ANEXO No. 1

MODELO **CARTA PRESENTACIÓN DE OFERTA**

Ciudad y Fecha

Señores:
MUNICIPIO DE ALMEIDA

REF: **INVITACIÓN PÚBLICA DE REGIMEN ESPECIAL ESAL** - **PROCESO COMPETITIVO SELECCIÓN No. ALM-PC-CA-003-2022**

EL SUSCRITO _____ Actuando en nombre propio o en Representación de_____de acuerdo con la invitación pública, formulo la siguiente oferta para el proceso de contratación cuyo objeto es **"*AUNAR ESFUERZOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y ECONÓMICOS CON LA PERSONA JURIDICA PRIVADA SIN ANIMO DE LUCRO CON EL FIN DE APOYAR LA EJECUCION DE ACCIONES DE ATENCION INTEGRAL PARA LOS ADULTOS MAYORES DEL PROGRAMA CENTRO VIDA DEL MUNICIPIO DE ALMEIDA, QUE PERMITAN ESTABLECER Y DESARROLLAR COMPONENTES QUE MEJOREN SU CALIDAD DE VIDA DESDE EL ÁMBITO SOCIAL, FÍSICO Y SALUDABLE VIGENCIA 2022*"**

Condiciones obligatorias:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE LA ESAL:

1. El talento humano a contratar deberá Atender al cumplimiento de las obligaciones y servicios que se consagran en el siguiente cuadro descriptivo:

Coordinador	1. Realizar cronograma de trabajo acorde con las actividades, encuentros., visitas etc. y que permita el desarrollo de las metas mensuales propuestas. 2. Coordinar todas las actividades con el grupo interdisciplinario de personal del Centro Vida 3. Mantener actualizada la base de datos de las personas vinculadas al programa Centro Vida velando por la veracidad y calidad de la información, solicitada y registrada. 4. Dar cumplimiento a las Políticas Públicas, Programas y Proyectos tendientes a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores que asisten al Centro Vida. 5. Apoyar en el desarrollo de la Política Publica de Vejez para los adultos mayores con el equipo Interdisciplinario para la buena articulación de las Instituciones y el cumplimiento de los objetivos. 6. Organizar las actividades y los eventos que se enfoquen principalmente en el entretenimiento, la socialización y la motivación hacia el Adulto Mayor perteneciente al programa Centro Vida. 7. Apoyar en la organización de eventos que se enfoquen al desarrollo de los encuentros intergeneracionales y grupales de la población adulto mayor del programa Centro Vida. 8. Planear acciones con el equipo de trabajo, orientadas al mejoramiento de la salud tanto mental como física del Adulto Mayor perteneciente al programa Centro Vida 9. Realizar la programación, gestión, oficialización, de los recursos humanos del proyecto

	10. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos de política operacional en el Proyecto y resolver problemas que afecten la marcha del mismo. 11. Diseñar e implementar grupos de apoyo que favorezcan la calidad de vida del adulto mayor 12. Identificar junto con el equipo Interdisciplinario las necesidades de la población Adulto Mayor y realizar planes de mejora acorde con lo identificado. 13. Seguimiento a la actividad de Psicología 14. Seguimiento a la actividad de cuidado personal dirigida a la población Adulto Mayor. 15. Seguimiento y Coordinación de las actividades nutricionales que adelanta por parte de la administración hacia el programa Centro Vida 16. Seguimiento a la actividad de Fisioterapia. 17. Articular con los profesionales del Programa para la revisión de cada una de las necesidades prioritarias de los adultos mayores pertenecientes al programa Centro Vida para brindar el apoyo necesario por parte de la Administración Municipal. 18. Realizar visitas de seguimiento y Evaluación para verificar estados de vivienda, calidad de vida entre otros de los adultos mayores del programa Centro Vida y diligenciar los formatos correspondientes para ayudas pertinentes por parte de la Administración Municipal. 19. Brindar toda la competitividad que se requiera en el desarrollo del programa Centro Vida. 20. Apoyar la elaboración de la misión y visión del centro vida Desarrollo de procesos estratégicos Indicadores de procesos misionales para dar cumplimiento a la resolución 055 de 2018. 21. Dar cumplimiento a las obligaciones seguridad social a que haya lugar, Salud, Pensión, Ley 789 de 2002 y Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes. 22. Presentar oportunamente los informes mensuales respectivos sobre las acciones adelantadas en el marco del cumplimiento del objeto contractual. 23. Realizar la entrega del informe de servicios prestados.
Psicólogo (a)	1. Brindar a los adultos mayores beneficiarios del programa atención psicosocial mediante actividades grupales, atención personalizada y/o asistencia domiciliaria, según sea la necesidad de cada uno. 2. Servicio de Orientación Psicosocial prevenible a toda la población objeto, la cual persigue mitigar el efecto de las patologías de comportamiento que surgen en la tercera edad y los efectos a las que ellas conducen. 3. Implementar los lineamentos de la ley 1279 de 2009 que tiene que ver con la atención Psicosocial de los Centro vida, así coma los dados en la política Pública Nacional de envejecimiento y vejez 2014-2024 para los beneficiarios de este Programa en el municipio de Almeida. 4. Desarrollar las directrices para la atención Psicosocial de las personas adultos mayores que pertenecen al Centro Vida del municipio, dadas por Gobernación de Boyaca y el municipio. 5. Determinar el Perfil Psicológico: a cada persona mayor que se encuentre beneficiado con el Centro Vida; con el mismo, se busca indagar sobre los procesos psicológicos básicos y superiores, para determinar las condiciones psicoafectivas y emocionales. 6. Aplicar Valoración Psicológica; Se aplica a aquellas personas mayores que para identificación en el perfil psicológico o para reporte del coordinador del Programa de persona mayor municipal, se considere con alto riesgo psicosocial, con el propósito de realizar un trabajo diferenciado que apunte a la recuperación y/o normalice su condición. 7. Promover la participación en actividades de ejercicios de agudeza mental, para estimular el cerebro y favorecer la creación de conexiones neuronales y evadir la mente de las preocupaciones cotidianas.

	8. Realizar actividades Físicas y de interacción social, actividades cognitivas, recreativas y culturales. 9. Diseñar e implementar grupos de apoyo que favorezcan la calidad de vida del adulto mayor. 10. Desarrollar estrategias de afrontamiento que le permitan al adulto mayor enfrentarse a problemáticas cotidianas. 11. Re conceptualizar el significado de la vejez y el impacto en las diversas áreas de funcionamiento del adulto mayor. 12. Fomentar el desarrollo de una alta autoestima y auto concepto. 13. Mantener actualizada la base de datos de las personas vinculadas al programa Centro Vida velando por la veracidad y calidad de la información, solicitada y registrada. 14. Dar cumplimiento a las Políticas Públicas, Programas y Proyectos tendientes a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores que asisten al Centro Vida. 15. Apoyar en el desarrollo de la Política Publica de Vejez para los adultos mayores con el equipo Interdisciplinario para la buena articulación de las Instituciones y el cumplimiento de los objetivos. 16. Prevenir y/o intervenir sobre sintomatología depresiva 17. Facilitar estrategias para la solución de problemas en los diferentes contextos en donde se desenvuelve el adulto. 18. Entrenamiento en técnicas para el mejoramiento de la memoria. 19. Desarrollar en los adultos mayores fácil adaptabilidad para los procesos de ciclos de vida. 20. Realizar las Visitas de Caracterización, y Evaluación en conjunto con actividades de promoción y Prevención en el área Psicología. 21. Recolección de Información de las personas pertenecientes al centro vida que será entregada a la Institución Correspondiente para seguimiento y evaluación. 22. Brindar acompañamiento al adulto mayor perteneciente al programa Centro Vida. 23. Verificar el cumplimiento y calidad del servicio de cada uno de los profesionales contratados en el desarrollo del Programa Centro Vida. 24. Apoyar en el desarrollo de Actividades Productivas y Trabajo Asociativo de la comunidad Adulto Mayor. 25. Brindar toda la competitividad que se requiera en el desarrollo del programa Centro Vida. 26. Realizar una valoración integral psicosocial inicial y secuencial de los beneficiarios del programa, el cual quedara consignado en la Hoja de Seguimiento diseñada para efectos de brindar un servicio diferencial a cada adulto mayor. 27. Realizar seguimiento mensual integral psicosocial de los beneficiarios del programa.
Fisioterapeuta	1. Realizar Actividades de resistencia, o aeróbicas, aumentan la respiración y la frecuencia cardíaca. 2. Ejercicios de fuerza fortalecen los músculos. Levantar pesas o usar bandas elásticas. 3. Los ejercicios de equilibrio ayudan a prevenir caídas 4. Los ejercicios de flexibilidad estiran los músculos. 5. Mantener actualizada la base de datos de las personas vinculadas al programa Centro Vida velando por la veracidad y calidad de la información, solicitada y registrada. 6. Dar cumplimiento a las Políticas Públicas, Programas y Proyectos tendientes a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores que asisten al Centro Vida. 7. Apoyar en el desarrollo de la Política Publica de Vejez para los adultos mayores con el equipo Interdisciplinario para la buena articulación de las Instituciones y el cumplimiento de los objetivos.

	8. Realizar cronograma de trabajo acorde con las actividades, encuentros., visitas etc. que se proyectan realizar y acorde con la propuesta presentada y que permita el desarrollo de las metas mensuales propuestas. 9. Realizar las Visitas de Caracterización, y Evaluación en conjunto con actividades de promoción y Prevención en el área Psicología. 10. Recolección de Información de las personas pertenecientes al centro vida que será entregada a la Institución Correspondiente para seguimiento y evaluación. 11. Organizar el listado de las personas que requieren Caracterización de los beneficiarios para el programa de Alimentación de Centro Vida. 12. Brindar acompañamiento al adulto mayor perteneciente al programa Centro Vida. 13. Verificar el cumplimiento y calidad del servicio de cada uno de los profesionales contratados en el desarrollo del Programa Centro Vida. 14. Apoyar en el desarrollo de Actividades Productivas y Trabajo Asociativo de la comunidad Adulto Mayor. 15. Brindar toda la competitividad que se requiera en el desarrollo del programa Centro Vida. 16. Brindar y garantizar un servicio de calidad durante el tiempo de la vigencia del contrato. 17. Prestar el servicio en aspectos relacionados con la gestión y funciones que desarrolla en el contrato, de acuerdo con lo consignado en la respectiva propuesta, la cual hace parte integral de este contrato. 18. Mantener actualizada la base de datos de las personas vinculadas al programa Centro Vida velando por la veracidad y calidad de la información, solicitada y registrada. 19. Dar cumplimiento a las Políticas Públicas, Programas y Proyectos tendientes a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores que asisten al Centro Vida. 20. Apoyar en el desarrollo de la Política Publica de Vejez para los adultos mayores con el equipo Interdisciplinario para la buena articulación de las Instituciones y el cumplimiento de los objetivos. 21. Implementar los lineamientos de la ley 1276 de 2009 en lo que tiene que ver con la realización de actividades físicas en los Centro vida, así como los dados en la política Pública Nacional de envejecimiento y vejez 2014-2024 para los beneficiarios de este Programa en el municipio de Almeida, Con implementaciones de protocolos de bioseguridad. 22. Realizar evaluación fisioterapeuta de los adultos mayores pertenecientes al Programa centro Vida Del Municipio de Almeida, realizando plan de tratamiento continuo. 23. Apoyar la realización de la Caracterización integral a cada persona mayor que se encuentre beneficiado con los servicios del Centro Vida, como premisa y necesidad para tener conocimiento de los aspectos socioeconornicos, culturales, condiciones y calidad de vida. 24. Promover entre la comunidad en general como servicio conexo al Centro Vida la promoción de hábitos de cuidado para una vejez saludable, asimismo pautas de cuidado físico entre las familias y cuidadores de los beneficiarios. 25. Transmitir a los auxiliares de enfermería el criterio clínico terapéutico enfocado a las necesidades Específicas de los ancianos en cuanto a nivel individual y grupal. 26. Ejecutar programas para la realización de actividad aeróbica y de fortalecimiento muscular entre las personas adultas mayores que pertenecen al Centro Vida, previniendo, controlando y disminuyendo la declinación física asociada al envejecimiento. 27. Realizar programas de concienciación sobre los beneficios del ejercicio para la persona adulta mayor. 28. Activar e implementar los protocolos de contagio por COVID-19, ante la aparición de contagio entre la comunidad.

	29. Dar estricto cumplimiento a las normas sobre protocolos de Bioseguridad y reglamentación de Autocuidado durante el periodo de emergencia Sanitaria por el nuevo Coronavirus Covid-19. 30. Acoger y desarrollar el cronograma para el desarrollo de las obligaciones propuestas 31. Capacitarse según las necesidades del programa 32. Desarrollar actividades de terapia ocupacional a las personas beneficiarias del programa Centro vida 33. Dar implementación a los lineamientos del Proceso de Gestión Documental y Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Cuidado Personal	1. Arreglo de uñas (maniquiure) 2. Arreglo de uñas (Pedicure) 3. Masajes 4. Peinados 5. Mantener actualizada la base de datos de las personas vinculadas al programa Centro Vida velando por la veracidad y calidad de la información, solicitada y registrada. 6. Dar cumplimiento a las Políticas Públicas, Programas y Proyectos tendientes a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores que asisten al Centro Vida. 7. Apoyar en el desarrollo de la Política Publica de Vejez para los adultos mayores con el equipo Interdisciplinario para la buena articulación de las Instituciones y el cumplimiento de los objetivos. 8. Realizar las Visitas de Caracterización, y Evaluación en conjunto con actividades de promoción y Prevención en el área Psicología. 9. Recolección de Información delas personas pertenecientes al centro vida que será entregada a la Institución Correspondiente para seguimiento y evaluación. 10. Organizar el listado de las personas que requieren Caracterización de los beneficiarios para el programa de Alimentación de Centro Vida. 11. Brindar acompañamiento al adulto mayor perteneciente al programa Centro Vida. 12. Verificar el cumplimiento y calidad del servicio de cada uno de los profesionales contratados en el desarrollo del Programa Centro Vida. 13. Apoyar en el desarrollo de Actividades Productivas y Trabajo Asociativo de la comunidad Adulto Mayor. 14. Brindar toda la competitividad que se requiera en el desarrollo del programa Centro Vida. 15. Prestar el servicio en aspectos relacionados con la gestión y funciones que desarrolla en el contrato, de acuerdo con lo consignado en la respectiva propuesta, la cual hace parte integral de este contrato. 16. Mantener actualizada la base de datos de las personas vinculadas al programa Centro Vida velando por la veracidad y calidad de la información, solicitada y registrada. 17. Dar cumplimiento a las Políticas Públicas, Programas y Proyectos tendientes a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores que asisten al Centro Vida. 18. Apoyar en el desarrollo de la Política Publica de Vejez para los adultos mayores con el equipo Interdisciplinario para la buena articulación de las Instituciones y el cumplimiento de los objetivos. 19. Realizar cronograma de trabajo acorde con las actividades, encuentros., visitas etc. que se proyectan realizar y acorde con la propuesta presentada y que permita el desarrollo de las metas mensuales propuestas.
Auxiliares de Enfermería	1. Recoger los datos termométricos de cada paciente 2. Mantener actualizada la base de datos de las personas vinculadas al programa Centro Vida velando por la veracidad y calidad de la información, solicitada y registrada. 3. Dar cumplimiento a las Políticas Públicas, Programas y Proyectos tendientes a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores que asisten al Centro Vida.

	4. Apoyar en el desarrollo de la Política Publica de Vejez para los adultos mayores con el equipo Interdisciplinario para la buena articulación de las Instituciones y el cumplimiento de los objetivos. 5. Realizar cronograma de trabajo acorde con las actividades, encuentros., visitas etc. que se proyectan realizar y acorde con la propuesta presentada y que permita el desarrollo de las metas mensuales propuestas. 6. Realizar las Visitas de Caracterización, y Evaluación en conjunto con actividades de promoción y Prevención en el área Psicología. 7. Recolección de Información de las personas pertenecientes al centro vida que será entregada a la Institución Correspondiente para seguimiento y evaluación. 8. Organizar el listado de las personas que requieren Caracterización de los beneficiarios para el programa de Alimentación de Centro Vida. 9. Brindar acompañamiento al adulto mayor perteneciente al programa Centro Vida. 10. Verificar el cumplimiento y calidad del servicio de cada uno de los profesionales contratados en el desarrollo del Programa Centro Vida. 11. Mantener actualizada la base de datos de las personas vinculadas al programa Centro Vida velando por la veracidad y calidad de la información, solicitada y registrada. 12. Dar cumplimiento a las Políticas Públicas, Programas y Proyectos tendientes a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores que asisten al Centro Vida. 13. Apoyar en el desarrollo de la Política Publica de Vejez para los adultos mayores con el equipo Interdisciplinario para la buena articulación de las Instituciones y el cumplimiento de los objetivos. 14. Realizar cronograma de trabajo acorde con las actividades, encuentros., visitas etc. que se proyectan realizar y acorde con la propuesta presentada y que permita el desarrollo de las metas mensuales propuestas. 15. Desarrollar las directrices para la atención integral de las personas adultos mayores que pertenecen al Centro Vida del municipio, dadas por la Gobernación de Boyacá y el municipio, durante el periodo de emergencia Sanitaria decretada por el Gobierno Nacional. 16. Prestar la atención en salud primaria a los adultos mayores. 17. Realizar monitoreo y toma de tensión arterial entre otras, a las personas que lo necesiten y que se encuentren dentro del programa Centro Vida y que por su deteriorado estado de salud así lo requieran, 18. previa prescripción y orientación del médico tratante. 19. Apoyar el proceso para garantizar la atención medica en los temas que sean necesarios. 20. Acompañar a los adultos mayores a las diferentes Instituciones Prestadoras del Servicio de Salud cuando se requiera por la inexistencia de apoyo familiar. 21. Prestar el servicio de primeros auxilios a los adultos mayores que permanecen al Programa. 22. Apoyar los servicios de terapia Física que coordine la Profesional en fisioterapia del Programa. 23. El desarrollo de las actividades de realizar con estricto cuidado de las condiciones y prescripciones médicas identificadas en la caracterización realizada. 24. Apoyar la realización de actividad aeróbica y de fortalecimiento muscular entre las personas adultas mayores que pertenecen al Centro Vida, previniendo, controlando y disminuyendo la declinación física asociada al envejecimiento, según las indicaciones del profesional en fisioterapia. 25. Apoyar programas de concienciación sobre los beneficios del ejercicio para la persona adulta mayor. 26. Activar e implementar los protocolos de contagio por COVID-19, ante el aparente contagio entre la comunidad. 27. Utilizar los elementos de Protección Personal que sean necesarios pare

	desarrollar sus actividades Contractuales. 28. Dar estricto cumplimiento a las normas sobre protocolos de Bioseguridad y reglamentación de Autocuidado durante el periodo de emergencia Sanitaria por el nuevo Coronavirus Covid-19. 29. Capacitarse según las necesidades del programa
Nutricionista	El desarrollo de ciclos de menús teniendo en cuenta realización de: 1. Ciclo de menús Minuta Patrón. 2. Análisis químico (Cuantitativo de los ciclos) 3. Manual de Preparaciones 4. Capacitación a manipuladoras plazo de realización un mes. Lo anterior, teniendo en cuenta que se debe contar con mínimo de dos semanas para su realización y entrega, así mismo como base argumentativa el "tarifario ACODIN (Asociación Colombiana de Dietistas y Nutricionistas)", guía para consultar diferentes actividades y monetizarlas
Tallerista	1. Desarrollar la creatividad por medio de diversas técnicas: pintura, decoración, tejido, reciclaje, diseño. 2. Enseñar habilidades de, modelado, arrugado, rasgado, pegado. 3. Desarrollar hábitos de trabajo individual y de equipo, de esfuerzo y responsabilidad en el estudio, así como actitudes de confianza en sí mismo, sentido crítico, iniciativa personal, curiosidad, interés y creatividad en el aprendizaje. 4. Experimentar las posibilidades expresivas del trazo espontáneo y con intencionalidad, de las líneas que delimitan contornos y del espacio que define la forma. 5. Elaborar pinturas, collages, tejidos, estampaciones, ilustraciones, volúmenes, modelado y plegado de formas 6. Enseñanza y elaboración de bolsas ecológicas. 7. Elaboración de trabajo en material reciclable. 8. Enseñanza y elaboración de un llavero y perchero. 9. Decoración de sombrero y poncho. 10. Elaboración de un portarretrato. 11. Pintura de una imagen de yeso.
Ecónomas	1. Preparar los alimentos y empacarlos 2. Recibir las minutas entregadas por la nutricionista y preparar los alimentos de acuerdo a las mismas 3. Recibir los productos y bienes y revisarlos antes de ser preparados 4. Adecuar los espacios de preparación y realizar el aseo antes de llevar a cabo la preparación de alimentos 5. Entregar los alimentos preparados y empacados e las horas acordadas con el coordinador y de acuerdo al sitio donde se desarrollen los encuentros 6. Manipular adecuadamente los alimentos 7. Activar e implementar los protocolos de contagio por COVID-19, ante el aparente contagio entre la comunidad. 8. Utilizar los elementos de Protección Personal que sean necesarios pare desarrollar sus actividades Contractuales.

2. Cumplir con cada uno de los ítems contratados y prestar los servicios contratados y entregar los bienes y productos contratados.

3. Los servicios, alimentos, productos y bienes deben ser de buena calidad so pena de rechazo por parte del supervisor del contrato.

4. El equipo interdisciplinario del programa centro vida deberá realizar atención deberá realizar atención de manera domiciliaria y agrupada, cuando se realicen reuniones agrupadas se deben tener en cuenta todos los protocolos de bioseguridad establecidos por el Ministerio de la Protección Social.

5. La ESAL deberá realizar un cronograma de actividades para programar cada uno de los encuentros en desarrollo del programa centro vida.
6. La ESAL deberá garantizar la operación del Programa Centro vida con cumplimiento de los requisitos mínimos esenciales expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, dispuestos en la Resolución 055 del 12 de enero de 2018.
7. El contratista suministrará el transporte para el desplazamiento de cada uno de los profesionales y personal de apoyo al sitio de los encuentros donde se desarrollará el programa.
8. Los encuentros a realizar deberán llevarse a cabo con todos los protocolos de bioseguridad establecidos por el ministerio de protección social.
9. Los suministros para dotación, talleres y actividades productivas y los elementos de bioseguridad deberán ser entregados dentro de los 10 días siguientes a la firma del convenio.
10. Con los recursos públicos que reciba la entidad sin ánimo de lucro ESAL en razón del respectivo convenio, se efectuarán gastos únicamente para lo estipulado en el cumplimiento del objeto del mismo.
11. Contratar el talento humano requerido y de acuerdo al perfil solicitado de acuerdo a los requerimientos mínimos del personal solicitado**,** además de retirar todo aquel trabajador cuya permanencia sea inconveniente o perjudicial para la normal ejecución del contrato.
12. Las Capacitación y talleres deben llevarse a cabo de acuerdo con los talentos, gustos y preferencias de la población beneficiaria.
13. Facilitar el acceso del adulto mayor al programa centro vida asistir, orientar, individual y grupalmente, en los aspectos Psicológicos, terapéuticos; de cuidado personal y social.
14. Apoyo psicológico por medio del cual se dará acompañamiento a traces de terapias individuales y grupales.
15. Garantizar los siguientes servicios a favor de los adultos mayores en el desarrollo del programa centro vida atención psicosocial, fisioterapia, cuidado personal, atención por parte de las auxiliares en salud.
16. Allegar informes debidamente soportados sobre la prestación del servicio a los adultos mayores pertenecientes al programa centro vida, de conformidad con lo establecido en la ley, las cuales serán debidamente verificadas por el supervisor.
17. Atender las visitas de la supervisión con miras a verificar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios, y suministrar la información solicitada.
18. Garantizar la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
19. El contratista deberá garantizar la calidad, preservación y frescura de los alimentos suministrados, para lo cual debe dar cumplimiento a la normatividad sanitaria vigente conforme al Art. 16 de la Ley 1176 de 2007.
20. Organizar toda la parte administrativa y logística para la adquisición, almacenamiento, distribución, transporte y entrega de las raciones alimentarias contratadas para el programa centro vida.
21. Llevar un registro diario de las raciones entregadas la cual deberá ser aprobada por el supervisor del contrato.
22. Exigir a las ecónomas el cumplimiento de los requisitos para la adecuada manipulación de alimentos e higiene, previniendo la trasmisión de enfermedades y el nacimiento o acumulación de bacterias que puedan afectar la salud y el bienestar general de los Adultos Mayores.
23. Garantizar LOS SIETE MESES de la prestación del servicio, estando con todas las cuentas a paz y salvo (personal, pólizas, proveedores, entre otros).
24. Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite EL MUNICIPIO por conducto del Supervisor y acatar las órdenes, instrucciones e indicaciones que éste le imparta.
25. Allegar informes debidamente soportados sobre la prestación del servicio los cuales deberán ser verificados por el supervisor.

26. Acreditar el pago de los aportes de sus empleados o contratistas al sistema de salud, pensiones, riesgos profesionales, servicio Nacional de Aprendizaje SENA, ICBF**, y cajas de Compensación Familiar.**
27. Constituir Pólizas por cada uno de los siguientes amparos: **CUMPLIMIENTO, CALIDAD DEL SERVICIO, SALARIOS Y PRESTACIONES**, según fuera el caso, de acuerdo con el tiempo y valor pactado, por el termino de ejecución del mismo y 4 meses más, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato de conformidad con la normatividad vigente.
28. Las demás acorde con el objeto u la naturaleza del contrato.

OBLIGACIONES GENERALES DE LA ESAL:

1. Cumplir con el objeto contractual de acuerdo con las actividades acordadas con el Municipio.
2. Atender las consultas y requerimientos que se presenten durante la ejecución del convenio
3. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del Convenio.
4. Guardar total reserva de la información que por razón de la ejecución del presente convenio. Esta información es de propiedad del Municipio y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
5. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del Convenio.
6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilataciones y en trabamientos que pudieren presentarse.
7. Realizar los aportes a los Sistemas de Salud y Pensión y parafiscales de conformidad con la normatividad vigente y anexar a los informes de ejecución la copia de los recibos correspondientes para autorización de pago por parte del Supervisor.
8. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Convenio le imparta el supervisor.
9. Prestar de manera eficiente los servicios que constituyen el objeto del presente Convenio.
10. Consultar permanentemente el correo electrónico institucional que le sea asignado o se concerté y responder oportunamente los requerimientos que se le efectúen por dicho medio.
11. A la finalización del Convenio, devolver al supervisor la totalidad de información y/o documentación en medio físico y magnético, según corresponda, que haya sido producida en ejecución del Convenio.
12. Preparar y presentar los informes de ejecución del objeto convenido para ser revisados y aprobados por el supervisor designado.
13. Mantener informado al supervisor del convenio sobre el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad.
14. Observar el régimen de seguridad social e industrial en el trabajo respecto de los trabajadores que requiera para dar cumplimiento al objeto contractual para cada actividad que deba realizarse
15. Las demás que se le asignen de acuerdo al objeto del CONVENIO, por parte del supervisor o el Alcalde

En caso de ser aceptada la presente oferta, me comprometo a firmar el contrato correspondiente.

Declaro así mismo:

1. Que esta oferta sólo compromete a los firmantes de esta carta.
2. Que ninguna entidad o persona distinta a los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el convenio probable que de ella se derive.
3. Que conozco la información general y demás documentos de la del proceso competitivo público para la selección de una ESAL y que acepto los requisitos en ellos contenidos.
4. Que no me hallo incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Ley, y que no me encuentro en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.

5. Que no he sido sancionado mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna entidad oficial dentro de los últimos Cinco (05) años anteriores a la fecha de entrega de la presente oferta.
6. Que me comprometo a ejecutar el contrato dentro del plazo establecido en presente proceso competitivo público para la selección de una ESAL.
7. Validez de la propuesta mínimo treinta (30) días.
8. Que el valor total de la propuesta presentada es por ($xxxx) letra y número (En caso de no coincidencia entre letra y números, prevalece el valor establecido en letras)

Atentamente,
Nombre _____
Documento de Identidad _____
Dirección _____
Ciudad: _____
Telefax _____
Correo Electrónico _____
Número de Celular: _____

_____
FIRMA DEL OFERENTE

ANEXO 2
OFERTA ECONOMICA

Ciudad y Fecha

Señores:
MUNICIPIO DE ALMEIDA
REF: **INVITACIÓN PÚBLICA DE REGIMEN ESPECIAL ESAL - PROCESO COMPETITIVO SELECCIÓN No. ALM-PC-CA-003-2022**

"OBJETO: ***"AUNAR ESFUERZOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y ECONÓMICOS CON LA PERSONA JURIDICA PRIVADA SIN ANIMO DE LUCRO CON EL FIN DE APOYAR LA EJECUCION DE ACCIONES DE ATENCION INTEGRAL PARA LOS ADULTOS MAYORES DEL PROGRAMA CENTRO VIDA DEL MUNICIPIO DE ALMEIDA, QUE PERMITAN ESTABLECER Y DESARROLLAR COMPONENTES QUE MEJOREN SU CALIDAD DE VIDA DESDE EL ÁMBITO SOCIAL, FÍSICO Y SALUDABLE VIGENCIA 2022***"

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
RECURSO HUMANO					
1	**COORDINADOR:** Un Responsable del cumplimiento de los servicios ofrecidos y de la Organización del área administrativo y documental del programa centro vida	Mensual	7		

2	**PSICOLOGA:** Un Profesional responsable del Acompañamiento y seguimiento del adulto mayor a través de terapias individuales y grupales, así como promoción de la salud mental y prevención de trastorno. emocionales y convencionales, Contribuir a los procesos de fortalecimiento del tejido social rescatando el protagonismo de las personas adultos mayores y como un medio para la defensa y protección de sus derechos	Mensual	7		
3	**AUXILIARES DE ENFERMERIA:** Dos personas responsables de la Promoción de estilos de vida saludables, toma de signos vitales, asistencia y supervisión en actividades de la vida diaria. Realizando acompañamiento	Mensual	7		
4	**AUXILIAR DE APOYO CUIDADO PERSONAL:** Una persona responsable de Prestar un servicio de cuidado personal a las personas adulto , y apoyo a actividades a domicilio de las auxiliares de enfermería y la psicóloga	Mensual	7		
5	**FISIOTERAPEUTA**: Un Profesional Fisioterapeuta responsable de mejorar la movilidad de los adultos mayores a través de la realización de actividades de ejercicios físicos adecuados para el adulto mayor. Incluye materiales necesarios para desarrollar la actividad	Mensual	7		
6	**TALLERISTA:** Una Persona responsable de Incentivar y promover las actividades productivas en el entorno de los adultos mayores con el fin de promover espacios sostenibles.	Mensual	7		
7	**NUTRICIONISTA:** Un Profesional responsable de Elaborar las minutas de los complementos nutricionales tipo almuerzo y refrigerio.	Mensual	1		
8	**ECONOMAS:** Tres personas certificadas en manipulación de alimentos, para realizar el servicio de preparación y empacado tanto de los complementos tipo almuerzo como refrigerios.	Mensual	7		
SUBTOTAL					
COMPLEMENTO NUTRICIONAL					
1	**SUMINISTRO DE BIENES Y PRODUCTOS PARA EL COMPLEMENTO NUTRICIONAL:** suministro de bienes y productos para la preparación y empacado de los complementos tipo almuerzo de acuerdo a las especificaciones nutricionales dadas por la profesional del área, de acuerdo a tipo de minuta utilizado para la población adulta mayor e incluye trasporte a sitios y sectores tanto urbanos como rurales donde se lleven a cabo las actividades de acuerdo al cronograma establecido por la administración municipal.	almuerzo	2520		
2	**SUMINISTRO DE BIENES Y PRODUCTOS PARA EL COMPLEMENTO NUTRICIONAL:** suministro de bienes y productos para la preparación y empacado de los complementos tipo refrigerio de acuerdo a las especificaciones nutricionales dadas por la profesional del área, de acuerdo a tipo de minuta utilizado para la	refrigerio	2520		

	población adulta mayor e incluye trasporte a sitios y sectores tanto urbanos como rurales donde se lleven a cabo las actividades de acuerdo al cronograma establecido por la administración municipal, Se adicionará una porción de torta para la celebración de los cumpleaños.				
SUBTOTAL					
DOTACIONES					
1	**BASCULA:** Bascula Digital Pesa Personas, capacidad 180 kg, pantalla de 4 dígitos LCD, medidas máximas: 32 x 32 cm.	unidad	1		
2	**PORTA:** Porta comida hermético tipo tappers, elaborado en plástico, con tapa. Rectangular.	Unidad	60		
	PORTA SOPA: Porta comida redondo apto para empaque de sopa, elaborado en plástico.	UNIDAD	60		
3	**CANASTILLA:** Castilla industrial de fondo lineal y paredes en rombo, con manijas laterales, ideal para operaciones de almacenamiento y transporte de alimentos y otros elementos, material polipropileno, ancho 60 cm, largo 40 cm, alto 40 cm.	Unidad	6		
5	**TERMO BOMBA:** Termo bomba de tres litros, material interior de vidrio, on ampolla interna en acero inoxidable doble pared que permite utilizar el termo para bebidas calientes y frías, conservando la temperatura hasta por 8 horas, Práctica bomba que succiona el líquido y su válvula desmontable facilita la limpieza. Su tapa cuenta con un seguro que evita que se derrame el contenido. Tiene empaque de silicona para mayor higiene. Manija que facilita el transporte. Exterior en acero inoxidable.	Unidad	3		
6	**TENSIÓMETRO:** Tensiómetro: Manómetro elaborado en una aleación de zinc, con acabado granizado, posee una mica pasta transparente. Brazalete elaborado en nylon con cierre en velcro. Dimensiones: largo: 53.2. Cm aproximadamente ancho: 14.4. Cm aproximadamente cámara posee dos salidas y está elaborada en látex pera elaborada en látex válvula liberadora y la válvula trasera de la pera elaborada en zinc. Estuche en vinilo con cierre.	unidad	2		
7	**OXÍMETRO DE PULSO DE DEDO DIGITAL PULSIOXÍMETRO SATURADOR:** deberá contener cordón y forro, Potencia: 2 pilas AAA, SPO2 rango de medición: 70-99% SPO2 precisión de la medida: +-2% SPO2 Resolución de medición: +-1% Rango de medición del pulso: 35-250BPM Precisión de la medición del pulso: +-1BPM	UN	2		
SUBTOTAL					
MATERIALES ACTIVIDADES PRODUCTIVAS					
1	**DECORACION DE VIRGEN EN YESO para su elaboración se requiere:**				

1,1	VIRGEN : Virgen en cerámica/ yeso en blanco de 20 cm de alto ideal para pintar y decorar.	unidad	360		
1,2	PINTURA ACRÍLICA FRANCO ARTE / Plateada y varios tonos X 60 ML pintura a base de agua cuyos formadores de película son emulsiones acrílicas.	unidad	120		
1,3	lentejuela: lentejuelas de 3 y 4 milímetros de diámetro para bisutería y para bordado.	metros	360		
1,4	PINCEL: Pincel sintético número 10.	Unidad	60		
2	**PORTARETRATO: para su elaboración se requiere:**				
2,1	Cartón paja, medido por 1/8.	unidad	360		
2,2	Silicona Liquida: SILICONA LIQUIDA 500 ML Adhesivo Multipropósito de aplicación en frío. Une de manera limpia y transparente todo tipo de materiales en aplicaciones decorativas, manuales y de marquetería	unidad	20		
2,3	Fotografía impresa: Se realiza la impresión fotográfica de cada uno de los participantes del centro vida.	unidad	360		
3	**MATERA EN MATERIAL RECICLABLE**				
3,1	CABUYA O HILO DE FIQUE: Elaborado de fique , presentación rollo de 50g, de 3mm. De colores variados	unidad	80		
4	**DECORACION DE SOMBRERO Y PONCHO.**				
4,1	Sombrero aguadeño brisa en lona tejido a mano no lo daña el agua ni se quiebra al manipularlo tallas 3 4 y 5,	unidad	300		
4,2	PONCHO en algodón crudo, 1.50 m. de largo x 82 cm.	Unidad	150		
4,3	Rosas Pequeñas Artificiales para decoración de distintos colores, para decorar sombreros.	unidad	720		
4,4	plumas artificiales multicolor. Ideal para sus trabajos manuales	unidad paquete por 20	60		
5	**LLAVERO**				
5,1	Mosquetones para llaveros, incluye llavero.	unidad	360		
5,2	Semillas decorativas con orificio para elaboración de llaveros de diferentes tamaños. bisutería amigable con el medio ambiente, utilizando productos naturales como las semillas y otros insumos reciclados.	unidad	1800		
5,3	Hilo Macramé, presentación por 200 gramos, ovillo de algodón 100% 75 m, de diferentes colores.	rollo	10		
6	**PERCHERO**				
6,1	Ganchos De Tornillo en metal, largo 10 cm.	unidad	720		
6,2	servilletas para decoupage.	unidad	720		
6,3	Colbon Pegante presentación 1000 gr,	unidad	3		
7	**BOLSA ECOLOGICA**				
7,1	Tela quirúrgica/ tela antifluido de 60gr por metro cuadrado perfecta para fabricar bolsas ecológicas.	metros	180		
7,2	tubinos de hilo de Coser 250 yardas de hilos. Hilo duradero suficiente para coser telas duras, presentación en colores diferentes.	tubino	10		

SUBTOTAL	
TOTAL	

Me permito suscribir el presente documento en mi calidad de ____ a los _____ días del mes de _____ del año 2022

Atentamente,

Nombre _____
Documento de Identidad _____
Dirección _____
Ciudad: _____
Telefax _____
Correo Electrónico _____
Número de Celular: _____

_____
FIRMA DEL OFERENTE

ANEXO 3

Ciudad y Fecha

Señores:
MUNICIPIO DE ALMEIDA
REF: **INVITACIÓN PÚBLICA DE REGIMEN ESPECIAL ESAL** - **PROCESO COMPETITIVO SELECCIÓN No. ALM-PC-CA-003-2022**

"OBJETO: ***"AUNAR ESFUERZOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y ECONÓMICOS CON LA PERSONA JURIDICA PRIVADA SIN ANIMO DE LUCRO CON EL FIN DE APOYAR LA EJECUCION DE ACCIONES DE ATENCION INTEGRAL PARA LOS ADULTOS MAYORES DEL PROGRAMA CENTRO VIDA DEL MUNICIPIO DE ALMEIDA, QUE PERMITAN ESTABLECER Y DESARROLLAR COMPONENTES QUE MEJOREN SU CALIDAD DE VIDA DESDE EL ÁMBITO SOCIAL, FÍSICO Y SALUDABLE VIGENCIA 2022"***

En virtud del proceso de competencia público de la referencia por medio del presente escrito me permito manifestar mi voluntad apoyar a la entidad estatal en el Desarrollo de un programa de interés público, con los siguientes OFRECIMIENTOS ADICIONALES que contribuyen al mejoramiento pala la ejecución del Programa del centro de bienestar del adulto mayor, de acuerdo a lo siguiente:

OFRECIMIENTO	BENEFICIO	COSTO ESTIMADO

Los costos estimados en el presente ofrecimiento serán de cargo total de la ESAL Me permito suscribir el presente documento en mi calidad de ____ a los _____ días del mes de _____ del año 2022,

Atentamente,

Nombre _____
Documento de Identidad _____
Dirección _____
Ciudad: _____
Telefax _____
Correo Electrónico _____
Número de Celular: _____

_____
FIRMA DEL OFERENTE

ANEXO 4

DECLARACION JURAMENTADA DE NO ESTAR INCURSO DE INHABILIDAD, INCOMPATIBILIDAD O PROHIBICION

Por medio del presente documento y bajo la gravedad de juramento yo_____ identificado con C.C. Nª_____ de _____, actuando en nombre propio **(en mi condición de representante legal de la empresa XXXX)**; manifiesto de forma libre y espontánea que no soy inhábil ni me encuentro incurso en causal de incompatibilidad o prohibición alguna para la presentación de la oferta y suscripción del contrato, así mismo manifiesto no haber sido sancionado por algún incumplimiento o multas, por circunstancias consagradas en la ley 1474 de 2011, Art. 1º, Art. 2º y Art. 90.

Atentamente,

Nombre _____
Documento de Identidad _____
Dirección _____
Ciudad: _____
Telefax _____
Correo Electrónico _____
Número de Celular: _____

_____

FIRMA DEL OFERENTE

ANEXO 5

MODELO DE LA CARTA DE INFORMACIÓN DEL CONSORCIO

Ciudad y Fecha

Señores:
MUNICIPIO DE ALMEIDA

Los suscritos_____ *(Nombre o razón social del integrante)*_____ de_____*(Nombre o razón social del integrante)*, respectivamente manifestamos por este documento, que hemos convenido asociarnos en CONSORCIO, para participar en el presente proceso de selección cuyo objeto es: **"xxx"**, Según Características Técnicas establecidas en la Invitación publica **DE REGIMEN ESPECIAL ESAL** - **PROCESO COMPETITIVO SELECCIÓN No. ALM-PC-CA-003-2022**

Por lo tanto, expresamos lo siguiente:

La duración de este consorcio será igual al término de la ejecución y liquidación del contrato.

El consorcio está integrado y nuestro porcentaje de participación es:

Nombres y apellidos, documento de identidad y porcentaje de participación
_____
_____
_____

El total de la columna, decir la suma de los porcentajes de participación de los miembros, debe ser igual al Cien Por Ciento (100%)

El consorcio se denomina CONSORCIO _____
La responsabilidad de los integrantes del Consorcio es solidaria.
El representante del Consorcio es _____(*indicar el nombre completo),* identificado con C.C. Nº. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecido con la adjudicación del convenio, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.
La sede del Consorcio es:_____

Dirección de correo: _____
Correo electrónico: _____

Teléfono: _____
Telefax: _____
Ciudad: _____
Numero de Celular: _____

En constancia, se firma en _____, a los _____ días del mes de _____ del año _____

_____
(*Nombre y firma del Representante Legal*

(Nombre y firma del Representante de cada uno de los integrantes)

_____
(*Nombre y firma del Representante Legal*

ANEXO 6

MODELO DE LA CARTA DE INFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL

Ciudad y Fecha_____

Señores:
MUNICIPIO DE ALMEIDA-

Los suscritos, _____ *(nombre de Representante Legal)* y _____ (*Nombre del Representante Legal),* debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de _____ (*nombre o razón social del integrante)* y _____(*nombre o razón social del integrante),* respectivamente, manifestamos por este documento, que hemos convenido asociarnos en UNIÓN TEMPORAL para participar en el presente proceso de selección, cuyo objeto es: "**xxx"**, Según Características Técnicas establecidas en la INVITACIÓN PUBLICA **DE REGIMEN ESPECIAL ESAL** - **PROCESO COMPETITIVO SELECCIÓN No. ALM-PC-CA-003-2022**

Por lo tanto, expresamos lo siguiente:

La duración de la Unión Temporal será igual al término de ejecución y liquidación del convenio.

La unión Temporal está integrada, y nuestro Compromiso de participación en porcentaje es:

Nombre términos y extensión compromiso de participación en la ejecución del contrato
_____
_____

El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los miembros, debe ser igual al Cien Por Ciento (100%)

La Unión Temporal se denomina UNION TEMPORAL: _____
La responsabilidad de los integrantes de la Unión Temporal es solidaria.

El representante de la Unión Temporal es _____*(identificar el nombre,)* identificado con la Cédula de Ciudadanía Nº._____, de _____, quien está expresamente facultado para firmar y presentar la propuesta y en caso de salir favorecidos con la adjudicación del convenio, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.
La sede de la Unión Temporal es:

Dirección de correo: _____.
Correo electrónico: _____.
Teléfono: _____.
Telefax: _____.
Ciudad: _____.
Número de Celular: _____.

En constancia, se firma en _____, a los _____ días del mes de _____ del año 2022.

_____
(Nombre y firma del Representante Legal de cada uno de los integrantes)

_____
(*Nombre y firma del Representante Legal de la Unión Temporal).*