Itagüí, enero de 2025.

Señor(es)
ORIENTAR DFE S.A.S
Carrera 51 N. 52 – 41 Oficina 201
Itagüí.

El municipio de Itagüí, a través del Departamento Administrativo de Planeación está interesada(o) en recibir propuesta para ejecutar el siguiente objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE ASESORIA, SOPORTE, ASISTENCIA OPERATIVA Y LOGISTICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DESARROLLADOS POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN 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. **COMPONENTE 1: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)**

   1.1. Acompañar y asesorar a las unidades administrativas de la Administración Municipal en el desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
   1.2. Realizar seguimiento a los planes estratégicos y políticas institucionales en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

2. **COMPONENTE 2: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

   2.1. Asesorar y acompañar al Departamento Administrativo de Planeación en el seguimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad.

3. **COMPONENTE 3: PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

   3.1. Acompañar al alistamiento, evaluación y logística de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas. La ejecución de esta actividad incluye: Estación de café, hidratación, sonido, pantallas e intérprete de señas. Las dimensiones del sonido y cantidad de personal, depende de la magnitud del evento y del aforo.
   3.2. Elaborar y socializar el Programa de Transparencia y Ética Pública y el mapa de riesgos de corrupción institucional.
   3.3. Acompañar y realizar seguimiento a la implementación del Programa de Transparencia y Ética Pública y el mapa de riesgos de corrupción institucional.

4. COMPONENTE 4: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

4.1. Acompañar en la elaboración, actualización y seguimiento a los Proyectos de Inversión en las Plataformas Nacionales.
4.2. Realizar seguimiento periódico al avance del Plan de Desarrollo Municipal 2024 – 2027 "ITAGÜÍ SOMOS TODOS".
4.3. Realizar jornadas de capacitación, prestando apoyo técnico para la elaboración y Actualización de Proyectos de inversión Pública y manejo de las Plataformas Nacionales e instrumentos de gestión

5. COMPONENTE 5: POLÍTICAS PÚBLICAS

5.1. Acompañar y asesorar la elaboración de las Política Públicas en el municipio de Itagüí
5.2. Acompañar el seguimiento y monitoreo de las políticas públicas del Municipio de Itagüí

6. COMPONENTE 6: APLICACIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL

6.1. Acompañar y asesorar la elaboración de documentos normativos para la reglamentación del Plan de Ordenamiento Territorial – POT.

7. COMPONENTE 7: CARACTERIZACIÓN SOCIECONÓMICA Y ESTADÍSTICA

7.1. Apoyar la recopilación, análisis y consolidación de la información estadística para el instrumento estadístico del municipio de Itagüí.
7.2. Asesorar la implementación de la política de Gestión de la Información estadística, aplicando los lineamientos del Sistema Estadístico Nacional (SEN) al contexto del Municipio de Itagüí
7.3. Brindar asistencia técnica y logística en las reuniones periódicas programadas para funcionamiento del Comité Permanente de Estratificación. La ejecución de esta actividad incluye hidratación y refrigerio.

8. COMPONENTE 8: SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE POTENCIALES BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES (SISBEN)

8.1. Actualizar la base de datos del Sisbén en la Metodología IV para atender la demanda de la población.

9. COMPONENTE 9: INSTANCIAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PLANEACIÓN Y PROCESO DE PLANEACIÓN PARTICIPATIVA

9.1. Brindar acompañamiento técnico para el fortalecimiento de las instancias de participación ciudadana (Comité Integrado de Planificación Territorial, Junta

Administradora Local, Consejo Territorial de Planeación y el Consejo Consultivo del Plan de Ordenamiento Territorial.) que hacen parte del Sistema Municipal de Planeación.

9.2. Ejecutar las actividades operativas y logísticas necesarias para atender los requerimientos de las reuniones periódicas programadas entre el DAP y (Comité Integrado de Planificación Territorial) La ejecución de esta actividad incluye: Alimentación, hidratación, transporte, sonido, sillas, mesas, tarimas, carpas. (las dimensiones del sonido, mesas, tarimas, carpas y cantidad de personal, depende de la magnitud del evento y del aforo).

9.3. Apoyar la implementación y seguimiento de los planes de comunas y corregimiento, los cuales se encuentran alineados con el Plan De Desarrollo 2024 - 2027 "ITAGUI SOMOS TODOS".

RESULTADOS

1. Presentar un (1) informe mensual en medio físico o digital al supervisor del contrato, que contenga los soportes, anexos y evidencias que den cuenta de la ejecución de las actividades, tales como: listados de asistencia, registro fotográfico o audiovisual, relación que identifique el personal involucrado en las acciones de soporte y acompañamiento a las dependencias, copias de las actas de las reuniones llevadas a cabo y en general, todo material impreso o digital que pueda servir para dicho fin.

2. Entregar un (1) informe final en medio físico o digital, en el que se consolide la ejecución de las actividades contractuales realizadas.

Lugar de ejecución del objeto contractual
El objeto por contratar se realizará en la jurisdicción del municipio de Itagüí. La entrega de resultados, documentos e informes será en el Departamento Administrativo de Planeación, ubicado en la Carrera 51 N° 51 - 55 Ed. del Concejo Municipal, Piso 8, Centro Administrativo Municipal de Itagüí – CAMI.

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 2025.

Valor: El presupuesto oficial previsto para la propuesta es $2.331.866.833 DOS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/L IVA incluido u otro impuesto que especifique la norma.

Forma de pago: El Municipio de Itagüí pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera: Once (11) pagos mensuales de acuerdo con las actividades efectivamente realizadas, 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 A 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	**300 SMMLV** para contratos cuyo valor sea superior a 1500 SMMLV e inferior o igual a 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 persona jurídica con capacidad de operación para la realización de actividades técnicas, administrativas y profesionales para ejecutar el contrato: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE ASESORIA, SOPORTE, ASISTENCIA OPERATIVA Y LOGISTICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DESARROLLADOS POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ.

2.Experiencia: Para cumplir con las necesidades documentadas, se requiere de una persona jurídica que cuente con la experiencia en contratos, donde se muestre la realización de actividades técnicas, administrativas y profesionales.

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 de la función pública para persona jurídica
- Fotocopia de la cédula de Ciudadanía del representante legal
- Fotocopia del RUT
- Certificaciones de experiencia de contratos con objetos contractuales similares.
- Certificado de existencia y representación legal expedido por el Ministerio de Educación con fecha de expedición no mayor a 30 días.
- Certificado de paz y salvo en seguridad social integral y parafiscales expedido por el revisor fiscal o el representante legal de la entidad. Certificaciones de experiencia.

- Certificación bancaria
- Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) conforme a lo establecido en el artículo 6 de la Ley 2097 de 2021, del representante legal de la persona jurídica, donde conste que se encuentra a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias o que no se encuentra inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos.
- Constancia o certificación sobre el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y los estándares mínimos exigidos, firmada por el representante legal, conforme al artículo 2.2.4.6.4 del Decreto 1072 de 2015 y a la resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, si aplica.
- 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 del Concejo Piso 8, Centro Administrativo Municipal de Itagüí – CAMI.

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 la 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).

Responsable: _____
RUBEN DARÍO QUINTERO IDÁRRAGA
Director (E)
Departamento Administrativo de Planeación

Proyectó: _____
RUBEN DARÍO QUINTERO IDÁRRAGA
Subdirector de Información y Caracterización
Departamento Administrativo de Planeación

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.