetría arquitectónica y estructural para elaborar memorias de cálculo que faciliten cuantificar cantidades de obra.
- Apoyar a la supervisión de contratos que se lleven a cabo en la secretaría de Infraestructura, según la asignación previa que realice el secretario de Despacho.
- Apoyar a la Secretaría de Infraestructura en la proyección de las respuestas de carácter técnico que deban darse a las solicitudes de información, consultas, quejas, reclamos (PQRS) y recursos dirigidos a esta dependencia, según la asignación previa que realice el Secretario de Despacho.

1.3. Apoyar en el almacenamiento y actualización de las bases de datos del sistema de información geográfica, como también consolidar en planos digitales formato PDF y MPK georreferenciado, y, entre estas actividades:

- Apoyar a la Secretaría de Infraestructura en la realización del seguimiento técnico y verificación de cumplimiento de especificaciones técnicas en la ejecución de los proyectos de mantenimiento de infraestructura vial y demás proyectos que se desarrollen en el municipio de Itagüí y le sean asignados por el Supervisor del contrato.
- Acompañar la Secretaría de Infraestructura en la realización oportuna del inventario de bienes institucionales y bienes de uso público, para la actualización de las bases de datos por parte la mesa SIG del municipio de Itagüí adscrita a la dirección Administrativa de Planeación, cuando éstos lo requieran.
- Soportar a la Secretaría de Infraestructura en la proyección de las respuestas de carácter técnico que deban darse a las solicitudes de información, consultas, quejas, reclamos (PQRS) y recursos dirigidos a este dependencia, según la asignación previa que realice el Secretario de Despacho.

- Apoyar a la Secretaría de Infraestructura en la realización de visitas y seguimiento técnico a la ejecución de los proyectos que se desarrollen en el Municipio de Itagüí y le sean asignados por el supervisión de los contrato.
- Soportar y apoyar a la secretaría de Infraestructura en la elaboración de esquemas básicos arquitectónicos y/o conceptuales que requiera la secretaría y permitan realizar análisis de factibilidad.

1.4. Brindar asesoría y acompañamiento de las actividades relacionadas con el área eléctrica y que hacen parte de los procesos, programas y proyectos desarrollados por la Secretaría de Infraestructura.

- Revisar y validar los diferentes proyectos de energía y alumbrado público en cuanto al cumplimiento de la normatividad vigente de RETIE y RETILAP y demás normas concordantes, propuestos por las diferentes entidades o empresas privadas, los cuales son presentados ante la Secretaría de Infraestructura.
  Elaborar una lista de chequeo por cada proyecto revisado, en el cual se deje constancia de la información específica en cuanto al cumplimiento de las normas RETIE y RETILAP, con un campo que determine como observaciones y en el cual se deje claro y expreso, las diferentes falencias o inconsistencias, en caso de presentarse, y los diferentes requerimientos que debe acreditar el interesado.
- Brindar acompañamiento técnico en la revisión de los diferentes modelos de proyecto de energía y alumbrado público asignados, acorde a las necesidades de la Secretaría de Infraestructura.
- Realizar visitas técnicas, acompañar y proyectar integralmente las respuestas brindadas por la Secretaría de Infraestructura correspondientes al área eléctrica, de conformidad a la normativa vigente, previamente asignadas por el secretario de Despacho.
- Acompañar a la Secretaría de infraestructura en las necesidades y los trámites propios de la etapa de planeación, en la elaboración de proyectos donde se requiera conocimiento técnico del área eléctrica frente al ajuste y/o actualización.
- Respaldar a la Secretaría de Infraestructura en la implementación de los presupuestos de obra y desarrollo de los programas, en las áreas a fines con la parte eléctrica.
- Apoyar el proceso de modernización de ciudad en el alumbrado público que adelanta ADELI, en la participación en mesas de trabajo, revisión de documentos técnicos del proyecto, verificación de informes presentados por el consultor de dicho proyecto y por el operador del proyecto.
- Acompañar a la secretaria de Infraestructura en el control y seguimiento a los tramites ante las diferentes entidades prestadoras de servicio público en temas de energía y telecomunicaciones.

1.5. Brindar apoyo técnico, contractual y de inventario en la ejecución de proyectos desarrollados en la Secretaría de Infraestructura.

- Soportar a la Secretaría de Infraestructura en la proyección de las respuestas de carácter técnico que deban darse a las solicitudes de información, consultas, quejas, reclamos (PQRS) y recursos dirigidos a este dependencia, según la asignación previa que realice el Secretario de Despacho.
- Apoyar a los servidores públicos de la Secretaría de Infraestructura en la revisión de las liquidaciones de los procesos contractuales derivados de los proyectos ejecutados, conforme a los lineamientos dados por la secretaría Jurídica municipal.
- Apoyar a los servidores públicos de la Secretaría de Infraestructura en la revisión de los inventarios de los bienes inmuebles de acuerdo con las obras ejecutas en los proyectos, conforme a los lineamientos dados por la secretaría de Hacienda y la oficina de Contabilidad del municipio de Itagüí.
- Apoyar a la Secretaría de Infraestructura en la realización de visitas y seguimiento técnico de la ejecución de los proyectos que se desarrollen y le sean asignadas por la supervisión de los contratos.
- Apoyar a la supervisión de contratos que se lleven a cabo en la Secretaría de Infraestructura, según la asignación previa que realice el secretario de Despacho

1. APOYO A LOS PROYECTOS VIALES Y DE ESPACIO PÚBLICO:

2.1. Brindar apoyo técnico en la ejecución de proyectos viales desarrollados en la Secretaría de Infraestructura.

- Brindar apoyo en las visitas de campo programadas por la Secretaría de Infraestructura para toma de medidas y registro fotográfico.
- Apoyar a los servidores públicos de la Secretaría de Infraestructura en la valoración: cálculo de cantidades de obra, y demás insumos técnicos para la viabilización de proyectos de infraestructura vial en el Municipio de Itagüí.
- Apoyar a la secretaría de infraestructura en la elaboración de estudios previos y demás insumos requeridos para adelantar procesos de contratación de proyectos de infraestructura vial.
- Acompañar la Secretaría de Infraestructura en la elaboración del inventario de necesidades de infraestructura vial.
- Apoyar, soportar y asesorar a los servidores públicos de la Secretaría de Infraestructura en la atención y respuesta de las solicitudes y PQRS dirigidas a esta dependencia con relación al estado de la infraestructura vial del Municipio.
- Apoyar a la Secretaría de Infraestructura en la realización del seguimiento técnico y de indicadores, verificación de cumplimiento de especificaciones técnicas en la ejecución

de los proyectos de infraestructura vial que se desarrollen en el municipio de Itagüí y le sean asignados por el Supervisor del contrato.

2. APOYO A LA GESTION AMBIENTAL:

3.1. Apoyo a la supervisión y actividades propias de la gestión en el área ambiental, que hacen parte de los procesos, programas y proyectos desarrollados por la Secretaría de Infraestructura.

- Apoyar a la Secretaría de Infraestructura en el trámite y/o seguimiento de los permisos de aprovechamiento forestal, permisos de ocupación de cauce y demás actividades que sean requeridas por las autoridades ambientales.
- Elaborar informes, oficios, comunicaciones, actas y demás que son inherentes a labor de apoyo a la supervisión ambiental de los contratos que ejecute la Secretaría de Infraestructura.
- Apoyar a la secretaria en las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos referente a los temas ambientales y las demás solicitudes realizadas por las diferentes secretarias del municipio de Itagüí.
- Acompañar a la Secretaría de infraestructura en la de la etapa de planeación y presentación de cada uno de los proyectos a ejecutar, donde se requiera conocimiento técnico del área ambiental.
- Realizar el seguimiento y verificación de las actividades ejecutadas en los permisos ambientales vigentes y presentar el reporte del estado de estos.
- Realizar visitas de campo para la identificación de las necesidades, de estas proyectar conceptos y acompañarlo del registro fotográfico y las demás actividades que sean necesarias para toma decisiones y priorizar intervenciones en el tema ambiental.

3. APOYO A LOS PROYECTOS DE SERVICIOS PÚBLICOS:

4.1. Brindar apoyo a la Secretaría de Infraestructura para unificar plano digital georreferenciado la información de los servicios de acueducto y alcantarillado existente en esta dependencia y acompañarla en la realización oportuna del inventario de redes de servicios públicos del Municipio de Itagüí.

- Proporcionar información actualizada en formato PDF de las redes de servicio público domiciliario para el desarrollo de las diferentes actividades realizadas en la Secretaría de Infraestructura, según los insumos, datos, coordenadas, planos, elementos ilustrativos, herramientas o aplicativos, entre otros, proporcionados por esta dependencia.
- Actualizar la base de datos de los usuarios de las redes de servicio público de acueducto, alcantarillado y energía del municipio de Itagüí prestados por Empresas Públicas de Medellín tanto en la zona urbana como la zona rural, incluyendo los usuarios conectados a los acueductos veredales.

- Apoyar a la oficina de servicios públicos en las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos referente a los temas de acueducto y alcantarillado y a las demás solicitudes realizadas por las diferentes secretarias del municipio de Itagüí.
- Revisar planimetría arquitectónica y/o estructural para elaborar memorias de cálculo que faciliten cuantificar cantidades de obra.
- Apoyar, soportar y asesorar a los servidores públicos de la Secretaría de Infraestructura en la atención y respuesta de las solicitudes y PQRS dirigidas a esta dependencia con relación al estado de la infraestructura vial del Municipio.

4.2. Apoyar la supervisión a los contratos encaminados a la Gestión de los Servicios Públicos Domiciliarios de la Secretaría de Infraestructura.

- Apoyar y acompañar desde el ámbito técnico los procesos de ejecución, desarrollo, supervisión y liquidación de los diferentes contratos de la Secretaría de Infraestructura en materia de servicios públicos.
- Brindar acompañamiento técnico en materia de construcciones civiles referentes a las redes de acueducto y alcantarillado.
- Mantener relaciones operativas con el equipo de profesionales designados por los contratistas de obras asignados para los proyectos, con el fin de ejercer control y la planeación de las actividades concernientes a la ejecución de éstos.
- Elaborar informes, oficios, comunicaciones, actas y demás que son inherentes a labor de apoyo a la supervisión, de los proyectos que le sean designados para supervisión por parte de la Entidad.
- Realizar visitas de campo programadas para la identificación de las necesidades, toma de medidas, registro fotográfico y las demás actividades que sean necesarias para toma decisiones y priorizar intervenciones en el tema de servicios públicos.
- Soportar a la oficina de servicios públicos en la proyección de las respuestas de carácter técnico que deban darse a las solicitudes de información, consultas, quejas, reclamos (PQRS) y recursos referentes a los temas de acueducto y alcantarillado.

5. APOYO A LA GESTIÓN PREDIAL:

5.1 Apoyar a la gestión predial de proyectos de infraestructura vial y mejoramiento y/o equipamiento de espacios públicos del municipio de Itagüí.

ENAJENACIÓN VOLUNTARIA:

- Apoyar en la elaboración de resoluciones de oferta de compra y envío para la firma del competente, citación y notificación personal, elaboración notificación por aviso, solicitud inscripción de oferta, elaboración aceptación de oferta de compra, solicitud primer pago, solicitud reparto notaría, elaboración minuta de escritura pública, recolección documentación necesaria para elaboración de escritura y envío a la notaría asignada, solicitud y recibo de liquidación y pago de gastos notariales rentas y registro, solicitud de cancelación de oferta de compra ante la Oficina de Registro,

registro de escritura pública de venta al Municipio de Itagüí, solicitud pago final y atención al público.

EXPROPIACIÓN ADMINISTRATIVA:

- Elaboración de la resolución de expropiación y posterior envío para la firma del competente, citación y notificación personal, elaboración notificación por aviso, estudio, elaboración, firma de la resolución mediante la cual se resuelve el recurso, notificación de la resolución mediante la cual se resuelve el recurso, solicitud pago o consignación del valor de la indemnización, oficio al tribunal Contencioso Administrativo, solicitud cancelación oferta de compra, solicitud y acompañamiento de la diligencia de desalojo o entrega del inmueble.

EXPROPIACIÓN JUDICIAL:

- Elaboración de la resolución de expropiación y posterior envío para la firma del competente, citación y notificación personal, elaboración notificación por aviso, estudio, elaboración, firma de la resolución mediante la cual se resuelve el recurso, notificación de la resolución mediante la cual se resuelve el recurso, consignación de la indemnización para solicitar entrega anticipada, solicitud cancelación oferta de compra y registro de la sentencia de expropiación ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos zona sur de Medellín.

REPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN Y/O SOLICITUDES:

- Apoyar, soportar y asesorar a los servidores públicos de la Secretaría de Infraestructura en la atención y respuesta de las solicitudes y PQRS dirigidas a esta dependencia con relación a la gestión predial de los proyectos están en planeación y ejecución.
- Brindar apoyo en la elaboración de informes requeridos por el coordinador en razón a solicitudes de organismos de control, otras entidades y comunidad, con el fin de evaluar el cumplimiento de las actividades asignadas o requeridas por la actividad contratante.

5.2. Apoyar a la gestión predial y social de proyectos de infraestructura vial y mejoramiento y/o equipamiento de espacios públicos del municipio de Itagüí. Profesional Social

- Desarrollar cada una de las funciones sociales necesarias para el desarrollo de la gestión socio-predial y la adquisición de inmuebles y/o mejoras, las cuales comprenden: Elaboración del diseño, implementación y seguimiento de la estrategia de acompañamiento social para los hogares sujetos de la adquisición predial, acorde a los lineamientos municipales.
- Dar cumplimiento a las actividades generando prioridades, alertas y estrategias con el fin de cumplir con todo el proceso de adquisición de predios y liberación de territorio.
- Acompañar y fortalecer los espacios de concertación y negociación con los líderes y comunidad en los sectores intervenidos por el proceso de adquisición predial.

- Apoyar las labores sociales frente a la aplicación de los instrumentos establecidos para la caracterización y actualización socioeconómica de la población sujeto de atención.
- Organizar los expedientes de los hogares, familias, propietarios, poseedores u ocupantes sujetos de atención, acorde a la recolección de documentos de identificación familiar a la población intervenida dentro de los proyectos.
- Apoyar todo el proceso de notificación y aceptación de la oferta de compra y/ o compensaciones con el equipo jurídico-social cuando se requiera.
- En articulación con el equipo jurídico, elaborar la matriz de compensación para la población impactada en los sectores objeto de intervención.
- Brindar apoyo en la elaboración de informes requeridos por el coordinador en razón a solicitudes de organismos de control, otras entidades y comunidad, con el fin de evaluar el cumplimiento de las actividades asignadas o requeridas por la actividad contratante.
- Apoyar, soportar y asesorar a los servidores públicos de la Secretaría de Infraestructura en la atención y respuesta de las solicitudes y PQRS dirigidas a esta dependencia con relación a la gestión socio-predial de los proyectos están en planeación y ejecución.
- Apoyar a la oficina de socialización de proyectos en la atención a las diferentes deferencias, acompañamientos y desarrollo de actividades Inherentes a esta dependencia a solicitud de los diferentes proyectos que se ejecuten en el Municipio de Itagüí y de la comunidad en general.

Resultados:

1. El contratista deberá entregar once (11) informes mensuales, correspondientes al desarrollo de las actividades.
2. Informe final escrito y en medio magnético consolidado que dé cuenta de las actividades realizadas en la ejecución del contrato, que contenga las evidencias del mismo.

Lugar de ejecución del objeto contractual
El objeto para contratar se realizará en Municipio de Itagüí y en Oficinas de la Secretaría de Infraestructura, Carrera 51 No 51 – 55 piso 3. Edificio Judicial.

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 y en todo caso sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2024.

Valor: El presupuesto oficial previsto para la propuesta es de conformidad con el perfil requerido por la entidad; el presupuesto de la presente contratación corresponde a la suma de: Mil trescientos diez millones ciento tres mil ochocientos sesenta y tres pesos M/L $1.310.103.863 Incluido IVA.

Forma de pago: El Municipio de Itagüí pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera: once (11) pagos de acuerdo al avance de las actividades efectivamente prestadas, previa presentación del informe de actividades ejecutadas o el documento que se haya pactado para el pago, 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.

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 PARA EXIGIR:

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del Contrato	10% del valor del contrato.	Por el plazo de ejecución del contrato 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 y tres (3) años más.
Responsabilidad Civil Extracontractual	**200 SMMLV** para contratos con valor ≤ 1.500 SMMLV	Por el plazo de ejecución del contrato.

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 que acredite su experiencia e idoneidad en contratos de consultoría para ejecutar el contrato: Prestación de servicios profesionales de asesoría y acompañamiento interdisciplinario a cada uno de los procesos y proyectos adelantados por la secretaría de Infraestructura del municipio de Itagüí
2. Experiencia: El contratista deberá acreditar su experiencia mediante certificados de contratos celebrados previamente con otras entidades públicas o privadas contratantes, donde se detalle el objeto desarrollado, la duración, el valor, las actividades realizadas y contienen la información que permite deducir la idoneidad del contratista.
3. No estar incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad.

DOCUMENTOS SOPORTE 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)
- Declaración de bienes (solo persona natural)
- Fotocopia de la cédula de Ciudadanía (persona natural o representante legal)
- Fotocopia del 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
- 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 Ed. Judicial Piso tercero Centro Administrativo Municipal de Itagüí –CAMI- Secretaría de Infraestructura

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 019 de diciembre 30 de 2014 por el cual se modifica y complementa el estatuto tributario municipal).

WILFREDO MADRIGAL HOYOS
Secretario de Infraestructura

Proyectó

Ana María Gamboa Cataño
Jefe de Oficina de Socialización de Proyectos
Secretaría de Infraestructura

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 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.