Itagüí, .. enero de 2025

Señor
HUGO ALEJANDRO CIFUENTES ATEHORTUA
Representante Legal
ORIENTAR DFE S.A.S.
Calle 58 59 108 interior 2004
Teléfono: 5086795
Bello - Antioquia

El municipio de Itagüí, a través de la Secretaría General, está interesada en recibir propuesta para ejecutar el siguiente objeto: prestación de servicios de apoyo a la gestión para soportar al municipio de Itagüí en la ejecución de actividades operativas, logísticas, técnicas, asistenciales y administrativas de atención a la ciudadanía y gestión documental, de acuerdo con 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 DE SERVICIO, ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO: Soportar a la Secretaría General en la ejecución de las actividades operativas, logísticas, técnicas y asistenciales requeridas para brindar servicio, atención y orientación al ciudadano, a través de los diferentes medios y canales de atención con que cuenta el Municipio de Itagüí: presencial, telefónicamente, vía web por la sede electrónica institucional, chat institucional, correo electrónico contáctenos, cumpliendo con el protocolo establecido por el Municipio de Itagüí para atender y orientar al ciudadano.

1.1. Apoyar a la Secretaría General en la atención a los ciudadanos que requieran el servicio de radicación de documentos en la ventanilla única de correspondencia de la oficina de atención al ciudadano y gestión documental del Centro Administrativo municipal de Itagüí y en las sedes descentralizadas. Para este propósito, se deberá usar el Sistema de Gestión Documental (SISGED) de la Alcaldía de Itagüí para ingresar y registrar la información del trámite solicitado, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión de Itagüí- SIGI para la gestión de trámites y servicios: PR-TS-01 Procedimiento para la atención al ciudadano, PR-TS-02 Procedimiento para la atención PQRDS, PR-TS-03 Procedimiento para la gestión de trámite. El contratista deberá contar con el recurso humano necesario para que el servicio se preste de manera integral, continua e ininterrumpida y atendiendo efectivamente las necesidades y su demanda específica.

1.2. Apoyar a la Secretaría General en la medición de la percepción del servicio, la satisfacción del ciudadano y la accesibilidad a la oferta institucional de los trámites y servicios

del Municipio de Itagüí, a través de la aplicación de encuestas o de otros medios dispuestos por la entidad.

1.3. Apoyar a la Secretaría General con la realización del control y registro de los usuarios en los accesos de la Administración Municipal que sean previamente determinados por la supervisión del Contrato.

1.4. Acompañar a la Secretaría General con la orientación y asignación de turnos a los usuarios que requieran el servicio de radicación de documentos en la ventanilla única de correspondencia del Centro Administrativo municipal de Itagüí –CAMI-

1.5. Apoyar a la Secretaría General con la atención de los ciudadanos que requieran información a través del chat institucional y del conmutador o canal telefónico en los puntos habilitados.

1.6. Apoyar a la Secretaría General en la actualización, implementación, socialización y/o difusión de la Política de Servicio al Ciudadano, el manual y protocolo de atención al ciudadano, la carta de trato digno, guia de lenguaje claro, del modelo integral de atención a la ciudadanía, los procedimientos de servicio al ciudadano y los demás documentos requeridos.

1.7. Apoyar a la Secretaría General en la actualización de la información correspondiente a trámites y servicios en la sede electrónica institucional.

1.8. Apoyar a la Secretaría General en la revisión, radicación y asignación de las solicitudes presentadas por medio de canales electrónicos de atención.

1.9. Acompañar a la Secretaría General en la realización del proceso de revisión de las respuestas dadas a las PQRDS, a través del aplicativo SISGED, realizando las respectivas aprobaciones o rechazos.

1.10. Apoyar a la Secretaría General en la elaboración de informes requeridos para el cumplimiento del plan de acción y demás planes institucionales.

1.11. Apoyar y acompañar a la Secretaría General, administrativa, logística y operativamente en realización de eventos tales como, ferias de servicios, ferias ciudadanas y demás espacios donde se requiera la presencia y visibilidad de la Secretaría General.

1.12. Apoyar a la Secretaría General con la remisión diaria de las comunicaciones entrantes y salientes según las dependencias administrativas a las cuales van dirigidas y que pueden estar ubicadas en el Centro Administrativo municipal de Itagüí –CAMI- o por fuera de él.

1.13. Apoyar y acompañar a la Secretaría General en la realización de las actividades requeridas para el desarrollo de la metodología del laboratorio de simplicidad y la continuidad

de la estrategia de lenguaje claro promovida por el Departamento Nacional de Planeación-DNP-.

1.14. Acompañar a la Secretaría General en la verificación y seguimiento a las respuestas dadas a las solicitudes y trámites que tengan constancia devolutiva del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía de Itagüí -SISGED-

1.15. Apoyar logística y operativamente a la Secretaría General en la realización de los eventos institucionales que tengan lugar en los espacios administrados por la Secretaría General y guarden relación con el objeto del contrato.

2. COMPONENTE DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL: Apoyar a la Secretaría General en la realización de actividades operativas, logísticas, técnicas y asistenciales orientadas al mejoramiento de la gestión documental de la entidad, aplicando las acciones establecidas en los procedimientos que hacen parte del Sistema de Gestión Integral de Itagüí (SIGI) y cumpliendo las reglas y principios establecidos en la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación – AGN, para lo cual deberá:

2.1. Acompañar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en la actualización de las hojas de Vida de trámites y servicios.

2.2. Acompañar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en la actualización y socialización de la Política de racionalización de trámites y en la ejecución de estrategias para su implementación.

2.3. Apoyar la actualización, socialización e implementación de la Política de Gestión Documental.

2.4. Apoyar a la Secretaría General en el registro de los trámites y servicios actualizados en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).

2.5. Acompañar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en la actualización de instrumentos archivísticos.

2.6. Apoyar a la Secretaría General con la verificación, seguimiento y actualización de los inventarios documentales del archivo histórico, conforme con la ubicación del documento -(signatura topográfica).

2.7. Apoyar a la Secretaría General con la clasificación, organización e inventario de los documentos que van a ser transferidos al archivo central.

2.8. Apoyar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión documental en la aplicación del sistema Integrado de Conservación SIC, en los archivos de gestión y archivo histórico de la entidad, conforme a lo dispuesto en el instrumento archivístico vigente.

2.9. Apoyar a la oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en la realización de las actividades operativas requeridas para la migración de la información almacenada en el antiguo software de planoteca municipal, al nuevo sistema de información de planoteca con que cuenta la entidad.

2.10. Apoyar la elaboración de informes requeridos para el cumplimiento del plan de acción y demás planes institucionales.

2.11. Brindar acompañamiento técnico, operativo y/o asistencial a las diferentes dependencias administrativas de la Secretaría General en temas relacionados con la gestión documental y la organización de los archivos de gestión.

2.12. Apoyar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión documental en la depuración del archivo central del Municipio de Itagüí, conforme a lo dispuesto en el instrumento archivístico vigente.

3. COMPONENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS:

3.1. Apoyar a la Secretaría General en la formulación y seguimiento de las actividades de sus Planes Institucionales.

3.2. Apoyar y asesorar a la Secretaría General en la formulación y seguimiento de las fuentes de mejoramiento y el Sistema Integrado de Gestión Calidad – SIGI.

3.3. Acompañar a la Secretaría General en la realización de comités a su cargo, en la proyección de actas y la presentación de los informes requeridos.

3.4. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Municipio en cumplimiento de un deber legal o de la orden de una autoridad competente, siempre que éstas guarden relación con el objeto contractual o con la naturaleza de los procesos que por competencia o asignación funcional le correspondan a la Secretaría General.

3.5. Apoyar y acompañar la gestión de la Secretaría General del Municipio de Itagüí desde el componente jurídico.

3.6. Apoyar y acompañar la gestión de la Secretaría General del Municipio de Itagüí desde los componentes administrativo y financiero.

Resultados:

1. Entregar un (1) informe mensual en formato físico y/o digital en el que se relacionen las actividades realizadas desde la Secretaría General o las sedes descentralizadas y las que se desarrollen desde el Sistema de Gestión Documental (SISGED – PQRDS) para la ejecución de cada componente durante el periodo y se aporten las respectivas evidencias que demuestren su realización, tales como: formatos diligenciados y los reportes producidos por dicho sistema.

Lugar de ejecución del objeto contractual

El objeto para contratar se realizará en Carrera 51 51-55 Edificio Alcaldía primer piso, Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en las ventanillas únicas de radicación de documentos; Central Mayorista Bloque Naranja; Secretaría de Movilidad sede principal calle 50 No 43- 34, corregiduría el manzanillo, Instituto de cultura recreación y deportes cubo, sede alterna de la alcaldía en el complejo Coltejer. Entrega de resultados: Centro Administrativo Municipal de Itagüí -CAMI- ubicado en la carrera 51 N° 51-55 edificio Alcaldía primer piso, Secretaría General.

Plazo de ejecución: Siete (07) 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 mil novecientos millones **$1.900.000.000** IVA incluido.

Forma de pago: El Municipio de Itagüí pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera: siete (7) pagos mensuales iguales, 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 o convenio Interadministrativo 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 personan jurídica para ejecutar el contrato: prestación de servicios de apoyo a la gestión para soportar al municipio de Itagüí en la ejecución de actividades operativas,

logísticas, técnicas, asistenciales y administrativas de atención a la ciudadanía y gestión documental.
2. Experiencia: describir y soportarla con los respectivos certificados o copias de contratos ejecutados con objetos similares.
3. No estar incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad.

DOCUMENTOS SOPORTES DE LA PROPUESTA PARA CONTRATACIÓN DIRECTA
Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato:

- Formato único de hoja de vida (persona natural o jurídica)
- 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 matrícula 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 segundo Piso (2) Centro Administrativo Municipal de Itagüí –CAMI- secretaría general.

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 las estampillas de Pro-Bienestar del anciano y centros de atención para la tercera edad, con un porcentaje del 2% y Pro-Cultura "Itagüí capital cultural de Colombia" con un porcentaje del 0.75%.
- La estampilla Pro-Cultura "Itagüí capital cultural de Colombia", no se exigirá en los contratos de mínima cuantía, convenios interadministrativos, esto es, los que se celebran con entidades públicas, con entidades sin ánimo de lucro en desarrollo de los contratos a que hace referencia el artículo 355 de la Constitución Nacional y los artículos 95 y 96 de la ley 489 de 1998, compra y venta de inmuebles y en contratos gratuitos como el comodato.
- El recaudo de las estampillas mencionadas se realizará mediante retención en cada orden de pago o cuenta que se pretenda cancelar al contratista (Acuerdo N° 023 de Diciembre 09 de 2021, Estatuto tributario municipal).

Atentamente,

DANIELA CARDONA DUQUE
Secretario de Despacho
Secretaría General

Proyectó

DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA
Jefe de Oficina
Secretaría General – Oficina de atención al ciudadano y gestión documental

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.

MUNICIPIO DE