Itagüí, Diciembre de 2025

Señor(es)
ORIENTAR DFE S.A.S.
Calle 58 No. 59-108 int 2004
Teléfono: 5086795
Bello - Antioquia

El municipio de Itagüí, a través de la Secretaría Jurídica está interesada(o) en recibir propuesta para ejecutar el siguiente objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO, REVISIÓN, SOPORTE LEGAL, FINANCIERO, TÉCNICO, Y ASISTENCIAL DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL PROPIA DE LAS ACTIVIDADES QUE ADELANTA EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ A TRAVÉS DE SUS DEPENDENCIAS, ENTES DESCENTRALIZADOS, ENTIDADES DONDE TIENE PARTICIPACIÓN Y AQUELLAS CON LAS QUE REALIZA COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL, ASÍ COMO LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LA ENTIDAD TERRITORIAL EN LOS PROCESOS JUDICIALES, EXTRAJUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD DEL MISMO., de acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR (ALCANCE DEL OBJETO):

En desarrollo del objeto que se pretende ejecutar, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

1. GESTIÓN CONTRACTUAL:

1.1 Etapa Precontractual: Apoyar a las dependencias de la Administración Municipal, entes descentralizados y entidades en donde el municipio tenga participación, en el desarrollo de todas las actividades necesarias para la adecuada estructuración de los procesos contractuales, lo cual comprende:

a) Apoyar el trámite de solicitudes de cotización e invitaciones para presentar propuestas que permitan obtener la información necesaria para los estudios de mercado, análisis de sector y determinación de cuantías asociadas a las necesidades de cada dependencia.

b) Verificar la coherencia de la información presupuestal aportada por las dependencias en sus solicitudes de necesidad, apoyando la elaboración de solicitudes de viabilidad y demás documentos requeridos para la planeación contractual.

c) Apoyar la estructuración, elaboración y revisión de estudios y documentos previos, garantizando que cumplan los requisitos normativos y lineamientos internos establecidos.

d) Apoyar la proyección de las condiciones y especificaciones técnicas y jurídicas del contrato, incluidas las cláusulas, obligaciones, alcance del objeto contractual y demás elementos esenciales.
e) Apoyar en la verificación y revisión de pólizas y garantías, así como los documentos necesarios para la aprobación de estas cuando correspondan.

f) Verificar y consolidar la documentación necesaria para el perfeccionamiento del contrato (designación de supervisión, acta de inicio entre otros), asegurando que todos los documentos cumplan con los requisitos legales.

g) Apoyar la preparación y publicación de los documentos precontractuales en el SECOP o en los sistemas electrónicos de contratación dispuestos por la entidad, garantizando su difusión oportuna.

h) Las demás actividades que se requieran en la etapa precontractual, conforme a los procedimientos internos de la Secretaría Jurídica.

1.2 Etapa Contractual: Acompañar a las dependencias de la Administración Municipal, entes descentralizados y entidades donde el municipio tenga participación, mediante asesoría profesional y técnica en el desarrollo de las actividades correspondientes a la etapa contractual, lo que comprende:

a) Apoyar la justificación y documentación de los diferentes eventos contractuales, incluyendo la elaboración de actas de modificación, adición, prórroga, ajustes de cláusulas u otros actos derivados del desarrollo del contrato.

b) Apoyar la proyección de las actas modificatorias del contrato, así como de las garantías, certificados y anexos que deban incorporarse durante la suscripción de la modificación o ejecución contractual.

c) Apoyar la elaboración de solicitudes de disponibilidad presupuestal (CDP) y registro presupuestal (RP) requeridos para la celebración del contrato.

d) Apoyar la elaboración y publicación en el SECOP de: Contratos suscritos, Actas modificatorias, suspensiones, prórrogas, adiciones u otros actos administrativos contractuales.

e) Apoyar en la realización de Informes contractuales exigidos por norma o lineamientos internos.

f) Recepcionar asistencialmente la documentación derivada de la ejecución contractual, tales como informes de supervisión, actas de avance, comunicaciones del contratista, documentos de soporte técnico y demás información relacionada con el cumplimiento del objeto contractual.

g) Las demás actividades inherentes a la etapa contractual, según los procedimientos establecidos por la Secretaría Jurídica.

a. **Etapa Poscontractual:** Apoyar el cierre jurídico y administrativo de los contratos, mediante la realización de las siguientes actividades:

a) Apoyar la revisión, elaboración y ajuste de los proyectos de actas de liquidación, verificando que la información aportada por las dependencias esté completa y ajustada a la ejecución real del contrato.

b) Identificar los contratos pendientes de liquidación y apoyar el seguimiento documental ante las dependencias responsables.

c) Soportar el registro, carga y actualización de la información de contratos en liquidación o liquidados en el SECOP u otros sistemas de información aplicables.

d) Apoyar la elaboración y publicación de informes de cierre contractual, cuando sean requeridos por la normatividad o lineamientos internos.

e) Verificar documentalmente el cumplimiento de obligaciones contractuales, para la proyección y revisión de los cierres de expedientes contractuales, actuando en coordinación con los supervisores y dependencias responsables.

f) Las demás actividades propias de la etapa poscontractual, necesarias para el adecuado cierre del proceso contractual.

Nota: Las actividades descritas deberán coordinarse con la Secretaría Jurídica, específicamente con el Equipo de Gestión Contractual, y deberán ejecutarse conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos para el trámite de los contratos en sus diferentes etapas.

2. FONDO ROTATORIO DE VIVIENDA Y FONDO ROTATORIO DE BIENESTAR LABORAL:

2.1 Apoyar con asesoría y acompañar los procesos del Fondo Rotatorio de Vivienda y bienestar Laboral, con el fin de dar cumplimiento al objetivo de cada uno.

2.2. Apoyar en la elaboración de actos administrativos, oficios, certificado, actas, repuestas a los requerimientos y PQRS, formatos necesarios para el desembolso (CDP, RP, Orden de Pago), conforme a las funciones asignadas en los reglamentos del Fondo Rotatorio de Vivienda y bienestar Laboral, acorde a la normatividad vigente.

2.3 Apoyar en la elaboración de las respectivas notificaciones de los diferentes actos administrativos expedidos por el Fondo Rotatorio de Vivienda y bienestar Laboral

2.4 Apoyar con el estudio de títulos y documentos de crédito adjudicados en cada una de las convocatorias.

2.5 Apoyar en la revisión de los documentos y constitución de garantías para los préstamos de vivienda en sus diferentes modalidades con estricto respeto del reglamento de crédito del Fondo Rotatorio de Vivienda y bienestar Laboral.

2.6 Acompañar en la proyección y entrega de las minutas de escrituras públicas para beneficiarios de los préstamos de vivienda, debidamente soportados y con el cumplimiento de los requisitos previos para el efecto.

2.7 Apoyar para realizar el diligenciamiento los formatos de reparto notarial, para la designación de las respectivas notarias donde se va ha realizar los trámites del FRV.

2.8 Apoyar con la asesoría y acompañamiento en el trámite notarial y de registro de las diferentes escrituras relacionadas con los préstamos de vivienda.

2.9 Apoyar con la verificación e inclusión en las pólizas que cubran los diferentes eventos desfavorables, inherentes a la salud y vida del beneficiario deudor o protección en caso de daño de su patrimonio.

2.10 Acompañar a la Secretaría Jurídica en el estudio de la situación jurídica-financiera-administrativa-técnica de los créditos solicitados y de los que se llegaren a otorgar, haciendo seguimiento permanente al desempeño de los mismos, para lo cual deberá según requerimientos y capacidad operativa:

- Realizar rastreo, depuración de la información y análisis de las variables exigidas por el Fondo Rotatorio de Vivienda y Bienestar para otorgar créditos y seguimiento a los ya concedidos para precisar el estado real de los mismos y determinar decisiones a tomar.
- Realizar la proyección aritmética de los créditos que se conceda, sus refinanciaciones, novaciones o cualquier otra operación que para los mismos se requiera.
- Presentar un informe mensual consolidado del desempeño de la cartera del fondo al Líder del Programa o quien haga sus veces para que este a su vez lo presente al Comité del *Fondo Rotatorio de Vivienda y Bienestar -FRVB-*.
- Asesorar en términos generales el desempeño financiero del FRVB.
- Actualizar la información de los beneficiarios de los créditos de vivienda y bienestar.
- Rastreo de cuotas y abonos realizado por los beneficiarios de los créditos.
- Verificar los amparos y posibles inconsistencias en las pólizas de seguro.
- Informar al área de nómina, las respectivas deducciones e inconsistencias halladas en cuanto a los créditos de vivienda y bienestar.

2.11 Colaborar con el trámite de cobro persuasivo y llevar a cabo la representación judicial de los intereses del FRVB en los casos que le sean asignados por el Líder del Programa o quien haga sus veces del Fondo Rotatorio de Vivienda y Bienestar, para lo cual deberá:

- Analizar la documentación de contenido jurídico para adelantar cobros persuasivos y jurídicos.
- Revisar que los pagarés y las garantías constituidas cumpla con los requisitos de Ley para hacer efectivo su cobro.
- Conformar expedientes para cada uno de los casos asignados.
- Realizar gestiones para el cobro persuasivo de los créditos en estado de mora dejando las evidencias de cada actuación.

- Presentar y contestar demandas judiciales y continuar con los procesos judiciales en trámite pertenecientes al Fondo Rotatorio de Vivienda y Bienestar de los Servidores públicos del Municipio de Itagüí que le sean asignados por el Líder del FRVB.
- Asistir todas las actuaciones y audiencias que se presenten en instancias de cobro persuasivo y judicial que le hayan sido asignadas por el Líder o asesor del FRVB.
- Hacer seguimiento permanente a los procesos judiciales o conciliatorios en que sea parte el Fondo Rotario de Vivienda y Bienestar o haya sido vinculado, que le hayan sido asignados previamente.
- Realizar solicitud y exponer ante el Comité de Conciliación del municipio de Itagüí los temas concernientes a los procesos judiciales que requieran una decisión de fondo por parte de los miembros que lo conforman; de igual manera deberá informar la decisión adoptada ante las entidades relacionadas con el proceso.

2.12 Apoyar con sustanciar la elaboración y trámite de la cancelación de hipotecas de las obligaciones que ya fueron canceladas, y se encuentren a paz y salvo con el FRV, para lo cual deberá:

- Realizar la proyección de la minuta de cancelación de hipoteca, la misma que deberá ser enviada a la Secretaría Jurídica para su revisión y aprobación.
- Realizar seguimiento a los trámites de cancelación de hipoteca ante las Notarías.
- Verificar que se realice el registro de la cancelación del gravamen hipotecario ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

2.13 Apoyar con foliar, escanear y archivar de acuerdo a los procedimientos de calidad- SIGI y gestión documental establecidos en el Municipio de Itagüí, en concordancia con la Ley de Archivos, toda la documentación que se genere en el FRVB.

2.14 Apoyar en la actualización y digitalización del formato único de inventario documental (FUID), según el Archivo General de la Nación (AGN).

2.15 Apoyar con la consolidación en bases de datos y con la dirección del líder o quien haga sus veces del programa del FRVB, toda la información de los créditos de vivienda y bienestar y que puedan articularse con otras dependencias del Municipio para lo de su competencia.

2.16 Acompañar a la Secretaría Jurídica en las visitas de inspección ocular a los bienes inmuebles dados en garantía con el fin de establecer si continúa cubriendo los saldos de las obligaciones; visitas de seguimiento a los beneficiarios de crédito de las líneas de mejoramiento y construcción con el fin de velar por la correcta utilización de los préstamos; visitas a los beneficiarios de crédito de la línea de compra o deshipoteca con el fin de velar por la correcta utilización de los préstamos, apoyando los tramites notariales requeridos; y visitas para la aprobación de trámite de retiro de cesantías.

2.17 Apoyar al Fondo Rotatorio de Vivienda en la reconstrucción de expedientes y en caso de ser necesario solicitar ante las notarías copias auténticas de las escrituras de constitución de hipoteca y que prestan merito ejecutivo.

2.18 Acompañar en la implementación de acciones de difusión y comunicación que permitan fortalecer los procedimientos y servicios del FRVB.

2.19 Apoyar en el envío de los títulos originales que prestan merito ejecutivo a la Secretaria de Hacienda, quien es la responsable de custodiar estos documentos.

2.20 Apoyar en el proceso de elección de los Representantes de los servidores públicos, de Representante de los trabajadores oficiales y del Representante de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de las instituciones educativas, para que integren el Comité del Fondo Rotatorio de Vivienda; dentro de este proceso deberá apoyar cada una de las etapas, como lo son-. Convocatoria, revisión de documentación, logística, elaboración de actos administrativos, respuesta a las reclamaciones y todo lo que conlleve dentro del proceso de elección de los integrantes del Comité.

3. APOYO A LA GESTIÓN JURÍDICA:

3.1 Apoyar la gestión de la Secretaria Jurídica en relación con todas las funciones que desarrolla la misma.

3.2 Apoyar con la recepción, revisión y análisis de las demandas que en ejercicio de los medios de control establecidos en la ley o en otros asuntos como civiles, penales y demás se hayan instaurado o instauren contra el Municipio de Itagüí o esta entidad haya iniciado o decida iniciar como demandante, previa asignación o reparto por el Secretario Jurídico del Municipio de Itagüí.

3.3 Colaborar con las gestiones ante la o las dependencias que se relacionen con la demanda asignada, con el fin de recaudar el material probatorio, que sirva para la defensa del Municipio de Itagüí, así como elaborar la respectiva contestación o demanda.

3.4 Apoyar a la Secretaria Jurídica previo otorgamiento del poder en la contestación de la demanda, solicitud de conciliación o la demanda, si fuere el caso realizar y asistir todas las actuaciones que se presenten durante el curso del proceso, dejando las evidencias en la carpeta del mismo.

3.5 Apoyar a la Secretaria Jurídica con la recepción, revisión y análisis de las solicitudes de conciliación prejudicial contra el Municipio de Itagüí o las que esta entidad pretenda iniciar, así como los trámites administrativos contractuales por incumplimiento, previa asignación o reparto por el Secretario Jurídico del Municipio de Itagüí. Para el efecto adelantara las gestiones ante la o las dependencias que se relacionen con la conciliación o trámite administrativo contractual por incumplimiento asignado, con el fin de recaudar el material probatorio, que sirva para la defensa del Municipio de Itagüí o la gestión administrativa contractual por incumplimiento respectiva, así como elaborar la respectiva certificación a presentarse en la respectiva audiencia y para el caso del trámite administrativo contractual por incumplimiento, la o las comunicaciones a las que hubiere lugar.

3.6 Apoyar con el seguimiento permanente a los procesos y conciliaciones asignadas, así mismo, realizar el cargue de todas las evidencias a la plataforma J-PRO dispuesta por la secretaria jurídica.

3.7 Apoyar a la secretaria jurídica en todos los trámites de defensa, administrativos y representación judicial y extrajudicial en donde sea requerido.

3.8. Soportar a la secretaria jurídica en todos los trámites requeridos o asignados por la misma en la intervención o participación en todas las entidades en donde tiene participación.

3.9 Apoyar con la recepción, revisión y sustentación de los procesos sancionatorios producto de la GESTIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL, que esta entidad haya iniciado o decida iniciar, previa asignación o reparto por el Secretario de Salud y Protección Social del Municipio de Itagüí.

3.10 Acompañar a la Secretaria Jurídica en las gestiones ante la o las dependencias que se relacionen con el proceso sancionatorio de IVC, con el fin de recaudar el material probatorio necesario para la efectiva sustanciación del proceso.

3.11 Apoyar con el seguimiento permanente a los procesos sancionatorios de IVC que ya se encuentren en curso, lo que implica mantener los expedientes de los mismos debidamente actualizados y ordenados.

3.12 Apoyar con la revisión de los archivos y registro de los procesos sancionatorios de IVC adelantados por la administración competencia de la Secretaria de Salud y Protección Social del municipio de Itagüí.

3.13. Apoyar y acompañar a Secretaría Jurídica del Municipio de Itagüí en la creación de nuevas campañas y estrategias de creación de contenido visual y conceptualización para fortalecer la gestión de la comunicación pública de esta secretaria. Para lo que deberá:

3.13.1. Acompañar y apoyar a la Oficina Asesora de Comunicaciones del Municipio de Itagüí con estrategias de comunicación digital y audiovisual para impulsar el crecimiento en redes sociales de las acciones de gobierno y administrativas realizadas por la secretaría jurídica y demás dependencias de la administración municipal.

3.13.2. Brindar apoyo en la generación de contenidos para la Secretaría Jurídica del Municipio de Itagüí, en todo tipo de formato para informar a los Itagüiseños acerca de la oferta institucional, previa aprobación de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

3.13.3. Crear y desarrollar de estrategias de mercadeo y prensa que permitan posicionar la imagen de la Secretaría Jurídica del Municipio de Itagüí.

3.13.4. Crear contenidos informativos en formatos escritos, videos y piezas gráficas para los diferentes canales de comunicación de la Secretaría Jurídica del Municipio de Itagüí.

3.13.5. Brindar acompañamiento y apoyo comunicativo en los eventos que realice la Secretaría Jurídica del Municipio de Itagüí.

3.13.6. Estructurar elementos gráficos para banners del sitio web, carteleras institucionales, mailing, publicidad exterior, souvenir, indumentaria, señalética, realización de videos, animaciones, presentaciones, entre otros, que sean requeridos por la Secretaría Jurídica del Municipio de Itagüí.

3.14 Apoyar a la Secretaria Jurídica previo otorgamiento del poder, en los Procedimientos Abreviados de Policía (Ley 1801 de 2016) y si fuere el caso realizar y asistir todas las actuaciones que se presenten durante el curso de la querella.

3.15. Apoyar y asesorar en la recuperación de inmuebles de propiedad del Municipio de Itagüí cuya destinación son de uso público, los cuales están siendo ocupados irregularmente por particulares.

3.16. Acompañar y apoyar a la secretaria jurídica a través de los profesionales que sean necesarios, en la participación en el Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo.

4. APOYO A LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y ENTIDADES DONDE TIENE PARTICIPACIÓN:

4.1 Brindar apoyo jurídico, financiero, contractual, técnico y asistencial a las entidades descentralizadas del municipio de Itagüí y las entidades donde tiene participación la entidad.

4.2 Colaborar con el seguimiento a la información que sea requerida o suministrada por las entidades, así mismo, mantener informada a la administración municipal de las decisiones cambios o situaciones que se presenten en las entidades descentralizadas y las entidades donde tiene participación la entidad y donde haya sido requerida su intervención.

4.3 Asesorar a las entidades descentralizadas en los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo SG-SST, lo que permita a las mismas contar con el conocimiento y apoyo profesional, en la realización de todas las actividades relacionadas.

4.4. Apoyar y asesorar a la administración municipal y entidades descentralizadas en la determinación de instrumentos necesarios para la correcta aplicación del Acuerdo Municipal 09 de 2023 y aquellas normas que tengan relación directita con esta a través de:

4.4.1. Consolidación de una base técnica sobre los instrumentos de financiación

4.4.2. Realizar la Consolidación de una base normativa para la implementación de los instrumentos de financiación establecidos en dicho acuerdo.

4.4.3. Consolidación de la base institucional necesaria para la articulación y operación de los instrumentos de financiación establecidos en el Acuerdo Municipal 09 de 2023.

4.4.4. La estructuración de un plan de implementación de los instrumentos de financiación establecidos en el Acuerdo Municipal 09 de 2023.

4.5. Asesorar a la secretaria de la familia a través del apoyo a las subsecretarías de adultos mayores y subsecretaria de las mujeres, dicho apoyo será de contenido asistencial, técnico y jurídico, en razón a la especificidad de los temas tratados en dichas subsecretarias, así mismo, en el desarrollo de la presente actividad el contratista podrá capacitar, dictar charlas, talleres y socializar los temas relacionados con las funciones propias de la secretaria.

4.6. Apoyar a la Secretaria de Gobierno en las diferentes inspecciones de policía a través de la realización de actividades tendientes a impulsar los tramites y actuaciones administrativas relacionados con los procesos que tiene a cargo la inspección; así como el apoyo en la elaboración de respuestas a las peticiones, quejas y querellas presentadas.

4.7. Apoyar a la Secretaría de Medio Ambiente con la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades tendientes al mejoramiento del servicio público domiciliario de aseo en el Municipio de Itagüí.

4.7.1. Asesorar técnicamente a la Secretaria de Medio Ambiente la actualización del Plan de Gestión integral de residuos sólidos del municipio y la ejecución de las actividades y programas allí contempladas.

4.7.2. Apoyar a la Secretaria de Medio Ambiente en la estructuración y ejecución de los proyectos y programas ambientales que se desarrollen en el marco del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos PGIRS.

4.7.3. Asesorar a la Secretaria de Medio Ambiente y proyectar los conceptos en los asuntos asignados, para garantizar una gestión eficiente, eficaz y transparente dando cumplimientos a la normatividad vigente en materia ambiental y los demás solicitados por la administración.

4.7.4. Acompañar a la Secretaria de Medio Ambiente en temas relacionados con: La activación del vivero municipal de Itagüí, manejo de las áreas verdes urbanas y rurales del municipio de Itagüí, Gestión del recurso flora, la normatividad vigente en materia ambiental y demás actividades relacionadas y requeridas por dicha secretaria.

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

FORMATOS Y REQUISITOS DE LOS ARCHIVOS QUE SOPORTAN LAS EVIDENCIAS.

• Los archivos deberán estar en formatos de uso común como Word (.docx), Excel (.xlsx), PDF (.pdf), JPG (.jpg), MP4, AVI, FLV, WMV, asegurando su compatibilidad con cualquier equipo de cómputo sin necesidad de aplicaciones especializadas.

• 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 selfie.

Lugar de ejecución del objeto contractual

El objeto a contratar se realizará en La ejecución se realizará en: La Jurisdicción del Municipio de Itagüí, en las dependencias y/o unidades administrativas, centralizadas y descentralizadas por servicio del municipio y en aquellas donde tenga participación o se suscriban convenios de colaboración. La entrega de resultados será en la Secretaria Jurídica.

Plazo de ejecución: Doce (12) 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.

Valor: El presupuesto oficial previsto para la propuesta es $ CINCO MIL NOVECIENTOS OCHENTA MILLONES OCHOCIENT5OS OCHENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SEIS PESOS M/L ($5.980.884.606) incluido IVA.

Forma de pago: Doce (12) pagos mensuales, previa presentación del informe de actividades ejecutadas o el documento que se haya pactado para el pago, acompañada del informe de supervisión elaborado por el supervisor del contrato (Formato SIGI FO-AD-31), el comprobante de pago de aportes al sistema de seguridad social del mes inmediatamente anterior, si es persona natural o la certificación de estar al día con el pago de los aportes al sistema de seguridad social y para fiscales, si es persona jurídica y que la cuenta de cobro o factura, según sea el caso, sea aceptada por el Municipio de Itagüí – Secretaría de Hacienda. El Municipio de Itagüí, deducirá de dicho valor los tributos de ley o las normas que los regulen a que haya lugar. No obstante, la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual mensualizado de Caja PAC..

TERMINOS Y CONDICIONES DEL CONTRATO:

El CONTRATISTA con la presentación de su propuesta, acepta los términos y condiciones que se establecerán en el contrato, garantizando con esto el cumplimiento íntegro de sus obligaciones.

Por lo anterior, el contrato será ejecutado por el contratista con absoluta autonomía e independencia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia, el contratista se considera para efectos del contrato como independiente, razón por la cual el municipio contratante no adquiere ningún vínculo de carácter laboral con él, ni con las personas que dependan de él o que contrate para el desarrollo de éste contrato; por lo tanto, el pago de salarios y prestaciones de este personal estará a cargo exclusivamente del contratista. En consecuencia, las partes deberán cumplir estrictamente las siguientes condiciones: **a-** El contratista y el supervisor coordinarán la forma de ejecutar el contrato, para el desarrollo eficiente del objeto contractual y observando la autonomía del contratista. **b-** El contratista no está sometido a condiciones de subordinación o dependencia. **c-** El supervisor del contrato no podrá exigir al contratista el cumplimiento de órdenes perentorias y de obligatoria observancia. **d-** El contratista no podrá portar o vestir elementos distintivos de la entidad contratante para el cumplimiento de las actividades contratadas. **e-** El contratista no está obligado a cumplir jornada laboral u horario, razón por la cual el supervisor del contrato no podrá exigírsela. **f-** El contratista solo se obliga a cumplir las actividades y resultados contratados, en consecuencia, el supervisor no podrá exigirle el cumplimiento de actividades y resultados diferentes. **g-** El contratista no está sometido a cumplir u obedecer los protocolos o reglamentos internos del trabajo de la entidad contratante. **h-** El contratista no está sometido al poder disciplinario de la entidad contratante. **i-** La entidad contratante no facilitará sitio o espacio físico para que el contratista lleve a cabo sus actividades, corresponde al contratista dentro de su independencia y autonomía tenerlo. 1. **j-** El contratista, deberá garantizar que los programas informáticos (software), instalados en los equipos de cómputo empleados para el desarrollo del objeto contractual, cuenten con el respectivo licenciamiento vigente.

GARANTÍAS A EXIGIR:

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del Contrato	10% del valor del contrato.	Por el plazo de ejecución del contrato o convenio Interadministrativo y cuatro (4) meses más. En todo caso deberá estar vigente al momento de la liquidación.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5% del valor del contrato.	Por el plazo del contrato o convenio Interadministrativo y tres (3) años más.

REQUISITOS Y/O CALIDADES DEL CONTRATISTA:

Para la suscripción del contrato que se pretende realizar, el contratista debe contar con los siguientes requisitos:

1. Se requiere una personan jurídica o profesional (por ejemplo: del área de Derecho, administración pública, y/o afines) para ejecutar el contrato: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO, REVISIÓN, SOPORTE LEGAL, FINANCIERO, TÉCNICO, Y ASISTENCIAL DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL PROPIA DE LAS ACTIVIDADES QUE ADELANTA EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ A TRAVÉS DE SUS DEPENDENCIAS, ENTES DESCENTRALIZADOS, ENTIDADES DONDE TIENE PARTICIPACIÓN Y AQUELLAS CON LAS QUE REALIZA COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL, ASÍ COMO LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LA ENTIDAD TERRITORIAL EN LOS PROCESOS JUDICIALES, EXTRAJUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD DEL MISMO".
2. Experiencia: describir y soportarla con los respectivos certificados o copias de contratos ejecutados con objetos similares.
3. No estar incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad.

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

- Formato único de hoja de vida (persona natural o jurídica)
- Declaración de bienes (solo persona natural)
- Fotocopia de la cédula de Ciudadanía (persona natural o representante legal)
- Fotocopia del RUT
- Fotocopia del acta de grado, Tarjeta o matricula profesional y certificado de antecedentes Disciplinarios (profesión) expedido por el área competente (solo para personas naturales)
- Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio con fecha de expedición no mayor a 30 días. (persona jurídica)
- Constancia de estar afiliado en Salud, pensiones y Riesgos Profesionales (personas naturales) o certificado de paz y salvo suscrito por el representante legal o por el revisor fiscal si está obligado a tenerlo.
- Certificaciones de experiencia
- Certificación bancaria
- Los siguientes certificados serán consultados por la entidad en el portal de la web de la entidad competente: Certificado de antecedentes judiciales, Policía Nacional, Certificado de antecedentes disciplinarios, Procuraduría, Certificado de antecedentes fiscales, Contraloría y libreta militar.

Plazo para la presentación de la propuesta: Máximo tres (03) días hábiles después de recibida la invitación a presentar propuesta.

Lugar de entrega: Carrera 51 N° 51 -55 Ed Alcaldia Piso 4to Centro Administrativo Municipal de Itagüí –CAMI- Secretaría Jurídica.

Vigencia de la propuesta: No podrá ser inferior a tres (3) meses.

NOTAS:
Al momento de realizar su propuesta tenga en cuenta lo siguiente:

- No diligenciar su propuesta sobre esta invitación cuando le sea remitida vía correo electrónico.
- Diligenciar su propuesta en la papelería con el logo de su empresa.
- Tener en cuenta los costos directos e indirectos en la presentación de su oferta (transporte, papelería, equipos, comunicaciones, servicios públicos, oficina, pólizas) etc. Así mismo las deducciones de ley de acuerdo a su régimen tributario.
- El municipio exigirá el pago de la estampillas de Pro-Bienestar del anciano y centros de atención para la tercera edad, con un porcentaje del 2% y Pro-Cultura "Itagüí capital cultural de Colombia" con un porcentaje del 0.75%.
- La estampilla Pro-Cultura "Itagüí capital cultural de Colombia", no se exigirá en los contratos de mínima cuantía, convenios interadministrativos, esto es, los que se celebran con entidades públicas, con entidades sin ánimo de lucro en desarrollo de los contratos a que hace referencia el artículo 355 de la Constitución Nacional y los artículos 95 y 96 de la ley 489 de 1998, compra y venta de inmuebles y en contratos gratuitos como el comodato.
- El recaudo de las estampillas mencionadas se realizará mediante retención en cada orden de pago o cuenta que se pretenda cancelar al contratista (Acuerdo N° 023 de Diciembre 09 de 2021, Estatuto tributario municipal).

OSCAR DARIO MUÑOZ VASQUEZ
Secretario Jurídico
Ordenador del gasto

Proyectó

CARLOS ANDRES MIELES TAMAYO
Profesional Universitario
Secretaría Jurídica

Señor proponente: recuerde presentar la propuesta en membrete personal o empresarial. Tenga en cuenta además que deberá diligenciarla incluyendo los elementos mínimos relacionados en la invitación: objeto, descripción de las actividades, resultados, lugar y plazo de ejecución, valor, forma de pago y garantías a exigir. Por último, no olvide describir la información referente al régimen tributario al que pertenece, así como toda aquella que sea necesaria para identificar las obligaciones y responsabilidades que le corresponden en función de la actividad económica que ejerce y sobre la cual realiza sus respectivas declaraciones tributarias.