Barranquilla, agosto 2024

Señor(a):
LUZ MARINA GOMEZ
Representante Legal
ASILO DE SAN ANTONIO
NIT 890.102.897-7

Referencia: Invitación a presentar propuesta para la prestación de servicios de apoyo a la gestión para la atención integral a los adultos mayores en condición de vulnerabilidad y/o abandono en los asilos en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.

Cordial saludo.

Mediante la presente comunicación, solicito respetuosamente a usted, presente a la Secretaría Distrital de Gestión Social, propuesta para la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL A LOS ADULTOS MAYORES EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD Y/O ABANDONO EN LOS ASILOS EN EL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA."

En cumplimiento a lo establecido en el Manual de Contratación, Interventoría y Supervisión del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla deberá aportar a su propuesta los siguientes documentos:

A. Propuesta suscrita por el representante legal de la persona jurídica.
B. Si es responsable de IVA señalar en la propuesta el valor total del contrato y discriminarlo, así: servicios excluidos de IVA, servicios gravados con IVA y honorarios y señalar el porcentaje del IVA.
C. Certificado de Existencia y Representación legal expedido por la entidad competente con una vigencia no superior a treinta días (30) calendarios. En caso de que el contratista sea una institución universitaria o adscrita a la curia se solicita acta de nombramiento de revisor fiscal.
D. Estatutos de la persona jurídica.
E. En caso de que el representante legal cuente con alguna limitación para suscribir los mismos, deberá allegar autorización del órgano social competente.
F. Fotocopia legible cédula de ciudadanía del Representante Legal.
G. Registro único tributario (RUT) de la persona jurídica expedido por la DIAN, con una vigencia no superior a treinta días (30) calendarios.
H. Registro Único Empresarial y Social (RUES) actualizado.
I. Certificación de Antecedentes Disciplinarios - Procuraduría (Del Representante legal y de la persona jurídica) con una vigencia no superior a treinta días (30) calendarios.
J. Certificación de Antecedentes Fiscales - Contraloría (Del Representante legal y de la persona jurídica), con una vigencia no superior a treinta días (30) calendarios.
K. Certificados de Antecedentes Judiciales – Policía Nacional (Representante Legal), con una vigencia no superior a treinta días (30) calendarios.
L. Certificado de Medidas Correctivas – Código Nacional de Policía y Convivencia del representante legal, con una vigencia no superior a treinta días (30) calendarios.

M. Certificado que la entidad se encuentra al día con el pago de los aportes a Seguridad Social y Aportes Parafiscales expedido por el Revisor Fiscal o representante legal según corresponda. De los últimos seis (6) meses.
N. En caso de que la entidad cuente con Revisor Fiscal deberá aportar cédula de ciudadanía, tarjeta profesional y Certificado de Antecedentes expedido por la Junta Central de contadores Actualizado y con vigencia de 3 meses máximo).
O. Formato único de hoja de vida de la persona jurídica.
P. Experiencia requerida de acuerdo a lo establecido en el estudio previo.
Q. Constancia de usuario en el SECOP II
R. Certificación expedida por el Revisor Fiscal en donde conste la responsabilidad tributaria del contratista en cuanto al IVA. El certificado deberá acompañar la Cédula de Ciudadanía, Tarjeta Profesional, Antecedentes Disciplinarios y antecedentes de la Junta Central de Contadores.

Esa propuesta deberá constar por escrito, contener la declaración de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad y demás prohibiciones consagradas en la Constitución Política y en las leyes vigentes, y autorizar expresamente para que se realice la confrontación de información de antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales.

Las condiciones del contrato, tales como presupuesto, plazo de ejecución, forma de pago, obligaciones de las partes, garantías, y demás contenidas en el estudio previo respectivo, el cual se encuentra a su disposición en la Secretaría Distrital de Gestión Social.

La secretaría solicitante se encargará de gestionar los siguientes documentos:

1. Estudio previo con los siguientes documentos soporte:
   a. Análisis del sector realizado por la Oficina de Compras de la Secretaría General.
   b. Certificación de inexistencia de personal en la planta de personal expedido por la Secretaría Distrital de Gestión Humana.
   c. Certificado de disponibilidad presupuestal.
   d. Certificado de idoneidad.
   e. Oficio remisorio dejando constancia de la evaluación de los soportes.

ISMAEL ENRIQUE MARIN DAZA
SECRETARIO DISTRITAL DE GESTIÓN SOCIAL

Proyectó: R. Ortiz/SDDGS