Itagüí, febrero de 2025

Señor(es)
CORPORACIÓN HUELLAS DEL FUTURO "COLHUELLAS"
Transversal 31 sur diagonal 32 D 36
Teléfono 321 921 8340
Envigado

El municipio de Itagüí, a través de la Secretaría de Participación Ciudadana de Itagüí está interesada(o) en recibir propuesta para ejecutar el siguiente objeto: *PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAR A LA SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA LA PARTICIPACIÓN, EL DESARROLLO COMUNITARIO Y LA INCLUSIÓN SOCIAL.*, 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:

Componente N°1 Desarrollo de los programas para los jóvenes:

Soportar a la Secretaría de Participación Ciudadana en la ejecución, de la estrategia institucional "Artes y oficios para la vida" con la realización de las siguientes actividades:

a. Desarrollar dos acciones estratégicas para identificar y clasificar jóvenes talentosos que deseen participar en "Artes y Oficios para la Vida", mediante la creación y difusión de un formulario de inscripción en línea que evalúe sus tendencias e intereses, empleando y plataformas sociales municipales con el apoyo de las TICS.
b. Realizar el diseño y ejecución de cinco acciones relacionadas con arte, cultura, tecnologías de la información y oficios para la vida, destinados a la juventud, durante el plazo del contrato.
c. Implementar programas de capacitación, promoción de acciones estratégicas, académicas, pedagógicas, y lúdicas; conferencias, talleres y sensibilización para líderes juveniles, enfocados en liderazgo, marketing y participación ciudadana, fomentando la integración juvenil, a través de sus líderes, enfocadas en garantizar sus derechos, la participación juvenil y la creación de ciudadanía juvenil.
d. Fortalecer el programa "Caiga y Hablemos" mediante la implementación de estrategias de sensibilización y promoción que fomenten la búsqueda de ayuda psicológica entre jóvenes que requieren atención psicológica, promoviendo el bienestar, mediante la capacitación de facilitadores, creación de materiales educativos y campañas de concientización sobre la importancia de la salud mental, además del acompañamiento profesional.

e. Realizar una exposición conjunta con la Secretaría de Participación Ciudadana para mostrar los resultados y habilidades adquiridas en los procesos desarrollados por los jóvenes emprendedores, y por aquellos que participaron en los talleres institucionales ofrecidos en "Artes y oficios para la vida", durante el plazo de vigencia del contrato
f. Brindar acompañamiento técnico y operativo para desarrollar las actividades y prestar los servicios ofertados de la subsecretaría de las Juventudes.

Componente N°2 Desarrollo de los programas para las Juntas Administradoras Locales, JAL:

Desarrollar en colaboración con la Secretaría de Participación Ciudadana, acciones de capacitación y formación ciudadana que promuevan los valores democráticos y los deberes cívicos, con la implementación de programas educativos que fomenten los deberes cívicos, a través de capacitaciones, talleres y acompañamiento profesional. La ejecución de esta actividad incluye:

a. Diseñar, organizar y ejecutar capacitaciones periódicas, proporcionando los materiales y los recursos necesarios, a través del apoyo profesional, logístico, asistencial, técnico y operativo según sea necesario.
b. Facilitar la ejecución de estrategias que fortalezcan el papel de los ediles, edilesas y acciones que mejoren la gestión y representación de estos en el municipio de Itagüí.
c. Apoyar con el acompañamiento, operativo, auxiliar, técnico, profesional, y logístico integral necesario para el desarrollo exitoso de la Celebración del Día Clásico de las Juntas Administradoras Locales, ya sea con actividades lúdicas, artísticas, pedagógicas, o recreativas, de modo que se alcancen, resultados cualitativos y cuantitativos en la comunidad. (el supervisor del contrato de manera previa a la celebración del evento antes mencionado, solicitara al contratista presentar cotización que contenga el detalle del despliegue de la actividad con sus respectivos valores.)

Componente N°3 Desarrollo de los programas para las Juntas de Acción Comunal, JAC:

a. Implementar estrategias y acciones pedagógicas para supervisar y fortalecer las actuaciones de las juntas de acción comunal, mediante visitas de verificación y acompañamiento coordinadas.
b. Planear y ejecutar la celebración del día de san José la cual está proyectada para realizarse en el mes de marzo, dando cumplimiento al acuerdo Municipal 007 de 2016, donde el contratista deberá contar con el despliegue de toda su capacidad logística, asistencial, operativa y organizacional.
c. Actualizar, corregir, mejorar y hacer seguimiento continuo de la funcionalidad del aplicativo para el registro sistematizado de la información de los organismos comunales.
d. Implementar acciones, estrategias e iniciativas para promover e incentivar la integración de las organizaciones comunales y de la comunidad en general en el programa Gózate tu barrio.

Componente N°4 Desarrollo de los programas para los grupos diferenciales:

1. Implementar acciones administrativas, académicas y pedagógicas para promover la diversidad poblacional, según el Plan de Desarrollo, y apoyar la ejecución del Plan de Acción de políticas públicas para la diversidad poblacional, mediante la realización de:

   a. Dos (2) acciones de diversidad sexual.
   b. Dos (2) acciones de libertad de creencias o religiosa
   c. Dos (2) acciones dirigidas a población afro descendiente
   d. Dos (2) acciones de diversidad étnica.

2. Realizar acciones y estrategias que permitan fortalecer el funcionamiento y mejorar el ejercicio de las funciones de las Acciones comunales, la mesa de diversidad sexual, el sector interreligioso, la mesa afro y otras poblaciones. mediante capacitaciones, acompañamiento profesional, capacitaciones o integraciones y la entrega de materiales y elementos necesarios para la correcta ejecución de las mismas. (2) por cada grupo poblacional.

Componente N°5 Desarrollo de los programas para la comunidad:

a. Ofrecer acompañamiento especializado y asistencia técnica al Consejo Municipal de Participación Ciudadana, complementado con servicios logísticos para garantizar el funcionamiento eficiente de las sesiones del Concejo.

b. Ejecutar el plan de formación en mecanismos e instancias de participación y liderazgo contemplado en el plan de acción de esta dependencia administrativa. La ejecución de esta actividad se realizará a través de capacitaciones en las que se promueva la gestión, fortalecimiento y seguimiento de los procesos de participación ciudadana en los barrios y veredas del Municipio. Realizando especial promoción al programa gózate tu barrio.

Resultados:
Entregar (01) informe mensual en formato físico y digital que contenga los soportes, anexos y evidencias que den cuenta de la ejecución de las actividades realizadas, tales como: registros fotográficos, listado de asistencia, informes de visita y en general todo material impreso o digital que pueda servir para dicho fin.

Lugar de ejecución del objeto contractual
El objeto a contratar se realizará en el Municipio de Itagüí. Previo acuerdo entre la supervisión del contrato y el Contratista, las actividades podrán realizarse en sitios ubicados dentro y fuera del Municipio de Itagüí. La entrega de documentos y resultados se realizará en

la_Secretaría de Participación Ciudadana ubicada en_la sede de la carrera 50 # 55 – 192, antiguo Coltejer, nueva sede administrativa municipal de Itagüí.

Plazo de ejecución: Diecinueve (19) días y diez (10) 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 de: DOS MIL DOSCIENTOS ONCE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS_($2.211.288.789), Incluido IVA

Forma de pago: El Municipio de Itagüí pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago correspondiente a la fracción en días y diez (10) pagos mensuales por las actividades efectivamente realizadas. Lo anterior, 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 o convenio Interadministrativo 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 con valor > 1.500 y ≤ 2.500 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 PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAR A LA SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA LA PARTICIPACIÓN, EL DESARROLLO COMUNITARIO Y LA INCLUSIÓN SOCIAL.*."

2. Experiencia: Qué cuente con la idoneidad, el personal necesario y la infraestructura administrativa y organizacional adecuada para la ejecución del objeto, lo que permita facilitar las garantías jurídicas, organizacionales y de capacidad de operación para la realización de las actividades. Además, se posibilita mayor amparo y cobertura a los riesgos.

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 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 Administrativo Piso 4 Centro Administrativo Municipal de Itagüí –CAMI- Secretaría Jurídica

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 N° 023 de Diciembre 09 de 2021, Estatuto tributario municipal).

JUAN ESTEBAN LONDOÑO TOVAR
Secretario de Despacho
Secretaría de Partición Ciudadana

NOTA: Cuando concurran varias secretarias debe firmar el secretario de despacho de mayor valor

Proyectó

SANDRA MARÍA AGUDELO ZAPATA
Técnico Administrativo
Secretaría de Participación Ciudadana

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.