



LA SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL ABRE CONVOCATORIA

Se extiende invitación a todas las entidades sin ánimo de lucro interesadas en ofertar servicios para establecer el siguiente convenio:

- OBJETO: "AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA GENERAR ASISTENCIA INTEGRAL A LOS ADULTOS MAYORES EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD DEL DISTRITO DE CARTAGENA, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO "APOYO PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR EN ESTADO DE ABANDONO MALTRATO Y SITUACIÓN DE CALLE EN EL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS", DE LA SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL".

- ALCANCE DEL OBJETO: La Entidad Sin Ánimo de Lucro - ESAL, deberá brindar condiciones mínimas para el funcionamiento del establecimiento que ofrecen para la atención de hasta 40 adultos mayores en el Distrito de Cartagena de Indias, conforme a los requisitos exigidos en las Resoluciones 024/2017 y 055/2018 del Ministerio de Salud y Protección Social.

A través de la realización de las actividades por parte de la ESAL y EL DISTRITO, se busca implementar acciones orientadas al cumplimiento del plan de Desarrollo Distrital: "ATENCIÓN INTEGRAL PARA MANTENER A SALVO A LOS ADULTOS MAYORES" a través de los recursos de estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor, mediante la realización de las siguientes actividades:

1. Brindar los servicios y asistencias dispuesto en la Ley 1315 de 2009 y establecidos en las especificaciones técnicas del presente estudio previo.
2. Brindar alimentación por catering (desayuno, almuerzo, cena y meriendas) hasta cuarenta (40) adultos mayores, a través de un Centro de Bienestar, ubicado en el Distrito de Cartagena, Departamento de Bolívar, la cual asegure la ingesta necesaria, a nivel proteico – calórico y de micronutrientes que garanticen buenas condiciones de salud para esta población.
3. Brindar albergue – alojamiento que reúna los requisitos mínimos de comodidad y ambiente adecuados para el bienestar físico, mental y social del adulto mayor, de acuerdo con las normas arquitectónicas determinadas por el ministerio de salud.
4. Brindar el servicio de enfermería, cuidador y aseo a toda la población beneficiaria (adultos mayores).
5. Proporcionar el vestuario y elementos de aseo para garantizar el higiene y buena presentación personal de cada adulto mayor, para lo cual se debe diligenciar una planilla por el adulto mayor, confirmando el recibido de los elementos.
6. Brindar recreación a los adultos mayores a través de instructores que garanticen la realización de deportes y actividades culturales propias para esta población.
7. Asistencia al adulto mayor a través de psicología, prestado por un profesional del área de psicología y/o trabajo social.
8. Las demás señaladas en la Ley 1276 de 2009 y normas complementarias

- VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor del presente proyecto asciende a la suma **TRESCIENTOS VEINTE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA MIL CUATROCIENTOS PESOS MCTE (\$320.540.400)**, de los cuales el aporte del Distrito, correspondiente al 70%, sería del orden de **DOSCIENTOS VEINTICUATRO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS MCTE (\$224.378.280)** y el aporte de la ESAL del 30% correspondería a la suma de **NOVENTA Y SEIS MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL CIENTO VEINTE PESOS MCTE (\$96.162.120)**.



El DISTRITO efectuará el desembolso correspondiente a sus aportes, en mensualidades vencidas previa certificación del recibido a satisfacción del servicio efectivamente prestado y el número de adultos mayores atendidos expedido por el supervisor del convenio. El trámite de pago será remitido por el Distrito, a través de la Secretaría de Participación y Desarrollo Social, previa certificación del supervisor designado acompañada de la documentación que exija la tesorería distrital para el efecto, en la cual deberá constar que el Contratista se encuentra a paz y salvo por los conceptos correspondientes a Seguridad Social y obligaciones de parafiscales, para lo cual se observará lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

EL DISTRITO no se responsabilizará por la demora en el giro de los recursos a la corporación, cuando ella provocada por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite de las facturas, soportes y/o cuentas de cobro y no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente convenio de asociación.

Los informes que presente la persona jurídica sin ánimo de lucro ejecutora estarán sujetos a la aprobación por parte del supervisor del convenio designado por el Distrito.

- REQUISITOS PARA EL DESEMBOLSO

Para el desembolso por parte del Distrito, se requiere de la presentación de los siguientes documentos:

- Informe suscrito por el supervisor de las actividades del Convenio durante el periodo respectivo.
- Certificación expedida por la ESAL respecto al pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales cuando a ello haya lugar.
- Certificación de recibo a satisfacción de los productos pactados, suscrito por el supervisor del Convenio de Asociación.
- Informe financiero que acredite la legalización de los recursos de acuerdo con cada condición de desembolso, con sus respectivos soportes (facturas, cuentas de cobro y/o documento equivalente) y consignación de rendimientos financieros.
- Informe de actividades realizadas en el periodo por la ESAL.
- Solicitud de desembolso.

Nota 1: El retraso en aportar los documentos para el pago, de ninguna forma constituye al DISTRITO DE CARTAGENA, como deudora o morosa en el cumplimiento de sus obligaciones, esta circunstancia depende necesariamente de la gestión que efectúe la ESAL y por ende no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Nota 2: Si las facturas no han sido bien elaboradas o no se acompañan de los documentos que la respalden, los términos anteriores solo empezarán a contarse desde la fecha en que quede corregida la cuenta o factura o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos.

- PLAZO DE EJECUCIÓN: HASTA 31 DE DICIEMBRE DEL 2022.

- OBLIGACIONES

A. OBLIGACIONES DEL DISTRITO:



- 1) Desembolsar el monto del aporte objeto del convenio en la forma y términos establecidos en este documento.
- 2) Ejercer la supervisión del convenio. Para tal fin designará al funcionario competente para realizar la supervisión de la ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO.
- 3) Vigilar que la ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO cumpla con las estipulaciones contractuales.
- 4) Aprobar cuando sea el caso, el plan de compras y/o mejora de adecuaciones presentadas por el contratista.
- 5) Suscribir las diferentes actas de conformidad con los formatos establecidos.
- 6) Recomendar los ajustes o modificaciones que requiere el convenio en términos de plazos, condiciones, obligaciones o demás aspectos que se requieran.
- 7) Responder oportunamente las solicitudes formuladas por el contratista, en pro del desarrollo del convenio.
- 8) Velar que el convenio se ejecute cumpliendo con la programación y el flujo de inversión establecido, manteniéndolos actualizados.
- 9) Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente por parte del contratista en la ejecución del convenio.
- 10) Verificar el cumplimiento de las obligaciones especiales de la entidad sin ánimo de lucro.
- 11) Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto del convenio.

B. OBLIGACIONES DEL ASOCIADO:

En desarrollo de la ejecución de este Convenio, LA ESAL se obligará para con EL DISTRITO DE CARTAGENA a realizar las siguientes actividades:

- 1) Conformar un equipo interdisciplinario e idóneo para la administración del convenio y para la ejecución de las actividades propias del Proyecto. La ESAL asume la obligación de pago de honorarios, del personal que vincule para la ejecución de las actividades del presente Convenio, así como el pago de aportes parafiscales y seguridad social (cuando corresponda).
- 2) Concertar con EL DISTRITO DE CARTAGENA y el Supervisor del convenio la mejor manera de desagregar y desarrollar el Plan Operativo y Financiero del mismo.
- 3) Programar la orientación, desarrollo y ejecución, de los recursos financieros y las actividades que se van a realizar, de acuerdo con los objetivos del Convenio.
- 4) Velar porque se disponga el presupuesto necesario para el cumplimiento de las Actividades que se programen.
- 5) Elaborar y ejecutar todos los planes y programas necesarios para el óptimo desarrollo de las obligaciones del presente Convenio.
- 6) Tomar las decisiones necesarias para obtener los resultados programados con las inversiones.
- 7) Acatar las instrucciones que le imparta el supervisor designado por EL DISTRITO DE CARTAGENA
- 8) Dar el crédito correspondiente al DISTRITO DE CARTAGENA, como entidad partícipe en el desarrollo del objeto del Convenio y publicitar, el interés de esta entidad en el desarrollo de la región, y especialmente, en el bienestar de la comunidad.
- 9) LA ESAL llevará una contabilidad independiente del proyecto, y el manejo



de los soportes contables, la documentación y correspondencia la efectuará en forma igualmente independiente.

- 10) Los aportes que reciba la ESAL se ejecutarán bajo su responsabilidad y estarán destinados única y exclusivamente al cumplimiento del objeto y las obligaciones del presente Convenio. LA ESAL para la ejecución de los recursos en efectivo aportados al Convenio, aplicará las normas que en materia de contratación la rigen y garantizará los principios de economía, transparencia, eficiencia y eficacia en el gasto.
- 11) Presentar informes parciales y final al supervisor del Convenio, sobre el avance, monitoreo, acompañamiento, seguimiento, evaluación y control del Proyecto, con los respectivos documentos físicos y magnéticos que soporten las actividades ejecutadas.
- 12) Las demás que por la complejidad del Proyecto sean necesarias para garantizar el cumplimiento del objeto del Convenio y que se concreten por mutuo acuerdo entre las partes cooperantes, durante su ejecución.
- 13) Dar cumplimiento al objeto del presente convenio, asimismo a las actividades propuestas para el alcance del mismo dentro de los plazos convenidos y conforme a la propuesta.
- 14) Informar oportunamente al DISTRITO DE CARTAGENA sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del convenio.
- 15) Constituir a favor de EL DISTRITO DE CARTAGENA las garantías exigidas.
- 16) Dar cumplimiento al objeto del presente convenio y su alcance.
- 17) Prevenir y detectar el uso, y abuso de sustancias psicoactivas.
- 18) Tomar las medidas que garanticen la seguridad física y de salud de los usuarios o beneficiarios del convenio.
- 19) Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
- 20) Acatar la Constitución, la Ley, las normas legales y procedimientos establecidos por el gobierno nacional y demás disposiciones pertinentes.
- 21) Cumplir con lo previsto en las disposiciones de las especificaciones esenciales, así como la propuesta presentada, la cual hace parte integral del convenio.

C. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL ASOCIADO:

1. Brindar alojamiento en un HOGAR GERIÁTRICOS conforme a la cobertura de la ESAL a la población Adulto Mayor de Distrito de Cartagena, debidamente caracterizados por la Secretaría de Participación y Desarrollo Social.
2. Ofrecer atención integral a los usuarios que se reciban en el HOGAR GERIÁTRICO.
3. Otorgar las garantías necesarias para el bienestar físico y emocional de los beneficiarios durante su periodo de estadía en el HOGAR GERIÁTRICO.
4. Suministrar Alimentos (Desayuno, almuerzo y Cena diariamente) a las personas que se encuentren en el HOGAR GERIATRICO, atendiendo a los requerimientos de higiene y salubridad y basados en una dieta balanceada, esto teniendo en cuenta las prescripciones médicas de nutrición, cuando sea el caso.
5. Entregar un Kit de aseo a los beneficiarios, al momento de ingresar al hogar de paso, consistente en: Crema dental, Jabón de Baño, Cepillo Dental, Papel Higiénico, pañales (cuando aplique), Shampo y desodorante, de acuerdo con las especificaciones técnicas aquí establecidas.
6. Proveer de una Dotación de Vestidos y Calzado a cada uno de los beneficiarios, y garantizar la entrega trimestral de los mismos a quienes permanezcan en el HOGAR GERIATRICO, de acuerdo con las especificaciones técnicas aquí establecidas.



7. Garantizar la toma de medidas necesarias para preservar la salud y el bienestar de los beneficiarios.
8. Trabajar en coordinación con las Comisarías de Familia y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, así como con las autoridades correspondientes para los casos que se puedan presentar en el ejercicio de la actividad.
9. Realizar jornadas de sensibilización acerca del programa de atención a la población adulto mayor, Bandera del Distrito de Cartagena, a través de la Secretaría de Participación y Desarrollo Social.
10. Mantener las instalaciones en óptimas condiciones de servicio, deben ser cómodas y adecuadas, permanecer limpias y en completo orden, y generar un ambiente de tranquilidad.
11. Realizar control de plagas y fumigación cada tres meses.
12. Proveer desde el primer mes de ejecución del convenio al personal suministrado por la ESAL, de acuerdo a la Ley, los uniformes requeridos según la labor que se desempeña.
13. Coordinar la aplicación, seguimiento, evaluación, presentación de informes de avance y productos finales y todos los aspectos relacionados con la aplicación del proyecto al supervisor asignado por la Secretaría de Participación.
14. Presentar al supervisor Informe cualitativo y cuantitativo mensual de gestión, adjuntando los soportes respectivos. (Informe de gestión técnico, financiero y estadísticas).
15. Presentar los informes que requiera el Distrito, para el seguimiento del convenio.
16. Llevar registro diario de personas vinculadas a las actividades, y seguimiento del proceso en cada una de las actividades.
17. Cumplir con la contrapartida ofrecida en los términos y condiciones propuestos.
18. Cumplir con el número de los beneficiarios del programa, e informar cualquier variación en la asistencia igual o superior al 5% de los cupos contratados en cada modalidad. Las variaciones inferiores al 5% deberán ser informadas y justificadas en el informe mensual. La asistencia será verificada por la Secretaría de Participación, mediante el sistema que ella disponga.
19. Ejecutar todos los componentes del convenio, por tanto, queda prohibida la subcontratación de los componentes de la operación de la atención humanitaria, salvo la autorización previa, escrita y expresa del Distrito.
20. Cumplir con las condiciones, términos y actividades indicados en la propuesta, y en el Estudio Previo, los cuales son parte integral del presente convenio.
21. Suministrar al Distrito a través de la Secretaría de Participación, toda la información que ésta le requiera sobre el desarrollo y cumplimiento del objeto del convenio.
22. Pagar oportuna y adecuadamente los salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, a que haya lugar, cumpliendo con sus obligaciones al sistema general de seguridad social y aportes parafiscales, a los honorarios correspondientes, dependiendo del tipo de vinculación laboral que utilice para la ejecución del convenio.
23. Adquirir la dotación/ y o realizar las adecuaciones a la infraestructura, teniendo en cuenta los criterios, plazos y lineamientos establecidos por el Distrito de Cartagena. Si fuera requerido por el Distrito, el Contratista elabora un plan de compras y/o mejora de adecuaciones. Las adecuaciones y la dotación deben estar lista, en la fecha que el Distrito acuerde con la entidad sin ánimo de lucro.



24. En caso de recibir recursos o bienes por concepto de dotación de bienes no fungibles, conservarlos, documentarlos e inventariarlos según lo indicado por el Distrito de Cartagena de Indias, y luego entregar el inventario y los soportes al supervisor del convenio. De la misma manera, en caso de recibir dotación no fungible, conservarla en buen estado y utilizarla adecuadamente. Finalizado el convenio deberán ser devueltos en el estado en que fueron adquiridos, salvo deterioro natural/ fuerza mayor o caso fortuito.
25. Garantizar el transporte de los adultos mayores que lo requieran, para los diferentes eventos, citas o cualquier tipo de traslados que necesite el usuario con disponibilidad inmediata y permanente. Este servicio debe prestarse garantizando todos los elementos de bioseguridad para el traslado seguro del adulto mayor.
26. Realizar el mantenimiento de los espacios físicos donde se presta la atención.
27. Velar por el mantenimiento, orden y seguridad de los espacios físicos donde se realiza la prestación del servicio.
28. Pagar oportunamente a los proveedores de bienes y servicios necesarios para la ejecución del convenio.
29. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del convenio bajo su propia responsabilidad. De la misma manera, reportar al supervisor del convenio cualquier hecho o circunstancia que impida o dificulte la prestación del servicio.
30. Devolver los recursos al Distrito, en caso de que se presente un giro superior al que efectivamente tuviese derecho.
31. Iniciar la ejecución de las actividades de atención el día señalado por el Distrito, y no suspender la operación salvo comunicación escrita del Distrito, hasta la terminación del convenio.
32. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto del convenio.

- CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

Las especificaciones técnicas son todos aquellos requerimientos que por su especial característica requieren de una exigencia particular de cumplimiento que no puede obviarse y por lo tanto son de carácter obligatorio.

La **SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL DEL DISTRITO DE CARTAGENA**, estructuró el proyecto denominado con el siguiente OBJETO: **"AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA GENERAR ASISTENCIA INTEGRAL A LOS ADULTOS MAYORES EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD DEL DISTRITO DE CARTAGENA, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO " APOYO PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR EN ESTADO DE ABANDONO MALTRATO Y SITUACIÓN DE CALLE EN EL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS", DE LA SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL"** mediante el cual definió sus alcances y las condiciones técnicas, que para el cumplimiento de las mismas, El asociado deberá presentar su propuesta, cumpliendo con la totalidad de las especificaciones técnicas mínimas.



- CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS:

En desarrollo del convenio para "Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros para generar asistencia integral a los adultos mayores en condición de vulnerabilidad del distrito de Cartagena, en el marco del proyecto de inversión denominado "Apoyo para la Atención Integral al Adulto Mayor en Estado de Abandono Maltrato y Situación de Calle en el Distrito de Cartagena de Indias", de la Secretaría de Participación y Desarrollo Social", la ESAL además deberá cumplir con las siguientes condiciones técnicas mínimas exigidas sin perjuicio de todo lo exigido por el Ministerio de Salud así:

1. DOTACIÓN DE LA HABITACIÓN.

- **Las Habitaciones.** Pueden ser individuales o colectivas, con disposición de espacio suficiente que permita un desplazamiento facial al anciano residente, evitando el hacinamiento. Cuando se trata de Centros Geriátricos y unidades de cuidado terminal las áreas mínimas por persona y cama en habitaciones individuales o compartidas, serán de seis (6) metros cuadrados, reservando un metro con veinte centímetros (1.20) para circulación por dos (2) lados de cada cama como mínimo y en todos los casos.
- **La cama.** Debe ser apropiada en dimensiones (1.80 mts. De largo por 0.90 mts de ancho por 0.80 mts. de altura, suavidad, abrigo y limpieza con tendidos suficientes y protectores plásticos, que permitan comodidad para el descanso). Cuando el anciano presente dificultad para el desplazamiento o que por otra circunstancia se vea obligado a permanecer por tiempo prolongado en la cama, es importante que esta sea adecuada para facilitar los cambios de posición, disminuyendo el riesgo de producir úlceras de presión (preferiblemente cama hospitalaria).
- **Closet o armario.** Deben ofrecer seguridad para la ropa y los objetos de los ancianos residentes, sus dimensiones deben permitir un fácil acceso.
- **Interruptor de luz.** Debe estar situado cerca de la cama del residente, para facilitar el encendido de la luz en el momento necesario.
- **Las puertas.** Deben abrir hacia fuera o deslizarse, sus chapas no deben cerrar herméticamente, además se les incluirá una barra horizontal de ambas caras, para que puedan ser abiertas fácilmente por personas que no se desplazan en sillas de ruedas; el ancho mínimo debe ser de 1.20 mts., para facilitar el desplazamiento de una camilla, pudiendo ser de doble hoja.
- **Las ventanas:** deben proporcionar una iluminación y ventilación adecuada, abrir y cerrar fácilmente.

2. CLASES DE HABITACIONES.

Dependiendo del estado de salud, de los residentes, las habitaciones pueden ser:

- **Habitaciones para ancianos sin incapacidad física:** Deberán cumplir los requisitos del Artículo anterior.



- **Habitaciones para ancianos con problemas psicogerítricos.** Preferiblemente deben ser individuales, con baño privado. Además de las especificaciones descritas en el Artículo anterior, deberán tener barandas de protección para las camas y ventanas. Se evitarán objetos que en una u otra forma puedan ocasionar accidentes.
- **Habitaciones para ancianos con enfermedades infectocontagiosas.** Se dispondrá de una o varias habitaciones o cubículos con sus respectivos aditamentos, para los residentes que presentan enfermedades infectocontagiosas con ventilación adecuada, baño privado con ducha. Sus características serán las indicadas en el Artículo anterior, con las técnicas de aislamiento que sean necesarias.

3. SERVICIOS SANITARIOS.

- **Cantidad de Baños.** Además de los baños para el personal de servicio, como mínimo deberá poseer un baño por cada diez residentes, diferenciados por sexo.
- **Dotación.** La dotación de cada uno deberá ser completa y equipados con los dispositivos apropiados para la tercera edad, de acuerdo con el sexo así:

Para uso masculino. Debe instalarse en cada baño para uso masculino un retrete, un lavamanos y una ducha. **Para uso femenino.** Debe instalarse en cada baño para uso femenino un retrete, un lavamanos y una ducha.

- **El retrete debe tener apoyos laterales de 30 cm.** De longitud en forma de pasamanos entre 0.85 y 0.75 mts.; debe haber un espacio a la izquierda para cuando el anciano necesite un asistente, apoyos perimetrales en cada artefacto sanitario (ducha, ducha de asiento, retrete y lavamanos).
- **El lavamanos estará colocado a 0.83 mts.** De altura del piso y su fondo no debe estar a más de 0.65 o .75 mts. Del piso, con el objeto de que pueda ser usado por personas en silla de ruedas.
- **Puerta de los Baños.** Todas las puertas de los baños deben abrir hacia fuera (o pueden ser corredizas) y no tendrán cerraduras herméticas en el interior, deberán abrir fácilmente desde su exterior y deberán tener un tirador o barra horizontal por ambos lados para que sea abierta fácilmente por personas en silla de ruedas. El ancho de las puertas debe ser mínimo de 1.2 mts.

4. ÁREA DE SALUD.

El área de salud comprende los siguientes espacios físicos:

- **Consultorio Médico.** Un consultorio médico en donde se realizará la consulta médica - geriátrica de los ancianos residentes deberá estar ubicado en las instalaciones de la ESAL y contará con dotación básica de una camilla, un escritorio, sillas, fonendoscopio, tensiómetro, báscula, linterna de mano, equipo de órgano de los sentidos, martillo de reflejos, termómetro, equipo de reanimación cardio-pulmonar y equipo para oxigenoterapia.
- **Servicio de Enfermería.** El área destinada a salud tendrá un sector donde funcionará el servicio de enfermería, el cual dispondrá de: Una sala de curaciones. Una zona de lavado para el material quirúrgico, sondas,



guantes, pinzas, etc. Un salón oficina donde se llevarán los controles de enfermería. Está área deberá estar dotada de una camilla articulable para curaciones, carro de curaciones, equipo de cirugía menor, tensiómetro, fonendoscopio, trípode para suero, sondas nasogástricas y sondas urológicas (Foley y Nelaton); recipientes para gasa y algodón con material estéril y suficiente, recipientes para medicamentos prescritos, botiquín vitrina para almacenamiento de medicamentos básicos, bandejas, antisépticos, jeringas, estufas, un mesón y lavamanos, archivador para historias clínicas y registros.

- **Sala de Terapias.** Debe ser de salón amplio dotado con los elementos indispensables para la realización de laborterapia, fisioterapia y donde podrán realizarse actividades sociales, culturales y educativas. En algunas instituciones todas estas actividades se podrán llevar a cabo en una sala de uso múltiple.

5. ÁREA DE SERVICIOS GENERALES.

El área de servicios generales comprende los siguientes espacios físicos:

- **Comedor.** Debe ser amplio y tener un diseño de tipo familiar con decoraciones hogareñas. Puede cumplir función de sala de uso múltiple; por lo tanto deberá tener una superficie mínima de dos metros cuadrados por anciano residente. Debe estar dotado de mesas, sillas, receptor de televisión, radio, juegos de salón e implementos para actividades sociales, culturales y recreativas.
- **Cocina.** Estará en cercanía o anexa el comedor, será dotado de todos los elementos necesarios, tales como horno, estufa, refrigerador, vajilla, ollas y demás utensilios de cocina, mesones y lavaplatos; dispondrá de un depósito para el almacenamiento de vajilla y las ollas.
- **Despensa.** Deberá existir un depósito suficientemente ventilado para el almacenamiento de los alimentos fungibles, que estará dotado de armarios, recipientes con tapas, tarimas y demás elementos necesarios para la conservación de alimentos.
- **Lavandería.** Debe estar dotada de instalaciones sanitarias e hidráulicas adecuadas para el lavado y planchado de ropa; las paredes y pisos deben estar enchapados para su fácil aseo.
- **Depósito de Basuras.** Estará dotado de las canecas necesarias con sus respectivas bolsas y tapas. Tendrá pisos y paredes de fácil aseo y estarán bien ventilados de las otras áreas. Las basuras deben ser evacuadas a diario.
- **Depósito para los Utensilios de Aseo.** Es un cuarto de utilería para guardar y almacenar los utensilios de aseo, tendrá un lavadero o poceta para asear los utensilios.

6. ÁREA ADMINISTRATIVA

- **Oficinas.** Local destinado para la dirección y administración del establecimiento. Estará dotado de muebles y enseres indispensables para la administración (Información, archivo, estadística, etc.). Dispondrá de una cafetería y servicios sanitarios para el personal administrativo.



7. SANEAMIENTO BÁSICO

- **Condiciones de los Pisos.** Los pisos serán de material impermeable, antideslizante, uniformes, de manera que tengan continuidad, de fácil limpieza y desinfección, sin desniveles ni obstáculos (como tapetes movibles y otros aditamentos que puedan ocasionar accidentes por caídas de los ancianos), de manera que tengan continuidad. Deben tener nivelación adecuada para facilitar su drenaje y la unión con paredes y muros llevará guarda escoba a mediacaña.
- **Condiciones Generales de Cielo-rasos, Techos, Paredes y Muros.** Los cielo-rasos, techos paredes o muros deberán como mínimo ser impermeables, sólidos y resistentes a factores como la humedad y temperatura y de preferencia incombustible. Cuando requieran de pintura, ésta no debe contener sustancias tóxicas, inflamables o irritantes. Las paredes de cocina, cuarto de almacenamiento de alimentos, baños, sala de curaciones y depósito para utensilios de aseo, deben ser de material lavable y de fácil limpieza, tales como baldosín de porcelana o acrílico.
- **Sobre la preparación de alimentos.** Los establecimientos en donde se realice almacenamiento y preparación de alimentos deberán poseer un área de cocina y cumplirán con lo establecido en el Decreto 3075 de 1995, y demás normas sanitarias legales vigentes relacionadas con elaboración, conservación y manipulación de alimentos.
- **Abastecimiento de agua potable.** Las instalaciones de abastecimiento de agua potable deberán garantizar la calidad de esta, presión uniforme y adecuada; deben tener válvulas de control manual o automática para la regulación de la temperatura del agua caliente según exigencias del Decreto 2150 de 1983 y demás normas relacionadas. El volumen de agua no deberá ser inferior a 900 litros por paciente cada día.
- **Tanques de abastecimiento.** Su instalación es de carácter obligatorio y su limpieza y desinfección deberá realizarse como mínimo cada tres meses para garantizar condiciones de potabilidad en forma permanente.
- **Disposiciones de residuos líquidos.** Se realizará mediante conexión al sistema de alcantarillado. En caso de no existir debido a la ubicación del establecimiento, deberá instalarse un sistema de tratamiento, evacuación y disposición sanitaria de residuos líquidos.
- **Disposición de Residuos Sólidos.** Se efectuará mediante recolección domiciliaria. En caso de que no se realice, deberá dársele disposición adecuada, evitando contaminación de otras áreas.
- **Iluminación y Ventilación.** La iluminación y ventilación de todas las alcobas, estales, corredores y demás áreas debe ser en forma manual y en caso de deficiencia, deberá mejorarse mediante sistemas artificiales, dentro de los niveles exigidos para tal fin. Igualmente deberán tener ventilación natural que permita 10 cambios de aire por hora, evitándose circulación cruzada o recirculación del aire entre el lugar de aislamiento y otras áreas del establecimiento.

8. RECURSOS HUMANOS



CENTRO GERIÁTRICO: PERSONAL TÉCNICO O CIENTÍFICO.

- Profesional en medicina.
- Profesional de enfermería.
- Auxiliares de enfermería, cuatro por cada 20 residentes y un auxiliar para el cuidado de adultos mayores que se encuentren hospitalizados.
- Profesional en terapia físico.
- Profesional en terapia ocupacional.
- Servicio de laboratorio clínico.

ÁREA ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS GENERALES.

- Profesional en nutrición y dietética.
- Profesional en psicología.
- Profesional en trabajo social.

Para verificar los anteriores requisitos de los profesionales solicitados, el proponente deberá allegar junto a su propuesta:

1. Hoja de vida con soportes.
2. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
3. Fotocopia de la Tarjeta o Matrícula o Profesional con su respectiva vigencia (cuando aplique).
4. Fotocopia legible de los Diplomas o actas de grado con el fin de verificar formación académica.
5. Copias de los contratos o convenios, acta de recibo y liquidación o certificaciones contractuales. Estos contratos o convenios pueden haber sido celebrados con entidades públicas o privadas del equipo, con el fin de verificar experiencia: Dicha certificación deberá contener: -Nombre de la Entidad contratante -Nombre del Contratista-Objeto del contrato- Plazo y vigencia del contrato -Fecha de iniciación-Fecha de terminación y liquidación. -Grado a satisfacción o cumplimiento.

Nota: La experiencia general del personal se cuenta a partir de la fecha de expedición del título profesional y/o tarjeta o matrícula profesional (cuando aplique).

9. ELEMENTOS DE ASEO Y CUIDADO PERSONAL.

Cada adulto mayor deberá contar con: jabón de baño, toallas, cepillo y crema dentales, papel higiénico doble hoja, pañales (cuando aplique), Shampoo y desodorante, cuchilla afeitadora (hombres-Mujeres), enjuague bucal, colonia, cremas antipañalitis de acuerdo con la necesidad de cada adulto mayor, crema corporal, pañitos húmedos se acuerdo a necesidad (para limpiezas en cama).

10. TRANSPORTE.

Se requerirá la disponibilidad de transporte para garantizar el traslado del adulto mayor en los siguientes eventos: inmersión del adulto mayor dentro del hogar, traslado a citas o diferentes centros de salud por motivos médicos o para responder de manera inmediata ante cualquier emergencia que ostente el adulto mayor dentro del hogar geriátrico.



11. VESTUARIO Y CALZADO.

Vestuario para mujer y para hombre con tallaje de acuerdo con necesidad, cómodo, fresco y amplio, de acuerdo con las condiciones de los adultos mayores. Calzado de acuerdo con necesidad con tallaje conforme a cada adulto mayor, abierto, cómodo, antideslizante.

12. ALIMENTACIÓN.

La ESAL se compromete con los adultos mayores a tres (3) raciones diarias de alimentación correspondientes a desayuno, almuerzo y cena y dos meriendas correspondientes a unas medias mañanas y tardes. La Minuta de Alimentación se encuentra contenida en la Guía Técnica del Componente de Alimentación y Nutrición del ICBF V5 Minuta Protección Adulto Mayor 50-74 años. No obstante, de acuerdo con las enfermedades o condiciones de salud reportadas por cada adulto mayor de acuerdo con su valoración médica, la ESAL deberá presentar minuta particular correspondiente conforme al análisis nutricional de acuerdo a las recomendaciones realizadas por el ICBF en las minutas marco y debidamente certificada por una nutricionista con tarjeta profesional vigente y aprobada por el supervisor del convenio.

13. GASTOS ADMINISTRATIVOS.

Integran los gastos administrativos de cada ESAL, archivos, estudios estadísticos, papelería, impresión, equipos de cómputo, plan exequial, servicios públicos, dotación de empleados, gastos bancarios y asistencia médica adicional.

Con los recursos públicos que reciba la entidad sin ánimo de lucro debido al respectivo convenio, se efectuarán gastos únicamente para el cumplimiento del objeto del mismo, entendiéndose como funcionamiento la garantía de los servicios descritos en el alcance del convenio, a favor de los adultos mayores en condición de vulnerabilidad de forma constante y sin interrupciones.

La ESAL deberá allegar informes debidamente soportados sobre la prestación del servicio constante a los adultos mayores, acompañado de los soportes de los gastos destinados a funcionamiento e inversión de conformidad con lo establecido en la ley, las cuales serán debidamente verificadas por el supervisor. Para el cumplimiento de las actividades anteriores la entidad sin ánimo de lucro asociada deberá apoyar integralmente a la administración aportando el recurso humano, administrativo y operacional en aras de garantizar la participación masiva de la comunidad, a través de la cada una de las actividades descritas anteriormente garantizando la correcta inversión de los recursos.

La entidad sin ánimo de lucro deberá elaborar y entregar al Distrito el informe detallado del desarrollo de las actividades programadas, debidamente soportado con planillas de asistentes y/o con registro fotográfico, recibos, facturas, etc.

La entidad sin ánimo de lucro deberá rendir cuentas al Distrito, sobre la inversión de los dineros aportados.

La entidad sin ánimo de lucro deberá Hacer un archivo único y exclusivo con toda la documentación del proyecto, mantenerlo actualizado y disponible para el Distrito, cuando este lo requiera.



La entidad sin ánimo de lucro deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar.

- CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA ESAL DE RECONOCIDA IDONEIDAD.

(Guía G-GESAL-02 Colombia Compra Eficiente)

Para efectos del proceso la ESAL deberá aportar los siguientes documentos que acreditan su capacidad, competencia e idoneidad para el proceso:

De conformidad con lo establecido en el artículo 355 de la constitución política de Colombia, el Decreto 092 de 2017, la Guía G-GESAL-02 - Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad expedida por la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente los factores de reconocida idoneidad que tendrá en cuenta el Distrito de Cartagena para evaluar la favorabilidad de la propuesta serán los siguientes: **1)** Correspondencia del objeto de la entidad sin ánimo de lucro y el programa o actividad prevista en el Plan de Desarrollo **2)** Capacidad del personal de la entidad sin ánimo de lucro **3)** Experiencia **4)** Estructura organizacional **5)** Indicadores de eficiencia de la organización y **6)** Reconocida Idoneidad, conforme al artículo 3 del Decreto 092 del 2017. **7)** Visita a las instalaciones donde funcionará el hogar de paso, con el objeto de verificar las condiciones del inmueble.

Para efectos del proceso la ESAL deberá aportar los siguientes documentos que acreditan su capacidad, competencia e idoneidad para el proceso:

- DOCUMENTOS JURÍDICOS

1. Propuesta acorde al objeto del contrato o convenio y demás condiciones expresadas en este documento, por ende, la oferta debe corresponder con el objeto de la presente contratación y con lo que por la naturaleza de esta se entienda pertenecer a ella.
2. La propuesta debe presentarse firmada por el proponente en caso de ser persona natural o por el representante legal en caso de ser una persona jurídica o por un apoderado especialmente designado para tal fin por el representante legal o quien haga sus veces o deberá ser ratificada conforme lo dispone la ley.
3. El oferente deberá anexar el Certificado de Cámara de Comercio que acredite la matrícula de comerciante en caso de ser persona natural o el certificado de existencia y representación legal en caso de que la oferta la presente una persona jurídica, uno u otro deberá ser expedido por la Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días anteriores a la contratación. deberá acreditar en su certificado de existencia y representación legal que su objeto social guarda relación directa con el objeto principal, afín o similar, a los alcances y actividades que se pretende desarrollar con el presente convenio, así mismo, dentro de las actividades que desarrolla en cumplimiento de su objeto social deberá contemplar la atención integral a las mujeres víctimas de violencia basada en género y sus hijos.
4. Acreditar el pago de seguridad social así: Si es **Persona natural**: se acreditará con la planilla de pago del último mes, **Persona natural con establecimiento de comercio con personal a cargo**: Se acreditará con la certificación de paz y salvo expedida por el propietario del mismo y/o el revisor fiscal o contador público, **Persona natural con establecimiento de comercio sin personal a cargo**: se acreditará con la certificación de no tener personal a cargo expedida por el propietario del mismo, así mismo, el propietario del



establecimiento de comercio deberá aportar también, la planilla de pago de sus aportes correspondientes al último mes.

5. La entidad sin ánimo de lucro deberá garantizar mediante carta de compromiso o certificado laboral, la disponibilidad de personal misional y/o técnico y/o profesional con perfiles y experiencia afín a las actividades propias del presente convenio.
6. Fotocopia Documento de Identidad del Representante Legal o apoderado debidamente facultado
7. Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT).
8. Diligenciar formato Carta de presentación de la propuesta. Anexo "A".
9. Diligenciar el formato de la invitación pública, denominado COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN. Anexo "B". verificando y registrando en el mismo toda la información solicitada por la entidad, en especial los gastos en que incurre para la presentación del ofrecimiento y en los que incurrirá en el evento de resultar adjudicatario.
10. Diligenciar formato Compromiso de Confidencialidad. Anexo "C".
11. Diligenciar formato Declaración de Multas Y Sanciones. Anexo "D".

NOTA: LOS ANEXOS AL MOMENTO DE DILIGENCIARLOS DEBEN SER DIRIGIDOS A LA SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL.

- CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA:

El proponente debe presentar entre los folios contentivos de su ofrecimiento, dos (2) certificaciones de convenios celebrados y ejecutados con personas jurídicas de naturaleza pública o privada o personas naturales, relacionadas con el objeto del presente proceso y/o afín, cuyo valor en conjunto equivalga mínimo al 100% del presupuesto oficial previsto para el mismo. Las certificaciones deben contener como mínimo:

- Contratante y NIT.
- Contratista y NIT.
- Valor del contrato.
- Número del contrato (cuando aplique).
- Fecha de Terminación del contrato.
- Objeto del contrato.
- Teléfono de la entidad contratante y/o funcionario que certifica.

La experiencia podrá ser acreditada a través de **Certificaciones de experiencia o copia de contratos totalmente ejecutados, adjuntando el acta de recibo a satisfacción o liquidación del contrato**, suscritos con personas jurídicas de naturaleza pública o privada o personas naturales. Para el caso de contratos suscritos con personas naturales debe adjuntar adicional a la copia del contrato el acta de recepción o factura

La entidad evaluará la información suministrada y de acuerdo con ella, determinará si resulta suficiente para acreditar la experiencia. Así mismo la entidad se reserva el derecho de verificar la información aportada por los oferentes y de rechazar las propuestas en las cuales se incluya información inconsistente o que no corresponda a la realidad, sin perjuicio de las eventuales acciones civiles y penales a que haya lugar.

- VERIFICACIÓN FINANCIERA:



Para la acreditación financiera la ESAL deberá presentar los estados financieros a la vigencia 2021.

Adicionalmente, de conformidad con lo establecido en la Guía de Colombia Compra Eficiente se verificará el indicador de eficiencia sobre el gasto de la ESAL determinado en la siguiente fórmula:

Gasto de implementación del proyecto en el año x / Total de gastos de funcionamiento de la ESAL en el año x



El resultado del cálculo anterior deberá ser igual o superior al 1% y la información será tomada de los estados financieros auditados a la vigencia del 2021.

OFERTA DE APORTE

La Entidad sin ánimo de lucro deberá diligenciar el formato de propuesta económica, discriminando el valor del aporte del Distrito y el aporte de la ESAL.

MIGUEL ÁNGEL SALGADO PADILLA

Secretario de Participación y Desarrollo Social

Proyectó: L.L.M.L / Asesora jurídica externa SPDS 
Revisó: Katerine Pérez / Asesora jurídica externa SPDS 

CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA

APERTURA CONVOCATORIA: 26 DE SEPTIEMBRE DEL 2022.

RECEPCIÓN OFERTAS: 28 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VISITAS TÉCNICAS: 28 DE SEPTIEMBRE DEL 2022.

EVALUACIÓN DE OFERTAS: 29 DE SEPTIEMBRE DEL 2022.



PROPUESTA ECONOMICA

El valor unitario por adulto mayor mensual es de \$2.671.170 pesos. El aporte del Distrito por adulto mayor sería de \$1.869.819 pesos y el aporte de la ESAL de \$801.351 pesos. Ver tablas 1 Y 2

Tabla 1. Costo unitario promedio mensual

PROPUESTA 2022 ESAL	
Conceptos	Valores estimados
ALOJAMIENTO	\$75.991
ALIMENTACION	\$369.099
VESTUARIO Y CALZADO	\$21.712
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	\$41.252
RECURSOS HUMANOS	\$1.063.874
TRANSPORTE DE ADULTO MAYOR	\$56.450
GASTOS DE ADMINISTRACION	\$ 542.792
OTROS GASTOS	\$ 500.000
COSTO ESTIMADO DE ATENCIÓN POR ADULTO MAYOR	\$2.671.170
APORTE DEL DISTRITO 70%	\$1.869.819
APORTE DE ESAL 30%	\$801.351

Tabla 2. Costo y aportes Distrito y ESAL

ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO	COBERTURA	VALOR UNITARIO APORTE DEL DISTRITO	TIEMPO EN MESES	VALOR TOTAL APORTE DEL DISTRITO
DISTRITO	40	1.869.819	3	\$ 224.378.280,00
ESAL	40	801.351	3	\$ 96.162.120,00
COSTO TOTAL 3 MESES				\$ 320.540.400,00



ANEXO A

MODELO DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Cartagena de Indias D.T. y C.,

Señores

DISTRITO DE CARTAGENA

SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

Ciudad.

Ref.: CONVENIO DE ASOCIACION

El (los) suscrito (s), obrando en nombre (propio o de la firma o del Consorcio o Unión Temporal) presenta a la SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL, de acuerdo con las estipulaciones de la solicitud en referencia, la siguiente oferta:

(INDICAR EN FORMA DETALLADA SU OFERTA)

Dejo (dejamos) constancia bajo gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento de lo siguiente:

1. Que no tengo inhabilidades, incompatibilidades o prohibición alguna para contratar con la entidad, de acuerdo con las leyes que regulan esta materia.
2. Que conozco (conocemos) las especificaciones y garantizo (garantizamos) que el CONVENIO DE ASOCIACION cumplirá con los requisitos exigidos.
3. Que conozco (conocemos) las normas legales vigentes sobre contratación con entidades públicas y no me encuentro incurso en ninguna casual de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con ella.
4. Que la presente oferta no contiene información confidencial. (En caso contrario deberá indicarse de manera explícita los folios en los cuales obra tal información y la justificación legal y técnica que ampara esos documentos).
5. Que no me (nos) encuentro (encontramos) en situación de deudor moroso con el Estado o en su defecto he (hemos) suscrito acuerdo de pago.
6. Que acepto (aceptamos) y estoy (estamos) de acuerdo con la Invitación Publicas de Condiciones y la forma de pago allí indicada.
7. Que en caso de ser elegido (s) me (nos) comprometo (comprometemos) a guardar la reserva de confidencialidad de la información que llegare (llegaremos) a conocer en desarrollo del objeto del convenio.



El (los) suscrito (s) señala (n) como su dirección a donde pueden remitir por correo notificaciones relativas a esta solicitud la siguiente-----teléfono- ---Fax----- --@mail.

Atentamente,

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:

FIRMA: _____ C.C. No.



Anexo B - CARTA DE COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Cartagena, (día, mes, año)

Señores

SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL

Cartagena

REF: COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN CONVENIO DE ASOCIACION

Respetados Señores:

Por medio de este documento _____ (Nombre del Proponente) suscribo el Compromiso Anticorrupción con SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL en los siguientes términos:

Me comprometo a apoyar la acción del Estado Colombiano y particularmente a la SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL para fortalecer la transparencia y responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto, asumo explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de mi obligación de cumplir con las leyes y normas de Colombia:

Me comprometo a no ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con mi Propuesta, con el proceso de selección, ni con la ejecución del Contrato que pueda celebrarse como resultado de la Propuesta.

Me comprometo a no permitir que nadie, bien sea mi empleado, contratista, dependiente o un agente comisionista independiente lo haga en mi nombre.

Me comprometo a revelar de manera clara y en forma total en mi Propuesta, los nombres de todos los beneficiarios reales de los pagos efectuados en mi nombre, relacionados con cualquier concepto del Proceso de Selección, incluyendo tanto los pagos ordinarios ya realizados y por realizar, como los que se proponga hacer si mi Propuesta resulta favorecida, e incluyendo también los pagos de bonificaciones o sumas adicionales al salario ordinario que puedan hacerse a mis propios empleados o a empleados de otras empresas cualquiera que estas sean, independientemente de que tengan carácter público o privado.

Me comprometo formalmente a impartir instrucciones a todos mis empleados y agentes y a cualquiera otros representantes, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia y, especialmente, de aquellas que regirán el Proceso de Selección que a efecto se convoque y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondré la obligación de no ofrecer



o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios de la SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en la Adjudicación, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre los funcionarios públicos, puedan influir sobre la adjudicación, ni de ofrecer pagos o halagos a los funcionarios durante el desarrollo del Contrato, en caso de resultar adjudicatario del mismo.

Me comprometo formalmente a no efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el Proceso de Selección, o como efecto la distribución de la adjudicación de contratos entre los cuales se encuentre el que es objeto de la presente Selección Abreviada o la fijación de los términos de la Propuesta.

El compromiso que según el presente documento contraigo, lo efectúo bajo la gravedad del juramento, el que se entiende prestado por la sola suscripción del presente Compromiso Anticorrupción.

Si se conociera mi incumplimiento, el de mis representantes o mis empleados o agentes, a los compromisos antes enunciados, SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL pondrá en conocimiento tal hecho ante los entes competentes para su investigación, incluyendo la Fiscalía General de la Nación en el evento en que el incumplimiento identificado constituya delito sancionado por la ley penal Colombiana.

Firma

Nombre del Representante

Nombre o Razón social

Nit

Documento de Identidad

Ciudad

Dirección

Teléfono



ANEXO C
CERTIFICADO
CONFIDENCIALIDAD

La suscrita _____, con cédula de ciudadanía N. _____, de Cartagena de Indias, obrando en calidad de representante legal de _____, con Nit N. _____, debidamente inscrita en la cámara de comercio de _____, suscribo el presente compromiso de confidencialidad para cada uno de los folios y/o documentos presentados en la actual oferta, que se regirá por las normas de la Constitución Política, el Código de Comercio y el Código Civil Colombiano.

El presente compromiso de confidencialidad tiene por objeto definir, mantener y garantizar las obligaciones de confidencialidad y reserva absoluta de toda la información suministrada.

Atentamente,

PROPONENTE: _____

NIT: _____

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL: _____

C.C. N. _____ --

FIRMA:



ANEXO D

DECLARACION SOBRE MULTAS Y SANCIONES

Cartagena de Indias D, T y C.

Señores
SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL
Ciudad

Ref.: CONVENIO DE ASOCIACION

Yo, _____ identificado con cedula de ciudadanía
No _____ expedida en _____, en mi condición
de _____, según consta en el certificado de existencia y representación
legal expedido por la cámara de comercio de _____, bajo la
gravedad de juramento certifico que en los últimos años (5) años a la fecha SI__
NO __ he sido objeto de multas y/o sanciones por incumplimiento a mis
obligaciones contractuales frente a entidades. (en caso de multas y/o sanciones,
deberá relacionar en relación con cada de ellas, el monto de la multa o de la
sanción, la fecha en que se impuso y el nombre de la entidad que se la impuso)

Atentamente

Firma
Nombre del Representante
Nombre o Razón social
Nit
Documento de Identidad
Ciudad
Dirección
Teléfono