Itagüí, febrero de 2024

Señor(es)
CORPORACION FUTURO Y PROGRESO – CORFUPROGRESO
Cr 40A # 47 SUR 41,
Teléfono (+57) 321 838 7327
Envigado, Antioquia

El municipio de Itagüí, a través de la Secretaría de Medio Ambiente, de Itagüí está interesada(o) en recibir propuesta para ejecutar el siguiente objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LA LÍNEAS ESTRATÉGICAS: GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS, GESTION DEL RECURSO AIRE, SUELO Y AGUA, ASI COMO LA EJECUCIÓN DE ACCIONES ENMARCADAS EN EL PROGRAMA DE GUARDABOSQUES, APU Y –PGIRS-, 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. **COMPONENTE PROGRAMA DE GUARDABOSQUES**

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN
1.1	Elaborar un plan de trabajo del programa guardabosques.	• Este documento, deberá contener la descripción del proceso con el respectivo cronograma de actividades y propuesta metodológica, el cual debe ser presentado al inicio del contrato y aprobado por la supervisión.
1.2	Programar actividades mediante cronograma mensual	• Programar actividades mediante cronograma mensual, en el cual se definan los recorridos y actividades a realizar durante el mes.
1.3	Apoyar la inspección de predios adquiridos que surten acueductos veredales en el municipio de Itagüí y los predios institucionales y de la Corporación ubicados en el área protegida del DMI	• Realizar la inspección periódica de los predios adquiridos que surten acueductos veredales en el municipio de Itagüí y los predios institucionales y de la Corporación ubicados en el área protegida del DMI • Brindar apoyo en alertar a Corantioquia, al municipio u otras entidades competentes de las situaciones más apremiantes en cuanto a

cuidados del DMI y de los predios que surten acueductos veredales en el municipio de Itagüí.

- Ser medio de enlace entre la Corporación, el municipio en la territorial y la Subdirección de ecosistemas para apoyar la administración del área protegida DMI y los predios que surten acueductos veredales en el municipio de Itagüí.

- Acompañar y apoyar a funcionarios de Corantioquia, el municipio u otras entidades en puntos estratégicos del área protegida y predios que surten acueductos veredales en el municipio de Itagüí, mediante recorridos en toda el área, priorizando las zonas de mayor vulnerabilidad a:

✓ Captación ilegal de aguas.
✓ Invasión de bovinos en áreas de reserva.
✓ Talas y quemas.
✓ Caza de fauna silvestre.
✓ Colecta de flora.
✓ Minería.
✓ Invasiones.
✓ Construcción de viviendas.
✓ Reportar la ejecución de actividades que no estén permitidas en el ecosistema.

- Realizar el reporte oportuno a las oficinas territoriales y a la administración municipal de situaciones no permitidas en el área protegida y en predios que surten acueductos veredales en el municipio de Itagüí, tales como quemas, reporte de construcciones, tala de bosque natural, extracción de fauna y flora silvestre, apertura de vías, entre otras intervenciones, especialmente reguladas en el Plan de Manejo del área protegida de acuerdo a las orientaciones que entrega la Corporación para tal fin.

- Inspeccionar periódicamente el estado de los

		predios de la Corporación y predios públicos ubicados al interior del área protegida y predios adquiridos que surten acueductos veredales en el municipio de Itagüí ,realizando los reportes respectivos; incluyendo los bienes públicos materiales, tales como viviendas, caminos, vallas, estacones de cercos, maderas, etc. que hacen parte de la infraestructura y estructura ecológica de las áreas protegidas; en caso de observar deterioro de los mismos deberá hacer el reporte oportuno con la supervisión. • Acompañar a las entidades institucionales pertenecientes al municipio de Itagüí que soliciten alguna actividad en la jurisdicción del área protegida del Municipio y predios que surten acueductos veredales en el municipio de Itagüí. • Orientar los recorridos programados a los predios (senderos ambientales) sobre las precauciones y recomendaciones que se tienen establecidas para los visitantes, con el propósito de asegurar el cuidado y seguridad de los mismos, para ello se deberá hacer divulgación de la información necesaria disponible, orientación y recomendaciones a públicos en general, lo más clara posible.
1.4	Acompañar la secretaria de medio ambiente en los procesos socio ambientales y en la socialización de uso eficiente, manejo del agua, la protección de especies de fauna y flora, y del Plan de Manejo DMI a la comunidad en general, usuarios de acueductos veredales.	• Apoyar como mínimo dos veces al mes, actividades donde se socialicen las áreas de importancia estratégica, áreas que surten acueductos veredales y planes de manejo de las áreas protegidas y/o se participe en jornadas de educación ambiental con diferentes tipos poblacionales. Toda actividad que requiera de reuniones o la realización de talleres, contará con el listado de asistencia donde se especifique el beneficiario, la cédula, dependencia/cargo, correo electrónico. Además, deberá contar con un registro fotográfico de las actividades desarrolladas. • Socialización y apoyo de los trámites legales a

		las comunidades cercanas a las zonas de interés estratégico que surtan acueductos veredales, tales como permisos de vertimiento, concesión de aguas, etc. • Socialización a la comunidad cercana a cada uno de los acueductos veredales, en el uso eficiente del agua, el manejo adecuado de residuos y vertimientos. • Socialización con los propietarios de los predios privados que tengan afloramientos, para desarrollar actividades de preservación y conservación y ofertar posible vinculación a los programas de pago por servicios ambientales (PSA). • Apoyar en la elaboración de material para la divulgación sobre las áreas de importancia estratégica, proteccion de áreas que surten acueductos veredales, áreas protegidas mediante elementos comunicacionales, volantes. cartillas entre otros. • Socializar y promover el cuidado de las especies de fauna y flora presentes en el ecosistema estratégico, especialmente aquellas especies que se encuentran en estado de vulnerabilidad y que son objeto de conservación de acuerdo a lo establecido en el Plan de Manejo Ambiental del DMI.
1.5	Socializar a la comunidad beneficiada de los acueductos veredales del corregimiento El Manzanillo, la evaluación ambiental sobre las zonas de influencia de las bocatomas.	• Proponer medidas de mejoramiento que pueden desarrollarse de acuerdo a los resultados obtenidos en la evaluación ambiental de las bocatomas de los acueductos veredales. • Socializar a la comunidad beneficiada de los acueductos veredales, los resultados de la evaluación ambiental y sus respectivas medidas de prevención y mitigación. • Sensibilizar a la comunidad beneficiada sobre la importancia del cuidado del

		recurso hídrico como parte fundamental para el desarrollo y subsistencia de los seres vivos.
1.6	Apoyar a la secretaria de medio ambiente en el monitoreo de fauna silvestre al interior del DMI, en los predios públicos y corporativos que surten acueductos veredales.	• Realizar instalación de cámaras de monitoreo en puntos estratégicos al interior del DMI, predios públicos y corporativos que surten acueductos veredales. • Realizar seguimientos de las especies encontradas a través de la elaboración de base de datos con: fecha y hora de avistamiento, coordenadas del punto de avistamiento, especie registrada, número de individuos. • Registrar la ubicación de la información recolectada en campo y generar mapas temáticos donde se evidencie la presencia de las especies registradas.
1.7	Apoyar la Secretaría de Medio Ambiente en actividades de gestión para la adquisición y mantenimiento de predios que surten acueductos veredales y en la ejecución de las actividades del plan de manejo del DMI.	• Apoyar a la Secretaría de Medio Ambiente en labores de gestión para la postulación ante la corporación de predios para obtener el certificado de viabilidad ambiental. • Apoyar a la Secretaría de Medio Ambiente en la evaluación ambiental de los predios que sean adquiridos para la protección de las fuentes abastecedoras de acueductos veredales, identificando las necesidades y/o medidas de mantenimiento y mejoramiento ambiental de los mismos. • Apoyar a la Secretaría de Medio Ambiente en la evaluación las labores de mantenimiento de predios públicos que surten acueductos veredales. • Apoyar a la Secretaría de Medio Ambiente en la evaluación y revisión del documento para la actualización del plan de manejo del DMI • Apoyar a la Secretaría de Medio Ambiente para la respuesta a denuncias de quejas o en el suministro de información relacionada

		con predios que surten acueductos veredales y demás áreas protegidas • Identificación de riesgos que puedan afectar el normal funcionamiento de los acueductos veredales, incluyendo los sistemas de captación y conducción, de identificarse amenazas se deben informar de inmediato a la autoridad municipal y CORANTIOQUIA. • Informar y verificar de inmediato la existencia de los incendios forestales y demás casos imprevistos que surjan dentro de la zona. Para ello se tendrá también en cuenta las columnas de humo observadas en la distancia o reportadas por las comunidades. • Detectar y avisar sobre la presencia de fuego, como apoyo a las alcaldías y otros organismos de atención en su labor de primeros respondientes ante la presencia de un incendio forestal, De acuerdo con la Estrategia de corresponsabilidad social en la lucha contra los incendios forestales del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. • Reportar movimientos de *animales* que les llamen la atención debido a un evento como tala, quemas, invasión, entre otros. Esto contribuye para identificar las especies que se deben priorizar a la hora de valorar los permisos de estudio previos a licencias y la atención a desastres. • Apoyar el monitoreo de drenajes y taludes para identificar posibles amenazas que puedan afectar a los acueductos veredales, poblaciones y ecosistemas cercanos. De identificarse alguna posible amenaza o posibles movimientos en masa, esta debe ser comunicada a la autoridad municipal y a Corantioquia. • Aprovechando los recorridos de campo deberá

		hacer monitoreo de lugares que sean susceptibles de deslizamientos o de represamientos. En corrientes de agua que surten acueductos veredales en áreas estratégicas y protegidas • Apoyar las acciones de búsqueda, rescate, primeros auxilios u otra actividad relacionada dentro de los ecosistemas estratégicos y el área protegida que estén a su alcance. • Reportar la existencia o presencia de algunas especies invasoras, como el ojo de poeta, extraña o marcada, informar sobre su presencia. En caso de ser necesario el control a algunas de estas especies se hará en coordinación con la corporación y/o administración municipal. • Tomar información para fauna silvestre, siempre y cuando se tenga oportunidad de ello, crías, avistamiento de especies con ubicación, épocas y lugares de anidación, flora asociada a alimentación, anidación, refugio. Igualmente, atropellamientos observados. • Notificarse inmediatamente al técnico de la oficina territorial en caso de hallar un animal silvestre herido, en un lugar no apropiado y si se requiere hacer una manipulación, la misma se hará bajo una asesoría técnica del grupo de fauna silvestre. • Abordar inmediatamente con la supervisión del contrato y/o con los profesionales del grupo de fauna silvestre de la Corporación Cualquier inquietud relacionada con la fauna silvestre y su manejo. • Realizar una vigilancia estricta sobre extractores de flora y fauna silvestres y hacer la denuncia a la Oficina Territorial.

NOTA 1: Las anteriores descripciones de las actividades no siempre se realizan, ya que muchas son por demanda o en algunos de los casos se pueden o no presentar, por lo tanto siempre se deben de tener en cuenta como acciones a liderar, las 7 actividades generales que soportan parte del objeto contractual referentes al programa de guardabosques, ya que estas se realizan o contemplan durante los recorridos de campo o en la inspección de predios institucionales y de la Corporación y de predios que surten acueductos veredales en el municipio de Itagüí.

NOTA 2: Durante la ejecución del contrato, la supervisión o el ordenador del gasto durante el seguimiento, tendrán la facultad para modificar actividades o productos de acuerdo a la necesidad real de ejecución SIEMPRE Y CUANDO se sustente este cambio de actividad o ítem por otro que esté dentro de las actividades previstas en estudios previos aumentando o disminuyendo la cantidad sin que altere el valor del contrato para generarse adición, esta modificación de actividad no genera MODIFICACIÓN AL CONTRATO y debe constar en acta de seguimiento a supervisión.

2. COMPONENTE GESTIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS", "EDUCACIÓN AMBIENTAL", Y "GESTIÓN DEL RECURSO AGUA Y SUELO.

2.1. Acompañar a la Secretaría de Medio Ambiente en la elaboración conforme su idoneidad y experiencia el plan de trabajo de la campaña **"Itagüí recicla"** que deberá contener la descripción del proceso de ejecución con el respectivo cronograma de actividades y la propuesta metodológica. Las actividades deberán programarse mensualmente indicando los recorridos a realizar y las iniciativas que se desarrollarán durante este periodo. Este plan se presentará al inicio del contrato y deberá ser aprobado por el supervisor.

2.2. Soportar a la Secretaría de Medio Ambiente en el fortalecimiento de las rutas selectivas de las comunas 1, 2, 3, 4, 5 y 6, así como las del corregimiento. Para la ejecución de esta actividad el Contratista deberá:

2.3.1. Recopilar la información con las empresas prestadoras de la actividad de aprovechamiento de los residuos sólidos reciclables y usuarios que les prestan el servicio que pertenecen al acuerdo de voluntades del municipio, en las comunas 1,2, 3, 4, 5, 6 y corregimiento.

2.3.2. Apoyar a la Secretaria de Medio Ambiente en el acompañamiento técnico a las empresas prestadoras de la actividad de aprovechamiento en el fortalecimiento de las rutas de aprovechamiento así como los horarios, frecuencias y recorridos de acuerdo a los lineamientos de la campaña **"Itagüí Recicla".**

2.3.3. Apoyar a la Secretaría de Medio Ambiente en el seguimiento de los indicadores que permitan monitorear el incremento de residuos sólidos reciclables aprovechados y ordinarios en la comuna 1, 2, 3, 4, 5, 6 y el corregimiento, como se establece en el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos "PGIRS".

2.4. Acompañar a la Secretaría de Medio Ambiente en la realización de Jornadas de sensibilización puerta a puerta y comunidad de las comunas 1, 2, 4, 5, 6 y corregimiento del municipio de Itagüí. Esta actividad incluye la entrega de material publicitario y suvenires para difundir y fortalecer la idea de la separación en la fuente de los residuos aprovechables y facilitar la entrega a la ruta de recolección selectiva. Se deberá llevar el registro diario de *lunes a* viernes de la sensibilización realizada.

2.5. Apoyar a la Secretaría de Medio Ambiente en la actualización del censo de recicladores en el municipio de Itagüí y brindar la respectiva orientación para la formalización como prestadores del servicio público de aseo de acuerdo al formato establecido por la supervisión.

2.6. Apoyar a la Secretaría de Medio Ambiente en la gestión y realización de la celebración del día del reciclador.

2.7. Soportar a la Secretaría de Medio Ambiente en la revisión, capacitación y seguimiento de los Planes de Manejo Integral de Residuos Sólidos – PMIRS –, en unidades residenciales, instituciones educativas, centro comercial, grandes generadores y empresas que le apliquen, según el Decreto 597 de 2022 que se designe por el supervisor.

2.8. Apoyar y soportar a la Secretaría de Medio Ambiente jurídica y técnicamente en la recepción, evaluación, asignación y seguimiento de los proyectos presentados para acceder a los recursos de – IAT –.

2.9. Apoyar a la Secretaría de Medio Ambiente en la elaboración de las actas de los comités técnicos del incentivo de aprovechamiento y tratamiento de los residuos sólidos – IAT – y en las demás actividades designadas como secretaría técnica.

2.10. Soportar a la secretaría de Medio Ambiente en 3 eventos de capacitación y fortalecimiento en economía circular, Residuos de Construcción y Demolición – RCD – y los Planes de Manejo Integral de Residuos Sólidos – PMIRS –.

2.11. Acompañar y soportar a la Secretaría de Medio Ambiente en las jornadas de recolección y limpieza de puntos críticos.

2.12. Informar al técnico encargado en la Secretaría del Medio Ambiente sobre la persona natural o jurídica que contravenga la normatividad ambiental, sobre su conducta dolosa o culposa para que inicie el respectivo proceso contravencional y expida la orden de comparendo, además oficiar a las demás autoridades competentes sobre estos comportamientos irregulares.

2.13. Apoyar a la Secretaría de Medio Ambiente en la vigilancia constante de la prestación del servicio público de aseo como se establece en el Decreto 2981de 2013.

2.14. Apoyar a la Secretarían de Medio Ambiente visitando y verificando como reacción inmediata las quejas allegadas por la comunidad en general, coordinadas por la Secretaría del Medio Ambiente.

2.15. Apoyar a la Secretaria de Medio Ambiente en los eventos y actividades que se lleven a cabo, para dar cumplimiento al objeto misional y de conformidad con el establecido en el Plan de Desarrollo.

1. **COMPONENTE ESTRATEGIA DE GUIAS AMBIENTALES DEL AREA DE RECREACION HUMEDAL DITAIRES.**

3.1. Elaborar el plan de trabajo de las actividades a desarrollar dentro del Área de Recreación Humedal Ditaires, el cual debe ser aprobado por la Supervisión.

3.2. Elaborar las guías ambientales que se utilizaran para promover acciones de sensibilización colectiva, recorridos de lectura y reconocimiento del territorio.
3.3. Apoyar a la Secretaría de Medio Ambiente con la realización de informes periódicos de gestión, seguimiento y reporte de las actividades de control y vigilancia que realiza el equipo destinado como guías ambientales en el Área de Recreación Humedal Ditaires y su área de influencia, según lo establezca la supervisión.

3.4. Apoyar a la Secretaría de Medio Ambiente en la ejecución de acciones tendientes a la conservación y protección del Humedal Ditaires como ecosistema, entre las que se deben incluir jornadas de limpieza y ornato del área protegida urbana, sensibilizaciones voz a voz, instalación de costales en puntos críticos del APU donde es común encontrar una disposición inadecuada de residuos sólidos, es importante aclarar que los costales deberán ser recogidos y cambiados periódicamente, en aras de preservar el aspecto paisajístico del área protegida.

3.5. Realizar dos socializaciones al mes, a diferentes actores del municipio de Itagüí (JAC, JAL, Veedurías Ciudadanas, Instituciones Educativas, Centros de Desarrollo Infantil, Instituciones de educación superior, comunidad en general, entre otros), sobre el Plan de Manejo u otra temática relacionada con el Área de Recreación Humedal Ditaires.

3.6. Apoyar los procesos socioambientales que se desarrollen en el humedal Ditaires con la red PRAE y PROCEDA, siguiendo directrices de la Secretaría de Medio Ambiente.

3.7. Acompañar y apoyar a servidores públicos del Área Metropolitana del Valle de Aburrá (AMVA) en las actividades propias del ejercicio de la autoridad ambiental ejercida por la misma en puntos estratégicos del Área de Recreación Humedal Ditaires y su área de influencia, cuando se requiera.

3.8. Informar a la Secretaría de Medio Ambiente y al Área Metropolitana del Valle de Aburrá (AMVA), la realización de actividades prohibidas que afecten el Área de Recreación Humedal Ditaires y su área de influencia, como son:

A) Talas y podas sin autorización de la Autoridad Ambiental competente
B) Instalación de carpas y hamacas
C) Quemas, fogatas y uso de pólvora.
D) Uso de bafles con altos niveles de sonido
E) Caza y/o atropellamiento de fauna silvestre.
F) Colecta de flora.
G) Invasiones y/o presencia de cambuches.
H) Construcción de viviendas.
I) Vertimientos de tipo ilegal.
J) Inadecuada disposición de residuos sólidos
K) Desarrollo de actividades deportivas o torneos no compatibles con el APU.

3.9. Apoyar a la Secretaría de Medio Ambiente, cuando así se requiera, en diferentes eventos de educación ambiental en los cuales se deberá realizar actividades en donde se socialice el Plan de Manejo del Área de Recreación Humedal Ditaires

3.10. Apoyar a la Secretaría de Medio Ambiente realizando los recorridos programados en el Área de Recreación Humedal Ditaires, según designación de supervisión e informar sobre las precauciones y recomendaciones que se tienen establecidas para los visitantes, con el propósito de asegurar el cuidado y seguridad de los mismos. Para ello se deberá hacer divulgación de la información necesaria disponible, orientación y recomendaciones a públicos en general.

3.11. Reportar inmediatamente al área de bienestar animal de la Secretaría de Medio Ambiente o a la Autoridad Ambiental, en caso de hallar un animal silvestre herido y si se requiere hacer una manipulación, la misma se hará bajo una asesoría técnica del grupo de fauna silvestre.

3.12. Apoyar con el control y verificación de los visitantes que ingresen al Área de Recreación Humedal Ditaires, con el fin de que cumplan las normas y regulaciones existentes para el adecuado uso y manejo de este espacio público verde.

3.13. Articular con las diferentes unidades administrativas de la Alcaldía de Itagüí (Secretaría de Familia, Secretaría de Educación, Secretaría de Infraestructura, Secretaría de Comunicaciones, entre otras) y entidades descentralizadas del municipio en mención (Instituto de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí), acciones de conservación y control de actividades según las competencias asignadas, en aras de lograr la resignificación del Área de Recreación Humedal Ditaires

3.14. Elaborar e instalar señalética con mensajes que contenga información del plan de manejo del Área de Recreación Humedal Ditaires, como acción de educación, concienciación y sensibilización ambiental para los visitantes y usuarios de este ecosistema estratégico urbano.

3.15. Realizar el acompañamiento jurídico en las solicitudes, reclamaciones, requerimientos relacionados con situaciones ambientales, presentados por la ciudadanía, Corporación autónoma regional y demás órganos o entidades de control.

Resultados:

PROGRAMA DE GUARDABOSQUES

Resultados
1. Documento que integra el plan de trabajo con la descripción del proceso y el respectivo cronograma de actividades y propuesta metodológica.
2. Entregar un cronograma mensual que defina recorridos y actividades a realizar acorde con el plan de trabajo propuesto.
3. Presentar de forma mensual un informe en medio físico y digital que consolide las actividades acordes al plan de trabajo que se establezca.
4. La lista de asistencias a los talleres de Socialización de uso eficiente y manejo del agua y de la Socialización del Plan de Manejo DMI, a las comunidades en general, usuarios de acueductos veredales y propietarios que tengan afloramientos al interior de sus predios en los formatos establecidos, igualmente utilizar los formatos de calidad establecidos en el municipio.
5. Base de Datos en Excel con la información de los actores que participaron de la Socialización que debe contener los siguientes datos de cada participante: Nombres y Apellidos completos, documento de Identidad, número de teléfono (celular o fijo), Dirección completa (Ejemplo Vereda- paraje o Sector), en el formato establecido para tal fin.
6. Registro fotográfico de actividades desarrolladas.
7. Documento que contenga las medidas de manejo establecidas a partir de la evaluación ambiental de las zonas de influencia de las bocatomas de agua de los acueductos veredales: • **Acueducto veredal de los Florianos** → Localizado en la vereda El Ajizal, se surte de las quebradas El Sesteadero y Los Estrada. • **Acueducto veredal el Pedregal** → Localizado en la vereda El Pedregal, se surte de la quebrada Los Estrada.

• **Acueducto veredal el Porvenir** →Localizado en la vereda El Porvenir, se surte del caño El Porvenir. • **Acueducto veredal Los Yépes** → Localizado en la vereda Los Gómez, se surte de la quebrada Los Gómez. • **Acueducto veredal Avaco** → Localizado en la vereda Los Olivares, se surte de la quebrada Olivares y La San Joaquina. • **Acueducto veredal Cuma** → Localizado en la vereda Los Olivares, se surte de la quebrada Olivares • **Acueducto veredal Barrio nuevo – Los Molina** → Localizado en la vereda Los Gómez, se surte de la quebrada La Pedregala y la quebrada La Molina.
8. Base de Datos en Excel con los registros de la fauna silvestre avistada mediante el uso de las cámaras de monitoreo, conteniendo: fecha y hora de avistamiento, coordenadas del punto de avistamiento, especie registrada, número de individuos.
9. Geodatabase con la información georefenciada en campo.
10. Informe de actividades de mantenimiento relacionadas con el manejo de especies invasoras como el ojo de poeta, presente en predios públicos y corporativos que surten acueductos veredales.

COMPONENTE GESTIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS

1. Entregar base de datos actualizada con la información de los recicladores censados en medio físico y digital.

2. Entregar informes de visita e información base de verificación y seguimiento de los Planes de Manejo Integral de Residuos Sólidos – PMIRS –, en físico y digital.

3. Entrega de las actas que se realicen en los comités técnicos del IAT en físico y digital

4. Entregar informe de los eventos de capacitación con todos sus respectivos soportes, así como la presentación y oficios de convocatoria en medio físico y digital.

5. entregar un informe de seguimiento de los puntos 10, 11, 12 y 13.

7. Entregar un informe mensual en formato físico y digital que contenga la información correspondiente al avance de las actividades contempladas en el contrato, en el que se aporte los soportes, anexos y evidencias que den cuenta de la ejecución de las actividades, tales como: registro fotográfico o audiovisual, planillas de control o asistencia diligenciadas por las personas sensibilizadas y/o capacitadas, la relación del material de apoyo, publicitario

y distintivo entregado y la descripción geográfica de la zona intervenida. Las planillas de control y asistencia deberán contener como mínimo la siguiente información: nombre, cédula, número de contacto y firma de la persona que participa de la actividad, relación de comportamientos de puntos críticos, conforme los formatos proporcionados por la entidad enmarcados en su política de calidad.

7. Entregar un informe final en el que se consolide la ejecución del objeto contractual y las actividades realizadas durante el plazo del contrato con la población impactada y los beneficios obtenidos.

COMPONENTE ESTRATEGIA DE GUIAS AMBIENTALES DEL AREA DE RECREACION HUMEDAL DITAIRES.

1. Entregar documento en medio digital que contenga el Plan de Trabajo de las actividades a desarrollar, el cual debe ser aprobado por la supervisión.

2. Entregar mensualmente base de datos en Excel con los datos de los actores formados sobre el Plan de Manejo u otra temática relacionada con el Área de Recreación Humedal Ditaires. Esta base de datos debe contener al menos los siguientes datos de cada participante: Nombres y Apellidos completos, documento de Identidad, número de teléfono, Dirección completa, en el formato establecido para tal fin.

3. Entregar mensualmente base de datos en Excel con los datos de los visitantes que ingresan al Área de Recreación Humedal Ditaires, Esta base de datos debe contener al menos los siguientes datos de cada participante: Nombres y Apellidos completos, documento de Identidad, número de teléfono y objeto de la visita a este ecosistema estratégico, en el formato establecido para tal fin.

4. Entregar mensualmente las listas de asistencias de los recorridos guiados y de las socializaciones realizadas en medio físico y digital y en los formatos establecidos por la supervisión.

5. Entregar un informe de la señalética instalada en el Área de Recreación Humedal Ditaires, que incluya georreferenciación, contenido de los mensajes y registro fotográfico de la misma, según directrices dadas por la Supervisión.

6. Entregar un informe mensual en medio físico y digital que compile la ejecución de las actividades, con las respectivas evidencias (listados de asistencias, formatos de entrega de fauna silvestre a la autoridad ambiental, registros fotográficos, entre otros) de la ejecución de cada una de ellas.

7. Entregar un informe final en medio físico y digital, donde se presente mediante estadísticos y gráficos el consolidado de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.

Lugar de ejecución del objeto contractual
En las zonas que surten acueductos veredales en el Municipio de Itagüí, en el área protegida que comprenden las Veredas La María, Los Olivares, El Pedregal, El Progreso, Los Gómez, El Ajizal, Los Zuleta, el Porvenir y demás áreas de influencia del DMI Divisorio Valle de Aburra – Rio Cauca, en el Área de Recreación Humedal Ditaires y demás área de influencia y en jurisdicción del Municipio de Itagüí. Los resultados se deberán entregar en la Secretaría de Medio Ambiente ubicada en calle 76 No 52 D - 175.

Plazo de ejecución: Diez (10) meses y Quince días (15) 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: De conformidad con el perfil requerido por la entidad y la propuesta presentada por la **CORPORACIÓN FUTURO Y PROGRESO (CORFUPROGRESO)**, el presupuesto de la presente contratación corresponde a la suma de: MIL TRECIENTOS CUARENTA MILLONES DE PESOS M/L ($1.340.000.000) Incluido IVA.

Forma de pago: El Municipio pagará el valor del contrato de la siguiente manera; Diez (10) pagos mensuales, y un último pago equivalente a la fracción de días, por los servicios efectivamente prestados, 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), la certificación de estar al día con el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, 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 A EXIGIR:

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento de contrato	10% del valor del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato, sus adiciones y cuatro (4) meses mas
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5% del valor del contrato	Por el plazo del contrato, sus adiciones y tres (3) años mas
Responsabilidad Civil Extracontractual	**200 SMMLV** para contratos con valor> 1.500 y ≤ 2.500 SMMLV.	Por el periodo 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 personan jurídica para ejecutar el contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LA LÍNEAS ESTRATÉGICAS: GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS, GESTION DEL RECURSO AIRE, SUELO Y AGUA, ASI COMO LA EJECUCIÓN DE ACCIONES ENMARCADAS EN EL PROGRAMA DE GUARDABOSQUES, APU Y –PGIRS-.

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 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: Secretaría de Medio Ambiente ubicada en calle 76 No 52 D - 175.

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 con su régimen tributario.

- El municipio exigirá el pago de la estampilla 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).

JUAN ESTEBAN LONDOÑO TOVAR
Secretario de Medio Ambiente
Secretaria de Medio Ambiente

Proyectó

JUAN ESTEBAN LONDOÑO TOVAR
Secretario de Medio Ambiente
Secretaria de Medio Ambiente

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.