Armenia Q. Mayo de 2021

Señores
CORPORACION HUELLA SOCIAL PARA LA VIDA
NIT 901366361-3
RL / MARIA AIDEE MONSALVE AGUDELO
C.C. No 41.919.565
Calle 10 No. 24-09

Referencia: Invitación a presentar oferta.

La Secretaria de Desarrollo Social del Municipio de Armenia, de conformidad con lo dispuesto en el literal h) del numeral 4) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se permite invitarlo a presentar oferta para participar en el proceso de contratación directa, que se describe a continuación:

1. **Tipo de contrato:** CONVENIO INTERINSTITUCIONAL

2. **Objeto del contrato:** "CONVENIO INTERINSTITUCIONAL PARA FINANCIACIÓN DE CUPOS PARA ADULTOS MAYORES DEL MUNICIPIO DE ARMENIA QUINDÍO CON LOS RECURSOS DEL RECAUDO DE LA ESTAMPILLA DEPARTAMENTAL PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR, SEGÚN LA TRANSFERENCIA EFECTUADA POR PARTE DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO A LOS CENTROS VIDA PÚBLICOS Y PRIVADOS DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, PARA DARLE LA DESTINACIÓN ORDENADA POR LA LEY 1276

3. **Plazo de ejecución:** DOS (02) Meses Contados A Partir De La Suscripción Del Acta De Inicio O Hasta Agotar Los Recursos Disponibles

4. **Lugar de ejecución:** Armenia, Quindío.

5. **Valor Estimado del Contrato:** CINCUENTA Y NUEVE MILLONES OCHOSCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SESENTA Y TRES PESO M/CTE ($59.867.563)

6. **Forma de pago:** El valor total de contrato que se llegare a suscribir se cancelará de la siguiente manera: Pagos parciales, mes vencido, de acuerdo al servicio prestado (cupos atendidos) y previa presentación de la factura o su equivalente con todos los soportes que aseguren que el servicio fue prestado a entera satisfacción y verificación del pago de la seguridad social y entrega a satisfacción del informe de actividades realizadas y visto bueno por parte del funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control.

7. **Obligaciones del contratista:**

7.1 Obligaciones Generales.

- Presentar al Supervisor informes mensuales del cumplimento de las actividades objeto del contrato.
- Conocer e implementar los procesos que le sean aplicables al Sistema de Gestión Integrado de Calidad-MECI.

- Cumplir oportunamente con los aportes al sistema general de seguridad social de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 41 inciso 2 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas concordantes.
- Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente contrato.
- Administrar, conservar y entregar al término del contrato los archivos documentales producidos en desarrollo del objeto contractual y el Formato Único de Inventario Documental, en aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), y responder por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso) de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento del objeto contractual.
- Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas, una vez finalice el objeto del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicándoles asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (01) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante.
- El contratista se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la entidad, especialmente el RUT.
- Reportar al contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato.
- Registrar la información de su hoja de vida en el sistema de información y gestión del empleo público- SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012 y en el numeral 3 del artículo 2.217.10 del Decreto 1083 de 2015, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciara el formato de hoja de vida y una vez restablecido el sistema, se procederá a registrar la información en el mismo.
- Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los sistemas de gestión y control integrado adoptados por la Alcaldía de Armenia y particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato.
- Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar.
- Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la Alcaldía de Armenia.
- El contratista se compromete a realizar todas aquellas acciones tendientes a conservar el MEDIO AMBIENTE, tales como la disposición de basuras, implementación del plan cero papel, entre otras.

7.2 Obligaciones Específicas:

- Brindar los servicios Centro Vida para la atención de población adulta mayor beneficiaria en los horarios y periodos de tiempo regulados por la fase tres de los lineamientos de la resolución 1462 de 2020 expedida por el Ministerio de Salud Y Protección o normatividad que se encuentre vigente (cinco días a la semana)
- Garantizar la atención de los CINCUENTA (50) adultos mayores habilitados por la Secretaria de Salud Municipal de Armenia Q.
- Garantizar los servicios mínimos establecidos en la Ley 1276 de 2009, Ley 1315 de 2009 y demás normas concordantes para la atención de los adultos mayores en el centro vida
- Garantizar que los adultos mayores beneficiarios del Centro Vida, cumplan con los requisitos mínimos de inscripción como beneficiarios regulados por la ley 1276 de 2009 y demás normas concordantes.
- Destinar y ejecutar los aportes entregados por parte del Municipio de Armenia, según lo ordenado por la Ley 1276 de 2009 y acuerdo 017 de 2012, para contribuir a la financiación exclusiva de cupos atendidos para adultos mayores en situación de vulnerabilidad social.
- Garantizar la atención de los adultos mayores en el Centro Vida evitando aglomeraciones según las disposiciones del Ministerio de Salud y Protección
- Garantizar el equipo multidisciplinario de acuerdo al número de adultos mayores atendidos; para prestar los servicios mínimos en el centro vida, establecidos en la Ley 1276 de 2009, Ley 1315 de 2009 y demás normas concordantes.

- Implementar la alimentación y atención domiciliaria en los casos que el número de beneficiarios exceda la cantidad límite de atención sin configurar aglomeración.
- Presentar a la Secretaría de Desarrollo Social base datos de los adultos mayores e informar cualquier cambio o modificación de los adultos dentro de la ejecución contractual.
- Presentar Informe financiero vencido sobre la ejecución de los recursos transferidos, en el formato que se establezca para tal fin.
- Garantizar la ejecución de actividades, cumpliendo con los protocolos de bioseguridad como medidas de protección contra el COIVD – 19 Coronavuris
- Utilizar los formatos empleados y aprobados por el Municipio de Armenia para las evidencias contractuales.
- Permitir la participación de las veedurías y de los organismos de control social establecidos constitucional y legalmente como de los instrumentos de control para la administración de los recursos transferidos y de los servicios brindados con estos.
- Coordinar con la ARL a la que se encuentren afiliados los trabajadores del Centro, una capacitación para el adecuado manejo de los protocolos de bioseguridad y medidas de prevención, contención y mitigación, frente al COVID-19
- Garantizar el controlar del aforo, de una (1) persona por cada cinco (5) metros cuadrados, en función del principio de distanciamiento físico. Deben contar con responsables que garanticen, el máximo número de personas simultáneamente permitidas que para este momento es de menos de 50 (cincuenta) personas y sin aglomeración
- Contar con el almacenamiento y suministro permanente de agua para consumo humano y para las actividades de lavado de manos, limpieza y desinfección de áreas.
- Establecer un protocolo de bioseguridad de acuerdo con los servicios activos de alimentación, orientación psicosocial y actividad física que contenga las medidas de limpieza y desinfección para los lugares en que se desarrollan las actividades, los insumos y elementos utilizados el horario, responsable y la técnica a utilizar.
- Llevar un registro escrito diario de las personas que ingresan al Centro con los datos de identificación, toma de temperatura, hora de ingreso y salida.
- Promover las diferentes medidas de autocuidado como son: el uso obligatorio de tapabocas, lavado frecuente de manos, distanciamiento físico y reducción del contacto e interacción con sus pares.
- Suministrar a los trabajadores los Elementos de Protección Personal (EPP), antes del inicio de las labores, así como el servicio de lavandería, cuando el establecimiento lo ofrezca. En caso contrario, el lavado deberá realizarse siguiendo las recomendaciones contenidas en la Resolución número 666 de 2020.
- Asegurar que el personal que manipule alimentos se lave las manos con agua, jabón y toalla de un solo uso, a la entrada y salida de las instalaciones y mínimo cada media hora, pausas activas para desinfección, durante el período de servicio.
- Señalar los puntos de espera para evitar la aproximación entre personas. Se recomienda hacerlo en el piso, con la distancia mínima requerida de dos (2) metros.
- Realizar toma rutinaria de temperatura, a través de mecanismos electrónicos tales como láser, digitales, termográficos y demás, al inicio de la jornada laboral y al finalizar la misma. Esta información deberá ser registrada por escrito en un formato que para tal fin se implemente.
- Disponer, a la entrada del centro, alcohol glicerinado mínimo al 60% para realizar higienización de manos
- Realizar e intensificar los procesos de limpieza y desinfección permanente en pasamanos de escaleras y otros elementos de uso frecuente por las personas mayores, con desinfectantes que tengan actividad virucida y registrando la hora en el que se realiza el proceso de desinfección.
- Asegurar que los protocolos de limpieza y desinfección de las áreas comunes de mayor afluencia de personas mayores se realice con una periodicidad mínima de 3 horas, con desinfectantes que tengan actividad virucida.
- Garantizar en el área de lavado de manos, la dotación de jabón líquido y toallas desechables y que el distanciamiento físico sea como mínimo de dos (2) metros entre los usuarios.
- Realizar limpieza, desinfección y retiro de residuos; con una periodicidad mínima de 3 horas, con desinfectantes que tengan actividad virucida.

- Tratándose del servicio de alimentos para llevar, se debe garantizar que los productos estén protegidos y tapados completamente. El personal que preste dicho servicio debe estar dotado de todos los EPP en la puerta del comedor o si es posible habilitar un punto u horario diferente.
- Realizar protocolo de limpieza y desinfección de manera permanente en zonas de cargue y descargue de alimentos y otras mercancías.
- Limpiar y desinfectar todos los de utensilios de cocina posterior a cada uso.
- Mantener elementos de limpieza y desinfección específicos para esta área.
- Llevar un registro de trabajadores y personas mayores con dirección y teléfono que sirva como referencia para las autoridades sanitarias, en caso de que se compruebe un caso positivo para COVID-19, indicando fecha, lugar, nombre de personas o número de personas con las cuales ha tenido contacto en los últimos 14 días y a partir del primer momento de notificación, cada día, con observancia de las normas sobre protección de datos personales
- Realizar protocolo de limpieza y desinfección de manera permanente en zonas de cargue y descargue de alimentos y otras mercancías.
- Prohibir la salida de la zona de preparación de alimentos con el uniforme. Cuando el personal requiera desplazarse deberá usar una bata de protección.
- Garantizar la protección permanente de los alimentos, con el uso de películas plásticas, papel de aluminio, tapas, vitrinas, etc.
- Realizar lavado y desinfección de manos con agua y jabón cada 2 horas, y antes de ingresar a la zona o antes de cambiar de ella, o de actividad.
- Contar con un protocolo de manejo de residuos sólidos.
- Las personas con síntomas respiratorios así sean leves, deben permanecer en casa.
- Desarrollo de elementos como pendones, piezas digitales, entre otros, sobre medidas preventivas, en las que se recuerde especialmente el lavado de manos y el cuidado de la persona mayor, entre otros. El llamado a la corresponsabilidad en el cuidado debe ser constante. No se recomienda usar plegables, cartillas o folletos para evitar el posible contagio cruzado
- Tener en un lugar visible información de los centros de atención médica más cercanos al establecimiento.
- Tener en un lugar visible las medidas de higiene, y formas de prevención del COVID-19.
- Realizar la toma de temperatura a los trabajadores, al inicio y final del turno, esta información deberá ser registrada por escrito en un formato que para tal fin implemente el administrador del establecimiento.

7.3 Obligaciones del contratante:

- Efectuar cumplidamente el pago pactado en el contrato.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato, en el que además se verificara además el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales).
- Solicitar la expedición del registro presupuestal.
- A través del supervisor designado, revisar de manera responsable que el contratista presente un informe coherente, veraz y en termino previo al pago de honorarios y en el evento de encontrarse alguna discordancia o incumplimiento de dicha obligación, ejercer las acciones administrativas o disciplinarias ante la autoridad competente, cuando a ellos hubiere lugar.

8 **Lugar y recibo de propuestas:** La propuesta deberá ser presentada a través de la plataforma del Secop II en contestación a la presente invitación

9 **Fecha límite para presentar propuesta:** Hasta el día hábil siguiente a la recepción del presente proceso en la plataforma secop 2

10 Criterios Para Seleccionar La Oferta. Por tratarse de un contrato de un convenio interinstitucional de financiación regulado por los lineamientos establecidos en el artículo 355 de la Constitución Política de Colombia, articulo 03 del Decreto 092 de 2017, y los diferentes lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

IDONEIDAD	El (la) interesado (a) deberà acreditar ser una entidad sin animo de lucro debidamente registrada, con actividad economica y/o objeto social tendiente a la atencion de poblacion adulto mayor
EXPERIENCIA	El (la) interesado (a) deberà acreditar experiencia en el sector publico y/o privado de la prestacion de servicios descritos en la ley 1276 de 2009 igual o superior a seis (06) meses

Tales condiciones serán verificadas por la entidad al momento de analizar la oferta y podrán ser solicitadas aclaraciones a los documentos no presentados o la presentación de documentos no incluidos en la oferta. En caso de no cumplir con las condiciones señaladas en la presente invitación la oferta será rechazada.

11 DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA OFERTA

11.1 Carta de presentación de la propuesta con las siguientes indicaciones:

- Alcance de la oferta (obligaciones a desarrollar).
- Valor de la propuesta y forma de pago.
- Plazo de ejecución.
- Número de la cédula de ciudadanía.
- Manifestación bajo juramento de no estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad consagrada en la ley 80 de 1993 y demás normas legales y constitucionales vigentes, así como no haber sido condenado por fallo alguno de responsabilidad fiscal.
- Dirección y teléfono para notificaciones.
- Manifestación que cumple con las condiciones de idoneidad y experiencia exigidas en la invitación.

11.2 Hoja de Vida (en formato de la función pública).
11.3 Declaración juramentada de bienes y rentas.
11.4 Resolución de Licencia de funcionamiento vigente
11.5 Certificaciones de experiencia.
11.6 Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
11.7 Certificado de Existencia y Representación Legal
11.8 Fotocopia del R.U.T expedido por la DIAN.
11.9 Acreditación de estar afiliado al Sistema de Seguridad Social por el respectivo contador
11.10 (Demás documentación requerida de acuerdo a los estudios previos).

NOTA 1: los certificados de antecedentes disciplinarios, expedidos por la Procuraduría General de la Nación, antecedentes fiscales, expedidos por la Contraloría General de la República y antecedentes judiciales, serán verificados por la entidad, sin embargo, el proponente puede incluirlos dentro de los documentos de la oferta.

NOTA 2: En la propuesta el oferente deberá indicar cuales documentos de los requeridos por la entidad pueden ser verificados directamente en el SIGEP, cuales anexa con su propuesta y cuales no aplican para el caso específico.

12 LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

La entidad sin ánimo de lucro se obliga a constituir a favor del Municipio:

Amparo de cumplimiento: El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado. El valor de esta garantía será equivalente al diez (10%) del valor del contrato y con vigencia al plazo del contrato y seis (6) meses más (plazo previsto para la liquidación).

Calidad del servicio: Su cuantía será equivalente al cinco (5%) del valor del contrato y con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato.

Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales: El amparo de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios que se le ocasione como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratistas garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado: diez (10%), que cubra la vigencia de ejecución del contrato y hasta por tres (3) años más.

Responsabilidad civil extracontractual: La responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas solamente puede ser amparada con un contrato de seguro, no menor a la cuantía equivalente de (200SMMLV) y por el término de ejecución del mismo, calidad y cumplimiento de las obligaciones emanadas del presente convenio.

De igual manera de conformidad con lo establecido en el artículo 4, de la ley 1150 de 2008, la estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación del presente contrato y que deben ser tenidos en cuenta, de acuerdo con la clase del objeto a contratar o convenir y la experiencia en contratos o convenios anteriores se encuentran descritas en la matriz de riesgo relacionada en el presente documento (anexo 1).

En relación a todo lo anteriormente expuesto, presenta los presentes estudios previos con la matriz anexa

Atentamente

MARY LUZ OSPINA GARCIA
Secretaria de Desarrollo Social

Elaboró aspectos jurídicos - Brayan Hernández Marulanda - Abogado Contratista S.D.S.
Aprobó: Esteban Marquez De La Pava –Profesional Universitario - SDS