ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

PROCESO DE SELECCION POR CONCURSO DE MERITOS
N.º 4146.010.32.1.1036-2021

PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVOS

OBJETO: Realizar la interventoría técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica del convenio interadministrativo entre la E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL Y EL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI-SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL que tiene por objeto: “Brindar el servicio de albergue y atención básica integral para personas mayores en condiciones de descuido, abandono o víctimas de violencia intrafamiliar en el Distrito de Santiago de Cali.”

SANTIAGO DE CALI, DICIEMBRE 2021

CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

De conformidad con lo preceptuado en el inciso 3 del Artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y en la Ley 850 de 2003 LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL convoca a las veedurías ciudadanas para que promuevan el ejercicio del control social ciudadano al presente proceso de contratación, para lo cual podrán consultarlo en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, ingresando a www.colombiacompra.gov.co, a través de del siguiente enlace:

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.13811697&isFromPublicArea=True&isModal=False

En cumplimiento de lo anterior LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL suministrará la información y documentación requerida por los ciudadanos, haciendo la salvedad de que el costo de las copias será asumido por los interesados y las peticiones se resolverán según los términos consagrados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la ley 1755 de 2015 para el Derecho de Petición.

CONTROL PREVENTIVO DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Teniendo en cuenta las funciones preventivas y de control de gestión atribuidas a la Procuraduría Delegada para la Vigilancia Preventiva de la Función Pública, con fundamento en lo establecido en los numerales 1°, 2° y 3° del Artículo 24 del Decreto 262 del 2000, LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL convoca a la Procuraduría a realizar el acompañamiento pertinente al presente proceso de selección.

PROGRAMA PRESIDENCIAL “LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN”

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se reportará el hecho al Programa Presidencial de Lucha contra la Corrupción a los números telefónicos: (57-1) 587 0555, (57-1) 562 9300 Ext. 3633; correo electrónico al sitio de denuncias del programa obstransparencia@presidencia.gov.co, en el portal web: www.anticorrupcion.gov.co., correspondencia o personalmente en la dirección Carrera 8 # 12B - 61 Piso 10 Edificio BIC - Bogotá D.C.

En todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones del presente pliego de condiciones y del contrato que formará parte del mismo, el proponente obrará con la debida transparencia y moralidad que la Constitución Política y las leyes consagran.

En el caso en que LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL comprobare hechos constitutivos de corrupción por parte de un proponente durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar, podrá rechazar la respectiva oferta

Si los hechos constitutivos de corrupción tuvieren lugar dentro del plazo de ejecución del contrato, tales circunstancias podrán dar lugar a la declaratoria de caducidad, de conformidad con las reglas previstas para el efecto en la ley y en el respectivo contrato.

RECOMENDACIONES

1. Examine rigurosamente los estudios previos, el contenido del pliego de condiciones, los documentos que hacen parte del mismo, sus formatos y anexos, toda vez que hacenparte integral del presente proceso y es responsabilidad exclusiva de los interesados conocer su contenido.
2. Verifique no estar incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades para celebrar contratos con las entidades estatales según lo dispuesto en la normatividad legalvigente.
3. Cerciórese que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.
4. Proceda a reunir la información y documentación exigida y verifique la vigencia para los documentos que la requieran.
5. Adelante oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con las propuestas y verifique que contiene la información completa que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la Ley y en el presente pliego de condiciones.
6. Verifique que las fechas de expedición de los documentos se encuentren dentro de losplazos exigidos en el pliego de condiciones.
7. Suministre toda la información requerida en el presente documento. Revise los anexosy diligencie totalmente los formatos contenidos en este documento.
8. Tenga presente la fecha y hora previstas para el cierre del presente proceso, en ningúncaso se recibirán propuestas radicadas pasada la hora fijada para el efecto.
9. Los proponentes con la sola presentación de la propuesta autorizan a la entidad paraverificar toda la información que en ella se suministre.
10. La presentación de la propuesta por parte del oferente constituye evidencia de que se estudiaron completamente los estudios previos, pliego de condiciones, adendas (cuando a ello hubiere lugar) especificaciones exigidas, formatos, anexo técnico y demásdocumentos del presente proceso; que recibió las aclaraciones necesarias a las inquietudes o dudas previas consultadas y que ha aceptado que este documento es completo, compatible y adecuado para identificar el alcance del objeto requerido por LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL y que ha tenido en cuenta todo lo anterior paradefinir las obligaciones que se adquieran en virtud del contrato que se celebra.
11. Toda consulta al proceso podrá formularse por escrito, por medio de la opción “MENSAJES”, habilitada en SECOP II. En ningún caso LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL atenderá consultas telefónicas ni personales.
12. Estarán a cargo del proponente, todos los costos asociados a la preparación y elaboración de su propuesta.

13. LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL podrá verificar cualquier información quese allegue con la propuesta a través de la autoridad o institución que considere pertinente.
14. Es responsabilidad del proponente verificar, a través de la página web www.contratos.gov.co la publicación de los diferentes documentos que se generen con ocasión del presente proceso de selección.

1. OBJETO, ALCANCE DEL OBJETO, OBLIGACIONES ESPECÍFICAS, ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR, MODALIDAD DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN, CONVOCATORIA A MIPYME

1.1. OBJETO

Realizar la interventoría técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica del convenio interadministrativo entre la E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL Y EL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI-SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL que tiene por objeto: “Brindar el servicio de albergue y atención básica integral para personas mayores en condiciones de descuido, abandono o víctimas de violencia intrafamiliar en el Distrito de Santiago de Cali.”

1.2. ALCANCE DEL OBJETO.

Interventoría que garantice la correcta ejecución del contrato interadministrativo que brinda asistencia integral a adultos mayores en situación de abandono, y al control eficiente y efectivo de las obligaciones y responsabilidades del convenio interadministrativo entre la . E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL Y EL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI-SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL que tiene por objeto: “Brindar el servicio de albergue y atención básica integral para personas mayores en condiciones de descuido, abandono o víctimas de violencia intrafamiliar en el Distrito de Santiago de Cali.”

Las actividades a desarrollar son:

CONTROLAR: Es una supervisión planeada que debe hacerse de manera permanente a todas y cada una de las obligaciones mediante las cuales se cumple el contrato, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado en el contrato.

• SOLICITAR Y REORIENTAR: Facultad que se materializa cuando el Interventor pide al contratista oportunamente que ejecuta alguna acción, o subsane en forma inmediata algún vicio de forma o de fondo que no afecte la validez del contrato o su ejecución. La facultad de reorientar está privilegiada por los acuerdos concertados entre las partes, pretendiendo buscar mejores resultados.

• EXIGIR: Al detectar que en la ejecución del contrato no se cumplen estrictamente las cláusulas pactadas, el Interventor tiene la obligación de exigir a la parte que ocasiona las

deficiencias, la satisfacción exacta de lo pactado, para el efecto emplea como medios el contenido del contrato y las garantías ofrecidas para respaldar el cumplimiento de las obligaciones.

• COLABORAR: No obedece a otra cosa que el trabajar con otra u otras personas en equipo, tratando de romper con la concepción de que las relaciones de la administración pública y los particulares generan por si misma intereses opuestos y en consecuencia ambientes de rivalidad que no facilitan el proceso. Se debe partir de la confianza que el contratista es el mejor postor, frente a los requerimientos del departamento para obtener un producto de mejor calidad. Por lo anterior debe hacérseles entender a estos que una de las funciones del Interventor es prestar la colaboración necesaria para el éxito del contrato, circunstancia que no debe confundirse con permisividad.

• MEDIAR: El Interventor debe ser un apoyo al que se le consulte para resolver las dudas y dificultades que surjan durante la ejecución del contrato.

• PREVENIR: Debe dejar de verse la Interventoría como una función pasiva limitada a observar la ejecución del contrato para captar, identificar e informar los errores de las partes; es más fácil evitar que ellos ocurran, al tiempo que se impide el incumplimiento de las obligaciones contractuales, el Interventor debe orientar las acciones preventivas hacia el contratante y contratista.

• VERIFICAR: Las actividades enunciadas anteriormente no dejan de ser intenciones si la Interventoría no verifica en terreno su realización. El control depende de la verificación, del examen de la ejecución del contrato para establecer la realidad. El conocimiento de esta realidad implica la aplicación de correctivos y exigencias del cumplimiento de lo pactado, solución de problemas, absolución de dudas, acudir a los factores de verificación, todo ello con un criterio de colaboración que a la postre se refleje en el éxito del propósito en que se han comprometido la entidad y el contratista.

• CONTROL Y SEGUIMIENTO: Monitoreo, seguimiento y evaluación a la calidad de los elementos entregados y las condiciones del servicio que presta LA ESE HOSPITAL GERIÁTRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL, al cumplimiento de los estándares de calidad establecidos en el programa, a los contratistas, a los procesos de atención, al cumplimiento de los objetivos del proyecto, al plan de acción, al plan de desarrollo, a la medición de impacto del programa, y a la ejecución presupuestal y financiera.

Con la Interventoría se busca que los contratistas cumplan con las obligaciones contractuales y con la legislación nacional en lo concerniente a la prestación del servicio de atención integral al adulto mayor, a lo pactado en los contratos, y en las propuestas presentadas por los contratistas; asegurando la calidad y oportunidad de la prestación de los servicios brindados a los beneficiarios.

Aspectos de la Interventoría: La función de Interventoría implica acciones de carácter administrativo, jurídico, técnico y financiero, todas ellas con la finalidad de verificar el

cumplimiento del compromiso y la satisfacción de los intereses del Estado, premisa fundamental de la Contratación Estatal:

Actividades Administrativas – El interventor efectuará el control sobre el cumplimiento de las diligencias de orden administrativo propias del contrato suscrito.

Actividades Técnicas – El interventor efectuará el control y seguimiento del objeto contractual, y verificará que cada uno de los procesos técnicos a cargo del contratista se adelante de conformidad con las normas técnicas aplicables, que se cumplan con las especificaciones técnicas previstas, las rutas programadas, los estudios previos, los cronogramas de ejecución, presupuesto y contrato.

Actividades Financieras y Contables – El interventor ejercerá seguimiento y control de las actuaciones de orden financiero del contratista, de orden contable y presupuestal que deban realizar dentro del marco del contrato suscrito

Actividades legales – El interventor velará por el cumplimiento de la normatividad general que atañe a la atención integral de las personas mayores en el Hospital Geriátrico San Miguel, que se encuentre vigente. Así mismo realizará las gestiones y/o actuaciones pertinentes para garantizar que las Entidades Administradoras del Servicio cumplan con lo pactado y en caso de incumplimientos, realizará los informes pertinentes y recomendaciones al distrito para los respectivos trámites y sanciones.

Actividades generales que Rigen la Interventoría – Sin perjuicio de los principios generales de la Contratación Estatal, la Interventoría desarrollará su función con arreglo a los principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad.

Con la Interventoría se espera lograr lo siguiente:

1. Generar mayor confianza y credibilidad pública.
2. Avanzar en los niveles de calidad Técnica, Financiera y Administrativa de las contrataciones realizadas por el Municipio.
3. Minimizar riesgos para las personas mayores.
4. Garantizar la adecuada inversión y el buen uso de los recursos públicos.
5. Efectuar un control eficiente y efectivo de las inversiones realizadas en Atención Integral al adulto mayor por el Distrito de Santiago de Cali.
6. Satisfacer las expectativas y necesidades de la población beneficiaria por la ejecución del proyecto.
7. Cumplir con la ejecución de los programas y proyectos de la Alcaldía Distrital - Secretaría de Bienestar Social en atención integral al adulto mayor en el Distrito de Santiago de Cali.
8. Cooperar en el logro de los objetivos contractuales pactados.
9. Velar por que el contrato se ejecute cumpliendo con los cronogramas establecidos, teniéndolos debidamente actualizados.
10. Velar por que los recursos sean ejecutados en forma adecuada.

11. Responder por los resultados de su gestión.
12. Verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas, administrativas y financieras del contrato.
13. Mantener permanente comunicación con el contratista y las autoridades del Municipio.
14. Propender porque no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.
15. Velar por que la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.
16. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones.
17. Las órdenes e instrucciones que imparta la Interventoría serán de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la Ley y lo pactado.

Al efecto, dispone la Ley 1474 de 2011, en su artículo 83:

*"**Artículo 83. Supervisión e interventoría contractual**. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.*

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal."

1.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

Para el logro y desarrollo de las actividades previstas en el contrato suscrito, se requiere disponibilidad, experiencia y responsabilidad en la ejecución de las actividades, por lo cual se requiere que el interventor cumpla las siguientes obligaciones:

1. Elaborar y entregar propuesta de documento físico y digital con base en el formato DUBS para recoger la caracterización mensual de las personas mayores que están institucionalizadas en la E.S.E Hospital Geriátrico San Miguel, este debe contener el argumento teórico para su implementación.

2. Elaborar y entregar plan de trabajo y cronograma de visitas presenciales para la vigilancia y control del contrato interadministrativo suscrito con la E.S.E Hospital Geriátrico San Miguel.

3. Realizar la caracterización digital y física con foto y todos los datos generales, de contacto, registros de atención de cada uno de los beneficiarios, donde se tenga en cuenta todos los datos de actividades recibidas diarias como: trabajo social, gerontología, atención médica lúdico-recreativa y psicológica etc.

4. Realizar y entregar información de los registros relacionados con la red familiar de las personas mayores institucionalizadas, donde se tenga en cuenta la ubicación de esta, el trabajo de acercamiento y los procesos desde el área de trabajo social que se han realizado para procesos de retorno y sensibilización de la familia hacia la persona mayor, frente a la atención y protección de la persona mayor.

5. Realizar visitas diarias incluidos sábados, domingo y festivos en los horarios requeridos teniendo en cuenta las actividades que se realizan para beneficiar a las personas mayores, tanto de servicio (básicas como aseo, alimentación, etc) como los programas (talleres y salidas, etc.)

6. Para el logro y desarrollo de las actividades previstas en el contrato suscrito, el contratista deberá adelantar los siguientes aspectos jurídicos, técnicos y administrativos:

- Aspecto Legal: 1. Conocer los estudios técnicos del proyecto e informar en caso de encontrar alguna inconsistencia para efectos de subsanar la misma. Conocer el clausulado del contrato y verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución. Conocer y hacer cumplir las cláusulas contractuales. 2. Informar a la Secretaría de Bienestar Social Subsecretaría de Poblaciones y Etnias — Programa Adulto Mayor el incumplimiento de cualquier obligación contractual. 3. Solicitar a la Secretaria de Bienestar Social - Subsecretaria de Poblaciones y Etnias — Programa Adulto Mayor los documentos mediante los cuales se haga constar las modificaciones del contrato. 4. Verificar que las personas vinculadas para la ejecución, cumplan las obligaciones frente al sistema de seguridad social y parafiscal de acuerdo a su forma de contratación. 5. Resolver las consultas que formule la ESE Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel y hacer las observaciones necesarias. Las dudas que no pueda resolver deberá remitirlas para consulta y decisión conjunta con la Secretaria de Bienestar Social - Subsecretaria de Poblaciones y Etnias — Programa Adulto Mayor con la anticipación suficiente. 6. Remitir oportunamente a la Secretaria de Bienestar Social - Subsecretaría de Poblaciones y Etnias — Programa Adulto Mayor para aprobación del ordenador del gasto, los estudios modificatorios al contrato, como son: adicional en plazo, actividades complementarias o adicionales o prórroga al plazo inicial del contrato con la debida justificación, indicando si hay lugar a aplicar o no sanciones, analizando y dejando constancia sobre la procedencia de la modificación, si a ello hubiere lugar. 7. Elaborar y firmar conjuntamente con la Secretaría de Bienestar Social - Subsecretaría de

Poblaciones y Etnias — Programa Adulto Mayor las actas de recibo parciales y final, de acuerdo a los formatos empleados por el municipio y verificar su adecuado trámite. 8. Recopilar y condensar toda la información técnica y administrativa, en caso de desacuerdo con la Secretaría de Bienestar Social - Subsecretaria de Poblaciones y Etnias — Programa Adulto Mayor 9. Participar en las reuniones que la Secretaria de Bienestar Social - Subsecretaria de Poblaciones y Etnias — Programa Adulto Mayor convoque, en relación con la contratación de prestación de servicios de atención integral al adulto mayor. 10. Atender solicitudes, inquietudes o requerimientos que formulen usuarios o agentes externos, en relación con la ejecución de la contratación de prestación de servicios de atención integral al adulto mayor, y que sean reorientados por la Secretaria de Bienestar Social - Subsecretaría de Poblaciones y Etnias — Programa Adulto Mayor en un plazo máximo de contestación de (3) días hábiles. 11. Velar por el buen estado, la debida organización, el buen uso y la seguridad tanto de las instalaciones e implementos como de la información en formato físico o digital que sea puesta a su disposición o alcance por razón de la Interventoría. 12. Las demás actividades de carácter legal y administrativo consignadas en los documentos del proceso de selección, en la propuesta presentada y debidamente aceptada o que sean inherentes para el cumplimiento del objeto de la Interventoría, o conforme a su especialidad. 13. El contratista se obliga antes de la fecha de liquidación del contrato de interventoría suscrito con el Distrito de Santiago de Cali a entregar la liquidación financiera, técnica y jurídica del contrato supervisado durante la ejecución del contrato. En caso incumplirse la presente obligación se harán efectivas las pólizas establecidas en el .f presente estudio previo y pliego de condiciones.

- Aspecto Técnico: 1. Elaborar un plan de trabajo de seguimiento al desarrollo de las actividades programadas por la Interventoría, el cual debe ser aprobado por la Secretaría de Bienestar Social - Subsecretaría de Poblaciones y Etnias — Programa Adulto Mayor 2. Realizar visitas de campo, de acuerdo con los cronogramas diseñados y aprobados para la verificación de las actividades programadas por la Interventoría. 3. Conceptuar sobre el planteamiento de alternativas de solución con el supervisor, cuando se presente alguna dificultad para llevar a cabo alguna actividad programada, diligenciando actas de concertación entre las partes. 4. Validar y conceptuar sobre la información presentada por el operador, respecto a al contrato objeto de Interventoría, a Secretaria de Bienestar Social - Subsecretaría de Poblaciones y Etnias — Programa Adulto Mayor en la presentación de informes parciales de ejecución de actividades e informe final. 5. Proyectar, tramitar y suscribir las actas parciales y el acta final que se generen durante la ejecución y terminación del contrato objeto de interventoría para la Atención Integral al adulto mayor, igualmente proyectar y suscribir el acta de liquidación final para firma de las partes contratantes. 6. Tramitar las actas de pago parcial y acta final del contrato de interventoría, verificando detalladamente el cumplimiento de las actividades contratadas. 7. Mantener informada a la Secretaría de Bienestar Social - Subsecretaría de Poblaciones y Etnias — Programa Adulto Mayor de los avances técnicos, administrativos y financieros del contrato interadministrativo objeto de Interventoría. 8. Hacer revisión del manejo de alimentos en la ESE Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel y lugares de almacenamiento de los mismos. 9. Validar la

información presentada por la E.S.E Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel versus la cobertura y beneficiarios realmente atendidos para cada una de las salas, desagregados por sexo, por etnia (pueblo indígena, comunidad afrocolombiana, palenquera, negra. raizal, Rom, entre otras comunidades), por situación de discapacidad mental, física y cognitiva y por condición de afectación por violencias, para certificación de pagos parciales y liquidación final del contrato, de acuerdo con las características y herramientas definidas para tal fin por la Secretaría de Bienestar Social - Subsecretaria de Poblaciones y Etnias — Programa Adulto Mayor. 10. Verificar y validar el 100% de fichas de caracterización y su sistematización al aplicativo destinado para tal fin por la Secretaria de Bienestar Social - Subsecretaria de Poblaciones y Etnias — Programa Adulto Mayor. 11. Implementar registro fotográfico de las visitas técnicas a las instalaciones de la ESE Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel, según especificaciones dadas por la Secretaria de Bienestar Social - Subsecretaria de Poblaciones y Etnias — Programa Adulto Mayor. 12. Elaborar y entregar a la Secretaria de Bienestar Social - Subsecretaria de Poblaciones y Etnias, los informes parciales de Interventoría con datos cuantitativos y cualitativos con una descripción detallada de la ejecución contractual. 13. Realizar análisis y evaluación de las condiciones de calidad en las que se presta el servicio, a partir de las verificaciones realizadas durante las visitas con instrumentos de visita y otros medios de verificación ajustados por la Interventoría, previamente aprobados por el supervisor y el equipo de apoyo interdisciplinario de la Secretaría de Bienestar Social - Subsecretaría de Poblaciones y Etnias — Programa Adulto Mayor. 14. Diseñar y presentar para su aprobación a la Secretaría de Bienestar Social - Subsecretaría de Poblaciones y Etnias — Programa Adulto Mayor, un modelo de puntuación sobre la calidad de la prestación del servicio, para su validación y aprobación.., 15. Adelantar la revisión documental del contrato objeto de interventoría asignado, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones del mismo. 16. De encontrar atrasos, inconvenientes o recomendaciones en la ejecución del contrato objeto de Interventoría, la Interventoría deberá informar oportunamente a la Secretaría de Bienestar Social - Subsecretaría de Poblaciones y Etnias — Programa Adulto Mayor y etnias los hallazgos evidenciados, el procedimiento asumido y las recomendaciones y sugerencias pertinentes que garanticen la buena ejecución de los contratos. Frente a casos críticos que pongan en riesgo la vida e integridad de los adultos mayores, la interventoría deberá presentar un informe especial con los hallazgos por componentes, alertas, recomendaciones y concepto técnico, jurídico y contractual. 17. Diseñar e implementar un procedimiento de manejo de no conformidades establecidas en las visitas técnicas. 18. Implementar un archivo debidamente organizado en forma física y en medio magnético que contenga para el contrato interadministrativo, todos los documentos y correspondencia, relacionados con las actividades desarrolladas en la ejecución del contrato de Interventoria. Así como los informes de seguimiento y demás documentos y correspondencia referentes a la ejecución del contrato objeto de Interventoría. Estos documentos deberán ser entregados a la Secretaría de Bienestar Social Subsecretaría de Poblaciones y Etnias — Programa Adulto Mayor de manera periódica, plazo que deberá ser acordado entre las partes. 19. Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas en el contrato interadministrativo celebrado entre la Alcaldía

Municipal de Santiago de Cali y la ESE Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel, bajo los lineamientos y directrices establecidas en la normatividad vigente. 20. Presentar informes parciales periódicos de la ejecución del contrato según la solicitud de Secretaría de Bienestar Social - Subsecretaria de Poblaciones y Etnias — Programa Adulto Mayor o el supervisor del contrato de Interventoría, que incluyen el porcentaje de avance en las obligaciones según los componentes técnicos, administrativos, financieros. contables y legales del contrato interadministrativo. 21. Notificar al prestador del servicio, los resultados de la Interventoría mediante envío de comunicaciones y espacios de socialización en los casos que se requiera. 22. implementar estrategias e instrumentos definidos para la recolección, análisis y sistematización de la información obtenida durante el proceso de Interventoría de las diferentes modalidades. Esta metodología podrá ser ajustada de acuerdo con los requerimientos, previa aprobación del Comité de seguimiento del contrato, el cual se realizará como mínimo cada mes. 23. Como producto de las visitas el Interventor deberá entregar la siguiente documentación: levantamiento fotográfico, acta de visita e informe de visita. 24. Identificar y requerir a la ESE Hospital geriátrico y Ancianato San Miguel 100% de planes de intervención nutricional de los beneficiarios que lo requieran 25. Generar un informe de seguimiento de los planes de mejoramiento de infraestructura del 100% de la ESE Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel y requerimientos adelantados por la Interventoría.

PARAGRAFO PRIMERO: Para el componente salud y nutrición, se requiere información cuantitativa y cualitativa del nivel de cumplimiento de los estándares asociados, valoración inicial, Seguimiento a la intervención nutricional realizada a los casos con riesgo y malnutrición y almacenamiento; además de la exigencia de la minuta por ciclo según las necesidades específicas de cada adulto mayor.

PARAGRAFO SEGUNDO: Para el componente pedagógico, se requiere información cuantitativa y cualitativa del nivel de cumplimiento de los estándares asociados, de la planificación de las actividades pedagógicas, cumplimiento y observaciones.

PARAGRAFO TERCERO: Para el componente de talento humano, se requiere información cuantitativa y cualitativa del nivel de cumplimiento de los estándares asociados, hojas de vida y documentos soporte, modalidad de contratación.

PARAGRAFO CUARTO: Para el componente administrativo y de gestión, se requiere información cuantitativa y cualitativa del nivel de cumplimiento de los estándares asociados, soportes y evidencias correspondientes a los gastos efectuados por el operador, organizados de acuerdo a la Ley General de Archivos, informe de construcción del Plan Operativo de Atención Integral (POAI) con cronograma y de avance en su cumplimiento.

PARAGRAFO QUINTO: Para el componente acceso, permanencia de cobertura y sistemas de información, se requiere información cuantitativa del número de cupos otorgados y disponibles los cuales deben ser reportados en los primeros cinco (5) días del mes siguiente, desagregados por sala (condición de funcionalidad).

PARAGRAFO SEXTO De llegarse a requerir la Interventoría podrá realizar visitas especiales por temas específicos, sin incremento en los costos totales del presente contrato.

PARAGRAFO SEPTIMO: La Interventoría deberá diseñar los anexos necesarios al acta de visita para visualizar el cumplimiento de los aspectos antes mencionados.

- Aspecto Administrativo. Financiero y contable: 1. Revisar y tramitar ante la oficina o dependencia del Municipio, las solicitudes de pago formuladas por el contratista, y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuadas. 2. Verificar el cumplimiento del manejo de documentos y obligaciones administrativas por parte del prestador del servicio como son: documentación completa de cada beneficiario, paz y salvo de pago a proveedores, pago de seguridad social del personal contratado para garantizar la prestación del servicio de atención integral, compra de dotación y manejo de 3. Generar los informes administrativos, financieros, contables y técnicos solicitados por el distrito o entes de control, en relación a la minuta contractual bajo Interventoría. 4. Mantener comunicación con el personal operativo y administrativo, profesional y técnico que desarrolle el objeto del contrato. 5. Verificar la vinculación por parte del contratista del personal profesional, técnico y auxiliar, de acuerdo con la propuesta aprobada por el distrito. 6. Verificar y aprobar los informes de ejecución presentados por la E.S.E Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel y remitir una copia de los informes aprobados a la Secretaría de Bienestar Social. 7. Asistir y participar activamente en las reuniones que la Secretaría de Bienestar Social programen para hacer seguimiento a la ejecución contractual y al Programa de Atención al Adulto Mayor. Participar en las reuniones convocadas de acuerdo a la periodicidad que indiquen, para presentar propuestas de innovación y mejora que permitan ajustar y fortalecer el trabajo a desarrollar durante la ejecución del contrato. 8. La Interventoria deberá siempre: (1) emitir concepto técnico de cierre, (II) sugerir la imposición de multas o descuentos cuando aplique, y (III) realizar el acompañamiento a la Secretaria de Bienestar Social, en el desarrollo de las audiencias que garanticen el debido proceso, cuando haya lugar a éstas actuaciones administrativas frente al contratista del servicio de albergue . En los casos en que el contratista no de respuesta dentro del término establecido contractualmente, la Interventoría, una vez vencido el plazo, deberá emitir concepto técnico de cierre sobre el objeto del requerimiento dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del mismo 9. Proyectar el acta de liquidación del contrato interadministrativo celebrado entre la ESE Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel y la Secretaría de Bienestar Social.

Metodología

La implementación de esta Interventoría obedecerá a un plan de trabajo bien formulado que utilizará los medios apropiados con el fin de lograr una buena relación contractual y se basará específicamente en el desarrollo de acciones tales como: controlar, solicitar, reorientar, exigir, colaborar, acompañar, absolver, prevenir y verificar, teniendo en cuenta los principios y políticas de interventorías de general aplicación y aceptación tanto a nivel nacional como

internacional.

La metodología para la ejecución de la Interventoría, corresponde a la necesidad de verificar la prestación del servicio de atención integral y dentro del plazo contractual fijado por la entidad, es decir, consistirá en el seguimiento técnico, jurídico, administrativo y financiero, sobre el cumplimiento del objeto del contrato interadministrativo de atención integral a la población adulta mayor, la cual se desarrollara en tres fases:

• Gestión del Recurso, a través del cumplimiento de la contratación en términos de cantidad, calidad y oportunidad.
• Gestión del Proceso, a través del cumplimiento en la ejecución del programa, su funcionamiento y operatividad.
• Gestión de Resultados, evidenciado en el cumplimiento del objeto contractual en relación a la cobertura y en la satisfacción de los beneficiarios del Programa de Atención integral al adulto mayor.

El proceso gerencial de la Interventoría deberá estar acompañado de procesos previos de concertación y de un adecuado y permanente flujo de comunicación e información con el Distrito de Santiago de Cali, a través de la Secretaria de Bienestar Social - Subsecretaría de Poblaciones y Etnias — Programa Adulto Mayor, siguiendo la Metodología descrita a continuación:

METODOLOGÍA DE INTERVENTORÍA	
1- Verificación de documentos	Comprende la verificación de todos los documentos del proyecto, estudios, actos y demás documentos contractuales que se hayan generado concerniente al contrato interadministrativo para el servicio de albergue y atención integral a la Población adulta mayor
2- Ajuste de instrumentos y aprobación	La interventoría deberá aplicar los respectivos instrumentos de supervisión diseñados por la Secretaria de Bienestar Social, para el proceso de visitas de campo y convocar a Secretaría de Bienestar Social- Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, para aprobación de los mismos. Proceso que no deberá ser mayor a 5 días hábiles posteriores a la aprobación de las garantías de cumplimiento del contrato.
3- Diseño de cronograma y logística para la interventoría	La interventoría deberá elaborar y socializar con el supervisor del contrato el cronograma mensual de actividades y visitas a realizar, de igual manera presentar el cumplimiento de visitas de manera semanal. Y diseñar la logística para interventoría.
4- Presentación de la interventoría	La interventoría realizará la respectiva presentación ante la ESE Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel,, donde se socializará el esquema de trabajo de la interventoría, con el propósito unificar criterios de trabajo.
5- Capacitación por parte de la interventoría a sus técnicos y/o personal que realizará la	Se realizará capacitación por parte de la interventoría a sus técnicos y/o personal que se encargarán de realizar la verificación de los beneficiarios y de las condiciones operativas, administrativas y financieras de la prestación del servicio, en el

verificación de beneficiarios y de las condiciones de la prestación del servicio	cual se explicará los distintos estándares de calidad y estados recomendados por las autoridades competentes a utilizar en dicha verificación, como también las acciones a tomar según las distintas situaciones que se puedan presentar.
6- Solicitud de información.	El interventor solicitará a la Entidad Administradora del Servicio objeto de interventoría, un informe actualizado de ejecución y de avance de cada componente, los cuales serán analizados y se verificarán que estén acorde al 0 de Atención Integral
7- Verificación de beneficiarios del contrato interadministrativo.	Se realizará el proceso de verificación a los beneficiarios, para identificar el estado en que se encuentra cada beneficiario.
8- Visitas de campo a la Entidad Administradora del servicio.	La Interventoría deberá realizar el control de calidad de cada tina de las actividades desarrolladas a través de visitas a la ESE Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel. Se implementará registro fotográfico al 100% de las visitas realizadas. Desarrollará análisis y procesamiento de la información recolectada. Y deberá construir la base de datos de beneficiarios, de acuerdo con la validación de beneficiarios. Desarrollará análisis y procesamiento de la información recolectada. Y deberá construir la base de datos de beneficiarios, de acuerdo con la validación de registros en las visitas.
9- Verificación de entrega de dotaciones o cualquier elemento de la Entidad Administradora del Servicio	La interventoría estará atenta a cada una de las entregas de dotaciones fungibles y no fungibles y cualquier otro elemento, se solicitará a operador un cronograma de entrega que permita estar presente e identificar calidad, presentación e inocuidad de productos, en el evento que durante el ejercicio de la interventoría así se requiriera.
10- Seguimiento de hallazgos no conformes.	La interventoría deberá realizar la verificación del cumplimiento por parte de las entidades contratistas de las normas vigentes sobre la materia y en especial las directrices establecidas en el manual de Interventoría y las directrices impartidas por el organismo. Deberá realizar verificación del cumplimiento del cronograma de actividades, elaboración de las actas según avance de ejecución. Promoverá la discusión de conformidades o no conformidades e implementación de planes de mejoramiento, con el operador del servicio.
11- Reuniones con la Secretaría de Bienestar Social – Subsecretaría de Poblaciones y Etnias y EL OPERADOR DEL SERVICIO.	Se realizará un comité técnico de seguimiento al Convenio, citado por la Supervisión del presente contrato. Se desarrollarán reuniones informativas con la Secretaría de Bienestar Social – Subsecretaría de Poblaciones y Etnias cuando se requiera, al igual que las Entidades Administradoras del Servicio.

12- Elaborar y suscribir junto con el contratista las actas parciales, actas de terminación y recibo a satisfacción y proyectar, elaborar y suscribir para firma del ordenador del gasto, las actas de liquidación y de cada Entidad Administradora de Servicio. Si hubiere lugar a ello, proyectar, elaborar y suscribir para firma del ordenador del gasto, las actas de suspensión y reanudación	Se realizarán las actas de liquidación y recibido a satisfacción por cada Entidad Operadora del Servicio, teniendo en cuenta la finalización de cada contrato.
13- Presentación de informes	Se presentarán informes de acuerdo a lo obligado en los tiempos dentro de la minuta contractual, como producto del proceso. Deberá elaborar los respectivos informes parciales de avance y de cumplimiento de especificaciones técnicas y trámite de desembolsos a las entidad contratista Realizará la entrega del informe final de Cumplimiento del objeto de los contratos de prestación de servicios de atención integral a a Población adulta mayor.

Así mismo, la interventoría realizará todas las actividades que sean necesarias para prever la oportuna ejecución de actividades dentro del cronograma pactado y la coordinación entre la Secretaría de Bienestar social, contratista e interventoría para resolver a tiempo inquietudes legales, administrativas, contables, financieras y técnicas que se pudieren derivar de la ejecución del contrato ; todos sus esfuerzos estarán encaminados hacia la buena ejecución del CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° 4146.010.27.1.1881 de 2021 que tiene por objeto: ” “Brindar el servicio de albergue y atención básica integral para personas mayores en condiciones de descuido, abandono o víctimas de violencia intrafamiliar en el Distrito de Santiago de Cali.”. en calidad, tiempo y costos y deberá estar en capacidad de resolver oportunamente las inquietudes de orden técnico, contable, financiero y administrativo informando al supervisor del contrato de Interventoría todos los procedimientos.

Se debe tener en cuenta que la interventoría objeto del presente proceso de selección, requiere de una disposición del 100% para la verificación de las actividades contratadas, en relación con el Convenio de Asociación en mención, suscrito entre el DISTRITO de Santiago de Cali- Secretaría de Bienestar Social-Subsecretaría de Poblaciones y Etnias y la E.S.E HOSPITAL GERIATRICO SAN MIGUEL Nit. 8903034486

La metodología, programación, cronograma de desarrollo de la interventoría podrá ser objeto

de revisión, ajuste o modificación, durante la ejecución contractual, con el fin de garantizar la verificación del cumplimiento del objeto de la interventoría.

1.4 Especificaciones técnicas del bien, obra o servicio

La implementación de esta Interventoría obedecerá a un plan de trabajo bien formulado que utilizará los medios apropiados con el fin de lograr una buena relación contractual y se basará específicamente en el desarrollo de acciones tales como: controlar, solicitar, reorientar, exigir, colaborar, acompañar, absolver, prevenir y verificar, teniendo en cuenta los principios y políticas de interventorías de general aplicación y aceptación tanto a nivel nacional como internacional.

La metodología para la ejecución de la Interventoría, corresponde a la necesidad de verificar la prestación del servicio de atención integral y dentro del plazo contractual fijado por la entidad, es decir, consistirá en el seguimiento técnico, jurídico, administrativo y financiero, sobre el cumplimiento del objeto del contrato interadministrativo de atención integral a la población adulta mayor, la cual se desarrollara en tres fases:

• Gestión del Recurso, a través del cumplimiento de la contratación en términos de cantidad, calidad y oportunidad.
• Gestión del Proceso, a través del cumplimiento en la ejecución del programa, su funcionamiento y operatividad.
• Gestión de Resultados, evidenciado en el cumplimiento del objeto contractual en relación a la cobertura y en la satisfacción de los beneficiarios del Programa de Atención integral al adulto mayor.

El proceso gerencial de la Interventoría deberá estar acompañado de procesos previos de concertación y de un adecuado y permanente flujo de comunicación e información con el Distrito de Santiago de Cali, a través de la Secretaria de Bienestar Social - Subsecretaría de Poblaciones y Etnias — Programa Adulto Mayor, siguiendo la Metodología descrita a continuación:

METODOLOGÍA DE INTERVENTORÍA	
14- Verificación de documentos	Comprende la verificación de todos los documentos del proyecto, estudios, actos y demás documentos contractuales que se hayan generado concerniente al contrato interadministrativo para el servicio de albergue y atención integral a la Población adulta mayor
15- Ajuste de instrumentos y aprobación	La interventoría deberá aplicar los respectivos instrumentos de supervisión diseñados por la Secretaria de Bienestar Social, para el proceso de visitas de campo y convocar a Secretaría de Bienestar Social- Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, para aprobación de los mismos. Proceso que no deberá ser mayor a 5 días hábiles posteriores a la aprobación de las garantías de cumplimiento del contrato.

16- Diseño de cronograma y logística para la interventoría	La interventoría deberá elaborar y socializar con el supervisor del contrato el cronograma mensual de actividades y visitas a realizar, de igual manera presentar el cumplimiento de visitas de manera semanal. Y diseñar la logística para interventoría.
17- Presentación de la interventoría	La interventoría realizará la respectiva presentación ante la ESE Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel,, donde se socializará el esquema de trabajo de la interventoría, con el propósito unificar criterios de trabajo.
18- Capacitación por parte de la interventoría a sus técnicos y/o personal que realizará la verificación de beneficiarios y de las condiciones de la prestación del servicio	Se realizará capacitación por parte de la interventoría a sus técnicos y/o personal que se encargarán de realizar la verificación de los beneficiarios y de las condiciones operativas, administrativas y financieras de la prestación del servicio, en el cual se explicará los distintos estándares de calidad y estados recomendados por las autoridades competentes a utilizar en dicha verificación, como también las acciones a tomar según las distintas situaciones que se puedan presentar.
19- Solicitud de información.	El interventor solicitará a la Entidad Administradora del Servicio objeto de interventoría, un informe actualizado de ejecución y de avance de cada componente, los cuales serán analizados y se verificarán que estén acorde al 0 de Atención Integral
20- Verificación de beneficiarios del contrato interadministrativo.	Se realizará el proceso de verificación a los beneficiarios, para identificar el estado en que se encuentra cada beneficiario.
21- Visitas de campo a la Entidad Administradora del servicio.	La Interventoría deberá realizar el control de calidad de cada tina de las actividades desarrolladas a través de visitas a la ESE Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel. Se implementará registro fotográfico al 100% de las visitas realizadas. Desarrollará análisis y procesamiento de la información recolectada. Y deberá construir la base de datos de beneficiarios, de acuerdo con la validación de beneficiarios. Desarrollará análisis y procesamiento de la información recolectada. Y deberá construir la base de datos de beneficiarios, de acuerdo con la validación de registros en las visitas.
22- Verificación de entrega de dotaciones o cualquier elemento de la Entidad Administradora del Servicio	La interventoría estará atenta a cada una de las entregas de dotaciones fungibles y no fungibles y cualquier otro elemento, se solicitará a operador un cronograma de entrega que permita estar presente e identificar calidad, presentación e inocuidad de productos, en el evento que durante el ejercicio de la interventoría así se requiriera.
23- Seguimiento de hallazgos no conformes.	La interventoría deberá realizar la verificación del cumplimiento por parte de las entidades contratistas de las normas vigentes sobre la materia y en especial las directrices establecidas en el manual de Interventoría y las directrices impartidas por el organismo. Deberá realizar verificación del cumplimiento del cronograma

	de actividades, elaboración de las actas según avance de ejecución. Promoverá la discusión de conformidades o no conformidades e implementación de planes de mejoramiento, con el operador del servicio.
24- Reuniones con la Secretaría de Bienestar Social – Subsecretaría de Poblaciones y Etnias y EL OPERADOR DEL SERVICIO.	Se realizará un comité técnico de seguimiento al Convenio, citado por la Supervisión del presente contrato. Se desarrollarán reuniones informativas con la Secretaría de Bienestar Social – Subsecretaría de Poblaciones y Etnias cuando se requiera, al igual que las Entidades Administradoras del Servicio.
25- Elaborar y suscribir junto con el contratista las actas parciales, actas de terminación y recibo a satisfacción y proyectar, elaborar y suscribir para firma del ordenador del gasto, las actas de liquidación y de cada Entidad Administradora de Servicio. Si hubiere lugar a ello, proyectar, elaborar y suscribir para firma del ordenador del gasto, las actas de suspensión y reanudación	Se realizarán las actas de liquidación y recibido a satisfacción por cada Entidad Operadora del Servicio, teniendo en cuenta la finalización de cada contrato.
26- Presentación de informes	Se presentarán informes de acuerdo a lo obligado en los tiempos dentro de la minuta contractual, como producto del proceso. Deberá elaborar los respectivos informes parciales de avance y de cumplimiento de especificaciones técnicas y trámite de desembolsos a las entidad contratista Realizará la entrega del informe final de Cumplimiento del objeto de los contratos de prestación de servicios de atención integral a a Población adulta mayor.

Así mismo, la interventoría realizará todas las actividades que sean necesarias para prever la oportuna ejecución de actividades dentro del cronograma pactado y la coordinación entre la Secretaría de Bienestar social, contratista e interventoría para resolver a tiempo inquietudes legales, administrativas, contables, financieras y técnicas que se pudieren derivar de la ejecución del contrato ; todos sus esfuerzos estarán encaminados hacia la buena ejecución del CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° 4146.010.27.1.1881 de 2021 que tiene por objeto: ” “Brindar el servicio de albergue y atención básica integral para personas mayores en condiciones de descuido, abandono o víctimas de violencia intrafamiliar en el Distrito de Santiago de Cali.”. en calidad, tiempo y costos y deberá estar en capacidad de resolver

oportunamente las inquietudes de orden técnico, contable, financiero y administrativo informando al supervisor del contrato de Interventoría todos los procedimientos.

Se debe tener en cuenta que la interventoría objeto del presente proceso de selección, requiere de una disposición del 100% para la verificación de las actividades contratadas, en relación con el Convenio de Asociación en mención, suscrito entre el DISTRITO de Santiago de Cali- Secretaría de Bienestar Social-Subsecretaría de Poblaciones y Etnias y la E.S.E HOSPITAL GERIATRICO SAN MIGUEL Nit. 8903034486

La metodología, programación, cronograma de desarrollo de la interventoría podrá ser objeto de revisión, ajuste o modificación, durante la ejecución contractual, con el fin de garantizar la verificación del cumplimiento del objeto de la interventoría.

Personal mínimo requerido para la interventoría.

La Interventoría deberá contar con el Recurso Humano requerido para ejecutar en su totalidad las labores de vigilancia y control en la ejecución del contrato interadministrativo con vigencias futuras para el albergue y atención integral a la población adulta mayor, hasta su terminación el 31 de diciembre de 2022; se contara con el personal profesional detallado, el cual deberá cumplir con lo requerido en la acápite de obligaciones, el personal propuesto no podrá ser cambiado durante la ejecución del contrato, a menos que exista una justa causa, para lo cual deberá presentarse comunicación suscrita por el contratista, solicitando autorización para el cambio de un profesional con iguales o mejores competencias y experiencia exigida en el presente pliego de condiciones, para lo cual deberá adjuntar la documentación respectiva del nuevo profesional.

En el momento en que la Administración Distrital observe, por parte del Recurso Humano aportado por el Contratista, incumplimiento en las actividades que deben desarrollar, afectación a la moralidad pública, entre otros aspectos, podrá solicitar el cambio del personal.

La interventoría deberá contar con el recurso humano necesario y con perfil profesional requerido, para lo cual el Proponente deberá disponer de un equipo de profesionales, técnicos, asistenciales, operativos y auxiliares con alta formación, suficiente experiencia y con carácter multidisciplinario, con lo cual se garantiza el desarrollo de una interventoría Idónea y Efectiva durante todo el tiempo de ejecución del contrato.

Para la ejecución del contrato se requiere como MÍNIMO los cargos profesionales señalados a continuación, los cuales deben cumplir con la formación y experiencia mínima requerida para cada uno de los mismos. El número de profesionales, técnicos y auxiliares que se requiere y el tiempo de dedicación deberán ser establecidos por el proponente de acuerdo con su propuesta técnica:

Se deben ofrecer el total del personal conforme a la tabla siguiente:

No.	CANTIDAD	CARGO	DURACIÓN	PERFIL PROFESIONAL	EXPERIENCIA	DISPONIBILIDAD
1	1	DIRECTOR DE INTERVENTORIA	12 MESES	Profesional en Psicología y/o afines y/o Derecho y/o administración de empresas, con formación académica certificada como auditor, supervisor o interventor. Aportar Tarjeta profesional, Certificado de Antecedentes y Vigencia de la profesión no mayor a 30 días de la presentación de la Propuesta.	Con dos (02) años de experiencia laboral certificada en contratos o cargos de Dirección o coordinación de proyectos, Supervisión o interventoría de contratos con población y atención de adulto mayor y/o población vulnerable.	50%
2	1.	INTERVENTOR COMPONENTE TECNICO	12 MESES	Profesional en psicología, gerontología y/o trabajo social. Aportar Tarjeta profesional, Certificado de Antecedentes y Vigencia de la profesión no mayor a 30 días de la presentación de la Propuesta.	Con Experiencia Mínima de 12 Meses certificada en proyectos de atención a personas mayores, servicios de protección o atención a adulto mayor	100%
3	1	INTERVENTOR COMPONENTE FINANCIERO	12 MESES	Profesional en financiero, Contaduría, Economía o afines. Aportar Tarjeta profesional, Certificado de Antecedentes y Vigencia de la profesión no mayor a 30 días de la presentación de la Propuesta.	Con experiencia en auditorias, revisoría fiscal, supervisión, interventoría, dirección o gerencia del área contable, financiera, presupuestal., Manejo y control de riesgos financieros en el sector estatal . mínimo tres (3) años de experiencia.	100%
4	1	INTERVENTOR ADMINISTRATIVO	12 MESES	Profesional en área de Administración, Ingeniería industrial o afines Aportar Tarjeta profesional, Certificado de Antecedentes y Vigencia de la profesión no mayor a 30 días de la presentación de la Propuesta.	Con experiencia en auditorias, supervisión o interventoría del área administrativa de contratos. mínimo un (01) año de experiencia con población vulnerable.	100%
5	1	INTERVENTOR JURIDICO	12 MESES	Profesional en Derecho. Aportar Tarjeta profesional, Certificado de Antecedentes y Vigencia de la profesión no mayor a 30 días de la presentación de la Propuesta.	Experiencia certificada de un (1) año en contratación estatal y proyectos de atención a población vulnerable, sociales y/o proyectos educativos.	50%
6	1	TRABAJADOR SOCIAL	02 MESES	Profesional en trabajo social, aportar tarjeta profesional, certificado de antecedentes y vigencia de la profesión no mayor a 30 días de la presentación de la propuesta.	Experiencia certificada de un (1) año en procesos de atención e intervenciones familiares, visitas domiciliarias a personas mayores vulnerables y trabajo con personas mayores.	100%
7	1	GERONTOLOGO	02 MESES	Profesional en Gerontología aportar el Rhetus.	Experiencia certificada de un (1) año en procesos de intervención con redes familiares de personas mayores.	100%

Documentos del Equipo de Trabajo

- ✓ Hoja de vida debidamente Firmada y que especifique sus datos básicos, Profesiones y Experiencia.
- ✓ Copia legible de su formación académica acorde al perfil para el cual se postula.
- ✓ Tarjeta Profesional con sus respectivos antecedentes y vigencia.
- ✓ Cedula de ciudadanía al 50%.
- ✓ Rut (Registro único Tributario).
- ✓ Certificados de experiencia con fecha de inicio y terminación o duración del contrato.
- ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios: Contraloría, Procuraduría.

- ✓ Antecedentes judiciales, Policía.
- ✓ Medidas Correctivas, Código de Policía.
- ✓ Certificado de disponibilidad del Personal en la interventoría durante la duración del contrato debidamente firmada por el Profesional y el Representante Legal o persona Natural que oferte el servicio.

El equipo de Trabajo tendrá las siguientes funciones de acuerdo con el perfil requerido:	
CARGO	**Actividades**
DIRECTOR DE INTERVENTORIA	- Garantizar que se dé cumplimiento a los objetivos y obligaciones de la Interventoría y velar por la realización eficiente, eficaz y oportuna de las actividades e informes. - Supervisar, orientar, coordinar, verificar y avalar la totalidad de las actividades y acciones relacionadas con el objeto contractual, desde su inicio hasta el recibo a satisfacción de estas. - Dichas acciones hacen referencia, tanto a las de carácter Técnico, Financiero, Administrativo y Legal de la contratación. - Supervisar todo lo relacionado con selección y consecución del personal necesario para el desarrollo de la Interventoría. - Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato. - Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance del convenio, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos y un informe final de su ejecución. - Planear, aportar observaciones, recomendaciones, sugerencias, propuestas e iniciativas, diseño de estrategias, frente a la metodología, plan de trabajo y actividades a desarrollar por la Interventoría - Garantizar que todas las acciones y actividades realizadas por la Interventoría cumplan con los requerimientos exigidos por la entidad contratante. - Dirigir y monitorear las funciones del equipo humano de la interventoría, promoviendo la participación, innovación y cumplimiento de sus funciones. - Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que se requiera, a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato. - Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la interventoría a su cargo. - Definir los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractual y post-contractual. - Coordinar la producción de formatos y papeles de trabajo, actas de visita, planillas y formatos (de visita realizadas y pago de honorarios o salarios, tipos de contratos y de verificación de dotación). - Coordinar y dar instrucciones a los profesionales administrativos y financieros para el desarrollo de las visitas y validación de los beneficiarios mes a mes. - Integrar los comités a que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten. - Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve los contratistas y comunidad, de forma tal que se imprima agilidad al proceso de la solución de los problemas que se deriven del desarrollo de la actividad contractual. - Apoyar en la recopilación de la información necesaria para el levantamiento de información y presentación de informes relacionados con el objeto de la interventoría. - Además deberá responder a las demás funciones propias de su cargo y llevar a cabo las demás actividades que le sean o le hayan sido encomendadas para dar cumplimiento a las obligaciones de la interventoría. - Verificar que los profesionales a su cargo, verifiquen que se cumplan todos y cada uno de los requisitos del componente administrativo y de gestión, focalización y cobertura, así como el componente de talento Humano; con su respectivo seguimiento de documentos, facturas, recibos, hojas de vida, contratos, asistencia, etc. - Verificación de los avances y dificultades en la aplicación de procesos de Autoevaluación Institucional y en la elaboración del Plan de Mejoramiento en desarrollo de los Pactos por la Calidad suscrito por las partes y que se encuentran anexos al Contrato que se le realice. - Verificar los avances y dificultades en la implementación de la ruta del mejoramiento para la calidad. - Elaborar informes relacionados con su área y emitir conclusiones. - Revisar y aprobar los informes técnicos y financieros del Contrato. - Diseñar la metodología del manejo de hallazgos no conformes de las visitas y los estándares de los componentes de atención, administrativos y de gestión.
	- Desarrollar visitas de interventoría en la verificación al componente administrativo y financiero del Contrato interadministrativo. - Conceptuar sobre la información financiera de los contratos.

El equipo de Trabajo tendrá las siguientes funciones de acuerdo con el perfil requerido:	
CARGO	**Actividades**
INTERVENTOR FINANCIERO	- Efectuar la revisión financiera del Contrato y avalar ante el Departamento, los pagos y desembolsos a los distintos operadores, de acuerdo con la forma de pago o desembolso estipulada en cada uno de los procesos contractuales, para lo cual deberá solicitar el recibo a satisfacción al líder financiero y apoyo a la gestión de la Subsecretaria de Poblaciones y Etnias. - Radicar la cuenta de cobro o factura del Contrato interadministrativo, en las instalaciones de la Secretaria de Bienestar Social. - Verificar que los soportes de facturación entregados por el contratista, cumplan con todos los requisitos legales y que correspondan a los requisitos exigidos para el trámite de cada pago o desembolso, teniendo en cuenta los descuentos que deban realizarse. - Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de los pagos a proveedores y del recurso humano necesario en cada proceso contractual intervenido. - Verificar respecto de cada proceso contractual, que el personal contratado así como los mismos operadores, cumplan con sus obligaciones y pago de aportes parafiscales y al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, en la cuantía y forma que prescribe la ley, mediante la revisión de las planillas de cotización y certificaciones emitidas por los distintos operadores. - Coordinar los aspectos contables y tributarios. - Llevar un control del cronograma de vencimiento de los procesos contractuales y cada uno de sus componentes, informando la necesidad de adicionar recursos, así como conceptuar sobre las solicitudes de redistribución de los recursos no ejecutados, advirtiendo de manera previa a la finalización de la respectiva vigencia fiscal, la necesidad de constitución de las cuentas por pagar o reserva presupuestal. - Verificación y validación de los beneficiarios reportados digitalmente vs asistencias físicas. - Elaborar el informe de su área con reportes estadísticas y conclusiones. - Además, deberá responder a las demás obligaciones generales y aquellas señaladas en el manual de supervisión e interventoría del distrito, que se requieran para verificar el cumplimiento de los aspectos financieros de los procesos contractuales intervenidos.
INTERVENTOR JURÍDICO	- Ejercer acciones de control y vigilancia a los procesos contractuales objeto de interventoría, respecto al cumplimiento de las obligaciones y compromisos a cargo de los distintos operadores. - Realizar, en asocio con el equipo técnico, seguimiento a la matriz de riesgos contemplada para cada uno de los procesos contractuales y a la implementación de las medidas de tratamiento contempladas con el fin de evitar o minimizar la ocurrencia de los riesgos o reducir su impacto, según sea el caso. El tratamiento y las medidas a tomar respecto a la ocurrencia de los riesgos, deberá contemplarse en el respectivo informe individual de seguimiento por cada proceso contractual. - Verificar que todos los contratos y convenios tengan las garantías debidamente aprobadas y que estas se amplíen por el valor y plazo establecido en el contrato inicial, con relación a las prórrogas, adiciones o modificaciones que se celebren, y que continúen vigentes hasta los plazos establecidos en las minutas contractuales. - Requerir por escrito a los operadores por todos los hechos que constituyan un posible incumplimiento de los contratos y convenios, cuya información servirá de sustento para el posible inicio de procedimientos administrativos sancionatorios y hacer efectivas las garantías contractuales. Se deberán generar los requerimientos, solicitudes y/o planes de mejora a partir de los hallazgos reportados por otros entes de control. - Formular recomendaciones a la Subsecretaria de Poblaciones y Etnias, a través del supervisor del contrato en el momento necesario, para el inicio de los procedimientos administrativos sancionatorios a que haya lugar remitiendo los informes de seguimiento respectivos, con todos los soportes legales, técnicos y administrativos necesarios y la justificación pertinente. - Dar rápida y oportuna información al Supervisor del contrato de consultoría cuando los organismos de control requieran alguna información y realizar el respectivo seguimiento a los hallazgos encontrados por estos. - Emitir conceptos jurídicos sobre la viabilidad de suscribir adiciones, prórrogas o modificaciones a los procesos contractuales objeto de interventoría, así como emitir los demás conceptos que sean requeridos. - Informar por escrito y presentar los soportes necesarios al Supervisor del contrato sobre la materialización de las causales de suspensión o reanudación para proceder a la aplicación de estas o la terminación anticipada del contrato. - Dar trámite y respuesta oportuna a las peticiones, novedades, dudas, inquietudes, solicitudes de cambios, autorizaciones, dificultades y demás, que se generen durante la ejecución de los contratos y convenios objeto de la Interventoría, independiente de la fuente de la misma. - Proyectar y suscribir las respectivas actas de modificación, suspensión, reanudación, terminación, liquidación parcial o final de los procesos contractuales objeto de interventoría en el término acordado con la supervisión del contrato de consultoría, contado a partir de la oficialización de la necesidad de realizar dichas actividades.

El equipo de Trabajo tendrá las siguientes funciones de acuerdo con el perfil requerido:	
CARGO	**Actividades**
	- Proyectar las certificaciones de contratación de todos los procesos contractuales intervenidos que se encuentren en ejecución o en trámite de liquidación al momento de la solicitud, en caso de ser requeridas. - Revisar y entregar informe sobre procesos adelantados con personas mayores que cuenten con red familiar y se esté revisando el proceso de retorno a su hogar, de acuerdo con la Ley 1850 de 2017 " Por medio de la cual se establecen medidas de protección al adulto mayor en Colombia, se modifican las Leyes 1251 de 2008, 1315 de 2009, 599 de 2000 y 1276 de 2009, se penaliza el maltrato intrafamiliar por abandono y se dictan otras disposiciones." - Las demás obligaciones generales y aquéllas derivadas del manual de supervisión e interventoría del Distrito, que se requieran para verificar el cumplimiento de los aspectos legales y jurídicos de los procesos contractuales intervenidos.
Interventor componente Administrativo	- Realizar las acciones de verificación del componente administrativo, a saber: (1) elaboración ' presentación de informes de seguimiento; y. (ti) realización de una adecuada gestión documento de las carpetas contractuales y demás documentación generada en el marco del proceso de interventoría. - Presentar informes donde se describan y analicen las actividades, los adelantos, atrasos y medidas correctivas tomadas y/o exigidas al contratista y presentar un informe final en donde se consignen los resultados de las actividades Objeto del contrato de interventoria. - Organizar un archivo con toda la documentación técnica utilizada y elaborada durante la intervenloria al contrato de servicio de albergue. - Verificar que todo el personal que participe en la ejecución del contrato de servicio de albergue se encuentren afiliado con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones, aportes parafiscales a las Casas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA -, estos parafiscales según el caso de orden legal vigentes, tal como lo. establece el articulo 50 de la Ley 789 de 2.002 y la Ley 828 de 2003 - Verificar que el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones o compromisos y componentes a cargo del operador, así como el reporte de información y demás informes por parte de éste, se realice utilizando tos instrumentos de verificación y los formatos acordados y validados. - Entregar de manera organizada y detallada a la Subsecretaria de Poblaciones y Etnias – Programa Adulto Mayor a la finalización del contrato, toda la información recogida durante las acciones de Interventoria a los distintos procesos contractuales. - Actuar como intermediario de la Subsecretaria de Poblaciones y Etnias - Programa Adulto Mayor. ante el contratista para la vigilancia y control del proceso contractual intervenido. Interventorf a Administrativa Implementar y garantizar la utilización de los canales de comunicación adecuados, con el fin de garantizar una comunicación asertiva entre el operador, el Municipio y la Intervenlorla. - Sistematizar la información de los adultos mayores beneficiarios en los instrumentos y herramientas dadas para la operación. Realizar procesos de archivo digital y físico. - Las demás obligaciones generales y aquellas señaladas en el manual de supervisión e Interventoría. que se requieran para verificar el cumplimiento de los aspectos administrativos de los procesos contractuales intervenidos
Interventor Componente Psicosocial	- Realizar la verificación de los componentes del modelo de atención y los productos o soportes, de acuerdo a los lineamientos técnicos para la modalidad larga estancia. - Desarrollar visitas de interventoría técnicas de verificación. - Verificar el diligenciamiento de formatos, estadísticas y registros de seguimiento y control por parte del prestador del servicio sobre la población atendida. - Elaborar informes relacionados con su área y emitir conclusiones. - Verificar la cobertura de los beneficiarios el día de visita y seguimiento a las atenciones diarias (Vigencia 2021) y semanales (Vigencia 2022). - Además, deberá responder a las demás funciones propias de su cargo y llevar a cabo las demás actividades que le sean o le hayan sido encomendadas para dar cumplimiento a las obligaciones y actividades inherentes al cargo.
TRABAJADOR SOCIAL	- Verificar la realización de visitas de vulneración de derechos, junto con la documentación soporte del proceso como tal. - Realizar y entregar informe donde se detalle el proceso realizado con las personas mayores que cuenten con red familiar primaria y secundaria. - Realizar y entregar informe donde se detalle proceso realizado con las personas mayores que no cuentan con red familiar, que no cuenten con documento de identificación, tal informe deberá contener los soportes correspondientes a la información registrada. - Además, deberá responder a las demás funciones propias de su cargo y llevar a cabo las demás actividades que le sean o le hayan sido encomendadas para dar cumplimiento a las obligaciones y actividades inherentes al cargo.
GERONTOLOGO	- Verificar y entregar informe con los respectivos soportes de la realización de actividades de acercamiento, abordaje y procesos de reuniones de las personas mayores con su red familiar.

El equipo de Trabajo tendrá las siguientes funciones de acuerdo con el perfil requerido:	
CARGO	**Actividades**
	- Revisar y entregar informe con los documentos de actas firmadas de compromiso suscitadas en procesos de acercamiento de la familia relacionados con la tenencia y cuidado de la persona mayor y posible retorno de la persona mayor a su hogar. - Además, deberá responder a las demás funciones propias de su cargo y llevar a cabo las demás actividades que le sean o le hayan sido encomendadas para dar cumplimiento a las obligaciones y actividades inherentes al cargo.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES. El proponente deberá presentar un cronograma de la ejecución de los diferentes componentes y las respectivas actividades, detallado por semanas.

Se deberá Presentar un organigrama en el cual se detalle la estructura organizacional y el equipo de trabajo según las áreas propuestas para la ejecución del proyecto e indicando los nombres de las personas que realizaran la actividad.

1.4. MODALIDAD DEL PROCESO DE SELECCIÓN

De acuerdo con el literal a) numeral 1º del artículo 2º de la Ley 80 de 1993, los municipios en su gestión contractual se rigen por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

En razón de la cuantía y el objeto a contratar la presente contratación se efectuará a través de CONCURSO DE MÉRITOS procedimiento establecido en el Numeral 3, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 (Modificado por el artículo 219 del Decreto 019 del 2012), que define cuando aplicar esta modalidad, así:

"3. Concurso de méritos. Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes mediante resolución motivada, que se entenderá notificada en estrados a los interesados, en la audiencia pública de conformación de la lista, utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso.
De conformidad con las condiciones que señale el reglamento, en desarrollo de estos procesos de selección, las propuestas técnicas o de proyectos podrán ser presentadas en forma anónima ante un jurado plural, impar deliberante y calificado."

De conformidad con el artículo 32 de la ley 80 de 1993, el tipo de contrato corresponde al de CONSULTORIA, tal y como se señala a continuación: "(…) *Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos. Ninguna orden del interventor de una obra podrá darse*

verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato. (…)."

Para el presente caso, la modalidad de selección en consideración a la naturaleza del objeto que se pretenden contratar, establecido por el presupuesto oficial asignado, es el de CONCURSO DE MERITOS ABIERTO, según lo previsto en el numeral 3º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007. El procedimiento aplicable es el determinado por el artículo 2.2.1.2.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo adicionen o modifiquen.
Adicionalmente, al presente proceso de selección le son aplicables las normas previstas en la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015) y demás normas que lo adicionen o modifiquen. En lo no regulado particularmente se rige por las normas civiles y comerciales y las reglas previstas en el Pliego de condiciones.

1.5 CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

Teniendo en cuenta que de conformidad con lo consagrado en el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, la presente convocatoria cumple con los requisitos para limitarse a MIPYMES, en atención a que el presupuesto del proceso de selección se encuentra dentro del rango establecido en la norma e igualmente con el umbral de convocatoria establecido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo publicado en la página web de Colombia Compra Eficiente.

Sin embargo, es importante precisar que debido a concepto dado por Colombia Compra Eficiente referente a la convocatoria limitada a Mipymes y la expedición de la ley 2069 de 2020 donde se señala la pérdida de ejecutoria de los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, que reza así:

Concepto Colombia Compra Eficiente

(…) Considera la Agencia, que las diferencias evidenciadas en las normas antes citadas son suficientes para mostrar que, además de la pérdida de fuerza ejecutoria del artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, por la desaparición de su fundamento de derecho, se advierte una manifiesta oposición entre dicho enunciado normativo y el nuevo contenido del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020. Ante esta contradicción, se debe aplicar la consecuencia jurídica prevista en el artículo 84 de la Ley 2069 de 2020, según la cual está «deroga […] todas las disposiciones que le sean contrarias». Entonces, puede afirmarse que, además del decaimiento del artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, debe entenderse derogado."

El Departamento Administrativo de Contratación Pública del Distrito de Santiago de Cali
concluyo lo siguiente:

(…) Así las cosas, y debido a los efectos jurídicos de la entrada en vigencia del artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, el Departamento Administrativo de Contratación Pública, informa a los organismos, que hasta tanto el gobierno nacional no expida la reglamentación relacionada con el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, NO podrán ser limitadas las convocatorias a Mipymes en los procesos de contratación.

Por lo tanto y teniendo en cuenta el concepto dado por el Departamento Administrativo de Contratación Pública bajo la Circular N° 4135.030.22.2.1144.001648 de fecha 22 de abril de 2021, la Secretaría de Bienestar Social se acoge a este concepto y por lo tanto el proceso NO quedará limitado a Mipymes.

2. PLIEGO DE CONDICIONES

El proyecto de pliego de condiciones, el pliego de condiciones definitivo, así como los estudios y documentos previos se publicarán en el Portal Único de Contratación Pública- SECOP II - conforme lo establezca el cronograma.

APERTURA DEL PROCESO

La apertura del presente proceso de concurso de méritos, se efectuaráde conformidad con el cronograma establecido en el acto administrativo de apertura conel cual se declara formalmente la apertura del proceso contractual, cuya publicación se llevará a cabo en la página SECOP II.

2.5 ADENDAS

La Entidad Estatal puede modificar los pliegos de condiciones a través de Adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

La Entidad Estatal puede expedir Adendas para modificar el Cronograma una vez vencidoel término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

3 . REQUISITOS HABILITANTES, VERIFICACIÓN DE REQUISITOS, PLAZO PARA SUBSANAR LA AUSENCIA DE REQUISITOS O LA FALTA DE DOCUMENTOS HABILITANTES REQUERIDOS POR LA ENTIDAD, TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN PRELIMINAR, REGLAS DE SUBSANABILIDAD, DECLARATORIA DE DESIERTO

La modalidad de selección en consideración a la naturaleza del objeto que se pretenden contratar y la cuantía del mismo, establecido por el presupuesto oficial asignado, es el de selección concurso de méritos, según lo previsto en el numeral 3º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007. El procedimiento aplicable es el determinado por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo adicionen o modifiquen.

Son aplicables a este proceso de concurso de méritos, las normas previstas en la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015) y demás normas que lo adicionen o modifiquen. En lo no regulado particularmente se rige por las normas civiles y comerciales y las reglas previstas en el Pliego de condiciones.

En concordancia con el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 5 de la ley 1882 de 2018 se escogerá el ofrecimiento más favorable para la entidad, que para el caso concreto será aquella que presente la mejor calidad, de acuerdo con los criterios señalados en el pliego de condiciones, con independencia del precio, que no será factor de calificación o evaluación.

La secretaria de Bienestar Social verificará conforme los intereses de la entidad y los fines de la contratación, el cumplimiento de los siguientes requisitos habilitantes detallados más adelante. Para este efecto debe tenerse en cuenta que el parágrafo primero del artículo 5 de la ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 5 de la ley 1882 de 2018 establece la posibilidad de subsanar antes de la adjudicación los requisitos que no sean necesarios para la asignación de puntaje.

Bajo tal consideración El Distrito de Santiago de Cali – Secretaria de Bienestar Social Municipal solicitará a cada uno de los proponentes en igualdad de condiciones los requisitos de que adolezca la propuesta y que no sean necesarios para asignar puntaje.

CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 5 DE LA LEY 1150 DE 2007 MODIFICADO POR EL ARTÍCULO 5 DE LA LEY 1882 DE 2018 Y EL ARTÍCULO 2.2.1.1.1.5.3. DEL DECRETO 1082 DE 2015, LA CAPACIDAD JURÍDICA, LA EXPERIENCIA Y LA CAPACIDAD FINANCIERA, ORGANIZACIONAL Y CAPACIDAD TÈCNICA DE LOS PROPONENTES, SERÁN OBJETO DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO EN EL RUP COMO REQUISITOS HABILITANTES PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y NO OTORGARÁN PUNTAJE.

En caso de que la propuesta se presente por un consorcio o unión temporal estos factores habilitantes se entenderán cumplidos cuando en suma de cada uno de los intervinientes en el consorcio o unión temporal, satisfagan los requisitos mínimos del proceso de selección.

FACTORES HABILITANTES	
CAPACIDAD JURÍDICA	CUMPLE/ NO CUMPLE
EXPERIENCIA PROPONENTE	CUMPLE/ NO CUMPLE
EQUIPO MINIMO DE TRABAJO REQUERIDO	CUMPLE/ NO CUMPLE
CAPACIDAD FINANCIERA	CUMPLE/ NO CUMPLE
CAPACIDAD ORGANIZACIONAL	CUMPLE/ NO CUMPLE

Los requisitos habilitantes serán verificados para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje.

3.5 Capacidad jurídica

El proponente deberá presentar los documentos que certifiquen su capacidad jurídica, como son:

3.5.1 Carta de presentación de la propuesta

La propuesta deberá estar acompañada de la carta de presentación de la oferta, la cual se debe diligenciar conforme al modelo suministrado en el anexo del pliego de condiciones definitivo. Debe:

- Estar suscrita por el proponente o representante legal o apoderado debidamente facultado.
- Ser firmada por el proponente cuando es persona natural o si es persona jurídica o si la oferta se presenta bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, por el representante indicando su nombre y documento de identidad.
- Indicar que conoce y acepta los términos, condiciones y bases del proceso de selección.
- El proponente deberá presentar propuesta económica que se solicita en el presente estudio previo, sin exceder del presupuesto designado para cada ficha.

En el formato de carta de presentación de la propuesta es indispensable incluir el número de teléfono, correo electrónico y demás datos relacionados en el citado modelo, a fin de que el organismo surta los requerimientos a través de dichos medios, cuando así se disponga.

Con la carta de presentación de la propuesta se entiende presentada la declaración juramentada por parte del proponente de no encontrarse incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Ley, ni en conflicto de intereses que pueda afectar el normal desarrollo del contrato, así como el origen lícito de los recursos destinados al proyecto o a la ejecución del contrato.

Si dentro de la propuesta se incluye información que conforme a la ley colombiana tiene el carácter de información reservada, dicha circunstancia deberá ser indicada con absoluta claridad y precisión en la carta de presentación de la propuesta, identificando el documento o información que tiene el carácter de reservado y la disposición legal que la ampara como tal.

Sin perjuicio de lo anterior y para efectos de la evaluación de las propuestas, la Secretaría de Bienestar se reserva el derecho de dar a conocer la mencionada información a sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes o asesores, que designe para el efecto. En todo caso, la Secretaría de Bienestar, sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes y asesores están obligados a mantener la reserva de la información que por disposición legal tenga dicha calidad y que haya sido debidamente identificada por el proponente. De no identificarse dicha información o no citarse las normas que amparan ese derecho, la Secretaría de Bienestar, no tendrá la obligación de guardar reserva respecto de la misma

3.5.2 Apoderados

Los proponentes podrán presentar ofertas directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar el poder otorgado en legal forma, en el que se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los integrantes en el trámite del presente proceso y en la suscripción del contrato.

El apoderado podrá ser una persona natural o jurídica, pero en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia y deberá estar facultado para representar conjuntamente al Proponente y a todos los integrantes de la Estructura plural, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades: (i) formular Oferta para el proceso de selección que trata esta invitación; (ii) dar respuesta a los requerimientos y aclaraciones que solicite la Secretaría de Bienestar Social, en el curso del presente proceso; (iii) recibir las notificaciones a que haya lugar dentro del proceso, incluyendo la del acto administrativo de Adjudicación; (iv) Suscribir en nombre y representación del Adjudicatario el Contrato.

En caso de no allegar el poder conferido legalmente en las condiciones exigidas en la presente invitación publica o que éste no se encuentre suscrito por quien tenga facultades para ello según los documentos de existencia y representación de la persona jurídica, la Oferta será RECHAZADA.

Los poderes otorgados deberán cumplir con los requisitos exigidos en el código General del Proceso para la constitución de apoderados (artículo 74), así como con los aspectos referidos a la autenticación, consularización o apostille y traducción, establecidos por la legislación colombiana.

3.5.3 Documentos de conformación de Consorcios y Uniones Temporales.

Se diligenciará de acuerdo con el modelo suministrado en los anexos, teniendo en cuenta lo siguiente:

Acreditar la existencia del consorcio o de la unión temporal, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, mediante el documento en el que conste que los integrantes expresan claramente su intención de conformar el consorcio o la unión temporal. En el caso en que no exista claridad al respecto, se asumirá que se trata de un consorcio.

Si el proponente es un consorcio y sus integrantes presentan en forma conjunta la oferta para la adjudicación, celebración y ejecución del contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los mismos; se debe entender que se afectará por igual a todos y cada uno de sus integrantes por las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo del proceso de selección y del contrato, por expresa disposición del numeral primero del artículo 7º de la Ley 80 de 1993. En la etapa contractual no podrán ser

modificados los porcentajes de participación sin el consentimiento previo y por escrito de la Secretaría de Bienestar Social.

- Si el proponente es una unión temporal se deberá indicar el porcentaje de participación, los términos y la extensión de la participación en la oferta y en la ejecución del contrato de cada uno de sus integrantes, de conformidad con lo previsto en el numeral 2º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993, toda vez que las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la oferta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación de cada uno de los integrantes en la unión temporal. En la etapa contractual no podrán ser modificados los porcentajes de participación sin el consentimiento previo y por escrito de la Secretaría de Bienestar Social. La extensión de la participación se indicará en función de las actividades a ejecutar en el proyecto.
- Acreditar el nombramiento de un representante único de todas las personas naturales y/o jurídicas asociadas en consorcio o en unión temporal, con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de todos y cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la propuesta, y para la suscripción y ejecución del contrato.
- Acreditar la existencia de las personas naturales y la existencia y representación legal de cada una de las personas jurídicas asociadas en consorcio o en unión temporal; así como la capacidad jurídica de sus representantes para la constitución del consorcio o unión temporal, así como para la celebración y ejecución del contrato a través de la forma de asociación escogida, mediante la acreditación del cumplimiento de todos los requisitos a que se refiere la presente invitación pública. Acreditar que la vigencia del consorcio y/o unión temporal es igual o superior al plazo estimado del contrato y un (1) año más. Para efectos del pliego de condiciones, el plazo de ejecución del contrato será el indicado en el presente pliego de condiciones.
- La sumatoria del porcentaje de participación de consorcios o uniones temporales no podrá ser diferente al 100%.

Será causal de **RECHAZO**, modificar durante la etapa pre-contractual los porcentajes de participación de los integrantes del consorcio o uniones temporales y su integración.

3.5.4 Existencia y Representación Legal.

a. PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA O EXTRANJERA CON SUCURSAL EN COLOMBIA.

Si el proponente es una persona natural nacional deberán acreditar su existencia mediante la presentación de copia de su cédula de ciudadanía válida y si es persona natural extranjera residenciado en Colombia, mediante la copia de la Cédula de Extranjería expedida por la autoridad competente.

Adicionalmente, la proponente persona natural deberá presentar el Registro Mercantil de la personal natural de acuerdo con lo establecido en el artículo 28 del Código de Comercio colombiano, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la

fecha de cierre del presente proceso de selección las personas naturales de profesiones liberales sin calidad de comerciantes están exentos de este requisito. Si el proponente es una persona jurídica, deberá acreditar su existencia y representación legal, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio en el cual se verificará:

- Fecha de expedición del certificado de existencia y representación legal no mayor a treinta (30) días calendario anterior a la fecha de cierre del plazo del presente proceso.
- Que el objeto de la sociedad incluya las actividades principales objeto del presente proceso.
- La duración de la sociedad deberá ser por lo menos igual al plazo estimado del contrato y un (1) año más.
- Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar autorización suficiente del órgano social competente, en el que se le faculte para contraer obligaciones en nombre de la sociedad, con fecha anterior al cierre del proceso.
- El nombramiento del revisor fiscal en caso que exista.
- Que las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia (Contratos de obra o servicios) deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.
- Si la Oferta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal que tenga abierta en Colombia, se deberá acreditar la capacidad legal de la sucursal y de su representante o mandatario, mediante la presentación del Certificado del Registro Único de Proponentes y Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición máximo de treinta (30) días calendario antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección, expedido por la Cámara de Comercio.
- Así mismo, se deberá aportar fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante de la estructura plural y del representante legal de las personas jurídicas que lo integran.

b. PERSONAS NATURALES Y/O JURÍDICAS EXTRAJERAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

La persona natural extranjera sin domicilio en Colombia acreditará su existencia mediante la presentación de copia de su pasaporte vigente.

Las personas jurídicas extranjeras deberán cumplir los mismos requisitos de objeto y duración establecidos en esta invitación publica para las personas jurídicas domiciliadas en el territorio nacional, para lo cual deberán aportar los documentos que acrediten la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, legalizados a más tardar dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, en los que conste la siguiente información:

- Nombre o razón social completa.
- Nombre del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica.

- Facultades del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica, en la que se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directivo que le faculte expresamente.
- Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación.
- Fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica.
- Duración de la persona jurídica.

Cuando en los documentos aportados que acreditan la existencia y representación legal de la persona jurídica extranjera no cuente con toda la información requerida, podrán adjuntar una certificación del representante legal de la sociedad extranjera con los datos que faltan, la cual se entiende formulada bajo la gravedad de juramento.

Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia y en todo caso, siempre deberán cumplirse todos y cada uno de los requisitos legales relacionados con la legalización, consularización o apostille y traducción de documentos otorgados en el extranjero, exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior y que puedan obrar como prueba, conforme a lo dispuesto en el artículo 480 del Código de Comercio de la República de Colombia y lo previsto en este invitación pública.
En el evento de la legalización de documentos emanados de autoridades de países integrantes del Convenio de la Haya de 1961, se requerirá únicamente la Apostilla como mecanismo de legalización, de conformidad con lo señalado en la Ley 455 de 1998.

3.5.5 Garantía de Seriedad de la Oferta.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015, el proponente debe allegar con su propuesta, el original de la garantía de seriedad de la propuesta acompañada de sus condiciones generales, la cual debe constituirse por el diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial. Dicha garantía debe estar constituida a favor del DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI – Secretaria de Bienestar Social– Nit. 890.399.011-3, y su vigencia se extenderá desde el momento de la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato, en todo caso tendrá cobertura de 3 meses.

Si se llegare a prorrogar el plazo del proceso de selección, los proponentes deben ampliar la vigencia de la garantía. Esta garantía amparará la ocurrencia de los hechos descritos en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015. Si la oferta se presenta en forma conjunta, es decir, bajo la modalidad de CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL, la póliza que garantiza la seriedad de la propuesta será otorgada por todos los integrantes del proponente plural, de conformidad con lo establecido por el parágrafo del artículo 2.2.1.2.3.1.4 del Decreto 1082 de 2015.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.6. del Decreto 1082 de 2015 la garantía de seriedad de la oferta cubrirá la sanción derivada del incumplimiento del ofrecimiento, en los siguientes casos:

1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato sea prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.

2. El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las ofertas.

3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.

4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma. Lo anterior según lo indica el parágrafo 3 de la ley 1882 del 15 de enero de 2018 que modifica el Parágrafo 1 e incluye los parágrafos 3, 4 Y 5 al artículo 5° de la Ley 1150 de 2007.

3.5.6 Registro Único de Proponentes (RUP)

Todas las personas naturales o jurídicas nacionales o las extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia y cuando se trate de consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes, que aspiren a celebrar el o los contratos que se deriven del presente proceso contractual, deberán acreditar su inscripción vigente y en firme, del Registro Único de Proponentes, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 artículos 2.2.1.1.1.5.1, 2.2.1.1.1.5.2 Y demás normas que regulan la materia.

Así las cosas, en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.1.5.6 del Decreto 1082 de 2015, el certificado del Registro Único de Proponentes (RUP) debe contener: (a) los bienes, obras y servicios para los cuales está inscrito el proponente de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; (b) los requisitos e indicadores a los que se refiere el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del presente decreto; (c) la información relativa a contratos, multas, sanciones e inhabilidades; y (d) la información histórica de experiencia que el proponente ha inscrito en el RUP. Las cámaras de comercio expedirán el certificado del RUP por solicitud de cualquier interesado.

La Secretaría de Bienestar Social, verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes de conformidad con la información certificada por la Cámara de Comercio en el Registro Único de Proponentes (RUP), de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

Para efectos de la evaluación se tendrá en cuenta lo siguiente:

a. La fecha de expedición del certificado debe ser no mayor a treinta (30) días calendario anterior a la fecha de cierre del presente proceso.
b. La inscripción en el Registro Único de Proponentes deberá estar vigente al momento de la presentación de la oferta.
c. Cuando el proponente sea consorcio o unión temporal, todos sus integrantes deberán anexar el documento aquí descrito en el que se acredite que se encuentran inscritos.

NOTA 1: De conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto - Ley 019 de 2012 y lo impuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, es un deber del inscrito, mantener actualizada la información que obra en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio.

Nota 2: Según la Circular Externa No 12 de fecha 5 de mayo de 2014, expedida por la Directora General de Colombia Compra Eficiente, la clasificación del proponente no es un requisito habilitante sino un mecanismo para establecer el lenguaje común entre los partícipes del Sistema de Compras y Contratación Pública. En consecuencia, las Entidades Estatales no pueden excluir a un proponente que ha acreditado los requisitos habilitantes exigidos en un proceso de contratación por no estar inscrito en el RUP con el código de los bienes, obras o servicios del objeto de tal proceso de contratación.

Nota 3: Según la Circular Externa No. 13 de fecha 13 de junio de 2014, expedida por la directora general de Colombia Compra Eficiente, en los procesos de contratación los oferentes deben acreditar que están inscritos en el RUP. Incluso cuando presentan su oferta antes de que la inscripción este en firme. Sin embargo, mientras la inscripción no esté en firme, la Entidad Estatal no puede considerar que el oferente está habilitado y evaluar su oferta.

Nota 4: El Certificado constituye plena prueba respecto de la información verificada documentalmente y cuyo registro se encuentre en firme. La firmeza de la inscripción se adquiere pasados diez (10) días hábiles siguientes a la publicación sin que se haya presentado recurso de reposición en contra de la información inscrita. No obstante, lo anterior, cuando se renueve o actualice el Registro Único de Proponentes, la información que ha sido objeto de modificación continuará vigente hasta que el acto de inscripción correspondiente de la nueva información quede en firme.

3.5.7 Certificación de pagos de seguridad social y aportes parafiscales.

a. El proponente persona jurídica, deberá presentar una certificación, expedida por el revisor fiscal, de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera revisor fiscal, en la que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar (Articulo 25 Ley 1607 de 2012). Dicho documento deberá certificar que, a la fecha de cierre del

presente proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de selección. Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

El proponente persona natural deberá acreditar lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, es decir, encontrarse afiliados al régimen de pensiones y salud, así mismo, encontrarse al día en el pago de Aportes a la Seguridad Social Integral de acuerdo al mes que se presenta al proceso.
Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales, deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

b. Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes, deberá aportar por separado la certificación aquí exigida.

c. Adicionalmente el proponente adjudicatario, deberá presentar para la suscripción del respectivo contrato ante la Oficina Jurídica, la declaración donde se acredite el pago correspondiente a Seguridad Social y Aportes Parafiscales.

d. En caso que el proponente, persona natural o jurídica, no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social debe, bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia en la mencionada certificación.

NOTA: La Secretaría de Bienestar Social, dará prevalencia al principio de Buena Fe contenido en el artículo 83 de la Constitución Política. En consecuencia, quienes presenten observaciones respecto del incumplimiento por parte de otros proponentes en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, deberán aportar los documentos que demuestren dicha circunstancia respecto del proponente observado.

En caso de no allegar con la observación dichos soportes no se dará trámite a la misma. En el evento en que la observación esté debidamente sustentada y soportada, el organismo podrá dar traslado al proponente observado y la Secretaría de Bienestar Social - verificará únicamente la acreditación del respectivo pago desde la fecha y hora del cierre del presente proceso de selección, sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes, oficiando a las entidades recaudadoras para que se pronuncien sobre el contenido de la observación y

compulsando copias a la Junta Central de Contadores y Ministerio de Salud y Protección Social y de ser el caso a la Fiscalía General de la Nación.

3.5.8 Compromiso de Transparencia.

Se utilizará el formulario previsto como anexo, debidamente diligenciado y suscrito por el proponente, su representante legal o apoderado.

3.5.9 Boletín de Responsabilidad Fiscal

El proponente persona natural o si es persona jurídica a través del representante legal, deberán anexar certificación vigente expedida por la Contraloría General de la República, en la que conste que el proponente o el proponente y sus integrantes (cuando se trata de estructura plural) no se encuentran incluidos en el Boletín de Responsables Fiscales. De no anexarse la Secretaría de Bienestar Social realizará la respectiva verificación.

3.5.10 Certificado de antecedentes disciplinarios.

El proponente persona natural o si es persona jurídica a través del representante legal, deberán anexar certificación vigente expedida por la Procuraduría General de la Nación, en la que conste que el proponente o el proponente y sus integrantes (cuando se trata de estructura plural) no se encuentran incluidos en el Boletín de Responsables Disciplinarios. De no anexarse la Secretaría de Bienestar Social realizará la respectiva verificación.

3.5.11 Certificado del sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC.

El organismo verificará que el proponente no presente sanciones en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas, la Secretaría de Bienestar Social verificará de oficio en el portal de servicios al ciudadano PSC de la Policía Nacional.

3.5.12 Certificado de Antecedentes Judiciales.

El proponente persona natural o si es persona jurídica a través del representante legal, deberán anexar certificación vigente expedida por la Policía Nacional, en la que conste que el proponente o el proponente y sus integrantes (cuando se trata de estructura plural) no presentan antecedentes judiciales. De no anexarse la Secretaría de Bienestar Social realizará la respectiva verificación.

3.5.13 Documento de identificación del proponente.

Los proponentes deberán aportar fotocopia legible de la cédula de ciudadanía, o cédula de extranjería, o pasaporte del proponente, de cada uno de los integrantes de la estructura plural y de su representante legal, según corresponda de acuerdo con la normatividad vigente.

3.5.14 Libreta militar

En caso de que el proponente sea una persona natural, varón, menor de cincuenta (50) años, deberá presentar fotocopia de la libreta militar y también la deberán de presentar los representantes legales de las diferentes empresas que participen en el proceso contractual.

3.5.15 Registro Único Tributario – RUT

Con el fin de conocer el régimen tributario a que pertenece el proponente bien sea éste persona natural o jurídica, deberá presentarse con la propuesta, fotocopia del Registro Único Tributario actualizado y expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales, donde aparezca claramente el NIT del proponente.

En caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de los integrantes deberá aportar este documento.

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia y las personas naturales sin domicilio en Colombia, no deben presentar el Registro Único Tributario (RUT), toda vez que en él se deben inscribir toda persona natural o jurídica que deba cumplir obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que el adjudicatario sea una persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia o una persona natural sin domicilio en Colombia, ésta deberá inscribirse en el Registro Único Tributario (RUT).

3.6 Experiencia proponente

Los proponentes deben contar con una experiencia en ejecución de proyectos o contratos cuyo objeto y/o su alcance y/o actividades ejecutadas tengan relación con temas de Atención a adultos mayores y/o interventoría en programas sociales con población vulnerable, que se encuentren clasificados por lo menos bajo tres (3) de los siguientes códigos del clasificador de bienes y servicios, de la época en que se realizó el contrato, y cuyo valor igual o superior al 50% del valor presupuestado para el contrato:

Código	Segmento	Familia	Clase
80101500	80000000. Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	80100000. Servicios de asesoría de gestión	80101500. Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa
80101600	80000000. Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	80100000. Servicios de asesoría de gestión	80101600. Gerencia de proyectos
84111600	84000000. Servicios Financieros y	84110000. Servicios	84111600. Servicios contables

Código	Segmento	Familia	Clase
80161500	de Seguros 80000000. Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	de contabilidad y auditorias 80160000 servicios de Administración de Empresas	80161500 servicios de Apoyo Gerencial.

Para la verificación de este requisito, el proponente deberá indicar en la propuesta, cuál de los contratos certificados en el Registro Único de Proponentes (RUP) debe ser tenido en cuenta por la Entidad con el fin de ser habilitado. En caso de que el proponente no precise tal información, la Secretaría de Bienestar Social, tomará el primer contrato indicado en el RUP en orden consecutivo ascendiente, que cumpla las condiciones establecidas en el inciso anterior, con el propósito de habilitar al proponente.

Los contratos certificados deben haberse SUSCRITO, EJECUTADO Y LIQUIDADO.

Para realizar la verificación del RUP cuando aún no se encuentra en firme, el proponente deberá aportar el RUP que se encuentre en firme a la fecha y la constancia de renovación del mismo.

Cuando el proponente no certificar la experiencia derivada de contratos suscritos con personas naturales o jurídicas que dejaron de existir, puede presentar ante la Cámara de Comercio copia del contrato correspondiente.

Por otra parte, cuando un proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un contratista plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación.

Cuando los miembros del consorcio, de la unión temporal, de la promesa de sociedad futura u otro proponente acrediten experiencia igualmente en contratos ejecutados bajo estas modalidades se afectará la experiencia en valor y cantidades por el porcentaje de participación.

Aquellos anexos o certificaciones de experiencia que califiquen el cumplimiento del contrato como “malo” o expresiones similares que demuestren el cumplimiento no satisfactorio del mismo no se aceptarán por el técnico evaluador.

El contrato cuya experiencia se haya tenido en cuenta para que se habilite al proponente respecto a la experiencia acreditada, NO será tenido en cuenta en la etapa del concurso de méritos para la asignación de puntaje.

3.7 Equipo Mínimo De Trabajo Requerido

No.	CANTIDAD	CARGO	DURACIÓN	PERFIL PROFESIONAL	EXPERIENCIA	DISPONIBILIDAD

1	1	DIRECTOR DE INTERVENTORIA	12 MESES	Profesional en Psicología y/o afines y/o Derecho y/o administración de empresas, con formación académica certificada como auditor, supervisor o interventor. Aportar Tarjeta profesional, Certificado de Antecedentes y Vigencia de la profesión no mayor a 30 días de la presentación de la Propuesta.	Con dos (02) años de experiencia laboral certificada en contratos o cargos de Dirección o coordinación de proyectos, Supervisión o interventoría de contratos con población y atención de adulto mayor y/o población vulnerable.	50%
2	1.	INTERVENTOR COMPONENTE TECNICO	12 MESES	Profesional en psicología, gerontología y/o trabajo social. Aportar Tarjeta profesional, Certificado de Antecedentes y Vigencia de la profesión no mayor a 30 días de la presentación de la Propuesta.	Con Experiencia Mínima de 12 Meses certificada en proyectos de atención a personas mayores, servicios de protección o atención a adulto mayor	100%
3	1	INTERVENTOR COMPONENTE FINANCIERO	12 MESES	Profesional en financiero, Contaduría, Economía o afines. Aportar Tarjeta profesional, Certificado de Antecedentes y Vigencia de la profesión no mayor a 30 días de la presentación de la Propuesta.	Con experiencia en auditorias, revisoría fiscal, supervisión, interventoría, dirección o gerencia del área contable, financiera, presupuestal., Manejo y control de riesgos financieros en el sector estatal . mínimo tres (3) años de experiencia.	100%
4	1	INTERVENTOR ADMINISTRATIVO	12 MESES	Profesional en área de Administración, Ingeniería industrial o afines Aportar Tarjeta profesional, Certificado de Antecedentes y Vigencia de la profesión no mayor a 30 días de la presentación de la Propuesta.	Con experiencia en auditorias, supervisión o interventoría del área administrativa de contratos. mínimo un (01) año de experiencia con población vulnerable.	100%
5	1	INTERVENTOR JURIDICO	12 MESES	Profesional en Derecho. Aportar Tarjeta profesional, Certificado de Antecedentes y Vigencia de la profesión no mayor a 30 días de la presentación de la Propuesta.	Experiencia certificada de un (1) año en contratación estatal y proyectos de atención a población vulnerable, sociales y/o proyectos educativos.	50%
6	1	TRABAJADOR SOCIAL	02 MESES	Profesional en trabajo social, aportar tarjeta profesional, certificado de antecedentes y vigencia de la profesión no mayor a 30 días de la presentación de la propuesta.	Experiencia certificada de un (1) año en procesos de atención e intervenciones familiares, visitas domiciliarias a personas mayores vulnerables y trabajo con personas mayores.	100%
7	1	GERONTOLOGO	02 MESES	Profesional en Gerontología aportar el Rhetus.	Experiencia certificada de un (1) año en procesos de intervención con redes familiares de personas mayores.	100%

La Persona, Entidad o Empresa Interventora deberá contar con el Recurso Humano requerido para ejecutar en su totalidad las labores de vigilancia y control en la ejecución del contrato interadministrativo No. 4146.010.26.1.1881-2021 , para lo cual deberá tener en cuenta lo señalado en el numeral 10.1 Personal mínimo requerido (formación, experiencia y dedicación), del presente documento de Estudio Previo. El personal propuesto no podrá ser cambiado durante la ejecución del contrato, a menos que exista una justa causa, para lo cual deberá presentarse comunicación suscrita por el contratista, solicitando autorización para el cambio de un profesional con iguales o mejores competencias y experiencia exigida, para lo cual deberá adjuntar la documentación respectiva del nuevo profesional. En el momento en que la Administración Distrital observe, por parte del Recurso Humano aportado por el Contratista, incumplimiento en las actividades que deben desarrollar, afectación a la moralidad pública, entre otros aspectos, podrá solicitar el cambio del personal.

Para que la propuesta pueda ser considerada hábil desde este aspecto, resulta necesario que todo el equipo de trabajo cumpla con los requisitos mínimos de conocimiento y experiencia requeridos. Deberán aportarse las correspondientes certificaciones en los que se acredite el objeto requerido.

El proponente deberá relacionar en la propuesta el personal con el que ejecutará el objeto del contrato y sus respectivas hojas de vida en el que se acredite la idoneidad de cada uno de ellos, formación académica, conocimiento y experiencia, adjuntando los contratos de trabajo, o de prestación de servicios que hubieren celebrado o certificaciones de trabajo otorgadas por la autoridad competente o contratante. La Secretaria de Bienestar Social podrá verificar los soportes de hoja de vida de los miembros del equipo y toda la documentación aportada de cada proponente con el fin de corroborar su veracidad.

3.7.1 Acreditación de la formación profesional, técnica o tecnológica:

La información de la acreditación profesional, técnica o tecnológica debe ser consignada por el proponente en la matriz de Excel anexo al pliego de condiciones definitivo y debe ser adjuntada en formato digital editable a la Secretaria de Bienestar Social para la verificación de dicha información con los documentos físicos. Se deberá anexar los siguientes documentos en físico para acreditar la formación:

- Copia del acta de grado o diploma de título profesional, técnico o tecnólogo.
- Copia del acta de grado o diploma de formación avanzada.
- Hoja de vida
- Matrícula o tarjeta profesional. (Si aplica)
- Certificado de vigencia de la tarjeta o matrícula profesional o certificado expedido por el organismo encargado de vigilar el ejercicio profesional y certificado de antecedentes disciplinarios (Si aplica).

Tratándose de títulos obtenidos en el exterior estos deberán estar debidamente convalidados ante el Ministerio de Educación Nacional de acuerdo con la reglamentación vigente. El proponente debe anexar copia de la respectiva resolución de convalidación de estudios expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

3.7.2 Acreditación de la experiencia específica:

La información de la acreditación de la experiencia profesional debe ser consignada por el proponente en la matriz de Excel anexa, y debe ser adjuntada en formato digital editable a la Secretaria de Bienestar Social para la verificación de dicha información con los documentos físicos. Para diligenciar la matriz de experiencia se debe consignar en el mismo orden de presentación de las certificaciones de los contratos presentados y cuantificar el tiempo de los mismos en días, teniendo en cuenta que en caso de traslapos no se contabilizarán los días traslapados.

Cada uno de los integrantes del personal requerido deberá anexar certificaciones de los

contratos ejecutados y terminados, su respectiva acta de liquidación o cualquier otro documento debidamente firmado por el contratante, que contenga, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del contratante
- Objeto del contrato
- Cargo desempeñado
- Fechas de inicio y terminación del contrato
- Firma del personal competente

Aquellas certificaciones cuyos objetos contractuales no guarden relación con lo solicitado por la Secretaria de Bienestar Social no serán tenidas en cuenta para la cuantificación de experiencia. Sin embargo, en caso de que los documentos anteriormente mencionados no den cuenta de la relación del objeto contractual con lo solicitado por el Secretaria de Bienestar Social, se podrá anexar copia del contrato, donde se especifiquen las actividades realizadas. Las certificaciones de experiencia en idioma diferente al castellano deberán acompañarse de la traducción correspondiente.

NOTA: Tanto la verificación del requisito habilitante como la asignación de puntaje sobre la experiencia específica del equipo de trabajo serán realizadas a partir de la matriz anexa en Excel y los respectivos documentos en físico, por lo tanto se deben registrar todas las certificaciones para ambos casos, teniendo en cuenta que se asignará puntaje a partir de la certificación siguiente a la del cumplimiento del requisito habilitante.

3.7.3 Acreditación de la vinculación del Coordinador de la interventoría con el proponente:

Cuando el coordinador de proyecto corresponda a una persona diferente al proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica, deberá acreditar la vinculación con el proponente, bien sea mediante contrato de trabajo, independientemente de su figura, contrato de labor u obra contratada, contrato de prestación de servicios, carta de intención o mediante cualquier tipo de vinculación laboral o contractual.

3.7.4 Generalidades:

En caso de que los perfiles exigidos, diferente al gerente de proyecto, no tenga ningún tipo de vinculación con el proponente, adjunto a la acreditación de formación académica y experiencia, deberán presentarse cartas de intención o compromiso firmadas por los profesionales propuestos, aceptando el compromiso para trabajar con el proponente en caso de éste salir favorecido con la adjudicación e indicando el porcentaje de dedicación mínima requerida indicada en el cuadro anterior, durante la ejecución de los trabajos.

3.8 Capacidad financiera

Los indicadores de capacidad financiera buscan establecer unas condiciones mínimas que reflejan la salud financiera de los proponentes a través de su liquidez y endeudamiento. Colombia Compra Eficiente determina la forma de hallarlo y su importancia.

- ✓ Índice de Liquidez ó razón corriente = (Activo Corriente / Pasivo Corriente), el cual determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones de corto plazo.

- ✓ Índice de Endeudamiento = (Pasivo Total / Activo Total), el cual determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación (pasivos y patrimonio) del proponente. A mayor índice de endeudamiento, mayor es la probabilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos.

- ✓ Razón de Cobertura de Intereses= (Utilidad operacional/Gastos de intereses), el cual refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones financieras.

3.9 Capacidad organizacional

La capacidad organizacional es la aptitud de un proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato en función de su organización interna. El Decreto 1082 de 2015 definió los indicadores de rentabilidad para medir la capacidad organizacional de un proponente teniendo en cuenta que está bien organizado cuando es rentable. Los indicadores de capacidad organizacional contenidos en el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 son:

- ✓ Rentabilidad sobre patrimonio: (Utilidad Operacional/Patrimonio), el cual determina la rentabilidad del patrimonio del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio. A mayor rentabilidad sobre el patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional del proponente.

- ✓ Rentabilidad sobre activos: (Utilidad Operacional / Activo Total), el cual determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo. A mayor rentabilidad sobre activos, mayor es la rentabilidad del negocio y mejor la capacidad organizacional del proponente. Este indicador debe ser siempre menor o igual que el de rentabilidad sobre patrimonio.

CONCEPTO COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

Teniendo en cuenta que dicha actividad puede ser ejecutada por dos grupos de entidades así: Entidades Sin Ánimo de Lucro y Entidades Privadas se establecen dos grupos de indicadores financieros allanándonos en el siguiente concepto de Colombia Compra eficiente que dice así: "¿Pueden las Entidades Estatales solicitar requisitos habilitantes diferenciados para las entidades sin ánimo de lucro en razón a que estas no tienen utilidad operacional y por lo tanto no pueden calcular los indicadores rentabilidad del patrimonio?"

Respuesta: "Sí. Las Entidades Estatales pueden establecer requisitos habilitantes diferenciados en un Proceso de Contratación siempre y cuando con estos se promueva e incentive la participación y competencia en el Proceso de Contratación, y no se afecten las condiciones mínimas necesarias que deben cumplir los proponentes para garantizar la ejecución del contrato. La decisión de solicitar requisitos habilitantes diferenciados debe estar justificada en los estudios y documentos previos o en los demás Documentos del Proceso."

Grupo (uno) 1 de Entidades sin ánimo de Lucro

NIT	Razón Social
860006848	Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano
860075558	Universidad de la Sabana
890901389	Universidad EAFIT
860007759	Universidad del Rosario
890700640	Universidad del Tolima
860007386	Universidad de los Andes
860013720	Universidad Javeriana
890399010	Universidad del Valle
890101681	Universidad del Norte
891500319	Universidad del Cauca
890980040	Universidad de Antioquia
800225340	Universidad Militar Nueva Granada
899999063	Universidad Nacional de Colombia

Datos Tomados Secop II Octubre de 2021.

Método del intervalo de confianza					
	Índice de Liquidez	Nivel de endeudamiento	Razón de Cobertura de Intereses	Rentabilidad del Patrimonio	Rentabilidad del Activo
Tamaño de la muestra	13,00	13,00	-	13,00	13,00
Mínimo	0,92	0,08	-	- 0,01	- 0,01
Máximo	1,86	0,54	-	0,07	0,04
Mediana	1,46	0,29		0,02	0,01
Promedio	1,47	0,32		0,03	0,02
Desviación estándar	0,31	0,15		0,03	0,01

Nivel de confianza	0,95	0,95	0,95	0,95	0,95
Valor t	2,16	2,16		2,16	2,16
Límite inferior	1,28	0,24		0,02	0,01
Límite superior	1,66	0,41		0,05	0,03

Indicadores sugeridos para ESALES UNIVERSIDADES

Índice de Liquidez: Mayor o igual a 1.2.
Índice de Endeudamiento: Menor o igual a 41
Rentabilidad del Patrimonio: Menor o Igual 0.02
Rentabilidad del Activo: Menor o Igual 0,01

Grupo (dos) 2 otras entidades consultoras

NIT	RAZON SOCIAL	CIUDAD	CIIU
830069752	STRATCO CONSULTORES ASOCIADOS SA	BOGOTA D.C.	M7020
900611308	NATEXO LATAM SAS	ANTIOQUIA	M7020
900245215	FORTNA COLOMBIA SAS	BOGOTA D.C.	M7020
830126327	AVANXO COLOMBIA	BOGOTA D.C.	M7020
900188602	SCAIN ADMINISTRACION E INGENIERIA SAS	BOGOTA D.C.	M7020
900689302	HD ASESORES SAS	BOGOTA D.C.	M7020
900483105	CAMBRIDGE LLC SUCURSAL COLOMBIA	BOGOTA D.C.	M7020
900541101	GMS MANAGEMENT SOLUTIONS COLOMBIA SAS	BOGOTA D.C.	M7020
830097605	INVERSIONES MASLER SAS	BOGOTA D.C.	M7020
900356808	INVERSIONES LOS TORILES S.A.S	BOGOTA D.C.	M7490
890307980	ZAFRA & CIA S.A.S.	BOGOTA D.C.	M7490
890330481	CUMBRES S.A.	BOGOTA D.C.	M7490
900624905	INVERSIONES LA PENCA SAS	BOGOTA D.C.	M7490
800247308	INERCO CONSULTORIA COLOMBIA LTDA	BOGOTA D.C.	M7490
900773903	MIDSTREAM SERVICES SAS	BOGOTA D.C.	M7490
900241201	COVANCE COLOMBIA SERVICES LTDA	BOGOTA D.C.	M7490
900727110	ACADIA INVERSIONES SAS	BOGOTA D.C.	M7490
900230826	AUTOMAS COMERCIAL LTDA	BOGOTA D.C.	M7490
890920609	AGENCIA DE ADUANAS CARLOS E CAMPUZANO SAS NIVEL 1	ANTIOQUIA	M7490
830124904	PARDO Y ASOCIADOS ESTRATEGIAS TRIBUTARIAS SA	BOGOTA D.C.	M6920
830085509	CONSULTING AND ACCOUNTING S.A.S.	BOGOTA D.C.	M6920
860073010	ASTAF COLOMBIA SAS	BOGOTA D.C.	M6920
900090006	SAS AUDITORES & CONSULTORES SAS	BOGOTA D.C.	M6920
830060660	HAGGEN AUDIT SAS	BOGOTA D.C.	M6920
900680211	CARTAGENA TECHNOLOGY PARK SAS	BOLIVAR	M6920
830012824	HERO SAS	BOGOTA D.C.	M6920
900402117	FARESMO SAS	ANTIOQUIA	M6920

900445402	VALERO Y ASOCIADOS S.A.S.	VALLE	M6920
900265320	CARRERO & ASOCIADOS SAS	BOGOTA D.C.	M6920
804012520	GMV AUDITORES & CONSULTORES SA	BOGOTA D.C.	M6920
830000818	CROWE CO S.A.S.	BOGOTA D.C.	M6920
830092535	CONSULTORES OPA SA	BOGOTA D.C.	M6920
830052929	AUDILIMITED CONTADORES PUBLICOS SAS	BOGOTA D.C.	M6920
800051232	RUSSEL BEDFORD COLOMBIA SAS	BOGOTA D.C.	M6920
830065829	BDO OUTSOURCING SAS	BOGOTA D.C.	M6920
900283931	PUNTO FRANCO SONSULTING SAS	BOGOTA D.C.	M6920
800180241	TOWER CONSULTING WORLDWIDE S A S	BOGOTA D.C.	M6920
800041138	CAÑON & CAÑON AUDITORES SAS	BOGOTA D.C.	M6920
830023345	CERON ALVAREZ & ASOCIADOS LIMITADA	BOGOTA D.C.	M6920
805005846	CPAAI CABRERA INTERNATIONAL SA	VALLE	M6920
830097149	MOORE STEPHENS SCAI SA	BOGOTA D.C.	M6920
802009050	D&A ASESORES EMPRESARIALES S.A.S.	ATLANTICO	M6920
900084508	URBANAN S.A.S	ANTIOQUIA	M7010
900540827	NAOCA SAS	VALLE	M7010
891500001	AARON DAYAN E HIJOS LTDA	VALLE	M7010
900324504	SOCIEDAD DE ECONOMIA MIXTA CENTRAL DE ABASTOS DE DUITAMA S.A.	BOYACA	M7010
811014901	MICRO INVERSIONES SA	ANTIOQUIA	M7010
900463913	ECAA SAS	BOGOTA D.C.	M7010
900678803	RICKAN S.A.S.	ANTIOQUIA	M7010
900114304	PROINVER SANTANDER SAS	ANTIOQUIA	M7010
900678809	INVERSIONES TOPOLINO S.A.S.	ANTIOQUIA	M7010
830006908	INVERSIONES VASQUEZ SALAZAR MARTINEZ S EN C	BOGOTA D.C.	M7010
822004901	GRANOS Y CEREALES S.A. EN CONCORDATO	META	M7010
900263119	JAROTA JARAMILLO Y CIA SCA	ANTIOQUIA	M7010
800233612	INVERSIONES HS SAS	BOGOTA D.C.	M7010
900525613	OPPLUS OPERACIONES Y SERVICIOS SUCURSAL COLOMBIA	BOGOTA D.C.	M7010
800015821	CONTABLER S.A.	ANTIOQUIA	M7010
900239911	I RESTREPO VELEZ Y CIA S.C.A.	ANTIOQUIA	M7010
860506714	IINVERSIONES ARANGOS RUDD & CIA S. EN C.A	BOGOTA D.C.	M7010
900213428	CENTRO LOGISTICO DEL PACIFICO S.A UOZF	VALLE	M7010
800244618	FIRMATCO SAS	VALLE	M7010
900575317	ZOILO INVERSIONES S.A.S.	ANTIOQUIA	M7010
890702818	AGROPECUARIA EL VERGEL SAS	TOLIMA	M7010
900502819	INTERAMERICAN ASSOCIATES S.A.S	ANTIOQUIA	M7010

Fuente: Elaboración propia- Subsecretaria de Poblaciones y Etnias. 2021.

Método de la desviación estándar

	Índice de Liquidez	Nivel de endeudamiento	Razón de Cobertura de Intereses	Rentabilidad del Patrimonio	Rentabilidad del Activo
Tamaño de la muestra	20,00	16,00	12,00	20,00	20,00
Mínimo	1,00	0,31	1,00	0,01	0,01
Máximo	1,00	0,71	2,00	0,40	0,11
Mediana	1,00	0,56	1,51	0,09	0,04
Promedio	1,00	0,51	1,52	0,16	0,05
Desviación estándar	-	0,16	0,39	0,14	0,04
Límite inferior	1,00	0,35	1,12	0,02	0,01
Límite superior	1,00	0,67	1,91	0,30	0,09

La verificación de la capacidad financiera se realizará con base en la información registrada en el RUP de los tres (3) últimos años en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto 579 de 2021, que sustituye el parágrafo transitorio del artículo 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015.

La alcaldía de Santiago de Cali-Secretaría de Bienestar tendrá en cuenta la información vigente y en firme en el RUP, verificando los indicadores en atención al mejor año fiscal que se refleje en el registro de cada proponente, correspondiente a los años 2018, 2019 y 2020.

INDICADORES SUGERIDOS

Índice de Liquidez	≥1.0
Nivel de endeudamiento	≤ 67
Razón de Cobertura de Intereses	≥ 1,1
Rentabilidad del Patrimonio	≥ 0,02
Rentabilidad del Activo	≥ 0,01

DOCUMENTOS DE CONTENIDO FINANCIERO PARA VERIFICAR

a) Estados Financieros con corte a diciembre 31 de 2018, 2019 y 2020 debidamente firmados por el Representante Legal, el Contador Público y/o Revisor Fiscal cuando así lo obligue la Ley.
b) Balance general con corte a diciembre 31 de 2018, 2019 y 2020.
c) Fotocopia Del RUT actualizado a la fecha (2021).
d) Declaración de Renta del año 2018, 2019,2020,2021
e) Fotocopia de las Tarjetas Profesionales del Contador y Revisor Fiscal, acompañado del certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores.
g) Información y documento que identifique quien es el tesorero.
La verificación de la capacidad financiera se hará a partir de la presentación de los estados

financieros con corte a Diciembre 31 de 2018, 2019 y 2020.

En Colombia no existe un monopolio constituido de empresas que participen dentro del sector de servicios de consultoría, interventoría pues es una actividad que en conjunto permite la participación de un gran número de empresas, tal como reporta la Cámara de Comercio de Infraestructura y el Sistema de Información y Reporte Empresarial. Con base en lo anterior a continuación se presentan algunas de las empresas representativas en el mercado, las cuales acorde a lo que se ha abordado dentro del estudio, componen un conjunto de empresas dentro del sector de Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos.

Es de aclarar que: 1. El orden presentado de las empresas no constituye ningún tipo de jerarquización 2. Las empresas presentadas a continuación es una muestra representativa del mercado las cuales desde el punto de vista técnico pueden ejecutar el proceso a adelantar, sin embargo, no representan todo el mercado en sí, 3. El listado de empresas no constituye ninguna recomendación al proceso de contratación a adelantar, se presenta únicamente con fines de estudio de la oferta del mercado objetivo del sector.

Sin embargo, siendo esta una base de datos tan amplia con una clasificación industrial que aplica para el servicio a satisfacer, al verificar su objeto social principal no todas las organizaciones que reportan tienen un servicio específico con la interventoría específicamente en aspectos o procesos que centran su desarrollo en actividades de orden social, educativo, de salud y cultural.

En términos generales, se puede concluir que, respecto a la oferta del sector, la Secretaría de Bienestar Social utilizó diferentes métodos tanto de análisis como de recolección de información en aras de estimar el valor del presupuesto oficial.

3.10 PLAZO PARA EFECTUAR LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES:

El plazo para realizar la verificación del cumplimiento de la capacidad jurídica, administrativa, financiera, técnica y de las condiciones de experiencia de la oferta, así como para solicitar a los proponentes los documentos, las aclaraciones y explicaciones que se consideren indispensables, será conforme la fecha y hora señalada en el cronograma publicado en el acto de apertura.

Dentro de este plazo la Secretaría de Bienestar Social del Distrito de Santiago de Cali podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que considere necesarias, las cuales deberán ser resueltas, hasta la fecha señalada en el cronograma, bajo el entendido que las mismas no constituyan modificaciones a los aspectos objetivosde comparación de los ofrecimientos, ni sirvan para completar las propuestas.

El informe de verificación de los requisitos habilitantes se publicará en el Portal Único

deContratación www.contratos.gov.co-SECOP II-, dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

Los proponentes tendrán el plazo señalado en el cronograma para subsanar los requisitos habilitantes.

3.11 PLAZO PARA SUBSANAR LA AUSENCIA DE REQUISITOS O LA FALTA DEDOCUMENTOS HABILITANTES REQUERIDOS POR LA ENTIDAD

En virtud de lo establecido en el parágrafo 1 de la ley 1150 de 2017, modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, hasta el término de traslado del informe de evaluación establecido por el Distrito de Santiago de Cali – Secretaría de Bienestar Social, los proponentes deberán subsanar la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes requeridos por la entidad.

3.12 TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN PRELIMINAR

Así mismo, en el caso de las propuestas presentadas por los interesados, estas estarán a disposición de quien así lo solicite únicamente durante el término de traslado del informede evaluación preliminar dispuesto por la entidad en el cronograma del presente procesoo en las adendas que lo modifiquen, salvo los documentos que por expresa disposición de la ley sean catalogados como reservados, como es el caso de las declaraciones tributarias de conformidad con el Artículo 583 del Estatuto Tributario (Decreto 624 de1989).

Dentro de este mismo término se deben presentar las observaciones que los proponentestengan respecto del informe de evaluación preliminar

3.13 REGLAS DE SUBSANABILIDAD

De conformidad con el parágrafo 1 de la ley 1150 de 2017, modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignaciónde puntaje, serán solicitados por la SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren lainformación y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado.

Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

En ningún caso LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL, podrá señalar

taxativamentelos requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones, ni permitir que se subsanen asuntos relacionados con la falta de capacidad para presentar la oferta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso, así como tampoco que se adicione o mejore el contenido de la oferta.

Así mismo LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL, se reserva el derecho a efectuarrequerimientos o solicitudes de aclaración a los proponentes durante cualquier etapa delproceso siempre que sea con posteridad a la fecha de cierre de las propuestas y hasta la audiencia de adjudicación, a lo cual los proponentes deberán atenderlos de forma clara,completa, precisa y dentro del plazo fijado para ello por la entidad.

4. REGLAS APLICABLES A LA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS, CAUSALES QUE DAN LUGAR AL RECHAZO DE LA OFERTA, CONDICIONES PARA LA SELECCIÓN OBJETIVA, EVALUACIÒN, FACTORES DE DESEMPATE Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

4.1 REGLAS APLICABLES A LA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

SE TENDRÁ COMO LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS EXCLUSIVAMENTE LA PLATAFORMA TRANSACCIONAL SECOP II

El proponente deberá elaborar la propuesta de acuerdo con lo establecido en el presente Pliego de Condiciones y presentar toda la documentación exigida en los mismos y en sus anexos, debidamente diligenciados.

Así mismo, deberá examinar y diligenciar todas las instrucciones, formularios, condiciones, especificaciones y anexos de los Pliegos de Condiciones, así como tener encuenta las condiciones contenidas el Estudio Previo; La Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018 y demás Decretos reglamentarios, los cuales constituyen la información básica para la preparación de la propuesta.

El Distrito de Santiago de Cali –Secretaría de Bienestar Social se reserva el derecho de corroborar la veracidad de las informaciones suministradas por los oferentes, quienes asumirán las consecuencias en el evento que la Entidad determine la existencia de información falsa o inexacta.

La presentación de la propuesta constituye un compromiso entre el proponente y el Distrito de Santiago de Cali - El Distrito de Santiago de Cali –Secretaría de Bienestar Social, según el cual dicha propuesta, permanecerá disponible para su estudio y evaluación, durante la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta, so pena de hacerla efectiva si el proponente la retira, salvo, que este retiro obedezca a la configuración de una causal de inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente.

En todo caso, el Distrito de Santiago de Cali - El Distrito de Santiago de Cali –Secretaría de Bienestar Social, se reserva el derecho de revelar dicha información a sus agentes o asesores, con el fin de evaluar la propuesta.

El Distrito de Santiago de Cali –Secretaría de Bienestar Social a través del Comité Evaluador si lo estima conveniente, podrá solicitar documentos o aclaraciones a los proponentes, para que dentro del término estipulado para la publicidad del informe de evaluación, los entregue en la entidad, información ésta que en ningún momento implicaría mejora, adición o modificaciones de la propuesta (Solo para documentos que sean subsanables).

La propuesta deberá radicarse de manera digital en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, teniendo en cuenta la hora oficial del portal de la Superintendencia de Industria y Comercio (www.horalegal.sic.gov.co)..

Los proponentes presentarán una propuesta completa, incluyendo la información sobre la capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, requisitos técnicos mínimos, capacidad financiera y de organización de los proponentes, así como la información paraasignación de puntajes y una oferta económica.

El Distrito de Santiago de Cali- El Distrito de Santiago de Cali –Secretaría de Bienestar Social no asumirá ninguna responsabilidad por no tener en cuenta cualquier propuesta que haya sido incorrectamente presentada o identificada, o las propuestas que se pretendan entregar después de la hora señalada.

SE ENTENDERÁN RECIBIDAS POR EL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI– SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL LAS OFERTAS QUE, A LA FECHA Y HORA INDICADA EN EL CRONOGRAMA, SE ENCUENTREN PRESENTADAS EN LA PLATAFORMA, RAZÓN POR LA CUAL LOS PROPONENTES DEBERÁN TENER EN CUENTA ESTA SITUACIÓN PARA PRESENTAR CON TIEMPO SUFICIENTE SU PROPUESTA. LAS OFERTAS QUE NO SEAN PRESENTADAS DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO SE ENTENDERÁN RECIBIDAS COMO EXTEMPORANEAS POR EL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI –SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL. Los proponentes deben presentar la Oferta y los anexos en los formatos indicados en formatos PDF que permita reconocimiento de texto. En cuanto a la oferta, esta debe serpresentada ADICIONALMENTE en formato Excel.

Cada Proponente sufragará todos los costos, tanto directos como indirectos, relacionadoscon la preparación y presentación de su propuesta, y la El Distrito de Santiago de Cali –

Secretaría de Bienestar Social no será responsable en ningún caso de dichos costos, cualquiera que sea el resultado del proceso de selección de concurso de méritos.

4.2 LAS CAUSAS QUE DAN LUGAR A RECHAZAR UNA

OFERTA:Serán causales de rechazo las siguientes:

1. El proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar establecidas en la Constitución o en la ley.
2. La propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse, oque no cuenten con capacidad suficiente para comprometer al oferente.
3. Existan varias propuestas presentadas por el mismo proponente ya sea en forma individual o en calidad de integrante de un consorcio o unión temporal. Los integrantes del Consorcio o Unión Temporal no podrán integrar otro Consorcio o Unión Temporal quehaya presentado propuesta para el presente proceso, ni tampoco podrán hacerlo de manera independiente; en caso de ocurrir será causal de rechazo para las propuestas que éste integre o presente. LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL, detecte inconsistencias que no puedan ser resueltas por los proponentes mediante pruebas que aclaren la información presentada.
4. El proponente presente condicionamiento para la adjudicación.
5. Cuando el valor de la propuesta supere el presupuesto oficial determinado para la presente contratación.
6. Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o no se presente en el lugar u hora establecidos por la entidad.
7. En el caso en que se comprobare la violación por parte del proponente, de sus empleados o de un agente comisionista independiente actuando en su nombre, de los compromisos anticorrupción asumidos por el proponente.
8. Cuando el proponente no subsane o subsane parcialmente lo requerido por LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL, dentro del plazo estipulado para ello.
9. Cuando el proponente no responda a cualquiera de los requerimientos efectuados por la entidad en el término previsto en los pliegos de condiciones o en la solicitud que de forma particular haga la entidad.
10. Cuando el proponente, no se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales deconformidad con el Artículo 50 de la ley 789 de 2003 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
11. En caso que el representante del Consorcio o Unión Temporal o el Representante Legal de cualquiera de los integrantes de estos exceda las limitaciones que le otorga el órgano competente, o el documento de constitución, se rechazará la propuesta.
12. Cuando la entidad haya solicitado al proponente cualquier aclaración, y el mismo node respuesta o responda en forma insatisfactoria o incompleta durante el plazo fijado paraello por la entidad.
13. Cuando el proponente y/o cualquiera de los integrantes de los consorcios y/o unionestemporales no posean la capacidad para presentar oferta, entendida ésta como la facultad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones a nombre propio y/o de otro.
14. Cuando verificada la información aportada por cualquiera de los proponentes y/o de los integrantes del consorcio y/o unión temporal, se determine por parte de la entidad queella no corresponde a la realidad.

15. Cuando el proponente ejecute cualquier acción tendiente a influir o presionar a los funcionarios o personas encargados de la evaluación de las propuestas o adjudicación del contrato.
16. Cuando el proponente no presente junto con la propuesta la garantía de seriedad dela oferta, caso en el cual no habrá lugar a la subsanación.

NOTA: El solo hecho de la presentación de la propuesta no obliga en forma alguna a LASECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL, a aceptarla, ni confiere ningún derecho para celebrar contrato con quienes la presentan. En todo caso LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL, se reserva el derecho de solicitar documentación cuando lo estime conveniente, siempre que con ello no sean adicionadas o modificadas las propuestas.

4.3 EVALUACIÓN

Las propuestas serán calificadas y ponderadas teniendo en cuenta que nos encontramos frente a un proceso de contratación de los factores de selección objetiva establecidos a continuación, necesarios para comparar las propuestas de conformidad con el numeral 2º del artículo 5 de la 1150 de 2007.

La Secretaría de Bienestar Social en el informe de evaluación y verificación de las propuestas que se publicará en el SECOP II, les solicitará a los proponentes que realicen las aclaraciones, precisiones y/o allegue los documentos que se le requieran en relación con el proponente o la futura contratación, sin que con ello se pretenda adicionar, modificar o completar lo insubsanable. Si dentro de dicho plazo el oferente no procede de conformidad, su propuesta será rechazada.

La Entidad ponderará las propuestas hábiles, es decir, las que definitivamente cumplieron con todos los aspectos objeto de verificación (capacidad jurídica, experiencia, condiciones técnicas del personal mínimo, capacidad financiera y capacidad organizacional); Se calificarán las propuestas que cumplan con la totalidad de los requisitos enunciados anteriormente.

3. FACTORES DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

En consideración a lo establecido en el artículo 5 numeral 4 de la Ley 1150 de 2007, para la selección de consultores se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto, permitiéndose a las entidades públicas utilizar criterios de experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo, en el campo de que se trate.

Las propuestas serán calificadas y ponderadas teniendo en cuenta los factores de selección objetiva establecidos a continuación, necesarios para comparar las propuestas de conformidad con el numeral 2º del artículo 5 de la 1150 de 2007. Las ofertas que hayan acreditado los requisitos habilitantes y los requisitos técnicos mínimos se evaluarán de acuerdo con los factores que se describen a continuación:

El puntaje máximo que se otorgará será de mil (1.000) puntos, discriminados de la siguiente manera:

Criterios de Evaluación	Puntaje Total
EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL EQUIPO DEL PROPONENTE	460
EXPERIENCIA ESPECIFICA ADICIONAL DEL PROPONENTE	430
APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	100
INCLUSIÓN DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD	10
Total	1000

3.1. Experiencia especifica del equipo del Proponente

El Distrito de Cali – Secretaría de Bienestar Social contempla como criterio de evaluación las competencias y experiencia adquirida por el equipo de trabajo del Proponente, en desarrollo de actividades específicas al objeto de la presente contratación, la cual debe ser adicional a la exigida como requisito habilitante, para ello asignará un máximo de 4600 puntos que se distribuyen de la siguiente manera

CARGO	PUNTAJE MAXIMO	FORMACION ACADEMICA ADICIONAL	EXPERIENCIA ADICIONAL
DIRECTOR DE INTERVENTORIA	200	Especialización en Auditoria, Gerencia de proyectos, o gerencia social o en ciencias administrativas o financieras	Con experiencia ADICIONAL a los requisitos mínimos dos (2) años de experiencia en atención al adulto mayor o cargos de Dirección y/o Coordinación de proyectos y/o Supervisión y/o interventorías con Población vulnerable y/o adulto mayor y/o intervención psicosocial o derechos humanos a población vulnerable. La formación Adicional es el 40% del puntaje y la experiencia será el 60% del puntaje. Si cumple con el tipo de Experiencia adicional, pero el tiempo es menor al estipulado en este punto, el puntaje de la experiencia será el 40%. Si cumple con ambos criterios se le otorga el 100% del puntaje de este ítem. Si no cumple con los requisitos adicional se le otorgara cero (0) puntaje.
Profesional en psicología, gerontología o trabajo social	100	Especialización y/o Maestría en Gestión Publica y/o Especialización en Salud Publica.	Con Experiencia ADICIONAL mínimo tres (03) años de experiencia certificada con Población Vulnerable, interventoría y/o supervisión de proyectos sociales con población vulnerable. Y/o atención o el desarrollo a la población adulto mayor y/o intervención psicosocial a población vulnerable. La formación Adicional es el 40% del puntaje y la experiencia será el 60% del puntaje. Si cumple con el tipo de Experiencia adicional, pero el tiempo es menor al estipulado en este punto, el puntaje de la experiencia será el 40%. Si cumple con ambos criterios se le otorga el 100% del puntaje de este ítem. Si no cumple con los requisitos adicional se le otorgara cero (0) puntaje.

Profesional en área de Administración, ingeniería industrial,	100	Especialización en Gerencia social, Auditoría, en áreas administrativa.	Con experiencia adicional a los requisitos mínimos de tres (3) años en contratos o cargos de Dirección o Gerencia de proyectos o empresas en el sector estatal, y/o Consultorías y/o Supervisión o Coordinación en interventorías con población vulnerable o interventorías en proyectos educativos La formación Adicional es el 40% del puntaje y la experiencia será el 60% del puntaje. Si cumple con el tipo de Experiencia adicional, pero el tiempo es menor al estipulado en este punto, el puntaje de la experiencia será el 40%. Si cumple con ambos criterios se le otorga el 100% del puntaje de este ítem. Si no cumple con los requisitos adicional se le otorgara cero (0) puntaje.
Profesional en financiero, Contaduría, Economía o afines	60	Especialización y/o Maestria en Administración Económica y Financiera	Con experiencia Adicional en auditorias, revisoría fiscal supervisión, interventoría, dirección o gerencia del área contable, financiera, presupuestal mínimo dos (02) años de experiencia certificada en el sector público y/o Privado. La formación Adicional es el 40% del puntaje y la experiencia será el 60% del puntaje. Si cumple con el tipo de Experiencia adicional, pero el tiempo es menor al estipulado en este punto, el puntaje de la experiencia será el 40%. Si cumple con ambos criterios se le otorga el 100% del puntaje de este ítem. Si no cumple con los requisitos adicional se le otorgara cero (0) puntaje.
PUNTAJE MÁXIMO	460		

NOTA: en este criterio el puntaje se otorgará conforme lo establecido en el cuadro anterior. Si no cumple el puntaje es cero (0)

3.2. Experiencia especifica del proponente

El Distrito de Cali – Secretaría de Bienestar Social valorará con un máximo de 430 puntos la experiencia específica adicional del Proponente, en temáticas específicas al asunto objeto de contratación.

Se asignará puntaje a la experiencia adicional, de acuerdo a la participación que haya tenido el Proponente en la ejecución de proyectos o contratos que aborden las siguientes temáticas i) Interventorías a la prestación de servicios con proyectos sociales relacionados con población vulnerable y/o personas mayores, Interventorías en diferentes organismos públicos y/o privados.

El Distrito de Cali - Secretaría de Bienestar Social en la valoración de este criterio, da relevancia y otorga la mayor puntuación, al proponente que acredite experiencia en procesos en ejecución de proyectos o contratos cuyo objeto y/o su alcance y/o actividades ejecutadas tengan relación con temas de Atención a adultos mayores y/o interventoría en programas sociales con población vulnerable, que se encuentren clasificados por lo menos bajo tres (3) de los siguientes códigos del clasificador de bienes y servicios, de la época en que se realizó el contrato, y cuyo valor igual o superior al 50% del valor presupuestado para el contrato.

Los proyectos o contratos que pretenda acreditar el Proponente para la valoración de este criterio deberán estar reportados en el Registro Único de Proponentes. Para el caso de proponentes extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia, deberá acompañar los documentos con los que acredite la experiencia específica en los términos que se indicarán en el pliego de condiciones.

Para acreditar la experiencia específica y obtener el puntaje propuesto, el proponente deberá aportar copia de los contratos, la liquidación de los mismos, o cualquier otro documento debidamente firmado por el contratante, en la que se pueda verificar el objeto contractual y la correcta ejecución del mismo. (acta fina, informe final de supervisión, certificación con calificación. etc.) y los códigos solicitados, serán verificados en el RUP.

EXPERIENCIA	PUNTAJE
El proponente que presente entre 1 y 3 contratos ejecutados y liquidados en el sector público cuyo objeto aborde alguna de las siguientes temáticas : interventoría a la Atención a Adultos mayores y/o interventoría en programas sociales con población vulnerable ii) interventoría a Programas de Secretarías de Educación (municipal, distrital, o departamental) o Ministerio de Educación Nacional y/o interventoría a programas de medidas de Protección o restablecimiento de derechos de personas mayores, cuyo sumatoria sea mínimo el 50% del presupuesto oficial, obtendrá:	140
El proponente que presente entre 1 y 3 contratos ejecutados y liquidados en el sector público cuyo objeto aborde alguna de las siguientes temáticas i) temas de interventoría Atención a adultos mayores y/o interventoría en programas sociales con población vulnerable ii) interventoría a Programas de Secretarías de Educación (municipal, distrital, o departamental) o Ministerio de Educación Nacional y/o interventoría a programas de medidas de Protección o restablecimiento de derechos de personas mayores cuya sumatoria sea mínimo el 70% de presupuesto oficial , obtendrá:	250
El proponente que presente 1 contrato ejecutado y liquidado en el sector público cuyo objeto aborde alguna de las siguientes temáticas i) temas de interventoría Atención a adultos mayores y/o interventoría en programas sociales con población vulnerable ii) interventoría a Programas de Secretarías de Educación (municipal, distrital, o departamental) o Ministerio de Educación Nacional y/o interventoría a programas de medidas de Protección o restablecimiento de derechos de personas mayores, cuyo valor sea superior al 100% del presupuesto oficial, obtendrá:	430
PUNTAJE MÁXIMO	430

En el caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia será la acumulación de las experiencias específicas y esta puede ser aportada por cualquiera de los miembros del mismo.

Si los contratos incumplen este requisito, la evaluación de experiencia adicional del proponente se le asignará un puntaje de cero (0).

A fin de que el equipo evaluador logre verificar la relación del código acreditado con el objeto,

su alcance y actividades a desarrollar del presente proceso de selección, el proponente deberá indicar los contratos que deberán ser tenidos en cuenta consignándolos en el anexo correspondiente.

3.3. Apoyo a la industria nacional

En consideración a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 816 de 2003, el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional No. 1082 del 26 de Mayo de 2015 y las recomendaciones de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, relacionadas con que el sistema de compras y contratación pública debe promover la participación de más proponentes y el crecimiento de la industria nacional de bienes y servicios, el Distrito de Cali – Secretaría de Bienestar contempla este criterio de evaluación, en los siguientes términos:

INCENTIVO POR TRATO NACIONAL: Se calificará de acuerdo al siguiente cuadro (Ley 816 de 2003 y art 2.2.1.2.4.1.3 y 2.2.1.2.4.2.1 del Decreto. 1082 de 2015) Otorgará (100 PUNTOS)	
Si el 100% de los servicios ofertados son nacionales	100
Si el 50% de los servicios ofertados son nacionales	80
Si los servicios ofertados son extranjeros	60
PUNTAJE MÁXIMO	100 PUNTOS

Los Proponentes que no acrediten alguna de las condiciones anteriores, obtendrán cero (0) puntos.

3.4. Inclusión de trabajadores con discapacidad (Máximo 10 puntos)

Se le otorgarán diez (10) puntos a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, de acuerdo con los siguientes requisitos:

1. La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda. Certificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección.

2. Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

Verificados los anteriores requisitos, se asignará 10 puntos del total máximo de puntos a obtener, a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, señalados a continuación:

Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente.	Número mínimo de trabajadores con discapacidad exigido.
Entre 1 y 30	1
Entre 31 y 100	2
Entre 101 a 150	3
Entre 151 a 200	4
Más de 200	5

Parágrafo. Para efectos de lo señalado en el presente artículo, si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, se tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para la respectiva contratación.

4.2 CRITERIOS DE DESEMPATE

Si una vez realizada la sumatoria de los puntajes obtenidos, se presentara un empate entre dos o más proponentes, EL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI – SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL procederá a la definición de un ganador teniendo en cuenta el siguiente orden de prioridad, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015.

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la entidad estatal escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del proceso de contratación.

Si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del proceso de contratación y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones.

Si persiste el empate, la entidad estatal debe utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido, respetando los compromisos adquiridos por Acuerdos Comerciales:

- Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
- Preferir las ofertas presentada por una Mipyme nacional.
- Preferir la oferta presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura siempre que:

(a) esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%);

(b) la Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura.

- Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997.
- Si la oferta es presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

✓ Si persiste el empate, se realizará la adjudicación por medio de sorteo a través de balotas, previa citación de los interesados.

NOTA 1: Certificación de MIPYMES: El representante legal de micro, pequeñas y medianas empresas deberá aportar con su propuesta certificación suscrita por revisor fiscal o contador público en la que acredite, que su empresa cumple con la condición deser Mipyme con los requisitos establecidos en el artículo 2 de la Ley 905 del 2 de agostode 2004, expresando y relacionando:

1. Si se trata de una micro, pequeña o mediana empresa
2. La planta de personal con que cuenta la empresa, y
3. Los activos totales de la misma expresados en SMMLV Si la oferta es presentada por un consorcio o unión temporal, cada uno de sus miembros deben presentar demanera independiente la anterior certificación

NOTA 2: Para verificar la condición de tener vinculado laboralmente por lo menos un mínimo del 10% de sus empleados en las condiciones de discapacidad, se deberá anexarjunto con la propuesta, la certificación expedida por la oficina de trabajo de la respectivazona, y la certificación que adicionalmente se mantendrá dicho personal por un lapso igual al de la contratación.

NOTA 3: En caso de no ser aportadas las certificaciones de que tratan las NOTAS 1 y 2con la propuesta, la Entidad podrá solicitarles al momento de definir el desempate.

NOTA 4: El proponente plural debe registrarse en el Secop II conforme a guía de Colombia Compra Eficiente.

4.4 ADJUDICACIÓN

La adjudicación se efectuará mediante resolución proferida por la Secretaria de BienestarSocial, en virtud El Decreto de delegación No. 4112.010.20.0115 del 28 de febrero de 2019, notificada en los términos de Ley al proponente favorecido y publicada en el SECOP II, para el conocimiento de los demás proponentes y la comunidad en general.

Se adjudicará el presente proceso de selección con la presentación de un solo oferente, siempre y cuando el mismo haya sido habilitado y que su oferta no exceda el presupuestooficial indicado en el pliego de condiciones

El acto de adjudicación se publicará en la plataforma SECOP 2, dando cumplimiento a loestablecido en el Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

NO se hará adjudicación parcial, se hará sobre el valor global de la propuesta teniendo en cuenta todos los costos de perfeccionamiento y ejecución del contrato incluido impuestos no podrán superar el presupuesto oficial.

4.5 DECLARATORIA DE DESIERTA:

Dentro del mismo término de adjudicación, LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL,podrá declarar desierto la Selección por Concurso de Méritos, mediante acto administrativo motivado, en los siguientes casos:

1. Cuando no se presente propuesta alguna.

Cuando ninguna de las propuestas presentadas cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones.

2. Cuando existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva.

El número mínimo de participantes hábiles para no declarar desierto el proceso de contratación es de uno (1). Se entiende por participante hábil aquel que no esté incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad contempladas en la Constitución Política o en la Ley, o conflicto de intereses y que cumplan con todos los requisitos de naturaleza jurídica, financiera y técnica contenidos en el pliego de condiciones.

De ser necesario se modificarán los elementos de la futura contratación que hayan sido determinantes en la declaratoria de desierta, sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación, sin prejuicio de los ajustes en las cantidades y en el presupuesto.

5. PRESUPUESTO OFICIAL, FORMA DE PAGO, PLAZO.

5.1 PRESUPUESTO OFICIAL

Para cubrir el valor del contrato, el Distrito de Santiago de Cali – Secretaría de Bienestar Social, ha estimado como presupuesto oficial la suma de DOSCIENTOS NOVENTA MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS MCTE ($290.576.452) suma que incluye el IVA, todos los impuestos, tasas y contribuciones nacionales, departamentales o municipales y demás tributos que se causen con ocasión de su suscripción, legalización, ejecución y liquidación, al igual que los gastos de oficina, visitas, gastos de transporte y movilización y demás gastos que inciden en los contratos de interventoría.

Dicho valor corresponde a la totalidad de los costos relacionados por el INTERVENTOR en su propuesta, discriminados de la siguiente manera:

Para la vigencia fiscal 2021, el organismo cuenta con la apropiación presupuestal por la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS UN MIL DOSCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS MCTE ($37.901.276) amparado en el CDP No. 3500161727 de la fecha 31 de agosto de 2021 que cumple con el 15%, como valor mínimo de conformidad con el artículo 10. Literal b de la Ley 819 de 2003 y demás, normas concordantes y la aprobación de la vigencia futura ordinaria a través de Acuerdo Distrital 0506 del 03 de noviembre del 2021, comprometiendo para la vigencia fiscal 2022 el valor de DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CIENTO SETENTA Y SEIS PESOS MCTE ($252.675.176) amparado mediante certificado VF No. 6000000188 del 9 de noviembre de 2021.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

Número: 3500161727
Fecha de Expedición: 31 de agosto de 2021
Fecha de vencimiento: 31 de diciembre 2021
Valor: $ 826.949.643
Saldo a Comprometer: $37.901.276
Compromiso que respalda: 4146/0-1319/23030207/52020040002/BP260026631010101; 4146/0-1319/23030207/52020040002/BP260026631010102; 4146/0-1319/23030207/52020040002/BP260026631010103; 4146/0-1319/23030207/52020040002/BP260026631010104; 4146/0-1319/23030207/52020040002/BP260026631010106

VF No: 6000000188
Fecha de Expedición: 9 de Noviembre de 2021
Valor: $40.177.886.269
Saldo a Comprometer: $252.675.176
Compromiso que respalda: 4146/0-1319/23030207/52020040002/BP260026631010101; 4146/0-1319/23030207/52020040002/BP260026631010102; 4146/0-1319/23030207/52020040002/BP260026631010103; 4146/0-1319/23030207/52020040002/BP260026631010104; 4146/0-

1319/23030207/52020040002/BP260026631010105;4146/0-
1319/23030207/52020040002/BP260026631010106

Que mediante acuerdo No. 0506 DE 2021, articulo 1 autoriza a el Señor Alcalde de Santiago de Cali, para comprometer vigencias futuras ordinarias con destino a ejecución de proyectos de a la Secretaria de Bienestar Social incluidos en el plan de desarrollo distrital 2020-2023 “CALI UNIDA POR LA VIDA” esto en cumplimiento del proyecto denominado: “SERVICIO DE ALBERGUE DE LARGA ESTANCIA PARA LA POBLACION ADULTA MAYOR EN SITUACIÓN DE ABANDONO EN SANTIAGO DE CALI” BP- 26002663” Vigencia 2021-2022, por un valor de SEIS MIL SEISCIENTOS TREINTA MILLONES QUINIENTOS VEINTITRES MIL SETECIENTOS QUINCE PESOS ($6.630.523.715) M/CTE, de los cuales se dispondrá para este convenio la suma de DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MILLONES SEISICIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CIENTO SETENTA Y SEIS PESOS MCTE ($252.675.176), enmarcado dentro de la ley 1276 del 2009 y 1850 del 2017

5.2 FORMA DE PAGO

Se dispone del siguiente recurso según vigencia 2021 Y 2022 para los pagos conforme a las actividades desarrolladas durante la prestación del servicio a ejecutar:

MODALIDAD DE SERVICIO	AÑO DE VIGENCIA	VALOR TOTAL
SERVICIO DE PROTECCIÓN SOCIAL INTEGRAL A TRAVÉS DEL SERVICIO DE LARGA ESTANCIA PARA LAS PERSONAS MAYORES EN SANTIAGO DE CALI” BP- 26002663” Vigencia 2021-2022	2021	$37.901.276
	2022	$252.675.176
TOTAL A CONTRATAR		**$290.576.452**

La entidad contratante cancelará la prestación del servicio de la siguiente manera:

Pagos parciales que se realizarán en igual proporción a los porcentajes de avance técnico y financiero del convenio, previa presentación de los informes correspondientes que reflejen el cumplimiento de las actividades, en atención al cronograma de ejecución en términos de indicadores, metas y actividades cumplidas, revisado y avalado por el supervisor del convenio.

Para efectos de los desembolsos la alcaldía de Santiago de Cali verificará que el asociado ejecutor acredite que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social integral, así como los propios del SENA, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar.

El asociado deberá realizar los desembolsos teniendo en cuenta el cuadro de valores agregados que aporta en su propuesta, detallando las actividades que entrega como contrapartida, la cual hará parte integral del futuro convenio y en razón a ello se ejercerá el control y supervisión por parte de esta Secretaría.

Para recibir los pagos el Interventor debe formular la respectiva factura acompañando el acta parcial debidamente firmada, tramitarse y legalizarse la respectiva orden de pago. El contratista deberá informar por escrito al Distrito de Santiago de Cali la entidad bancaria y el número de cuenta donde se depositaran los pagos del contrato, la cual debe estar activa y presentar certificación de la entidad bancaria donde conste dichas Condiciones. Para el pago debe acompañarse la certificación que acredite el pago por parte del contratista de las obligaciones al sistema general de seguridad social (salud, pensiones y riesgos laborales) y aportes parafiscales (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF), la cancelación de los recursos se efectuará previo cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar. Todo pago a que se obliga la Secretaria de Bienestar Social de la Alcaldía de Santiago de Cali, en virtud del contrato que se celebre, se sujetará a las apropiaciones y disponibilidades presupuestales correspondientes y a la situación de recursos del Programa Anual Mensualízado de Caja – PAC.

PARAGRAFO I: El precio previsto incluye todos los gastos, directos e indirectos, derivados de la celebración y ejecución del contrato, por tanto en el valor pactado se entienden como incluidos, entre otros, los gastos de administración, salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal, incrementos salariales y prestacionales; desplazamientos, transporte, alimentación de la totalidad del equipo de trabajo del Interventor, desplazamiento, transporte y almacenamiento de materiales herramientas y toda clase de equipos necesarios como cámaras fotográficas, tapabocas, gorros, guantes, entre otros: honorarios y asesorías en actividades relacionadas con la ejecución del contrato; computadores, impresoras, licencias de utilización de software. la totalidad de tributos originados por la celebración y ejecución del contrato, las deducciones a que haya lugar; la remuneración para el Interventor y en general todos los costos en los que deba incurrir el Interventor para el cumplimiento de la ejecución del contrato.

Los pagos se realizarán previa presentación de la factura aprobada por el supervisor. La cancelación de los recursos se efectuará previo cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, incluido:

i) Factura con el cumplimiento de los requisitos legales.
ii) listado de todos los beneficiarios.
iii) Acta de recibo parcial y/o final según corresponda, firmada por el supervisor y recibida a satisfacción por parte de la entidad.
iv) Certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato.
v) Acreditación de encontrarse a paz y salvo por concepto de aportes al sistema integral de seguridad social y parafiscales.
vi) Caracterización de cada uno de los beneficiarios, donde se evidencie los servicios recibidos.

Los pagos se harán de acuerdo con la disponibilidad de recursos en la tesorería, a los treinta días calendario contados desde la fecha en que se realiza la recepción en dicha subdirección de la orden de pago debidamente diligenciada y soportada, previa certificación del supervisor de que los servicios fueron recibidos a entera satisfacción.

Para efectos de los pagos el Distrito Santiago de Cali - Secretaría de Bienestar Social, verificará que el ejecutor acredite que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social integral.

*Tributos: Se cobrarán todos los tributos legales de orden Nacional, Departamental y Distrital a que haya lugar.

Detalle de Impuestos	Porcentaje
Pro-Cultura - EC > a UVT 4,072 (Mayor a $ 139,547,440)	1.0
Pro-Desarrollo - EP > X a 2.196 UVT (Igualo Mayor A $75256920)	3.5
Pro-Univalle - EV	2.0
Pro-Hospital - EH	1.0
Pro Adulto Mayor	2.0
Pro-unlpacifico - 80 Todo TIpo de Contrato	0.5.
RETE ICA -. IV - ID - 11 - IF - 15	10*1000

PARAGRAFO II: El precio previsto incluye todos los gastos, directos e indirectos, derivados de la celebración y ejecución del convenio, por tanto en el valor pactado se entienden como incluidos, entre otros, los gastos de administración, salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal, incrementos salariales y prestacionales; desplazamientos, transporte, alimentación de la totalidad del equipo de trabajo del Interventor, desplazamiento, transporte y almacenamiento de materiales herramientas y toda clase de equipos necesarios como cámaras fotográficas, tapabocas, gorros, guantes, entre otros; honorarios y asesorías en actividades relacionadas con la ejecución del convenio; computadores, impresoras, licencias de utilización de software, la totalidad de tributos originados por la celebración y ejecución del convenio, las deducciones a que haya lugar; la remuneración para el Interventor y en general todos los costos en los que deba incurrir el Interventor para el cumplimiento de la ejecución del convenio.

Para efectos de pagos el Distrito, verificará que el contratista acredite que se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social integral, así como los propios del SENA, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar.

Para el logro y desarrollo de las actividades previstas en el convenio suscrito, se requiere disponibilidad, experiencia y responsabilidad en la ejecución de las actividades, por lo cual se requiere que el interventor cumpla las siguientes obligaciones.

5.3 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Distrito Especial de Santiago de Cali –Hospital Geriátrico – Ancianato San Miguel, ubicadas en la Carrera 70 # 2A-04.

6. RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO, FORMA DE MITIGARLOS Y ASIGNACIONENTRE LAS PARTES CONTRATANTES:

Ver análisis del sector, en lo correspondiente a matriz de riesgos, que forma parte integral del presente estudio previo.

7. GARANTÍAS EXIGIDAS EN PROCESO DE CONTRATACIÓN Y SUS CONDICIONES

El contratista deberá constituir a favor del MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI-SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL, una garantía que avalará el cumplimiento de todas las obligaciones surgidas del contrato y la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, para lo cual podrá otorgar como mecanismo de cobertura de riesgos cualquiera de las garantías contempladas en el artículo 2.2.1.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, la cual se mantendrá vigente durante la vida del contrato hasta su liquidación y la prolongación de sus efectos y se ajustará a los límites, existencia y extensión del riesgo amparado. Riesgos derivados del incumplimiento de las obligaciones del contrato:

1. Cumplimiento: de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, por cuantía equivalente al 20% del valor total del contrato y con una vigencia igual al plazo del contrato garantizado más seis meses. El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá al Distrito de Santiago de Cali-Secretaría de Bienestar Social- 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 contrato garantizado. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria. En virtud de lo señalado por el artículo 44 de la ley 610 de 2000, la garantía de cumplimiento cubrirá los perjuicios causados a la entidad estatal como consecuencia de la conducta dolosa o culposa, o de la responsabilidad imputable a los particulares, derivados de un proceso de responsabilidad fiscal, siempre y cuando esos perjuicios deriven del incumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato amparado por la garantía.

2. Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales: El amparo de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales por el 8% del valor del contrato y con una vigencia igual a la del plazo del contrato garantizado más tres años, la cual cubrirá al Distrito de Santiago de Cali-Secretaría de Bienestar Social- de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado.

3. Calidad del Servicio: El amparo de calidad del servicio cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de la mala calidad con ocasión de un contrato de prestación de servicios o de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato. El valor de esta garantía no podrá ser inferior al (20%)

del valor total del contrato y su vigencia será la del contrato y seis (6) meses más.

4. Responsabilidad Civil Extracontractual: El valor de este amparo deberá ser mínimo por 200 SMLMV y con una vigencia igual al término de ejecución del contrato. El amparo de responsabilidad civil extracontractual debe cumplir los siguientes requisitos:

Modalidad de ocurrencia. La compañía de seguros debe expedir el amparo en la modalidad de ocurrencia. En consecuencia, el contrato de seguro no puede establecer términos para presentar la reclamación, inferiores a los términos de prescripción previstos en la ley para la acción de responsabilidad correspondiente.

Intervinientes. La Entidad Estatal y el CONTRATISTA deben tener la calidad de asegurado respecto de los daños producidos por el CONTRATISTA con ocasión de la ejecución del contrato amparado, y serán beneficiarios tanto la Entidad Estatal como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad del CONTRATISTA o sus subcontratistas.

Amparos. El amparo de responsabilidad civil extracontractual debe contener además de la cobertura básica de predios, labores y operaciones, mínimo los siguientes amparos:

- Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante.
- Cobertura expresa de perjuicios extrapatrimoniales.
- Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de CONTRATISTAS y subcontra-tistas, salvo que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos
- Cobertura expresa de amparo patronal.
- Cobertura expresa de vehículos propios y no propios

En el evento de concederse prórrogas en el plazo para la ejecución del contrato o celebrarse contratos adicionales, se procederá así:

Si es prórroga del plazo se prorrogará la vigencia de la garantía en los correspondientes riesgos amparados, teniendo el Contratista el plazo fijado por EL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI-SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL, para presentar dicha prórroga o extensión de la garantía; b) Si es aumento del valor del contrato aumentará el valor asegurado de los riesgos amparados en la garantía otorgada, en igual proporción y tendrá el plazo fijado por EL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI, para presentar dichas modificaciones.

En el evento de que por cualquier motivo EL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI-SECRETARÍA DE BIENESTAR haga efectiva la garantía constituida, el CONTRATISTA se compromete a constituir nueva garantía en la proporción por el término pertinente y amparando el riesgo correspondiente.

En el contrato que se celebre se entienden incluidas las cláusulas excepcionales de caducidad, terminación, modificación e interpretación unilateral del contrato previsto en la Ley 80 de 1993 y la cláusula penal pecuniaria, la cual no podrá ser inferior al 20% del valor total del contrato.

En caso de incumplimiento por parte del contratista, La entidad sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en este caso el Municipio de Santiago de Cali-Secretaría de Bienestar Social, podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal, observando lo consagrado en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

En caso de que el CONTRATISTA incurra en mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones adquiridas en este contrato, el DISTRITO podrá imponer al contratista, mediante resolución motivada multas sucesivas equivalentes al uno por mil (1/1000) del valor del contrato por cada día de atraso en el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

Declarar la caducidad cuando se den las circunstancias previstas en el artículo 18 de la ley 80 de 1993, con lo cual se entiende ocurrido el siniestro de incumplimiento amparado por la garantía única. Lo anterior sin detrimento del ejercicio de las acciones a que hubiere lugar para reclamar los mayores perjuicios causados por el incumplimiento y no cubierto por estos valores.

8. MULTAS

En caso de que el contratista incurra en mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones adquiridas en este contrato el Distrito de Santiago de Cali – La Secretaria de Bienestar Social, podrá imponer al contratista, mediante resolución motivada multas sucesivas equivalentes al uno (1%) del valor del contrato por cada día de atraso en el cumplimiento de las obligaciones contraídas. La imposición de multas se tramitará y se harán efectivas de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de Julio 16 de 2007, en concordancia con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.La imposición de multas se efectuará sin perjuicio del cobro de la cláusula penal pecuniaria de acuerdo con lo pactado en el presente contrato.

CLÁUSULA PENAL

Si el contratista no diere cumplimiento en forma total o parcial al objeto del contrato o a las obligaciones emanadas del mismo, pagará al DISTRITO el veinte por ciento (20%) del valor del CONTRATO, como estimación anticipada de perjuicios, sin perjuicio de la declaratoria de caducidad del contrato y de la imposición de multas. El contratista autoriza para que el DISTRITO haga efectivo el valor de la cláusula penal descontándola de las sumas que adeude al contratista en desarrollo del contrato o sobre la garantía, o se cobrará por la jurisdicción coactiva.

9. MENCIÓN DE SI LA ENTIDAD ESTATAL Y EL CONTRATO OBJETO DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES ESTAN CUBIERTOS POR UN ACUERDO COMERCIAL

En cumplimiento del numeral 8º del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social, procede a establecer si el presente proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

Las alcaldías están obligadas por los siguientes Acuerdos Comerciales:
Alianza Pacífico (únicamente con Chile y Perú), Chile, Costa Rica, los Estados AELC, el Triángulo Norte (únicamente con Guatemala), la Unión Europea; y la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN.

Análisis de los Acuerdos:

ACUERDO COMERCIAL		ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA	VALORES ACUERDOS	PRESUPUESTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN SUPERIOR AL VALOR DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCIÓN APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
ALIANZA PACÍFICO	CHILE	SI	$ 655’366.000	NO	-	NO
	MEXICO	NO	-	-	-	NO
	PERU	SI	$ 655’366.000	NO	-	NO
CANADA		NO	-	-	-	NO
CHILE		*SI*	$ 643.264.000	NO	-	NO
COREA		NO	-	-	-	NO
COSTARICA		SI	$1.162’733.000	NO	-	NO
ESTADOS AELC		SI	$ 655.366.000	NO	-	NO
ESTADOS UNIDOS		NO	-	-	-	NO
MÉXICO		NO	-	-	-	NO
TRIANGULO NORTE	EL SALVADOR	NO	-	-	-	NO
	GUATEMALA	SI	VALOR DE LA MENOR CUANTÍA DE LA ENTIDAD ESTATAL.	SI	NO	SI NO HAY PLAZO MINIMO PARA PRESENTAR OFERTAS
	HONDURAS	NO	-	-	-	NO
UNIÓN EUROPEA		SI	$ 643.264.000	NO	-	NO
CAN –COMUNIDAD ANDINA DE NACIONES		SI	NO INCLUYE VALORES	SI	NO	SI NO HAY PLAZO MINIMO PARA PRESENTAR OFERTAS

Del anterior análisis se concluye que el proceso de contratación que se pretende adelantar ESTÁ COBIJADO por los acuerdos comerciales celebrados con Guatemala y la CAN

(Comunidad Andina de Naciones), sin embargo, estos acuerdos no establecen plazos mínimos para presentar las ofertas.

10. LOS TERMINOS, CONDICIONES DEL CONTRATO:

10.1 TÉRMINOS Y CONDICIONES:

El proponente favorecido con el presente proceso de selección deberá realizar la firma del contrato y allegar los documentos que se requieren para su ejecución señalada en el mismo dentro del término establecido en el presente pliego de condiciones.

11. CRONOGRAMA:

El cronograma del Proceso de Contratación se especificará directamente en la plataforma del SECOP II.

12. TÉRMINOS DE LA SUPERVISIÓN

En desarrollo de la ley 1474 de 2011, la supervisión del contrato a suscribirse será ejercida por la Subsecretaria de Primera Infancia, con el apoyo de los contratistas designados para este fin por la Ordenadora del Gasto.

El presente documento se entiende fechado y firmado una vez sea aprobado a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.

MARIA FERNANDA PENILLA QUINTERO
Secretaria de Bienestar Social

Proyectó: Jesenia Rojas Muñoz - Contratista
Revisó: David Ballesteros Palechor – Contratista