SECRETARÍA: *DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN*

DOCUMENTO: *ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS*

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.*

Itagüí, diciembre de 2025

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

De conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 (modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 DE 2011) del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor, dejando constancia de su adecuación al Plan de Desarrollo, al Plan de Acción y al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.

Para definir la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación, es relevante enmarcar la misma en el contexto normativo aplicable, iniciando por nuestra Constitución Política como aquel "conjunto de normas jurídicas fundamentales, la ley suprema del Estado, que reconoce derechos e impone deberes tanto al gobierno como al pueblo, tanto a los gobernantes como a los gobernados" la cual contempla desde su artículo 2º los fines del Estado consistentes en: "servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo".

A su vez el artículo 209, preceptúa: "la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley."

El Artículo 3 de la Ley 80 de 1993 reza: "DE LOS FINES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL. Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines (...)".

El artículo 339 de la Constitución Política de Colombia, modificado por el artículo 2° del Acto legislativo 003 de 2011 establece que: *"Habrá un Plan Nacional de Desarrollo conformado por una parte general y un plan de inversiones de las entidades públicas del orden nacional.*

En la parte general se señalarán los propósitos y objetivos nacionales de largo plazo, las metas y prioridades de la acción estatal a mediano plazo y las estrategias y orientaciones generales de la política económica, social y ambiental que serán adoptadas por el Gobierno. El plan de inversiones públicas contendrá los presupuestos plurianuales de los principales programas y proyectos de inversión pública nacional y la especificación de los recursos financieros requeridos para su ejecución, dentro de un marco que garantice la sostenibilidad fiscal. Las entidades territoriales elaborarán y adoptarán de manera concertada entre ellas y el gobierno nacional, planes de desarrollo, con el objeto de asegurar el uso eficiente de sus recursos y el desempeño adecuado de las funciones que les hayan sido asignadas por la Constitución y la ley. Los planes de las entidades territoriales estarán conformados por una parte estratégica y un plan de inversiones de mediano y corto plazo".

Es oportuno ahora recalcar, que en cumplimiento de lo establecido en la Ley 136 de 1994 "Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y funcionamiento de los municipios", es facultad del Alcalde Municipal asegurar la acción administrativa del Municipio, defender los intereses del mismo, promover su mejoramiento y desarrollo bajo parámetros de una administración pública moderna.

Es por ello, que el Municipio de Itagüí dentro de su estructura administrativa cuenta con el Departamento Administrativo de Planeación cuyo objetivo es: "Proyectar al Municipio de Itagüí como una entidad territorial, considerando las posibilidades corporativas y el entorno para lograr la competitividad regional definiendo el esquema organizacional que permita cumplir la misión institucional y estructurando los instrumentos de gestión que satisfacen las necesidades de la comunidad".

De manera que, dentro del contexto de la necesidad que se pretende satisfacer con el acompañamiento que se brindará con la contratación, éstas son algunas de las funciones que desempeña esta dependencia: *"1. Orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas y la planeación territorial, económica, social y ambiental del municipio de Itagüí. 2. Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo del municipio y articular con las demás dependencias municipales, las políticas de corto, mediano y largo plazo para el desarrollo físico, social, económico, ambiental y administrativo municipal. 3. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de la planeación estratégica de la Administración Municipal. 4. Velar por el crecimiento ordenado del Municipio, el mejor aprovechamiento del territorio en las áreas urbanas y coordinar la elaboración, reglamentación, ejecución y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial. 5. Adelantar las funciones de regulación del uso del suelo, de conformidad con la normativa que expida el Concejo y en concordancia con la normatividad nacional. 6. Recopilar, proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores económicos, sociales, culturales, ambientales, territoriales, de productividad y de competitividad, para la toma de*

decisiones de la administración municipal. 7. Asesorar a la Administración Municipal en la formulación de planes, programas y proyectos, proponer criterios de priorización de recursos para la asignación del gasto público y administrar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal. 8. Establecer los lineamientos para el funcionamiento, acompañamiento técnico y seguimiento del Sistema Municipal de Planeación de Itagüí, como un proceso permanente de construcción de la planeación participativa. 9. Desarrollar las orientaciones para la formular la planeación estratégica de las comunas y el corregimiento en armonía con los instrumentos de planificación y gestión territorial de índole municipal, metropolitana, regional y nacional. (...). 14. Coordinar el diseño y la implementación de los instrumentos de focalización para la asignación de servicios sociales básicos y para la administración del SISBEN. 15. Asegurar la adopción, implementación, revisión, autoevaluación, mantenimiento, desarrollo y perfeccionamiento del Sistema Integral de Gestión que articule el quehacer administrativo con el Modelo Estándar de Control Interno de la entidad, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y sus desarrollos normativos, con el propósito de mejorar y mantener el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de la ciudadanía. 16. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema Integral de Gestión que articule el quehacer administrativo con el Modelo Estándar de Control Interno de la entidad, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y sus desarrollos normativos y velar por el cumplimiento y mejoramiento continuo de los mismos. 17. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes. 18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Ley o autoridad competente."

Teniendo en cuenta las funciones asignadas al Departamento Administrativo de Planeación y a sus unidades administrativas adscritas Subdirección de Proyectos y Gestión de Recursos, Subdirección de Ordenamiento Territorial y Subdirección de Información y Caracterización se identifican necesidades orientadas a fortalecer los programas y proyectos institucionales, en concordancia con los planes de acción establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal vigente. Dichas necesidades se agrupan en los siguientes componentes:

- **COMPONENTE 1: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG).**

  Atendiendo al imperativo legal que les asiste a las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del Orden Nacional, Departamental y Municipal, de conformidad con los lineamientos establecidos mediante el Decreto 1083 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", así como por el Decreto Nacional 1499 de 2017, que modifica el Decreto

1083 de 2015, sustituyendo los títulos 22 y 23 de la parte 2 del libro 2, en lo relacionado con el Sistema de Gestión y establece su articulación con el Sistema de Control Interno de Gestión adoptando el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, la Administración Municipal de Itagüí, adoptó mediante Decreto municipal No 673 del 07 de mayo de 2018 el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG–; y además creó y reglamentó los comités municipal e institucional de gestión y desempeño mediante la expedición del Decreto municipal No 1611 del 28 de noviembre de 2018 y modificó más adelante su composición mediante la expedición de los Decretos municipales No 519 del 09 de mayo de 2019, 112 de 2023 y 113 de 2023.

La operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG–, genera para el Departamento Administrativo de Planeación, una serie de responsabilidades que permitan no sólo una adecuada implementación del modelo, sino también su fortalecimiento y mejoramiento continuo para mantener como resultado una calificación satisfactoria del Índice de Desempeño Institucional – IDI –.

La Administración Municipal de Itagüí ha venido dando cumplimiento a la exigencia de la adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, lo cual le ha permitido obtener resultados satisfactorios en la medición del avance en su implementación reflejado en el Índice de Desempeño Institucional IDI. Sin embargo, el Departamento Administrativo de Planeación, identificó deficiencias en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, pues adolece de acciones planificadas y formalizadas, que permitan institucionalizar una cultura organizacional orientada hacia el mantenimiento y mejoramiento del Modelo en toda la institución.

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

El Gobierno Nacional ha establecido una serie de normativas obligatorias a las que se deben ajustar las entidades públicas y que tienen como propósito vigilar y controlar su gestión. Sin embargo, la certificación en calidad no debe ser la principal motivación para implementar un Sistema de Gestión de Calidad, el principal motivo por el que las entidades públicas deben implementarlo es porque este permite mejorar el desempeño y la capacidad para proporcionar productos y servicios que respondan a las necesidades de la ciudadanía y partes interesadas. En Colombia, la norma específica que se desarrolló para aplicar sistemas de gestión de calidad en el sector público es la NTCGP 1000, que ahora hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
La NTC ISO 9001:2015, Norma Internacional para Sistemas de Gestión de la Calidad, Implementada y certificada en el Municipio de Itagüí, especifica los requisitos para la

implementación de un Sistema de Gestión de Calidad aplicable a cualquier Organización, con el propósito fundamental de promover que las entidades mejoren la calidad y el desempeño de los servicios y productos ofrecidos a la ciudadanía. Es una herramienta de gestión que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social.

La orientación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG promueve la adaptación de un enfoque basado en procesos, el cual permite determinar y gestionar una serie de actividades relacionadas entre sí. La ventaja de adoptar este tipo de enfoque es que permite tener un control continuo sobre los procesos individuales de la entidad y el modo en que estos forman parte de la organización cómo un todo. Este tipo de enfoque facilita entender el funcionamiento de una entidad como un engranaje por lo que promueve la mejora continua. La implementación de un enfoque basado en procesos dentro de un Sistema de Gestión de la Calidad se centra en la importancia de los siguientes aspectos:

a. La comprensión y el cumplimiento de los requisitos
b. La necesidad de considerar los procesos en términos del valor que generan
c. La obtención de resultados del desempeño y la eficacia del proceso
d. La mejora continua de procesos con base en mediciones objetivas

En cumplimiento de lo anterior y con el propósito de garantizar la prestación de los servicios públicos que son de su competencia, bajo los principios de calidad, eficiencia, economía y mejora continua, el Municipio de Itagüí cuenta con un Sistema de Gestión de la Calidad certificado por el (ICONTEC) bajo la Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2015 (Norma Internacional). Resulta de vital importancia anotar además, que para la vigencia 2024 el Municipio deberá someter su Sistema de Gestión de la Calidad a una nueva revisión a través de Auditoría de seguimiento, realizada por el ente certificador a fin de determinar si mantiene o no la certificación concedida y si las políticas de mejoramiento de la Gestión de la Calidad han posibilitado la articulación de este Sistema con el nuevo modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) definido en el Decreto Nacional 1499 de 2017. Como consecuencia de lo anterior y en atención a que el nivel de satisfacción del ciudadano respecto a los servicios prestados por el Estado, está claramente determinado por su calidad, se requiere implementar una estrategia de acompañamiento, capacitación y asesoría, que permita la consecución de dichos objetivos.

El Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información cuyo

objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos en el marco de la legalidad y la integridad.

Contar con un Sistema de Gestión de Calidad para el Municipio de Itagüí, le permite a la Administración Municipal aplicar aspectos importantes como son: la necesidad del compromiso de la Alta Dirección como garantía de éxito del sistema; el control de la documentación interna y la normatividad aplicable; la planificación adecuada de las actividades; el desarrollo del trabajo enfocado hacia el cumplimiento de los requisitos del ciudadano; el diseño y aplicación de mecanismos de revisión y validación el seguimiento y monitoreo de procesos mediante indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad; el uso de herramientas analíticas para la detección oportuna de desviaciones en la ejecución de los procesos, la prevención de impactos negativos mediante el análisis y administración de riesgos y la ejecución de Auditorías periódicas para evaluar y mejorar el estado del sistema.

Así las cosas, con el propósito de buscar la mejora continua de los procesos, la calidad de los servicios ofrecidos a la ciudadanía y la articulación y complementariedad del sistema de gestión con los Sistemas Nacionales de Servicio al Ciudadano y de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, la Alta Dirección de la entidad, mediante la Resolución 42682 de 2014, adoptó el Sistema Integrado de Gestión del Municipio de Itagüí (SIGI) para desarrollar e implementar un Sistema de Gestión Integral que cumpliera con los requerimientos de las normas antes mencionadas. En el mismo sentido, mediante el Decreto municipal No. 673 de 07 de mayo de 2018, se adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG; como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Por lo anterior, se hace necesario que la Administración Municipal de Itagüí adelante actividades orientadas a mantener, fortalecer y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad y a garantizar su articulación con el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión, (Decreto 1499 que modifica el Decreto 1083 de 2015 -133 de la Ley 1753 de 2015 Sistema de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad) de conformidad con las exigencias contenidas en la normatividad vigente y bajo parámetros internacionales de alto nivel de exigencia, permitiendo con esto la renovación del certificado de Calidad obtenido por el Municipio de Itagüí, la consolidación de la Gestión Administrativa y la adecuación de sus procesos a la norma ISO 9001 versión 2015.

De conformidad con el artículo 2.2.22.1.5 del Decreto 1499 de 2017, El Sistema de Gestión se complementa y articula, entre otros, con los Sistemas Nacional de Servicio al Ciudadano, de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de Gestión Ambiental y de Seguridad de la Información. Además, el Sistema de Gestión será compatible con los modelos de acreditación específicos establecidos para los sectores de Educación y Salud, entre otros.

Para satisfacer la necesidad anteriormente descrita, cuya materialización requiere un conocimiento profesional específico y calificado en el área de procesos institucionales de gestión de calidad, el municipio de Itagüí requiere contratar la asesoría y el acompañamiento requerido para materializar dichas iniciativas, pues el Departamento Administrativo de Planeación no cuenta dentro de la planta de cargos con funcionarios públicos para ejecutarlas. Por tal razón, en aras de facilitar el cumplimiento de las normas que regulan los procesos de certificación en calidad de las entidades gubernamentales, así como la articulación y complementariedad de los sistemas con incidencia en ella.

- **COMPONENTE 3: PLAN DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA – PTEP, GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

El **Plan de Transparencia y Ética Pública – PTEP**, reglamentado mediante el **Decreto 1122 de 2024**, es una herramienta de carácter obligatorio para todas las entidades públicas de los órdenes nacional y territorial. Hace parte del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG** y articula los valores de integridad, transparencia y participación ciudadana con el fin de fortalecer la confianza institucional.

Este plan permite consolidar acciones preventivas contra la corrupción, fomentar la ética pública y promover la transparencia activa, en concordancia con lo establecido en la **Ley 2195 de 2022**, que refuerza las medidas de lucha contra la corrupción y mejora la rendición de cuentas de la gestión pública. El PTEP no solo constituye un requisito normativo, sino una estrategia de gestión para garantizar que la administración municipal oriente su actuar hacia la integridad, el servicio al ciudadano y el uso responsable de los recursos públicos.

De manera complementaria, la **gestión del mapa de riesgos de corrupción** representa una herramienta de control preventivo que busca identificar, valorar y mitigar los riesgos que pueden afectar la transparencia y la eficiencia administrativa. En este sentido, el municipio de Itagüí debe dar cumplimiento a lo dispuesto en la **Ley 1474 de 2011**, la **Ley 2195 de 2022** y los lineamientos del **MIPG**, estableciendo controles claros, medidas de mitigación y actividades de seguimiento que permitan minimizar la probabilidad de

ocurrencia de hechos de corrupción. Su articulación con el PTEP garantiza un enfoque integral en la prevención, detección y gestión de riesgos, fortaleciendo la cultura organizacional en torno a la ética y la transparencia.

Por último, la **rendición de cuentas** se constituye en un proceso permanente de interlocución entre la administración y la ciudadanía, que permite informar, explicar, justificar y someter a control social la gestión adelantada con recursos públicos. Conforme al **artículo 50 de la Ley 1757 de 2015** y al **Conpes 3654 de 2010**, los alcaldes y sus equipos de gobierno son responsables de liderar audiencias públicas y otros mecanismos que garanticen la interacción con la comunidad.

La rendición de cuentas no debe entenderse como un evento aislado, sino como una estrategia continua de transparencia y diálogo público. Implica:

- Preparar y socializar informes de gestión claros y comprensibles.
- Desarrollar audiencias públicas presenciales o virtuales que faciliten la interacción ciudadana.
- Implementar canales digitales y alternativos para ampliar el acceso a la información.
- Hacer seguimiento a compromisos adquiridos con la ciudadanía.
- Fortalecer la participación en todas las fases del ciclo de la gestión pública: diagnóstico, planeación, ejecución, evaluación y control.

En este marco, la administración municipal requiere acompañamiento especializado que le permita:

1. Implementar y dar seguimiento al **PTEP**, como instrumento de integridad y transparencia.
2. Actualizar y monitorear el **mapa de riesgos de corrupción**, articulando acciones de prevención y mitigación.
3. Fortalecer el proceso integral de **rendición de cuentas**, garantizando espacios efectivos de diálogo, acceso a la información y control social.

De esta manera, el municipio de Itagüí asegura el cumplimiento de la normatividad vigente, fortalece la confianza ciudadana y promueve una gestión pública íntegra, transparente y orientada a resultados.

- **COMPONENTE 4: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**

La Subdirección de Proyectos y Gestión de Recursos, tiene como objetivo diseñar y ejecutar las políticas generales en inversión pública del Municipio, que contribuyan a

lograr la eficiencia, eficacia y transparencia en la ejecución de dichos recursos, mediante la utilización de herramientas e instrumentos de gestión pública que permita la integración de los procesos de planificación y asignación de recursos de inversión pública, de acuerdo con las necesidades de la comunidad.

En este sentido, el Plan de Desarrollo es el instrumento de planificación que orienta el accionar de los diferentes actores del territorio durante un periodo de gobierno, en este se expresan los objetivos, metas, políticas, programas y proyectos de desarrollo, los cuales responden a los compromisos adquiridos en el Programa de Gobierno.

Los Proyectos de Inversión Pública son la materialización del Plan de Desarrollo Territorial y permiten ejecutar el presupuesto municipal en obras de intervención social para mantener y mejorar la calidad de vida de los Itagüiseños.

La Subdirección de Proyectos y Gestión de Recursos, requiere apoyo en la preparación de las diferentes unidades administrativas, para que los servidores públicos puedan diligenciar los formatos y manejar las metodologías de aplicación para cada uno de los proyectos de inversión requeridos, al igual que asistir a las comunidades organizadas en la actualización constante de las metodologías para acceder a recursos de inversión pública.

Se hace necesario contar con acompañamiento para continuar con la etapa de formulación, ajuste y seguimiento de los proyectos de inversión, realizar los reportes en las plataformas de orden municipal, departamental, nacional e internacional, que habilita la programación y el normal desempeño de las agendas locales y transversales para ser articulados al Plan de Desarrollo Territorial y garantizar el acceso a los recursos de varias fuentes de financiación.

Por tal razón, es preciso contar con el acompañamiento eficaz y eficiente para la realización de ajustes y actualizaciones de los proyectos de inversión; diligenciamiento de formatos, y manejo de las plataformas vigentes que se dispongan para estos propósitos, apoyo en los procedimientos de direccionamiento estratégico; acompañamiento personalizado y/o grupal a los servidores públicos de las diferentes unidades administrativas, en las actualizaciones y seguimientos a los planes de acción, planes indicativos y su articulación con la presentación y generación de informes; Además se requiere acompañamiento en los procesos de capacitación, y asesoría en las metodologías vigentes de formulación de proyectos y en temas de competencia de la subdirección de proyectos y gestión de recursos a usuarios internos y externos. También se requiere apoyo en las actividades de inducción y re inducción en el marco del proceso de direccionamiento estratégico a servidores públicos de la administración municipal; y

acompañamiento en actividades específicas relacionadas con procesos de seguimiento a políticas, planes y programas.

- **COMPONENTE 5: POLÍTICAS PÚBLICAS**

  El Departamento Administrativo de Planeación requiere liderar y coordinar la implementación de políticas públicas que impulsen el desarrollo territorial, económico y social del municipio. En este propósito, se ha adelantado la definición de los lineamientos para la formulación y el seguimiento de las Políticas Públicas que se generan en el municipio de Itagüí a través de procesos participativos con las partes interesadas permitiendo una articulación de la planeación y visión a corto, mediano y largo plazo del municipio.

  En razón a ello, el Departamento Administrativo de Planeación ha contemplado la ejecución del proyecto denominado "Fortalecimiento de las políticas públicas", el cual se encuentra alineado con el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027, "Itagüí Somos Todos". Este proyecto forma parte del Programa 64: "Planeación Institucional", y está integrado en la línea estratégica 14: "Direccionamiento estratégico y planeación", así como en la dimensión 4: "Gestión institucional, transparente y con resultados".

  Para consolidar la gestión institucional en coherencia con los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal, es necesario articular de manera integral la formulación, el monitoreo y seguimiento de las políticas públicas, asimismo brindar acompañamiento técnico y metodológico en el proceso de la formulación, seguimiento y ejecución de las políticas públicas, partiendo de las responsabilidades conjuntas de los Secretarios de Despacho y Directores de las diferentes Unidades Administrativas, en cuanto a la aplicación de los parámetros establecidos en los procedimientos, su implementación y seguimiento de las Políticas Públicas municipales; y del Departamento Administrativo de Planeación, la adecuada verificación y aplicación de dichos procedimientos. Es por ello que se requiere un acompañamiento permanente desde el Departamento Administrativo de Planeación para toda la administración municipal en estas temáticas.

- **COMPONENTE 6: IMPLEMENTACION DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

  En el periodo de gobierno 2020-2023, el Municipio de Itagüí ejecutó el proyecto de revisión y ajuste del Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con los lineamientos de los artículos 23 y siguientes de la Ley 388 de 1997 y la Sección 2 del Capítulo 1 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015 del

sector Vivienda, Ciudad y Territorio, ejecutando las etapas de diagnóstico, formulación, concertación y consulta, adopción, seguimiento y evaluación.

El Honorable Concejo Municipal adoptó mediante el Acuerdo No. 09 del 5 de diciembre de 2023, la revisión de largo plazo del Plan de Ordenamiento Territorial para el Municipio de Itagüí. Este instrumento de planificación en su artículo 289 faculta al alcalde municipal para reglamentarlo en cualquier momento de acuerdo con el literal a numeral 6 de la Ley 1551 de 2012.

De acuerdo con lo anterior, para la subdirección de ordenamiento territorial se hace necesario reglamentar el Acuerdo 09 de 2023 Plan de Ordenamiento Territorial vigente, en los aspectos que lo requieran, con la intención de hacerlo eficaz y plenamente operante; adicionalmente, se requiere apoyo jurídico en la aplicación del mencionado instrumento de planificación.

Así las cosas, se hace necesaria el acompañamiento profesional idóneo para la Subdirección de Ordenamiento Territorial en los asuntos descritos en los acápites anteriores, de acuerdo con las normas vigentes aplicables al ordenamiento territorial.

- **COMPONENTE 7: CARACTERIZACIÓN SOCIECONÓMICA Y ESTADÍSTICA**

Por otra parte, el Departamento Administrativo de Planeación cuenta con la Subdirección de Información y Caracterización, la cual tiene como objetivo principal orientar y gestionar la información que se requiere para la Administración Municipal en materia social, económica, demográfica, físico espacial y ambiental para la toma de decisiones para satisfacer la demanda de información de los usuarios; proponer los instrumentos de clasificación, con el fin de garantizar el eficiente diseño de las políticas sociales, el cumplimiento de la misión institucional bajo modelos que garanticen mayor equidad en la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos.

Dentro de las funciones de la Subdirección de Información y Caracterización se encuentra la construcción de los indicadores, estadísticas y líneas base para la planificación municipal y de las demás autoridades competentes. Por esta razón se requiere la recolección, consolidación de información y análisis de la información estadística, así como implementar la Política de Gestión de la Información Estadística, aplicando los lineamientos del Sistema Estadístico Nacional – SEN al contexto del municipio e Itagüí con el fin de identificar la información más relevante para la toma de decisiones por parte de los directivos de la administración municipal.

Es necesario resaltar que la obligación de consolidar e identificar la información estadística más relevante de la administración municipal, recae sobre el Departamento Administrativo de Planeación, específicamente en la Subdirección de Información y Caracterización y actualmente no se cuenta con profesionales suficientes para cumplir a cabalidad con esta actividad relacionada con la información estadística.

En consecuencia, son muchos los desafíos y situaciones que las administraciones municipales deben solucionar y enfrentar para cumplir con sus planes de gobierno, mejorar la calidad de vida de sus habitantes y desarrollar buenas gestiones administrativas que ayuden al logro de los objetivos propuestos, con un adecuado manejo de la información.

La manera como se maneja la información ha ido cambiando y casi obligando a las instituciones a automatizar los procesos y optimizar la forma en que se manipula la misma, teniendo la necesidad de actualizarse constantemente para suprimir técnicas y procesos obsoletos que pueden llegar a retrasar determinadas actividades en una organización particular, impidiendo que puedan ser competitivas frente a otras.

Es por esto que, dentro del proceso de modernización institucional, los Sistemas de Información permitirán en tiempo real, la administración de la información a través de la captura de reportes permanentes con datos estadísticos, almacenamiento, análisis, transformación y presentación, con el fin de disponer rápidamente de información para la toma de decisiones, resolver problemas y contestar a preguntas y situaciones de modo inmediato.

Con base a lo anterior, se hace indispensable disponer de profesionales idóneos y con experiencia, capaces de apoyar la construcción de los indicadores, estadísticas, líneas base, recolección, consolidación de información, análisis de la información estadística, así como la implementación de la Política de Gestión de la Información Estadística, aplicando los lineamientos del Sistema Estadístico Nacional – SEN al contexto del municipio e Itagüí con el fin de identificar la información más relevante para la toma de decisiones por parte de los directivos de la administración municipal.

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

  La Oficina del Sisbén, perteneciente al Departamento Administrativo de Planeación, viene atendiendo la demanda para la actualización de la información en la metodología Sisbén IV para la identificación de potenciales beneficiarios de los programas sociales, la cual presenta en la actualidad un represamiento de solicitudes

de encuestas pendientes por atender, como resultado del volumen diario de solicitudes y la falta de talento humano, toda vez que no hay funcionarios disponibles en la planta de cargos con el perfil requerido y con los conocimientos en la metodología Sisbén IV para la realización de encuestas a partir del manejo de los Dispositivos Móviles de captura DMC.

Históricamente el municipio de Itagüí en la temporada escolar de los primeros meses del año, atiende un alto volumen de solicitudes de encuestas nuevas, modificaciones y retiros.

Las situaciones descritas anteriormente generan un gran volumen por demanda de servicios (solicitud de encuesta nueva, solicitud de actualización de información, inclusión de personas en la ficha, solicitud de retiro de personas y hogares de la ficha, enrutamiento de encuestas, manejo de Archivo y aplicación de encuestas en campo) en la Oficina del Sisbén, razón por la cual el Departamento Administrativo de Planeación requiere apoyo con la prestación de los servicios.

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

La promoción de la participación ciudadana es una de las funciones del Estado, tal como lo establece el artículo 103 de la Constitución Política de Colombia: "*...El Estado contribuirá a la organización, promoción y capacitación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamentales, sin detrimento de su autonomía con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, concertación, control y vigilancia de la gestión pública que se establezcan.*", así mismo, el artículo 270 de la C.P. expresa que "*La ley organizará las formas y los sistemas de participación ciudadana que permitan vigilar la* gestión pública que se cumpla en los diversos niveles administrativos y sus resultados"

Que la Ley 136 de 1994 en su artículo 91, modificado por la Ley 1551 de 2012, en el Capítulo V "*Alcaldes*", *en su Artículo 29, literal e) "Con relación a la ciudadanía", estipula* en sus numerales 2 *"Convocar por lo menos dos veces al año a ediles, a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración"* y 4 "*Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.*", igualmente la Ley 136 de 1994 en su CAPITULO VII "COMUNAS Y CORREGIMIENTOS", en su Artículo 117 establece "*Comunas y corregimientos. Con el fin de mejorar la prestación de los servicios y asegurar la*

participación de la ciudadanía en el manejo de los asuntos públicos de carácter local, los concejos podrán dividir sus municipios en comunas cuando se trate de áreas urbanas y en corregimientos en el caso de las zonas rurales…"

El Consejo Municipal de Itagüí con el propósito de fortalecer y garantizar la cultura de la planeación participativa a través de instancias organizadas de representación ciudadana, sancionó el Acuerdo Municipal 031 de 2005 "*POR MEDIO DEL CUAL SE ESTRUCTURA EL SISTEMA MUNICIPAL DE PLANEACIÓN*", el cual en su Artículo 1 establece "*ADOPCIÓN Y DEFINICION DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PLANEACION: Adoptase el Sistema Municipal de Planeación, como un proceso permanente de construcción colectiva que genera relaciones dinámicas, sinérgicas y participativas, compuesto por las autoridades, instancias, instrumentos y procesos, que en el nivel local intervienen para definir las prioridades, objetivos y metas de desarrollo y hacer el seguimiento y evaluación de los mismos, con el propósito de posibilitar el desarrollo de la cultura de la planeación participativa desde una perspectiva holística e integradora. Es un sistema abierto para establecer interacciones permanentes con el entorno local, metropolitano, regional y nacional.*"

Que el artículo 2 del Acuerdo Municipal 031 de 2005, establece entre otras las siguientes competencias del Sistema Municipal de Planeación:

- "*Promover la planeación participativa como un instrumento de gestión del desarrollo en el ámbito barrial, comunal, corregimental y en los niveles municipal, metropolitano, regional y nacional.*"
- "*Participar en la formulación de los diferentes instrumentos de planificación municipal y someterlos a consideración de las Autoridades Municipales de Planeación*"
- "*Impulsar estrategias de formación, capacitación y divulgación con los actores del Sistema Municipal de Planeación Participativa en todos los procesos inherentes a este.*"
- "*Diseñar estrategias para vincular la participación ciudadana y representatividad de la comunidad en las instancias.*"
- "*Generar canales de comunicación necesarios para garantizar el desarrollo de una adecuada información a la comunidad.*"

Que el artículo 4 del Acuerdo Municipal 031 de 2005, en su numeral 4.2, describe las instancias del Sistema Municipal de Planeación y en su párrafo 4 menciona "*Los Comités Integrados de Planificación Territorial (C.I.P.T) se constituye en una instancia articuladora de la planificación del desarrollo comunal y corregimental, en la cual se*

materializa la participación activa de la comunidad a través de sus organizaciones sociales, comunitarias y político-administrativas."

El artículo 19 del Acuerdo Municipal 031 de 2005 establece que "*PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS: Es un instrumento vinculante del proceso de Planeación Participativa, donde las instancias del Sistema y la Administración Municipal, generan consensos y acuerdos sobre la priorización de la Inversión.*" Así mismo precisa que "*Los Comités Integrados de Planificación Comunal y Corregimental realizarán un diagnóstico de las necesidades de su territorio para identificar, concertar y priorizar sus proyectos, lo cual quedará plasmado en los Planes de Desarrollo de Comunas y Corregimiento, siendo un insumo para la elaboración del Plan de Desarrollo.*"

Que el Decreto Municipal 1327 de 2018, establece los lineamientos para la implementación del Modelo de Planeación Local y Pacto Ciudadano para la ejecución del Presupuesto Participativo en el Municipio de Itagüí, articulado al Sistema Municipal de Planeación, el cual ratifica las instancias de participación en su parte considerativa en su literal C., como es el caso de los Comités Integrados de Planificación Territorial (CIPT), así mismo decretó en su artículo 1 que "*...El modelo de Planeación Local y Pacto Ciudadano del Municipio de Itagüí, es el instrumento guía que reglamenta, la implementación y ejecución del Presupuesto Participativo de una manera equitativa, racional, eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos; permite materializar los planes sectoriales de comunas y corregimiento, de forma participativa y concertada, mediante proyectos que nacen de iniciativas ciudadanas en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal*", así mismo define "*PLANEACIÓN LOCAL: Es el proceso técnico, político, permanente y sistemático de deliberación, concertación, definición de acuerdos y compromisos entre actores del territorio y el Estado, cuyo propósito es el desarrollo integral de las comunas y el corregimiento. Se realiza con la orientación técnica del Departamento Administrativo de Planeación...*".

Es de resaltar que la participación ciudadana es un derecho y deber de carácter constitucional, el cual ha permeado el desarrollo de diferentes actuaciones legislativas, llegando en debida forma a adoptarse en normas de carácter local, corno lo fue el Acuerdo 031 de 2005, por medio del cual se estructura el Sistema Municipal de Planeación en Itagüí.

Que una de las funciones del Departamento Administrativo de Planeación es "Orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas y la planeación territorial, económica, social y ambiental del municipio de Itagüí; además de Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de" Desarrollo Económico,

Social y de Obras Públicas del Municipio y de los Planes de Desarrollo de las comunas", situación que conlleva la responsabilidad de adelantar diferentes acciones direccionadas al levantamiento de información que permita el desarrollo de un proceso de planeación participativa, donde los habitantes del territorio logren incidir en el desarrollo de barrios y veredas.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Departamento Administrativo de Planeación del Municipio de Itagüí, debe promover la planeación participativa como un instrumento de gestión del desarrollo en el ámbito barrial, comunal y en el corregimiento, esto alineado con el Sistema Municipal de Planeación, el cual a través de sus instancias de participación ciudadana como es el caso del Comité Integrado de Planificación Territorial CIPT de cada comuna y el CIPT del corregimiento, promueven la construcción colectiva que genera relaciones dinámicas, sinérgicas y participativas, compuesto por las autoridades, instancias, instrumentos y procesos, que en el nivel local intervienen para definir las prioridades, objetivos y metas de desarrollo y hacer el seguimiento y evaluación de los mismos, con el propósito de posibilitar el desarrollo de la cultura de la planeación participativa desde una perspectiva holística e integradora.

El Departamento Administrativo de Planeación, encuentra necesario desarrollar los mecanismos para garantizar el cumplimiento de los principios generales que rigen el proceso de planeación y fortalecer los roles de los diferentes actores comprometidos en el proceso de la planeación participativa, para articular las acciones; adicionalmente estudiar y proponer los ajustes administrativos e institucionales necesarios para agilizar y optimizar los procesos de planificación municipal de manera que se genere una visión integral del territorio.

Con la intención de fortalecer la función a cargo del Departamento Administrativo de Planeación referente a orientar y liderar la planeación territorial del Municipio de Itagüí, es fundamental, apuntarle al fortalecimiento de las instancias del Sistema Municipal de Planeación, pues este tendrá un efecto directo en el proceso de mejora del Índice de Desempeño Institucional, en la Dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación y más específicamente de la política de planeación Institucional, que mide la capacidad de la entidad de orientar sus procesos de gestión institucional hacia una mejor producción de bienes y prestación de servicios, a fin de resolver efectivamente las necesidades y problemas de los ciudadanos con criterios de calidad.

Con el SMP se busca aunar esfuerzos para superar los desequilibrios en las condiciones de desarrollo social y calidad de vida en el territorio, además de

garantizar que exista la debida coordinación y coherencia en los procesos que se desarrollen tanto en cada una de las instancias, como de éstas con la Autoridad de Planeación.

El Departamento Administrativo de Planeación, encuentra al hacer un análisis del estado de funcionamiento del SMP, que se hace necesario establecer una dinámica que permita la operatividad armónica de sus componentes, con el fin de hacer efectivos los principios de articulación y continuidad estipulados en el Acuerdo 031 de 2005 para lograr una mayor cohesión en las instancias y sus relaciones, primando el respeto entre cada una de ellas, en su capacidad de reconocerse con sus competencias y posibilidades.

El Acuerdo 031 de 2005, como norma que se fundamenta bajo principios contemplados en el marco normativo relacionados con la planeación, hace referencia especialmente a la concertación, como acción a través de la cual las decisiones serán tomadas y legitimadas desde la participación ciudadana. El artículo 16 de esta norma contempla los instrumentos de planificación y gestión municipal; contemplándose entre los de menor complejidad los Planes de Desarrollo de Comuna y Corregimiento. Estos instrumentos deben actualizarse, mediante acciones y encuentros participativos.

Que el Departamento Administrativo de Planeación, viene ejecutando algunos encuentros participativos, para los cuales se requieren de una logística que permita que estos espacios sean más operativos y agradables para los asistentes, facilitando el desarrollo de diferentes actividades como cartografías sociales, recorridos territoriales participativos u otras que se lleguen a determinar en el proceso de planeación.

El desarrollo de estas actividades demanda de la prestación de servicios para el acompañamiento técnico y metodológico en los procesos de intervención comunitaria, permitiendo garantizar, un proceso participativo donde los habitantes de las comunas y del corregimiento incidan en el desarrollo de sus comunidades.

El Departamento Administrativo de Planeación, requiere apoyo profesional y operativo para atender la articulación de los instrumentos de planificación y actores del Sistema Municipal de Planeación; así como la implementación, evaluación y seguimiento de los Planes de Comuna y Corregimiento. Adicionalmente, en virtud de convocar a los CIPT con el propósito de garantizar la participación ciudadana y la sensibilización a los miembros de los CIPT sobre el presupuesto participativo para que conozcan el procedimiento para que las comunas y el corregimiento puedan

acceder a estos recursos para el beneficio de la comunidad que representan, se requiere realizar diferentes encuentros con los CIPT de todas las comunas, en los cuales será necesario apoyos logísticos según sea el caso.

Es de anotar, que todos los componentes descritos anteriormente podrán requerir acompañamiento administrativo, jurídico, operativo, logístico y/o comunicacional según la demanda de la prestación de servicios para la ejecución de los programas a cargo del Departamento Administrativo de Planeación.

En consecuencia, se considera imprescindible la continuidad de este contrato, a fin de garantizar la ejecución oportuna y eficiente de las actividades requeridas por la entidad, en especial por el Departamento Administrativo de Planeación. Ello obedece a que el Municipio no cuenta en su planta de cargos con el talento humano necesario para desarrollar dichas funciones, por lo cual la contratación resulta indispensable para asegurar la prestación adecuada y permanente de las labores encomendadas.

Obedeciendo a lo anterior, el tipo de contratación que se pretende surtir con este proceso se encuentra definida en el artículo 32 de la ley 80 de 1993, como: *"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable."*

A su vez, el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, en su artículo 2.2.1.2.1.4.9. indica sobre este tipo de contratos, lo siguiente: *"(...) Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a*

determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos."

Conforme a lo expuesto, es relevante advertir que las características del contrato de prestación de servicios han sido decantadas jurisprudencialmente, pues en Sentencia C-154 de 1997 se describe este tipo de contrato como: *"(...) El contrato de prestación de servicios se celebra por el Estado en aquellos eventos en que la función de la administración no puede ser suministrada por personas vinculadas con la entidad oficial contratante o cuando requiere de conocimientos especializados (...)"*

En el mismo sentido, el Consejo de Estado en Sentencia con radicado 110001-03-26-000-2011-00039-00 (41719) del 02 de diciembre 2013, ha considerado que la sustancia jurídica de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no es otro que, aquel que tiene por objeto apoyar la gestión de la entidad requirente en relación con su funcionamiento o el desarrollo de actividades relacionadas con la administración de la misma, así: *"(...) En el marco del contrato de simple prestación de servicios de apoyo a la gestión, las necesidades que pretenden ser satisfechas por la Administración no comprometen, en modo alguno las actividades que son propias de conocimientos profesionales o especializados (...) Se entiende entonces por contratos de "apoyo a la gestión" todos aquellos otros contratos de "prestación de servicios" que, compartiendo la misma conceptualización anterior, esto es, el desempeño de actividades identificables e intangibles, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración (previamente definidas en los procesos de planeación de la Entidad), de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados. Se trata entonces de los demás contratos de prestación de servicios, caracterizados por no ser profesionales o especializados, permitidos por el artículo 32 numeral 3° de la Ley 80 de 1993, esto es, que involucren cualesquiera otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte y de carácter, entre otros, técnico, operacional, logístico, etc., según el caso, que tienda a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento de la correspondiente entidad (...)"*

De conformidad con lo anterior, y a fin de dar cumplimiento a la necesidad que tiene la Administración Municipal para la ejecución de actividades de asesoría, soporte, asistencia operativa y logística para el fortalecimiento de los programas y proyectos desarrollados por el Departamento Administrativo de Planeación, y toda vez que este ente territorial no cuenta en su planta de cargos con servidores públicos o personal asistencial disponible, ni con la logística necesaria para desarrollar directamente las actividades propias del objeto

contractual, se hace necesario adelantar este proceso contractual con la sociedad **ORIENTAR DFE S.A.S.**, empresa que tiene como objeto principal la promoción del desarrollo integral de las entidades territoriales y estatales públicas, mediante la prestación de servicios de asesoría, consultoría, interventoría, auditoria, control de calidad, capacitación y outsourcing, contabilidad y presupuesto, administración, calidad, entre otras; por lo que, se posiciona como el contratista idóneo para el cumplimiento del objeto propuesto, toda vez que, posee la idoneidad y la experiencia requerida para satisfacer las necesidades actuales del Municipio; además, de estar en capacidad de prestar el servicio requerido conforme al objeto contractual en las condiciones de calidad y oportunidad exigidas por la Entidad.

Lo anterior enmarcado en el Plan De Desarrollo 2024 - 2027 "ITAGUI SOMOS TODOS" en la:

DIMENSIÓN 1:	**DESARROLLO COMERCIAL Y EMPRESARIAL EN UN ENTORNO SEGURO Y PARTICIPATIVO**
LINEA ESTRATÉGICA 4:	PARTICIPACIÓN CIUDADANA GARANTE PARA UNA BUENA GESTIÓN
PROGRAMA:	FORTALECIMIENTO DE LA PLANEACIÓN PARTICIPATIVA
PROYECTO:	FORTALECIMIENTO DE LAS INSTANCIAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
PROYECTO:	APOYO AL PROCESO DE PLANEACIÓN PARTICIPATIVA EN EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ
DIMENSIÓN 4:	**GESTIÓN INSTITUCIONAL, TRANSPARENTE Y CON RESULTADOS**
LINEA ESTRATÉGICA 14:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN
PROGRAMA:	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
PROYECTO:	ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA EN EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ
PROYECTO:	IMPLEMENTACIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL
PROYECTO:	FORTALECIMIENTO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

LINEA ESTRATÉGICA 16: SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO
PROGRAMA: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROYECTO: FORTALECIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
PROYECTO: FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
PROYECTO: IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PÚBLICA

LINEA ESTRATÉGICA 17: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
PROGRAMA: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ESTADÍSTICA
PROYECTO: ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE POTENCIALES BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES SISBÉN DE ITAGÜÍ
PROYECTO: FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE CARACTERIZACIÓN SOCIECONÓMICA Y ESTADÍSTICA DE ITAGÜÍ

La necesidad de contratación acá descrita se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) del Municipio de Itagüí.

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado
80101600	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE ASESORÍA, SOPORTE, ASISTENCIA OPERATIVA Y LOGÍSTICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DESARROLLADOS POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ	Enero	Enero	11 Mes (s)	Contratación directa	Recursos propios	2.446.424.395 COP

Código CPC Descripción
83990 - Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

a. **Denominación del bien o servicio:** Contrato de prestación de servicios profesionales.

b. **Clasificación UNSPSC**: La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
	80 Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa, y servicios administrativos	10 Servicios de Asesoría de Gestión	16 Gerencia de proyectos
CÓDIGOS UNSPSC SOLICITADOS: 80101600.			

c. **Unidad de medida:** Actividades realizadas mensualmente, debidamente soportadas y documentadas en los informes periódicos establecidos para pagos mensuales.

d. **Descripción general.** Prestación de servicios profesionales para ejecutar actividades de apoyo, soporte, asistencia operativa y logística que fortalezcan los programas y proyectos del Departamento Administrativo de Planeación. El Municipio de Itagüí requiere acompañamiento profesional para el fortalecimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015, la preparación de la rendición pública de cuentas, el fortalecimiento del Programa de Transparencia y Ética Pública, la implementación de la gestión estadística, el fortalecimiento del Sistema Municipal de Planeación y la planeación participativa, la implementación del ordenamiento territorial y el fortalecimiento de las políticas públicas, entre otros.

ACTIVIDADES A REALIZAR O ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL BIEN:

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: PLAN DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA – PTEP, GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

3.1. Acompañar al alistamiento y evaluación de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.

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: IMPLEMENTACIÓN 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.

NOTA 1: CRITERIOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS EVIDENCIAS APORTADAS. Las evidencias solicitadas por el Municipio y aportadas por el contratista, deberán cumplir con los siguientes criterios: a) Relevante: Cuando ayuda al supervisor a llegar a una conclusión respecto a los objetivos trazados y resultados esperados. b) Autentica: Cuando es verdadera en todas sus características. c) Verificable: Es el requisito de la evidencia que permite que dos o más personas lleguen por separado a las mismas conclusiones, en iguales circunstancias.

NOTA 2: FORMATOS Y REQUISITOS DE LOS ARCHIVOS QUE SOPORTAN LAS EVIDENCIAS. El contratista deberá cumplir con los parámetros institucionales vigentes del Municipio, en relación con los archivos que soportan las evidencias, así: a) Los archivos deberán estar en formatos de uso común como Word (.docx), Excel (.xlsx), PDF (.pdf) o JPG (.jpg), MP4, AVI, FLV, WMV, asegurando su compatibilidad con cualquier equipo de cómputo sin necesidad de aplicaciones especializadas. b) Los archivos generados en programas específicos o plataformas en la nube deberán ser exportados a formatos estándar. La falta de acceso a estos documentos podrá considerarse como evidencia no entregada. El registro fotográfico y/o de video deberá ser coherente con la actividad documentada e incluir fecha, hora y ubicación que evidencien su ejecución. En caso de que el contratista, su personal o un servidor público aparezca en la evidencia, la imagen no deberá ser un autorretrato o selfi; adicionalmente, cuando la actividad lo permita, se recomienda adjuntar imágenes y/o videos que reflejen la trazabilidad del proceso, incluyendo fotografías y/o videos del antes y el después de cada ejecución.

NOTA 3: GESTION DOCUMENTAL. El contratista deberá aplicar los instrumentos archivísticos, manuales, procedimientos, guías y lineamientos del proceso de gestión

documental del Municipio, garantizando la organización, conservación, preservación y custodia de los documentos e información derivados de la ejecución contractual, conforme al numeral 9 de la Política de Gestión Documental, asegurando que la documentación sea completa, ordenada, verificable y coherente con las actividades realizadas.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Prestar con la mayor diligencia y cuidado los servicios establecidos a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por el Municipio.
2. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato, dentro del plazo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes y en especial a las actividades, condiciones, especificaciones y obligaciones descritas en los estudios previos y en la propuesta presentada, los cuales hacen parte integral del contrato.
3. Presentar cuenta de cobro o factura según aplique cumpliendo con los requisitos que exige el Estatuto Tributario, previa presentación del informe de actividades ejecutadas o el documento que se haya pactado para el pago, y que se haya suscrito el informe de supervisión (Formato SIGI FO-AD-31) por parte de supervisor del contrato y el contratista. Es de anotar, que el contratista no podrá acumular cuentas de cobro o factura, según aplique, de servicios prestados en diferentes meses.
4. De conformidad con el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, no acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarles a hacer u omitir algún acto o hecho.
5. No ofrecer pagos o prebendas a los servidores públicos del Municipio de Itagüí.
6. Cumplir las exigencias, requerimientos y solicitudes que el supervisor del contrato realice con ocasión de las funciones que le corresponden.
7. Responder en los plazos que el Municipio de Itagüí establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
8. Proveer a su costo, todos los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las actividades del contrato.
9. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social Integral y cumplir con las obligaciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) del Municipio de Itagüí contratante, de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y los estándares mínimos que le corresponden, si aplica.
10. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas o entrabamientos.
11. Suscribir el acta de terminación del contrato.
12. Subsanar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación de la garantía, en caso de que haya sido exigida, el documento, anexo o consecutivo que sea emitido por parte de la compañía aseguradora, lo anterior con ocasión de las observaciones que sean dispuestas en la verificación del cumplimiento de la garantía por parte de secretaría Jurídica.

13. Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato, solo en caso de presentarse una terminación anticipada, o si llegare a presentarse algún entrabamiento durante la ejecución del contrato y que incida en la disposición de obligaciones pendientes, aclaraciones o acuerdos que deban ser plasmados mediante acto pos contractual.
14. Pagar los tributos municipales y todas aquellas obligaciones que se deriven de la celebración del contrato.
15. Verificar cada cuatro (04) meses que las personas designadas por el contratista para la ejecución del contrato no se encuentran inscritos en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad, de conformidad con la ley 1918 de 2018.
16. En la realización de eventos, cumplir con lo preceptuado en el Decreto 140 del 17 de enero de 2020 "por medio del cual se prohíbe el plástico de un solo uso no biodegradable y el poliestireno expandido en los procesos de contratación de la administración municipal de Itagüí".
17. En caso de que la realización de algún evento incluya presentaciones artísticas, el contratista deberá realizar el pago de las obligaciones cuyo recaudo corresponda a SAYCO y ACINPRO como remuneraciones provenientes de la comunicación de obras musicales y producciones audiovisuales o el almacenamiento de fonogramas.
18. Aplicar los instrumentos archivísticos, manuales, procedimientos, guías y/o lineamientos de gestión documental que permitan la organización, conservación, preservación y custodia de los documentos e información resultantes de la ejecución del objeto contractual.
19. Diligenciar el módulo 7 EJECUCIÒN DEL CONTRATO en el SECOP II, en lo que le corresponda.
20. Las demás obligaciones establecidas en el contrato e inherentes al objeto contractual y que tengan por finalidad ejecutarlo y cumplirlo a cabalidad.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO CONTRATANTE:

1. Proporcionar la información requerida para la oportuna y debida ejecución de las actividades que permiten darle alcance al objeto del contrato.
2. Cumplir con la obligación de pagos en los plazos estipulados, para la debida ejecución y desarrollo del objeto contractual. No obstante, la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual mensualizado de Caja PAC.
3. Hacer seguimiento a la calidad y oportunidad de la prestación del servicio definido en el contrato.
4. Informar cualquier necesidad o reclamación al contratista por escrito.
5. Corresponde al supervisor del contrato diligenciar el módulo 7 EJECUCIÒN DEL CONTRATO en el SECOP II, en lo que le corresponda.
6. Corresponderá al municipio proporcionar al contratista cuentas de correo electrónico oficiales provisionales para el manejo de la información derivada del contrato, las cuales

deberán ser utilizadas exclusivamente por el contratista durante la vigencia del presente contrato.

7. Las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato, que tengan por finalidad ejecutarlo y cumplirlo a cabalidad

e. **Plazo:** *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.

f. **Lugar de ejecución y entrega:** La ejecución será 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.

g. **Supervisión:** Conforme a lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, El MUNICIPIO ejercerá la vigilancia del presente contrato, a través del Director (a) Administrativo de Planeación o del (los) servidor (es) público (s), que sea (n) designado (s) por el Secretario de la dependencia solicitante o área ejecutora para tal fin, en razón a las funciones propias de su cargo, quien verificará el cumplimiento del objeto contractual conforme lo establece la Ley 1474 de 2011 "por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", y el Manual de Supervisión e Interventoría el cual ejercerá la vigilancia mediante el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico sobre el cumplimiento del objeto, quien además cumplirá con todas las funciones inherentes a su cargo. Es responsabilidad del supervisor verificar que EL CONTRATISTA haya realizado los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social integral, conforme a lo establecido en el contrato y verificar el cumplimiento de los estándares mínimos exigidos al contratista del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de conformidad con el Decreto 1072 de 2015, si aplica.

NOTA: Corresponde al (los) supervisor (es) del contrato alimentar periódicamente la carpeta física del contrato con los documentos originales que se vayan generando en la ejecución del mismo, como los relacionados con los comprobantes de egreso y sus respectivos anexos, etc. Además, debe velar porque sean publicados oportunamente en los diferentes sistemas de información requeridos, los documentos y actos administrativos inherentes al proceso. En el evento de presentarse una nueva designación por ausencia temporal o definitiva de supervisión, desde la dependencia se elaborará el formato FO-AD-36 cambio en la designación de supervisión, allegándolo al expediente del contrato. La persona designada inicialmente para la supervisión efectuará el debido empalme dejando constancia de las actividades ejecutadas y los pagos

realizados desde el inicio del contrato a la fecha del empalme, con las evidencias necesarias para tal fin. En caso de que no se realice el cambio de supervisión la misma será asumida por el secretario de despacho o director, sin necesidad de diligenciar el citado formato.

h. Términos y condiciones del contrato:

1. INDEMNIDAD: El CONTRATISTA se compromete a desarrollar las actividades necesarias para la ejecución del objeto contractual, bajo su única responsabilidad y riesgo. El municipio contratante, en ningún caso responderá por el pago de seguros, salarios y prestaciones sociales y de los daños y perjuicios de cualquier naturaleza que puedan derivarse de la ejecución del contrato o a propósito del mismo. El contratista mantendrá indemne al municipio contratante contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, durante la ejecución del objeto contractual, y terminados estos, hasta la liquidación definitiva del contrato (si hubiere lugar a ella). Se consideran como hechos imputables al contratista, todas las acciones u omisiones y en general cualquier incumplimiento de sus actividades y obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra municipio contratante, por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, éste será notificado lo más pronto posible de ellos, para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la Entidad.

2. SUSPENSIÓN: El plazo aquí estipulado podrá suspenderse por fuerza mayor, caso fortuito o por cualquier otra situación que la genere, sucesos por los cuales se podrá de común acuerdo entre las partes suspender temporalmente la ejecución, mediante la elaboración de un acta donde consten tales hechos, la cual debe ser suscrita por el municipio contratante y el contratista. El plazo de suspensión no se computará para los efectos del plazo pactado. Cuando se reanuden las actividades, se elaborará un acta de reanudación del contrato suscrita por quienes firmaron la suspensión.

3. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: El presente contrato se regirá por las cláusulas excepcionales de caducidad, interpretación, modificación y terminación unilateral, conforme lo consagra el numeral 2º del Artículo 14 de la ley 80 de 1994, y de conformidad con los artículos 15, 16, 17 y 18 de la misma ley. Así como las normas vigentes aplicables.

4. MULTAS: El Municipio impondrá al contratista en caso de mora o incumplimiento de las actividades y obligaciones derivadas de este contrato, sin perjuicio de la declaratoria de la caducidad, multas las cuales deberán ser directamente

proporcionales al valor del contrato y al incumplimiento que sufra el municipio contratante sin exceder del uno por ciento (1%) del valor del contrato, cada vez que se impongan.

5. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de las actividades y obligaciones por parte del contratista, la autoridad competente impondrá y hará efectiva una pena pecuniaria, establecida en los artículos 1592 y s.s. del Código Civil Colombiano, equivalente en dinero al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, que se imputará al valor de los perjuicios causados. Suma que se tomará directamente de los saldos a favor del municipio contratista o de la garantía única, si la hubiere para lo cual se entiende expresamente autorizado con la suscripción del contrato; si esto no fuere posible, se cobrará por vía judicial. La aplicación de la cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios tal como lo permiten los artículos 870 del Código del Comercio y 1546 del Código Civil.

6. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO O DE CADUCIDAD: Para la aplicación de las multas por mora, declaratoria de incumplimiento o de caducidad, se dará aplicación al procedimiento consagrado en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y demás normas que lo modifiquen o complementen. Sólo una vez en firme la resolución que imponga la multa por mora, declare el incumplimiento o la caducidad, el municipio contratante podrá descontar el valor de las sumas adeudadas al contratista, en las actas de recibo parcial, final y liquidación; si ello no fuera posible, se procederá al cobro respectivo a la compañía de seguros garante del contrato, si la hubiere, o al cobro por jurisdicción coactiva, tal como lo indica el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. Así mismo podrá declarar la entidad estatal el incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria incluida en el presente contrato. Todo lo anterior con observancia del principio rector del debido proceso en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales, conceptuado en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007.

7. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Como contratista para todos los efectos de este contrato, declaró expresamente que no estoy incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar, previstas en la Constitución Política ARTÍCULO 122. Modificado por el artículo. 4°, Acto Legislativo 01 de 2009, ARTÍCULO 126. Modificado por el artículo 2°, Acto Legislativo 02 de 2015, Ley 80 de 1993 Artículo 8º modificado y complementado por la Ley 1474 de 2011, Ley 1801 de 2016 artículo 183, Ley 1918 de 2018, Ley 2097 de 2021 en el sentido de que como persona natural o representante legal, no estoy incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, y en las demás normas que consagran éstas, así

mismo declaró en calidad de suscriptor de este contrato que no tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil, matrimonio o unión permanente con quien suscribe este contrato por parte del municipio contratante, en constancia firmo el formato FO-AD-46.

8. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN: El presente contrato se celebra teniendo en cuenta las calidades y condiciones del contratista, por lo tanto, éste no podrá ceder total o parcialmente a otra persona o entidad alguna, ni realizar subcontratos, sin previa autorización escrita de la entidad contratante.

9. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO. De conformidad con el Artículo 217 del Decreto 019 de 2012, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no requieren de liquidación, lo que implica que sólo en caso de una terminación anticipada o entrabamiento en su ejecución, se podrá hacer la liquidación para salvaguardar las obligaciones entre las partes, y el municipio podrá liquidar el contrato, conforme a lo preceptuado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

10. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS: El contratista deberá pagar los tributos, tales como: Impuestos, tasas, contribuciones municipales, departamentales o nacionales a que hubiere lugar, así como las estampillas que se causen por la celebración del presente contrato, conforme a las normas que las establezcan, modifiquen y regulen. Corresponderá a la Secretaría Hacienda su aplicación, administración, fiscalización, determinación, discusión, control, recaudo y devolución.

11. SITUACIÓN JURÍDICA DEL CONTRATISTA: El presente 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 de este 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. **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.

12. NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO: Con la suscripción o aprobación del contrato, el contratista acepta que el Municipio contratante le realice notificaciones con efectos administrativos y judiciales al (los) correo (s) electrónico (s) que se ha (n) suministrado en la documentación aportada para la elaboración del presente contrato, lo anterior conforme a lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011.

13. PROPIEDAD INTELECTUAL: En los casos que aplique, la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a favor del MUNICIPIO. PARÁGRAFO: Los derechos patrimoniales sobre los productos resultantes de la ejecución del presente contrato serán propiedad del MUNICIPIO, de conformidad con el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011.

14. CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA. El contratista se compromete a guardar absoluta confidencialidad y reserva sobre toda la información y los documentos de propiedad del municipio contratante que tenga o maneje en el desarrollo del presente contrato. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a ningún tercero sin la previa autorización escrita so pena de incurrir en conductas tipificadas por la ley penal colombiana.

15. DOMICILIO. Para todos los efectos, las partes fijan como domicilio el Municipio de Itagüí.

16. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO: El presente contrato, se entenderá perfeccionado cuando se encuentre en estado firmado por las partes en la plataforma SECOP II.

i. Convenio o contrato Interadministrativos: NO APLICA

3. ESTUDIO DEL SECTOR

De conformidad con lo dispuesto en el Articulo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y de la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector (versión G-EES-02) expedida por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente en los Procesos de Contratación directa, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto.

Persona jurídica: [X] **Persona natural con Tarjeta o Matricula profesional:** [ ]

Se requiere de una persona jurídica con experiencia acreditada en el acompañamiento a entidades del sector público para la ejecución de planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los fines del Estado. Asimismo, se demanda un contratista que ofrezca plena confianza institucional, respaldada en su trayectoria, antigüedad y conformación jurídica, lo cual evidencie solidez administrativa, organizacional y operativa en su equipo de trabajo, garantizando así la capacidad para apoyar de manera eficiente y oportuna el desarrollo de las actividades contractuales.

En este sentido, y conforme a la revisión del Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio Aburrá Sur, la entidad ORIENTAR DFE SAS se identifica como una persona jurídica que cumple con las condiciones requeridas. ORIENTAR DFE SAS acredita trayectoria institucional, antigüedad suficiente y un objeto social compatible con las necesidades de la Entidad, incluyendo facultades estatutarias para desarrollar actividades de asesoría, capacitación, acompañamiento técnico, logístico y operativo, así como la ejecución de proyectos en articulación con instituciones públicas.

Estas características permiten establecer que ORIENTAR DFE SAS cuenta con la idoneidad, capacidad técnica y organizacional necesarias para atender de manera adecuada la contratación requerida, garantizando el apoyo integral a la gestión institucional, en concordancia con los fines y obligaciones demandados por la Administración Municipal.

Experiencia que requiere quien presta el servicio: El contratista deberá aportar certificados de experiencia expedidos por entidades públicas o privadas, en los que se acredite la ejecución de actividades similares o relacionadas con el objeto contractual. Dichos certificados deberán contener la información necesaria para que el Municipio de Itagüí pueda realizar su verificación de manera adecuada.

Documentos o Constancias Técnicas para acreditar la capacidad del contratista: El contratista deberá acreditar su idoneidad, existencia y representación legal mediante la

presentación del Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio, con una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario. Dicho certificado deberá indicar su existencia, objeto social, vigencia, así como la identificación del representante legal y las facultades con las que cuenta, dejando constancia expresa de que no posee restricciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato y obligar jurídicamente a la persona jurídica.

Para el presente proceso, el contratista demuestra que dentro de su objeto social se encuentra la capacidad jurídica para prestar los servicios requeridos conforme al alcance del contrato, y deberá aportar copia actualizada del Registro Único Tributario RUT en el que se identifique su clasificación y el régimen tributario al que pertenece.

Demanda anterior del servicio en la entidad:

Objeto	Valor	Plazo de ejecución	Garantías	Contratista	¿La necesidad de la entidad fue satisfecha?
DAP-072-2024: prestación de servicios profesionales para la ejecución de actividades de asesoría, soporte, asistencia operativa y logística para el fortalecimiento de los programas y proyectos desarrollados por el departamento administrativo de planeación del municipio de Itagüí.	$1.112.465.452	10 meses	Cumplimiento - Pago de salarios y prestaciones sociales, e indemnizaciones	Orientar DFE S.A.S.	Si
DAP-047-2021: Prestación de servicios profesionales de asesoría, y acompañamiento para el fortalecimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad bajo la NTC-ISO 9001, rendición publica de cuentas, seguimiento del plan anticorrupción y de atención al ciudadano y del mapa de riesgos de corrupción del municipio de Itagüi	$293.594.900	11 meses	Cumplimiento - Pago de salarios y prestaciones sociales, e indemnizaciones	Consultorias Empresariales Eficientes S.A.S.	Si
DAP-055-2020: Prestación de servicios profesionales de asesoría y acompañamiento para el fortalecimiento y mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión (SIGI), modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema de gestión de la calidad (SGC) bajo la NTC-ISO 9001, sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) y elaboración y seguimiento del plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del municipio de Itagüí.	$326.457.198	Seis (6) meses	Cumplimiento - Pago de salarios y prestaciones sociales, e indemnizaciones	Consultorías Empresariales Eficientes S.A.S.	Si
DAP-050-2016: Prestación de servicios profesionales de	$189.655.172	10 meses	-Cumplimiento - Pago de salarios	Consultorías	Si

Objeto	Valor	Plazo de ejecución	Garantías	Contratista	¿La necesidad de la entidad fue satisfecha?
asesoría, acompañamiento y capacitación profesional para el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la calidad y su desarrollo integral con otros sistemas, y la elaboración y seguimiento del plan anticorrupción y atención al ciudadano del Municipio de Itagüí.			y prestaciones sociales, e indemnizaciones .	Empresariales Eficientes	
DAP-013-2015: Prestación de servicios profesionales de asesoría, acompañamiento y capacitación profesional para el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la calidad y su desarrollo integral con otros sistemas en el Municipio de Itagüí.	$150.000.000	10 meses	Cumplimiento, Pago de salarios y prestaciones sociales, e indemnizaciones .	Consultorías Empresariales Eficientes S.A.S.	Si
DAP-041-2014: Prestación de servicios profesionales de asesoría, acompañamiento y capacitación profesional en la implementación, sostenibilidad y verificación de un sistema de gestión de la calidad, bajo las normas NTCGP 1000 E ISO 9001, en concordancia con el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y el Sistema de Desarrollo Administrativo (SISTEDA).	$180.000.000	6 meses	Cumplimiento. Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones y pago anticipado.	Consultorías Empresariales Eficientes S.A.S.	Si

Del análisis histórico realizado entre los años 2014 y 2024 se evidencia que el Municipio de Itagüí ha requerido de manera continua, permanente y obligatoria servicios especializados de asesoría, acompañamiento técnico, fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, actualización del MIPG, apoyo en rendición de cuentas y seguimiento de instrumentos de control, lo cual confirma que se trata de una necesidad estructural y recurrente del Departamento Administrativo de Planeación. Así mismo, se identifica que el mercado ofrece un número limitado de proveedores con la idoneidad, capacidad técnica y trayectoria específica en el sector público para atender este tipo de procesos, destacándose históricamente dos firmas que han acompañado al municipio, entre ellas ORIENTAR DFE S.A.S., contratista que en la vigencia actual ha demostrado cumplimiento integral, oportunidad en las entregas, solidez institucional y un desempeño satisfactorio acorde con las exigencias del servicio. En consecuencia, se concluye que la contratación para el año 2026 mantiene coherencia con la tendencia histórica, responde a la continuidad y permanencia de la necesidad administrativa y se fundamenta en la experiencia, confiabilidad y resultados comprobados del contratista, constituyéndose en la alternativa más idónea, eficiente y ajustada al mercado disponible

Honorarios o pago recomendado para la prestación del servicio: Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y el desarrollo de este, la Administración Municipal a través del Departamento Administrativo de Planeación, considera por eficacia y eficiencia que la forma de pago del contrato de prestación de servicios profesionales sea mediante pagos mensuales, lo anterior conforme a las actividades realizadas. La forma de pago seleccionada permite al contratista mantener un flujo de caja adecuado para realizar las actividades pactadas y un cumplimiento oportuno del objeto contractual.

En la planta de cargos de la Administración municipal, no existe la suficiencia en la capacidad en el recurso humano profesional, con el saber intelectivo cualificado, ni la estructura requerida que acompañe al ente territorial en la realización de las actividades descritas, las cuales requieren de una idoneidad y experiencia específica ya descrita, lo cual ha hecho surgir en la entidad la necesidad de contratar el servicio profesional con las calidades referidas, garantizando con esto, perfiles que se adecúen a la satisfacción de la necesidad, buscando un servicio de calidad, que permita el desarrollo y cumplimiento de los fines propuestos, fortaleciendo así, los principios de eficiencia y eficacia y como consecuencia el de economía, teniendo en cuenta que *"El principio de Economía tiene como finalidad asegurar que todas las actuaciones adelantadas por la Administración durante la actividad contractual, se cumplan con eficacia y eficiencia surtiendo todos los trámites que sean necesarios, considerando que todo proyecto debe estar precedido de los estudios técnicos, financieros y jurídicos precisos, que permitan optimizar los recursos y evitar situaciones dilatorias que ocasionen perjuicios para cada una de las partes contratantes"* .

La Entidad Estatal suplirá la necesidad aquí descrita bajo la modalidad de contrato de Prestación de Servicios profesionales, técnicos y asistenciales cuya unidad de medida está dada por las actividades mensualmente desarrolladas, con un pago que permite definir el valor exacto del contrato en la presente vigencia y que busca impedir desequilibrios financieros en el desarrollo del mismo.

En el presente proceso de contratación, el principio de eficiencia se verá reflejado en el uso adecuado de los recursos como el tiempo e insumos y en el desarrollo oportuno de las actividades contratadas y el principio de la eficacia será relevante en el cumplimiento de las metas establecidas y de manera específica en la entrega de los resultados en los plazos determinados y de conformidad con el plan de trabajo establecido.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Se celebrará una CONTRATACIÓN DIRECTA de conformidad con el artículo 2 numeral 4° de la ley 1150 de 2007 y lo preceptuado en la Subsección 4 del Decreto 1082 de 2015. (Indicar con una X la Causal de la solicitud de contratación.)

1) Convenio o Contrato Interadministrativo _____
2) Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas _____
3) Contratos cuando no exista pluralidad de oferentes _____
4) Contrato de prestación de servicios:
   a) Contrato de prestación de Servicios profesionales X
   b) Contrato de prestación de Servicios de apoyo a la gestión _____
   c) Contratos para el desarrollo de trabajos artísticos que sólo Pueden encomendarse a determinadas personas naturales _____

Conforme lo esbozado, dando estricto cumplimiento a los fines y principios establecidos en la contratación estatal, el Municipio de Itagüí, adelantará una CONTRATACIÓN DIRECTA de conformidad con los parámetros legales establecidos en los Contratos de Prestación de Servicios profesionales y de Apoyo a la Gestión, Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Es así entonces como se entiende que las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

La presente contratación directa se regirá por la ley 80 de 1993, decreto 1082 de 2015, y las demás normas legales vigentes sobre la materia y en lo regulado particularmente por las normas civiles y comerciales y en general todas aquellas que adicionen o complementen o regulen las condiciones que deben acreditar los proponentes y todas las relacionadas con el objeto de la presente contratación. Así también, como con las posturas jurisprudenciales del Consejo de Estado, Sección Tercera. Sentencia 11001032600020110003900 (41719), dic, *2/13,* M. P. Jaime Orlando Santofimio, donde analiza este tipo de contratación y concluye que es la misma Administración Pública la que tiene una razonada discrecionalidad para estructurar en términos técnicos, económicos y jurídicos el contrato estatal que desea suscribir; de donde se deriva, a grosso modo, que la definición del tipo contractual a celebrar correrá por cuenta de las valoraciones ad-hoc que realice la Entidad, todo ello conforme al principio de planeación y a parámetros que la misma Sala diferencia con relación a los contratos de prestación de servicios y de los de apoyo a la gestión de la siguiente forma:

"(...) Lo intelectivo es una característica propia de los contratos de prestación de servicios, que destaca la norma impugnada, aspecto este vinculado a la idea de carácter intangible e identificable del objeto de los mismos, (...) pues se trata de una característica transversal a la realización de cualquier tipo de actividades (desde aquellas más complejas hasta las que son de esfuerzo meramente físico), de suerte, entonces, que la línea divisoria entre los contratos de prestaciones de servicios profesionales y los de simple apoyo a la gestión está orientada por la preponderancia del tipo de actividades que en cada una de ellas tiene lugar, siendo claro que en el primero de estos (profesionales) se trata de un saber intelectivo cualificado, en tanto que versa sobre conocimientos caracterizados bajo las modalidades de profesionales o especializados, mientras que en aquellos de simple apoyo a la gestión la actividad intelectiva se presenta en un plano diferente, pues cobija conocimientos calificados como técnicos hasta aquellos de despliegue físico, que no requieren de personal profesional."

Lo anterior teniendo como fundamento adicional lo expresado, por la Sección Tercera del Honorable Consejo de Estado, el cual en sentencia del 26 de noviembre de 2015, emitida dentro del proceso radicado 13001-23-31-000-2008-00159-01 (48.657) y con ponencia del Magistrado JAIME ORLANDO SANTOFIMIO GAMBOA, admitió la posibilidad de que estos servicios sean prestados de manera directa a través del contrato de prestación de servicios.

La presente modalidad de selección no amerita acto administrativo del que trata el Artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, según lo indica el inciso final del mismo artículo

El Departamento Administrativo de Planeación deja constancia que una vez consultados los acuerdos marco de precios vigentes en la TVEC, se pudo establecer que:

DESCRIPCIÓN	SI	NO
El bien y/o servicio requerido se encuentra disponible en los catálogos de bienes y servicios ofrecidos en los acuerdos marco de precios vigentes en la TVEC		X
El bien y/o servicio requerido se encuentra disponible al amparo de otros instrumentos de agregación de demanda		X
El bien y/o servicio requerido se encuentra disponible en la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes Almacenes		X

5. ANÁLISIS DE LAS VARIABLES QUE SOPORTAN EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

VARIABLES	DESCRIPCION DE VARIABLES
Personal	El contratista deberá disponer de personal profesional, técnico, operativo y asistencial idóneo, con experiencia comprobada en actividades de asesoría, soporte, asistencia operativa y logística, garantizando la ejecución eficiente de las acciones requeridas para el fortalecimiento de los programas y proyectos del Departamento Administrativo de Planeación.
Oficina	El contratista deberá contar con instalaciones físicas adecuadas para la planeación, coordinación y gestión de las actividades contractuales, así como para la asignación del equipo de trabajo y la atención del personal de la administración municipal cuando se requiera. Estas instalaciones deberán permitir el desarrollo oportuno y eficiente de las labores encomendada.
Insumos, materiales y equipos de oficina	El contratista será responsable de proveer todos los insumos, materiales, herramientas, equipos de oficina y recursos tecnológicos necesarios para la correcta ejecución de las actividades de asesoría, soporte y asistencia operativa y logística, garantizando así el cumplimiento integral del objeto contractual
Comunicaciones	El contratista deberá disponer de los servicios de telefonía fija y móvil, correo electrónico institucional y correo certificado, así como otros medios de comunicación necesarios para coordinar, ejecutar y soportar las actividades requeridas, asegurando la fluidez en la información y el logro de los objetivos del contrato.
Administración	El contratista deberá realizar todas las labores administrativas, de coordinación, supervisión interna y gestión operativa necesarias para garantizar el cumplimiento oportuno y eficiente del objeto del contrato, así como la calidad y oportunidad de los productos y resultados entregados.
Tributos y Garantías	El contratista deberá tener en cuenta los gastos en que deberá incurrir por la celebración del contrato, esto es, estampillas, tasas, garantías (pólizas de cumplimiento a favor de entidades estatales y de responsabilidad civil extracontractual), impuestos municipales, departamentales o nacionales que se causen debido a su actividad y demás deducciones de ley.

PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN / ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
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.	Mes	11	$ 12.010.849,00	$ 132.119.339,00
1.2. Realizar seguimiento a los planes estratégicos y políticas institucionales en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	Mes	11	$ 12.010.849,00	$ 132.119.339,00
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.	Meses	11	$ 16.062.643,00	$ 176.689.073,00
3. COMPONENTE 3: PLAN DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA – PTEP, GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 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.	Eventos	2	$ 23.263.346,00	$ 46.526.692,00
3.2. Elaborar y socializar el Programa de Transparencia y Ética Pública y el mapa de riesgos de corrupción institucional.	Meses	11	$ 2.003.541,00	$ 22.038.951,00
3.3. Acompañar y realizar seguimiento a la implementación del Programa de Transparencia y Ética Pública y el mapa de riesgos de corrupción institucional.	Meses	11	$ 16.028.334,00	$ 176.311.674,00
4. COMPONENTE 4: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA				
4.1. Acompañar la elaboración, actualización y seguimiento a los Proyectos de Inversión en las Plataformas Nacionales.	Meses	11	$ 12.834.224,00	$ 141.176.464,00
4.2. Realizar seguimiento periódico al avance del Plan de Desarrollo Municipal 2024 – 2027 "ITAGÜÍ SOMOS TODOS".	Meses	11	$ 12.834.224,00	$ 141.176.464,00
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	Meses	11	$ 1.023.835,00	$ 11.262.185,00
5. COMPONENTE 5: POLÍTICAS PÚBLICAS				
5.1. Acompañar y asesorar la elaboración de las Política Públicas en el municipio de Itagüí	Meses	11	$ 6.331.658,00	$ 69.648.238,00
5.2. Acompañar el seguimiento y monitoreo de las políticas públicas del Municipio de Itagüí	Meses	11	$ 11.758.794,00	$ 129.346.734,00
6. COMPONENTE 6: IMPLEMENTACIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL				

6.1. Acompañar y asesorar la elaboración de documentos normativos para la reglamentación del Plan de Ordenamiento Territorial – POT.	Meses	11	$ 15.138.486,00	$ 166.523.346,00
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.	Meses	11	$ 9.045.225,00	$ 99.497.475,00
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	Meses	11	$ 9.045.225,00	$ 99.497.475,00
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.	Reuniones	12	$ 462.185,00	$ 5.546.220,00
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	Meses	11	$ 23.087.432,00	$ 253.961.752,00
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.	Meses	11	$ 11.606.341,00	$ 127.669.751,00
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	Eventos	1	$ 25.210.150,00	$ 25.210.150,00

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".	Meses	11	$ 9.045.227,00	$ 99.497.497,00
			SUBTOTAL	**$2.055.818.819,00**
			IVA	**$ 390.605.576,00**
			TOTAL	**$2.446.424.395,00**

a. **VALOR:** De conformidad con el perfil requerido por la entidad y la propuesta presentada por **ORIENTAR DFE S.A.S.,** el presupuesto de la presente contratación corresponde a la suma de: DOS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS VIENTICUATRO MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/L ($2.446.424.395), incluido IVA.

b. **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.

c. **Rubro Presupuestal:**

07.2.3.2.02.02.008.17-01	($181.927.010)
07.2.3.2.02.02.008.18-01	($118.402.020)
07.2.3.2.02.02.008.08-01	($349.402.010)
07.2.3.2.02.02.008.12-01	($198.162.790)
07.2.3.2.02.02.008.15-01	($236.804.020)
07.2.3.2.02.02.008.13-01	($314.444.020)
07.2.3.2.02.02.008.16-01	($210.260.000)
07.2.3.2.02.02.008.14-01	($291.404.020)

07.2.3.2.02.02.008.19-01	($302.214.485)
07.2.3.2.02.02.008.11-01	($236.804.020)
07.2.3.2.02.02.008.20-61	($6.600.000)

d. IMPUTACIÓN DE GASTOS. El pago de los gastos que demande el perfeccionamiento del contrato correrá a cargo del CONTRATISTA y los que impliquen para el Municipio el cumplimiento del mismo durante la presente vigencia fiscal, se hacen con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal del 01 de enero de 2026, expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal y que se anexa al presente documento y hace parte integral del contrato.

6. REQUISITOS DE VERIFICACIÓN

DOCUMENTOS DE CONTENIDO JURÍDICO OBJETO DE VERIFICACIÓN

HOJA DE VIDA DE LA FUNCION PÚBLICA: APLICA __X__ NO APLICA ____
La persona jurídica o la persona natural deberán allegar la hoja de vida de la función pública que contenga sus datos personales, formación académica, experiencia laboral, junto con los documentos soporte.

EXPERIENCIA: APLICA __X__ NO APLICA ____
El contratista debe adjuntar certificados de experiencia emitidos por entidades contratantes, donde acredite la ejecución de actividades similares o relacionadas con el objeto contractual y que contengan toda la información necesaria para que el municipio de Itagüí pueda verificar la experiencia del contratista.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL: APLICA __X__ NO APLICA ____
Cuando el oferente sea persona jurídica debe acreditar su existencia y representación legal, mediante certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio con fecha de expedición igual o inferior a los treinta (30) días calendario, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato y comprometer a la entidad a través de su propuesta.

Para el presente caso el oferente deberá acreditar dentro de su objeto social capacidad jurídica para prestar los servicios requeridos en el alcance del objeto.

PERSONA NATURAL. NO APLICA

Si el proponente es persona natural deberá anexar los siguientes documentos: Si la propuesta es presentada por persona natural sin establecimiento de comercio deberá presentar fotocopia de la cédula de ciudadanía; si la propuesta es presentada por persona natural con establecimiento comercial deberá presentar el certificado del registro mercantil con fecha de expedición inferior a treinta (30) días calendario, en todo caso deberá estar vigente al momento de la suscripción del contrato; además tarjeta o matricula profesional y Certificado de Vigencia y Antecedentes Disciplinarios del ente encargado de certificarlo de acuerdo a la profesión, cuando sea el caso y la declaración de bienes y rentas.

EXAMEN MÉDICO PRE-OCUPACIONAL: APLICA ____ NO APLICA __X__
De conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 (solo para personas naturales que prestarán servicios profesionales y de apoyo a la gestión).

CLASIFICACIÓN EN EL RUT: APLICA __X__ NO APLICA ____
Registro Único Tributario, Indicando a que régimen pertenece y actualizado.

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES APLICA __X__ NO APLICA ____
Para las personas Jurídicas dicha constancia se hará mediante certificación expedida por el revisor fiscal cuando haya lugar o el representante legal de la misma, en la cual se debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, (Pensión, Salud, y Riesgos Profesionales) así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar.
Si es persona natural, se debe anexar certificado de afiliación a la seguridad social integral salud y pensión.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST): APLICA __X__ NO APLICA ____
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 La entidad, conforme al artículo 2.2.4.6.4 del Decreto 1072 de 2015, y a la resolución 0312 de 2019 MINTRABAJO, si aplica.

BOLETÍN DE RESPONSABILIDAD FISCAL: APLICA __X__ NO APLICA ____
Conforme a la Circular 005 del 25 de febrero de 2008 expedida por la Contraloría General de la República, el Certificado Boletín Responsables Fiscales será consultado directamente por el municipio de Itagüí en la página WEB de dicha entidad.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS APLICA __X__ NO APLICA ____

Conforme a la Ley 1238 de 2008, el Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación deberá ser consultado directamente por el Municipio de Itagüí en la página WEB de dicha entidad.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES: APLICA __X__ NO APLICA ____
El municipio de Itagüí, de conformidad con lo previsto en la ley, verificará, los antecedentes judiciales de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica en la página web de la Policía Nacional.

CONSULTA DEFINICION DE LA SITUACIÓN MILITAR: APLICA __X__ NO APLICA ____
Para la persona natural menor de 50 años: Conforme al Artículo 42 de la LEY 1861 DE 2017"... las entidades públicas o privadas no podrán exigir a los particulares la presentación de la libreta militar, correspondiéndole a éstas la verificación del cumplimiento de esta obligación en coordinación con la autoridad militar competente y de conformidad con el artículo 105 del Decreto 019 de 2012 se verificara del link https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitaryCardCertificate.

PROPUESTA: APLICA __X__ NO APLICA ____
El proponente debe anexar documento en el cual presente la propuesta de conformidad con la invitación enviada por la administración municipal.

FOTOCOPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANIA: APLICA __X__ NO APLICA ____
Del representante legal.

CERTIFICADO BANCARIO: APLICA __X__ NO APLICA ____
El Proponente debe hacer entrega de una Certificación Bancaria correspondiente al año 2024, que indique nombre del titular (igual que la persona que contrata), cedula de ciudadanía o NIT, tipo de cuenta, número de cuenta.

7. EL SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS FINANCIEROS, TÈCNICOS Y JURÌDICOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

La entidad evaluó el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación Versión M-ICR-01 que para el efecto expidió Colombia Compra Eficiente y el CONPES 3714 de 2011. El resultado de este ejercicio es la siguiente matriz de riesgos:

Remitirse al manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación para realizar este ítem.
Link: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf.

Para más detalle de la identificación, tipificación, valoración, asignación de los riesgos y controles, remitirse al anexo específicos de los riesgos previsibles parte integral de este proceso.

CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS	TRATAMIENTO/ CONTROL GENÉRICO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORÍA DEL RIESGO	ASIGNACIÓN (QUIÉN RESPONDE)
Específico	Interno	Contractual	Operacional	**Riesgo:** Fallas en la oportunidad de la prestación de los servicios **Causas:** 1. No entrega por parte de los responsables del Municipio de la información requerida para el cumplimiento oportuno de los resultados exigidos en las actividades pactadas y en la calidad requerida 2. Información incompleta, no acceso a las dependencias para el desarrollo de las actividades contractuales.	• Retraso en la ejecución del contrato • Mala prestación del servicio • No cumplimiento a satisfacción de las actividades pactadas	Evitar el riesgo	Posible	moderado	6	Alto	Contratante
Específico	Interno	Contractual	Operacional	**Riesgo:** Incumplimiento de las obligaciones y/o actividades surgidas del contrato **Causa:** No prestación del servicio dentro de los términos establecidos	• Retraso en el desarrollo de las actividades • Decretar incumplimiento • Hacer efectiva la póliza de cumplimiento • Imposición de cláusula penal, así como de las respectivas multas	Exigir y revisar documentación previo inicio del contrato	Posible	Menor	5	Medio	Contratista
Específico	Interno	Precontractual	Operacional	**Riesgo:** Demoras en inicio del contrato **Causa:** Entrega tardía de los documentos de perfeccionamiento del mismo	• No inicio o demora en el inicio del contrato. • Retraso en el desarrollo de las actividades	Evitar el riesgo con planeación de la ejecución	Posible	Menor	5	Medio	Contratista

CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS	TRATAMIENTO/ CONTROL GENÉRICO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORÍA DEL RIESGO	ASIGNACIÓN (QUIÉN RESPONDE)
Específico	Interno	Ejecución	Operacional	**Riesgo:** La proyección inadecuada de los diferentes costos que se tuvieron en cuenta al momento de la presentación de la propuesta **Causa:** No haber efectuado un detallado estudio, buscando afectar de una manera intencional el equilibrio económico del contrato	• Afectación del equilibrio económico del contrato	Transferir el riesgo al contratista por mala elaboración del presupuesto	Posible	Mayor	7	Alto	Contratista
General	Externo	Ejecución	Regulatorio	**Riesgo:** Desequilibrio económico **Causa:** Cambios posteriores en la normatividad	• Errores en aplicación de normas • Sanciones disciplinarias y legales	Asumir el riesgo	Posible	Mayor	7	Alto	Contratista 50% y contratante 50%
General	Interno	Ejecución	Regulatorio	**Riesgo:** Incumplimiento de las obligaciones del sistema general de seguridad social **Causa:** No pago oportuno de prestaciones sociales.	• Incumplimiento de las obligaciones del sistema general de seguridad social y por ende de las obligaciones contratadas o pactadas	Evita el riesgo exigiendo la constancia de pago y planilla	Posible	Menor	5	Medio	Contratista
Específico	Interno	Ejecución	Tecnológico	**Riesgo:** Pérdida de información. **Causa:** No realizar copias de seguridad del desarrollo de las actividades. No se tiene Bakcup	• Retraso en las actividades	Asumir el riesgo	Improbable	Menor	4	Bajo	Contratista

8. EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la sección 3 subsección 1 del Decreto 1082 de 2015 no es obligatoria, pero teniendo en cuenta el objeto, la cuantía, la forma de pago y los riesgos analizados en el ítem anterior se determina que se hace necesaria la exigencia de las siguientes garantías:

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.

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015 cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, la Entidad Estatal debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad Estatal debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

9. DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Los que apliquen de la lista de chequeo Formato FO-AD-15, los cuales deberán ser aportados antes del perfeccionamiento del contrato por el contratista y los que le corresponda a la entidad. Y con posterioridad al perfeccionamiento del contrato la entidad y el contratista deberá aportar los requisitos que les correspondan y relacionados con la ejecución o inicio del contrato.

Responsable: _____
MARÍA CLARA ÁLVAREZ ORTEGA
Directora Departamento Administrativo de Planeación.

Aprobó: _____
OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ
Secretario Jurídico
Ordenador del gasto

Revisión Jurídica: _____
Lina María Cardona Velasquez
Profesional Universitaria
Secretaría Jurídica