INVITACIÓN PÚBLICA A MANIFESTAR INTERES Y PRESENTAR PROYECTOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIO DE ASOCACION CON ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO RÉGIMEN ESPECIAL

PROCESO CONVENIO COMPETITIVO JORDÁN-CA-ESAL- 003 -2026

(Decreto 092 de 2017)

1. CAPITULO I. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN

"AUNAR ESFUERZOS PARA APOYAR Y DESARROLLAR LO CORRESPONDIENTE A LA ATENCION INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR EN LA MODALIDAD DE CENTRO VIDA EN EL MUNICIPIO DE JORDÁN SANTANDER".

ALCANCE DEL OBJETO

El alcance del objeto del presente convenio con una entidad sin ánimo de lucro constituida como Centro de Vida y debidamente autorizada para su funcionamiento, es la prestación de los servicios integrales a los adultos mayores del Municipio de Jordán, Santander.

ACTIVIDADES.

Las actividades a desarrollar para el cumplimiento del objeto del convenio propuesto son:

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION ACTIVIDAD	# PERSONAS ATENDIDAS	TIEMPO / DIAS
1	ATENCION NUTRICIONAL	ENTREGA DE LA ALIMENTACIÓN SALUDABLE DIARIA –, refrigerio Mañana, almuerzo y refrigerio tarde (46) adultos mayores beneficiarios del Centro de VIDA DEL MUNICIPIO DE JORDAN acorde a la minuta patrón estipulada por la nutricionista,	46	67
2	SERVICIOS FUNERARIOS - POLIZA	Se requiere de póliza que garantice un auxilio funerario básico para los adultos mayores	46	67
ITEM	**PERSONAL**		**# PERSONAS**	**TIEMPO / DIAS**
3	SERVICIOS INTEGRALES DE ATENCION EN SALUD, ATENCION PSICOSOCIAL Y CUIDADO DE LOS ADULTOS MAYORES, PREPARACION DE ALIMENTOS, HIGIENE PERSONAL, ASEO, LIMPIEZA Y LAVANDERIA.	**ENFERMERAS:** (personal profesional o técnico laboral auxiliar en enfermería o en con experiencia en el cuidado de adultos mayores)	1	67
		MANIPULADORA DE ALIMENTOS manipuladores de alimentos con experiencia laboral en preparación de alimentos y su respectivo carnet de manipuladora	2	67
		SERVICIOS GENERALES responsable del mantenimiento y aseo de la infraestructura física y equipamiento del Centro	2	67
		TALLERISTA persona, con experiencia relacionada en actividad física y de interacción social, con disponibilidad de mínimo 4 horas, por cada día que el Centro esté abierto a los usuarios para el desarrollo de los siguientes 3 servicios en dicho periodo de tiempo: 1) actividades físicas y de interacción social, 2) actividades cognitivas y productivas, 3) actividades "recreativas y culturales.	2	67
		PROFESIONAL EN PSICOLOGIA profesional en psicología quien preste los servicios de actividades cognitivas, productivas, y de interacción social	1	6

		PROFESIONAL EN NUTRICION Y DIETETICA Dispone de 1 responsable de la definición de menús del Centro, con formación en nutrición y dietética, que garantice que las personas mayores reciban una alimentación variada, balanceada y acorde a sus necesidades.	1	6
		FISIOTERAPEUTA profesional en 1) actividades físicas y de interacción social, 2) actividades cognitivas y productivas,	1	6
		COORDINADORA Cuenta con 1 director o coordinador quien es responsable del cumplimiento de los servicios ofrecidos por los Centros.	1	67
4	PAPELERIA	MATERIALES Material didáctico: Fotocopias, escarcha, foamy, silicona líquida, plastilina, cartulina escolar, cartulina bristol, cartulina negra, papel seda, temperas, colbón, cartón paja, papel kraf, marcadores permanentes de punta fina, marcadores permanentes metalizados, cinta de enmascarar, cinta de empaque, pincel, pistola de silicona. tijeras, papel oigami, lápices, borrador, bisturi, pintura, laca, sombreros, sintetico	1	GLOBAL
5	SUMINISTROS PARA MANTENER UNA HIGIENE	TRANSPORTE PARA TRASLADO DE LOS ADULTOS DE LAS VEREDAS AL CENTRO VIDA	1	67
		Elementos de aseo de uso personal como jabón, liquido, papel higiénico, alcohol, tapabocas, guantes, jabón, límpido, shampoo, productos de aseo	1	GLOBAL
6	JORNADA DE INTEGRACION	SALIDA DE INTEGRACION PSICOSOCIAL DURANTE DOS (2) DIAS, PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RECREATIVAS, CULTURALES Y DE APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y COMPARTIR, DIRIGIDA A LOS ADULTOS MAYORES BENEFICIADOS. (Incluye transporte, alojamiento ,desayuno (2) almuerzo (2) refrigerios (4) cena (1)SEGURO DE VIAJE tiquetes de entrada, hidratación, actividades lúdicas, culturales y de recreación	46	2

APORYTE ESAL				
7	SERV	SERVICIOS PUBLICOS Y ARRIENDO	GLOBAL	1
	DROGUERIA	UTILES DE CUIDADADO PERSONAL Y DROGUERIA	GLOBAL	1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		GLOBAL	1

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES – ANEXO TECNICO #1.

ITEM	DESCRIPCION TECNICA o CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO	ACTIVIDAD
Alimentación	Asegurar la ingesta necesaria, a nivel proteico-calórico y de micronutrientes que garanticen buenas condiciones de salud para el adulto mayor, de acuerdo con los menús que, de manera especial para los requerimientos de esta población, elaboren los profesionales de la nutrición. Se incluye en esta actividad, garantizar el personal profesional respectivo para su Desarrollo	ENTREGA DE LA ALIMENTACIÓN SALUDABLE DIARIA –, refrigerio Mañana, almuerzo y refrigerio tarde (46) adultos mayores beneficiarios del Centro de VIDA DEL MUNICIPIO DE JORDAN acorde a la minuta patrón estipulada por la nutricionista.

	(Manipuladora de Alimentos y Profesional en Nutrición y Dietética).	
Atención primaria en Salud	La cual abarcara la promoción de estilos de vida saludable, de acuerdo con las características de los adultos mayores, prevención de enfermedades, detención oportuna de patologías y remisión a los servicios de salud cuando ello se requiera. Se incluye la atención primaria, entre otras, de patologías relacionadas con la malnutrición, medicina general, geriatría y odontología, apoyados en los recursos y actores de la Seguridad Social en Salud vigente en Colombia, en los términos que establecen las normas correspondientes.	Garantizar el cuidado y atención primaria en salud para todos los Adultos Mayores beneficiarios del centro vida, manteniendo el cumplimiento de los protocolos de Bioseguridad. 1. Actividades de promoción de la salud: charlas educativas talleres de nutrición, actividad física acorde a las condiciones de salud de los adultos mayores 2. Actividades de prevención de enfermedades; chequeos de salud, exámenes de laboratorio, vacunación. 3. Actividades de apoyo psicosocial: grupos de apoyo, terapia individual, actividades recreativas 4. Actividades de apoyo a la autonomía: talleres de habilidades para la vida diaria, apoyo a la gestión de medicación.

ITEM	DESCRIPCION TECNICA o CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO	ACTIVIDAD
Servicios dirigidos a Actividades Productivas y Cognitivas	Talleres formativos DE CAPACITACION, (grupales e individuales) en actividades manuales que sean productivas para beneficio de los adultos mayores y de acuerdo a sus habilidades motrices, a sus gustos, bajo la dirección de instructores con experiencia, junto con el suministro de los implementos y materiales didácticos que se requieran para área de manualidades y exhibición de las mismas. Se incluye en esta actividad, garantizar el personal idóneo, técnico o profesional respectivo para su Desarrollo (Talleristas)	Desarrollar acciones semanalmente actividades que promuevan el desarrollo productivo y cognitivo para los adultos mayores beneficiados. con todas las medidas de Bioseguridad y contar con los EPP para el desarrollo de esta actividad. 1. Actividades productivas: jardinería, artesanía crear objetos con materiales como madera, tela, papel, cocina preparación de comidas y postres, manualidades crear objetos con materiales como papel, cartón etc 2. Actividades cognitivas: juegos de mesa, rompecabezas, lectura, escribir, aprendizaje de nuevas habilidades como idiomas, música.

Coordinación de Centro Vida	Se incluye en esta actividad, garantizar el personal idóneo, Coordinador (a) general, con el fin de asegurar el óptimo y adecuado desarrollo de cada una de las actividades programadas. Así mismo se contemplan todos los costos y gastos derivados de arriendos y demás servicios.	Garantizar la coordinación de la prestación de los servicios y organización operativa de cada uno de las actividades para los adultos mayores beneficiados. Deberá brindar los soportes respectivos de entrega, listados de entrega, certificaciones individuales, registros fotográficos. PARA SU EJECUCION EL PERSONAL RESPONSABLE, DEBERA DAR CUMPLIMIENTO A TODOS LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD. **Actividades de Coordinación Interna** Reuniones de equipo: Planificación de actividades: Gestión de recursos: Coordinación con proveedores: **Actividades de Coordinación Externa** Colaboración con instituciones: Participación en eventos comunitarios: Coordinación con familiares y cuidadores: **Actividades de Evaluación y Mejora** Evaluación de actividades: Encuestas y retroalimentación: Análisis de datos: Planificación estratégica:
JORNADA DE INTEGRACION	SALIDA DE INTEGRACION PSICOSOCIAL DURANTE UN (1) DIA, PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RECREATIVAS, CULTURALES Y DE APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y COMPARTIR, DIRIGIDA A LOS ADULTOS MAYORES BENEFICIADOS. (Incluye transporte, SEGURO DE VIAJE tiquetes de entrada, hidratación, actividades lúdicas, culturales y de recreación, almuerzos, desayunos, cenas, refrigerios.	Se garantiza la salida de los adultos mayores tomando todas las medidas de seguridad y protección durante esta salida se promueve el desarrollo psicosocial y aprovechamiento del espacio.

ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

- ✓ Charlas educativas: sobre temas como la prevención de enfermedades crónicas, la importancia de la vacunación, el manejo del estrés y la ansiedad, y la promoción de hábitos saludables.
- ✓ Talleres de nutrición: para promover una alimentación saludable y equilibrada, y prevenir enfermedades relacionadas con la malnutrición.
- ✓ Actividades físicas: como yoga, tai chi, caminatas, baile, etc., para promover la actividad física y prevenir la discapacidad.

Actividades de Prevención de Enfermedades

- ✓ Chequeos médicos regulares: para detectar precozmente enfermedades crónicas como la hipertensión, la diabetes, la obesidad, etc.
- ✓ Vacunación: contra enfermedades como la influenza, la neumonía, el tétanos, etc
- ✓ Exámenes de laboratorio: para monitorear los niveles de glucosa, colesterol, triglicéridos, etc.

Actividades de Apoyo Psicosocial

- ✓ Grupos de apoyo: para adultos mayores que viven solos, tienen problemas de salud mental, o están en situación de vulnerabilidad.
- ✓ Terapia individual: para abordar problemas de salud mental como la depresión, la ansiedad, el estrés, etc.
- ✓ Actividades recreativas: como juegos de mesa, manualidades, música, etc., para promover la socialización y el bienestar emocional.

Actividades de Apoyo a la Autonomía

- ✓ Talleres de habilidades para la vida diaria: para promover la autonomía y la independencia en actividades como la preparación de alimentos, el manejo de la medicación, etc.
- ✓ Apoyo para la gestión de la medicación: para asegurarse de que los adultos mayores tomen sus medicamentos de manera adecuada.
- ✓ Acceso a servicios de transporte: para facilitar el acceso a servicios de salud y otros servicios esenciales.

Actividades de Monitoreo y Seguimiento

- ✓ Monitoreo de la salud: para detectar precozmente cualquier problema de salud y proporcionar un tratamiento oportuno.
- ✓ Seguimiento de los planes de cuidado: para asegurarse de que los adultos mayores estén recibiendo los cuidados y servicios que necesitan.
- ✓ Evaluación de la satisfacción: para evaluar la satisfacción de los adultos mayores con los servicios proporcionados e identificar áreas de mejora.

ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

- ✓ Jardinería: cultivar plantas, flores y verduras, lo que puede ayudar a mejorar la coordinación motora y la conexión con la naturaleza.
- ✓ Artesanía: crear objetos con materiales como madera, tela, papel, etc., lo que puede ayudar a desarrollar la creatividad y la fineza motora.
- ✓ Cocina: preparar comidas y postres, lo que puede ayudar a mejorar la memoria y la coordinación motora.
- ✓ Manualidades: crear objetos con materiales como papel, cartón, tela, etc., lo que puede ayudar a desarrollar la creatividad y la fineza motora.
- ✓ Reparación de objetos: reparar objetos como muebles, juguetes, etc., lo que puede ayudar a desarrollar la habilidad para resolver problemas y la coordinación motora.

ACTIVIDADES COGNITIVAS

- ✓ Juegos de mesa: jugar juegos como ajedrez, damas, parques, etc., lo que puede ayudar a mejorar la memoria, la atención y la resolución de problemas.
- ✓ Rompecabezas: resolver rompecabezas como crucigramas, Sudoku, etc., lo que puede ayudar a mejorar la memoria, la atención y la resolución de problemas.
- ✓ Lectura: leer libros, artículos, etc., lo que puede ayudar a mejorar la memoria, la atención y la comprensión.
- ✓ Escribir: escribir historias, poemas, etc., lo que puede ayudar a mejorar la memoria, la atención y la creatividad.

- ✓ Aprendizaje de nuevas habilidades: aprender nuevas habilidades como idiomas, música, etc., lo que puede ayudar a mejorar la memoria, la atención y la motivación.

ACTIVIDADES QUE COMBINAN PRODUCTIVIDAD Y COGNICIÓN

- ✓ Creación de un diario: crear un diario para registrar eventos, pensamientos y sentimientos, lo que puede ayudar a mejorar la memoria, la atención y la reflexión.
- ✓ Investigación y presentación: investigar sobre un tema y presentar los resultados, lo que puede ayudar a mejorar la memoria, la atención y la comunicación.
- ✓ Creación de un proyecto: crear un proyecto que combine habilidades productivas y cognitivas, como crear un jardín, un mueble, etc.
- ✓ Participación en un club de lectura: participar en un club de lectura para discutir libros y mejorar la comprensión y la memoria.
- ✓ Creación de un álbum de recuerdos: crear un álbum de recuerdos para registrar eventos y experiencias, lo que puede ayudar a mejorar la memoria y la reflexión.

ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN INTERNA

- ✓ Reuniones de equipo: reuniones periódicas con el equipo de trabajo para coordinar actividades, discutir problemas y establecer objetivos.
- ✓ Planificación de actividades: planificar y coordinar actividades y eventos para los adultos mayores, como talleres, charlas, juegos, etc.
- ✓ Gestión de recursos: gestionar los recursos del Centro de Vida, como materiales, equipo y personal, para asegurarse de que se utilicen de manera eficiente.
- ✓ Coordinación con proveedores: coordinar con proveedores de servicios y productos para asegurarse de que se cumplan las necesidades de los adultos mayores.

Actividades de Coordinación Externa

- ✓ Colaboración con instituciones: colaborar con instituciones locales, como hospitales, clínicas, organizaciones no gubernamentales, etc., para proporcionar servicios y apoyo a los adultos mayores. Redes de apoyo: establecer redes de apoyo con otros Centros de Vida y organizaciones que trabajan con adultos mayores para compartir recursos y experiencias.
- ✓ Participación en eventos comunitarios: participar en eventos comunitarios y ferias para promover el Centro de Vida y sus servicios.
- ✓ Coordinación con familiares y cuidadores: coordinar con familiares y cuidadores de los adultos mayores para asegurarse de que se cumplan sus necesidades y se proporcione apoyo.

Actividades de Evaluación y Mejora

- ✓ Evaluación de actividades: evaluar las actividades y eventos realizados en el Centro de Vida para determinar su efectividad y identificar áreas de mejora.
- ✓ Encuestas y retroalimentación: realizar encuestas y recopilar retroalimentación de los adultos mayores y sus familiares para identificar necesidades y áreas de mejora.
- ✓ Análisis de datos: analizar datos y estadísticas para evaluar el impacto del Centro de Vida y identificar áreas de mejora.

- ✓ Planificación estratégica: desarrollar un plan estratégico para el Centro de Vida que incluya objetivos, metas y estrategias para mejorar la calidad de vida de los adultos mayores.

La descripción de las actividades a realizar en cada uno de los componentes, se encuentra discriminado como se muestra en las siguientes tablas:

El presupuesto para el cumplimiento del Convenio se estimó en la suma de **TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINCE MIL OCHOCIENTOS PESOS ($339.015.800) MCTE** incluidos los impuestos, tasas o contribuciones a que haya lugar. La Entidad sin ánimo de lucro tomará este valor como punto de referencia para la elaboración de su propuesta.

Los recursos aportados por la entidad se deberán utilizar de la siguiente manera:

APORTE POR PARTE DEL MUNICIPIO: El Municipio aportara el valor de **TRESCIENTOS TREINTA Y UN MILLONES SETECIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS PESOS ($331.715.800) MCTE.**

PRESUPUESTO PROYECTO CENTRO VIDA - JORDAN -2026						
ITEM	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCION ACTIVIDAD**	**# PERSONAS ATENDIDAS**	**VALOR DIARIO PERSONA**	**TIEMPO / DIAS**	**TOTAL INVERSION**
1	ATENCION NUTRICIONAL	ENTREGA DE LA ALIMENTACIÓN SALUDABLE DIARIA –, refrigerio Mañana, almuerzo y refrigerio tarde (46) adultos mayores beneficiarios del Centro de VIDA DEL MUNICIPIO DE JORDAN acorde a la minuta patrón estipulada por la nutricionista,	46	59.000	67	$ 181.838.000
2	SERVICIOS FUNERARIOS - POLIZA	Se requiere de póliza que garantice un auxilio funerario básico para los adultos mayores	46	2.900	67	$ 8.937.800
ITEM	**PERSONAL**		**# PERSONAS**	**VALOR DIA / PERSONA**	**TIEMPO / DIAS**	**TOTAL**
3	SERVICIOS INTEGRALES DE ATENCION EN SALUD, ATENCION PSICOSOCIAL Y CUIDADO DE LOS ADULTOS MAYORES, PREPARACION DE ALIMENTOS, HIGIENE PERSONAL, ASEO, LIMPIEZA Y LAVANDERIA.	**ENFERMERAS:** (personal profesional o técnico laboral auxiliar en enfermería o en con experiencia en el cuidado de adultos mayores)	1	150.000	67	$ 10.050.000
		MANIPULADORA DE ALIMENTOS manipuladores de alimentos con experiencia laboral en preparación de alimentos y su respectivo carnet de manipuladora	2	140.000	67	$ 18.760.000
		SERVICIOS GENERALES responsable del mantenimiento y aseo de la infraestructura física y equipamiento del Centro	2	140.000	67	$ 18.760.000

		TALLERISTA persona, con experiencia relacionada en actividad física y de interacción social, con disponibilidad de mínimo 4 horas, por cada día que el Centro esté abierto a los usuarios para el desarrollo de los siguientes 3 servicios en dicho periodo de tiempo: 1) actividades físicas y de interacción social, 2) actividades cognitivas y productivas, 3) actividades "recreativas y culturales.	2	140.000	67	$ 18.760.000
		PROFESIONAL EN PSICOLOGIA profesional en psicología quien preste los servicios de actividades cognitivas, productivas, y de interacción social	1	370.000	6	$ 2.220.000
		PROFESIONAL EN NUTRICION Y DIETETICA Dispone de 1 responsable de la definición de menús del Centro, con formación en nutrición y dietética, que garantice que las personas mayores reciban una alimentación variada, balanceada y acorde a sus necesidades.	1	370.000	6	$ 2.220.000
		FISIOTERAPEUTA profesional en 1) actividades físicas y de interacción social, 2) actividades cognitivas y productivas,	1	370.000	6	$ 2.220.000
		COORDINADORA Cuenta con 1 director o coordinador quien es responsable del cumplimiento de los servicios ofrecidos por los Centros.	1	170.000	67	$ 11.390.000
4	PAPELERIA	MATERIALES Material didáctico: Fotocopias, escarcha, foamy, silicona líquida, plastilina, cartulina escolar, cartulina bristol, cartulina negra, papel seda, temperas, colbón, cartón paja, papel kraf, marcadores permanentes de punta fina, marcadores permanentes metalizados, cinta de enmascarar, cinta de empaque, pincel, pistola de silicona. tijeras, papel origami, lápices, borrador, bistur, pintura, laca, sombreros, sintético	1	GLOBAL	GLOBAL	$ 11.200.000
5	SUMINISTROS PARA MANTENER UNA HIGIENE	TRANSPORTE PARA TRASLADO DE LOS ADULTOS DE LAS VEREDAS AL CENTRO VIDA	1	100.000	67	$ 6.700.000
		Elementos de aseo de uso personal como jabón líquido, papel higiénico, alcohol, tapabocas, guantes, jabón, límpido, shampoo, productos de aseo	1	GLOBAL	GLOBAL	$ 6.000.000

6	JORNADA DE INTEGRACION	SALIDA DE INTEGRACION PSICOSOCIAL DURANTE DOS (2) DIAS, PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RECREATIVAS, CULTURALES Y DE APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y COMPARTIR, DIRIGIDA A LOS ADULTOS MAYORES BENEFICIADOS. (Incluye transporte, alojamiento ,desayuno (2) almuerzo (2) refrigerios (4) cena (1)SEGURO DE VIAJE tiquetes de entrada, hidratación, actividades lúdicas, culturales y de recreación	46	355.000	2	$ 32.660.000
SUB TOTAL APORTE MUNICIPIO						**$ 331.715.800**
APORTE DE LA ESAL						$ 7.300.000
TOTAL						**$ 339.015.800**

APORTE DE LA FUNDACIÓN de acuerdo a su propuesta económica, la ESAL seleccionada aportará la suma estimada de **SIETE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($7.300.000) MCTE.**

APORYTE ESAL					
7	SERV	SERVICIOS PUBLICOS Y ARRIENDO	GLOBAL	1	$ 1.200.000,00
	DROGUERIA	UTILES DE CUIDADADO PERSONAL Y DROGUERIA	GLOBAL	1	$ 1.200.000,00
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		GLOBAL	1	$ 4.900.000
TOTAL APORTE ESAL					**$ 7.300.000**

1.2. COMUNICACIONES Y OBSERVACIONES AL PROCESO

La propuesta, deberá ser presentada entre la fecha de apertura y la fecha límite de cierre establecida en el cronograma, y únicamente por la página Web del Portal Único de Contratación – SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii, teniendo en cuenta el manual de guías para proveedores publicado de la página Web del Portal Único de Contratación – SECOP II. https://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop-ii/manuales-y-guias-de-uso-del-secop-ii

En caso de que no pueda acceder al SECOP II, o exista alguna indisponibilidad para crear o enviar su oferta, llame a la Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente e informe sobre una posible indisponibilidad del SECOP II. Los teléfonos de la Mesa de Servicio son: 7456788 en Bogotá y 01800 520808 para el resto del país.

Adicionalmente, antes de la hora límite para presentar ofertas, el interesado debe enviar un correo electrónico a contactenos@jordan-santander.gov.co informando esta situación; el número de proceso; y, el nombre del usuario en la plataforma y la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta.

Si no se puede por indisponibilidad de la plataforma SECOP II, debe presentar su oferta por el correo electrónico contactenos@jordan-santander.gov.co, cumpliendo con lo estipulado en el protocolo de indisponibilidad del SECOP.

1.3. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

Clasificación UNSPSC	Descripción
93141506	Servicios de Bienestar Social

93131501	Servicios de protección de los Derechos Humanos
94131607	Organizaciones de asistencia a los adultos mayores
90152101	Servicio de asistencia personal

1.4. RECURSOS QUE RESPALDAN LA PRESENTE CONTRATACIÓN

La entidad, para respaldar el compromiso derivado del presente proceso de contratación, cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

Nro. CDP	26-00318
SECCIÓN O UNIDAD EJECUTORA	ADMC ADMINISTRACIÓN CENTRAL
CÓDIGO DE PRESUPUESTO	2.3.2.02.02.009.41.04.008 2.3.2.02.02.009.41.04.008.01
FONDO / FUENTE DE FINANCIACIÓN	70% CENTRO VIDA 70% Recurso Balance Centro Vida 70% Cofinanciación DPTAL
VALOR CDP	TRESCIENTOS TREINTA Y UN MILLONES SETECIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS PESOS ($331.715.800) MCTE.

1.5. CRONOGRAMA DEL PROCESO

La Entidad debe elaborar el cronograma del proceso teniendo en cuenta los términos legales para cada una de sus etapas.
La Entidad debe elaborar el cronograma del proceso teniendo en cuenta los términos legales para cada una de sus etapas.

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN	09 de Septiembre de 2026	SECOP II - www.colombiacompra.gov.co
FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES A LA INVITACIÓN	Hasta el 10 de Septiembre de 2026 hasta las 4:00 p.m	SECOP II- JORDÁN, Santander
RESPUESTA A OBSERVACIONES A LA INVITACIÓN	Hasta el 10 de Septiembre de 2026	En el Portal de Colombia Compra Eficiente
TERMINO PARA PRESENTAR OFERTAS	11 de Septiembre de 2026 a las 5:30 pm	SECOP II- JORDÁN, Santander
EVALUACIÓN DE LA OFERTAS	El día 14 de Septiembre de 2026	SECOP II- JORDÁN, Santander
PUBLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN Y FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES O COMENTARIOS A LA EVALUACIÓN	El día 15 de Septiembre de 2026 a las 10:30 am	SECOP II - www.colombiacompra.gov.co
PLAZO DE SUBSANABILIDAD REQUISITOS HABILITANTES	El día 16 de Septiembre de 2026 Hasta las 10:30 am	SECOP II- JORDÁN, Santander
PUBLICACIÓN DE RESPUESTA OBSERVACIONES A LA EVALUACIÓN Y LA ADJUDICACIÓN DE LA OFERTA	El día 16 Septiembre de 2026	SECOP II - www.colombiacompra.gov.co
SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO	El día 16 Septiembre de 2026	SECOP II - www.colombiacompra.gov.co

1.6. IDIOMA

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los proponentes o por terceros para el proceso de contratación, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben entregarse en idioma castellano. Los documentos y comunicaciones en un idioma distinto pueden presentarse en su lengua original, pero junto con la traducción simple al castellano.

1.7. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Los documentos públicos expedidos en el exterior, por un país signatario de la Convención de La Haya de 1961, sobre la abolición del requisito de legalización, deben apostillarse; en cambio, los documentos públicos expedidos en el exterior, por un país signatario de la Convención de Viena de 1963, deben legalizarse. Los documentos privados otorgados en el extranjero no requieren apostilla ni legalización, salvo los que con posterioridad sean intervenidos por un funcionario público, en cuyo caso requieren apostilla o legalización, en la forma antes indicada.

Para el trámite de apostilla o legalización de documentos otorgados en el exterior y la acreditación de la formación académica obtenida en el exterior, las entidades aplicarán los parámetros establecidos en las normas que regulen la materia.

1.8. INFORMACIÓN INEXACTA

La entidad se reserva el derecho de verificar integralmente la información aportada por el proponente, pudiendo acudir a las autoridades, personas, empresas o entidades respectivas.

Cuando exista inconsistencia entre la información suministrada por el proponente y la verificada por la entidad, la información que se pretende demostrar se tendrá por no acreditada.

La entidad compulsará copias a las autoridades competentes cuando la información aportada tenga inconsistencias sobre las cuales pueda existir una posible falsedad, sin que el proponente haya demostrado lo contrario, y rechazará la oferta.

1.9. INFORMACION RESERVADA

Si la propuesta incluye información que, conforme a la ley colombiana, tiene carácter de reservada, el proponente debe manifestar esta circunstancia con absoluta claridad y precisión en el Formato 1- Carta de Presentación de la Oferta, identificando el documento o información que considera que goza de reserva, citando expresamente la disposición legal que la ampara. Sin perjuicio de lo anterior, y para evaluar las propuestas, la entidad se reserva el derecho de dar a conocer esta información a sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes o asesores
En todo caso, la entidad, sus funcionarios, sus 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 identificada por el proponente

1.10. MONEDA

A. Monedas extranjeras

Los valores de los documentos aportados en la propuesta deben presentarse en pesos colombianos. Cuando un valor se exprese en moneda extranjera, debe convertirse a pesos colombianos, teniendo en cuenta lo siguiente:

I. Si los valores de un contrato están expresados originalmente en dólares de los Estados Unidos de América, los valores se convertirán a Pesos Colombianos, utilizando el valor correspondiente al promedio entre la TRM de la fecha de inicio del contrato y la TRM de la fecha de terminación del contrato. Para esto, el proponente deberá indicar la tasa representativa del mercado utilizada para la conversión del contrato; la TRM utilizada será la certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

II. Si los valores del contrato están expresados originalmente en una moneda diferente a dólares de los Estados Unidos de América, estos deberán convertirse inicialmente a esta moneda, utilizando para ello el valor correspondiente al promedio entre la tasa de cambio de la fecha de inicio del contrato y la tasa de cambio de la fecha de terminación del contrato. Para tales efectos, se puede utilizar la información certificada por el Banco de la República. [Para el cálculo se recomienda acudir al siguiente link: https://www.oanda.com/lang/es/currency/converter/] Hecho esto, se procederá en la forma señalada en el numeral anterior.

B. Conversión a Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes. (SMMLV)

Cuando los Documentos del proceso señalen que un valor debe expresarse en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) se seguirá el siguiente proceso:

I. Los valores convertidos a pesos colombianos, aplicando el proceso descrito en el literal anterior, o cuya moneda de origen sea el peso colombiano, deben ser convertidos a SMMLV, para lo cual se emplearán los valores históricos de SMMLV señalados por el Banco de la República (http://www.banrep.gov.co/es/mercado-laboral/salarios) , del año correspondiente a la fecha de terminación del contrato.

II. Los valores convertidos a SMMLV se deben ajustar a la unidad más próxima de la siguiente forma: hacia arriba para valores mayores o iguales a cero puntos cinco (0.5) y hacia abajo para valores menores a cero puntos cinco (0.5).

Si el proponente aporta certificaciones que no indican el día, sino solamente el mes y el año, se procederá así:

Fecha (mes, año) de suscripción y/o inicio del contrato: se tendrá en cuenta el último día del mes señalado en la certificación.

Fecha (mes, año) de terminación del contrato: se tendrá en cuenta el primer día del mes señalado en la certificación.

1.11. CAUSALES DE RECHAZO

1. Cuando el Proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar establecidas en la Constitución o en la ley.
2. Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces.
3. Cuando se presente la propuesta con especificaciones técnicas diferentes a las requeridas.
4. Cuando la propuesta presente un plazo de ejecución superior al previsto por la Entidad.
5. Cuando el proponente dentro del término indicado por la Entidad no aclare, aporte o subsane algún documento o información necesarios para verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes exigidos en la presente invitación.
6. Cuando el proponente se encuentre en causal de disolución o liquidación a la fecha de cierre de la Selección.
7. Cuando no se esté al día en el pago de los aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar.
8. Cuando el valor de la propuesta supere el valor del presupuesto oficial, cuando no se señale dicho valor o cuando no se presente propuesta económica.
9. Cuando la propuesta sea firmada por una persona diferente al representante legal o quien haga sus veces.
10. Cuando se evidencie que la información presentada por el proponente no se ajusta a la realidad, por contener datos tergiversados, alterados, contradictorios o tendientes a inducir a error a la Entidad.
11. Cuando la propuesta no cumpla con la integridad del objeto del presente proceso, es decir, se presente en forma parcial.

1.12. CAUSALES PARA DECLARATORIA DESIERTA

El municipio de Jordán - Santander, podrá declarar desierta el presente proceso cuando no pueda adelantar una selección objetiva, en los términos de la presente invitación. Entre otras, serán causales para declarar desierto el proceso las siguientes:

a. Cuando ninguna de las propuestas se ajuste a las condiciones de la presente invitación.

b. Cuando no se presenten propuestas en el proceso.

c. Cuando se evidencien acuerdos o maniobras por parte de uno o todos los Proponentes durante el proceso, que impidan o no garanticen la selección objetiva de la propuesta.

d. Cuando todos los proponentes estén incursos en causales de rechazo de la propuesta.

1.13. NORMAS DE INTERPRETACIÓN DE LA INVITACIÓN

Esta invitación debe interpretarse como un todo y sus disposiciones no deben entenderse de manera separada de lo que indica su contexto general. Por lo tanto, se considera integrada la información incluida en los documentos del proceso que lo acompañan y las adendas que se expidan

Además, se seguirán los siguientes criterios para interpretar y entender la invitación:

A. El orden de los numerales, capítulos y cláusulas de esta invitación no deben interpretarse como un grado de prelación entre los mismos.
B. Los títulos de los numerales y capítulos utilizados en esta invitación solo sirven como referencia y no afectan la interpretación de su contenido
C. Las palabras en singular se entenderán también en plural y viceversa, cuando lo exija el contexto; y las palabras en género femenino, se entenderán en género masculino y viceversa, cuando el contexto lo requiera.
D. Los plazos en días establecidos en esta invitación se entienden como hábiles, salvo que de manera expresa la ley o la entidad indique que se trata de calendario o de meses. Cuando el vencimiento de un plazo corresponda a un día no hábil o no laboral para la entidad, este se trasladará al día hábil siguiente.
E. En caso de contradicción entre el contenido establecido en los Documentos del proceso y el incluido por la entidad, por los proponentes o por el contratista en los documentos del proceso, primará lo señalado en los Documentos del proceso.
F. Las entidades estatales contratantes no podrán incluir o modificar dentro de los documentos del proceso, las condiciones habilitantes y factores técnicos señalados en los Documentos del proceso
G. Las palabras definidas en esta invitación deben entenderse en dicho sentido
H. Las referencias a normas jurídicas incluyen las disposiciones que las modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen.

1.14. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA EN DATOS SENCIBLES

Conforme con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, la información pública puede exceptuarse de su acceso cuando pueda causar un daño a los siguientes derechos de las personas naturales o jurídicas: el derecho a la intimidad, el derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad y los secretos comerciales, industriales y profesionales. De acuerdo con lo anterior, la Entidad Estatal garantizará el derecho a la reserva legal de toda aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate de: i) mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, ii) personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana.

Por tanto, en la plataforma del SECOP no se publicará para conocimiento de terceros la información relacionada con los factores de desempate de personas en procesos de reincorporación o reintegración o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, puesto que su público conocimiento afecta el derecho a la intimidad de los oferentes o de sus trabajadores o socios o accionistas.

CAPITULO II. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Se requiere aunar esfuerzos para apoyar y desarrollar lo correspondiente a la atención integral del adulto mayor en la modalidad de centro vida en el municipio de Jordán- Santander

2.1. OBLIGACIONES DEL CONVENIDO

OBLIGACIONES DEL CONVENIDO

Para el desarrollo del objeto del Convenio, el convenido debe realizar las siguientes obligaciones específicas, que delimitan el alcance del contrato.

1. Cumplir totalmente y a entera satisfacción del Municipio el objeto del convenio dentro del plazo pactado.
2. Destinar todos los recursos que reciba por concepto de este convenio al cumplimiento de su objeto.

3. Desarrollar el objeto del convenio utilizando recursos propios y bajo su exclusiva responsabilidad, quedando exento el Municipio de Jordán, Santander, de asumir obligaciones y compromisos que la entidad adquiera con sub-contratistas o terceros.
4. Ejecutar el proyecto con plena autonomía, ejerciendo su dirección.
5. Aceptar y facilitar al Municipio la supervisión de este Convenio.
6. Acatar todas las sugerencias que el Municipio le formule por conducto de su representante legal o su supervisor.
7. Suministrar al Municipio los informes que el alcalde o su Supervisor soliciten.
8. Comunicar al Municipio el surgimiento o la presencia de cualquier circunstancia que impida el normal cumplimiento de este Convenio.
9. Formular oportunamente y respetuosamente las sugerencias y recomendaciones que conduzcan a la ejecución del convenio.
10. A responder civil y personalmente por el resarcimiento, indemnización por los daños y perjuicios causados al Municipio, a los subcontratistas, al público o a terceros, en desarrollo de este convenio.
11. Presentar al Supervisor del convenio, la certificación del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, parafiscales y riesgo laboral, de las personas que emplee para el desarrollo del convenio en el caso que los hubiere.
12. Contar con el recurso humano necesario para cumplir cabalmente con el objeto del convenio y con las obligaciones aquí pactadas.
13. Presentar al supervisor del convenio los informes que se requieran, en los que se indique el cumplimiento del objeto y de las obligaciones específicas.
14. Presentar relación del recurso humano propuesto por la **ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO**.
15. Presentar el servicio de forma integral, oportuna y diligente a todos los beneficiarios del servicio.
16. Realizar el pago oportuno de los honorarios por servicios prestados de los diferentes profesionales.
17. Cumplir con las obligaciones del sistema de seguridad social en salud aportes parafiscales, según lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, ley 1562 de 2012 y demás normas concordantes.
18. Destinar rigurosamente los dineros aportados por el MUNICIPIO para los fines previstos en el objeto del contrato.
19. Prestar toda la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato.
20. Rendir informes mensuales al MUNICIPIO sobre el desarrollo del convenio y la ejecución de los aportes de una forma detallada contable y financieramente
21. En caso de no cumplimiento del objeto del contrato, la **ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO** se obliga a restituir los fondos al municipio.
22. Cumplir con la normatividad referente al sistema de seguridad y salud en el trabajo.

OBLIGACIONES DEL CONVENIENTE

En cumplimiento del presente convenio el **MUNICIPIO** se compromete a:

a) Realizar los aportes correspondientes en las oportunidades establecidas en el convenio previa certificación expedida por el supervisor de éste, referente a la ejecución, cumplimiento e inversión de los recursos.
b) Reservar para este convenio los recursos necesarios acorde a su presupuesto con vigencia para el año 2026.
c) Suministrar la información necesaria y adecuada que **LA ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO** le solicite y que sea necesaria para el objeto contratado.
d) Ejercer el control sobre la inversión y el cumplimiento del servicio a través del supervisor designado para el efecto.
e) Actuar de tal modo que, por causas imputables a la entidad, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, para lo cual, en el menor tiempo posible, corregirlos desajustes que puedan presentarse y acordará los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que lleguen a presentarse.
f) Ejercer supervisión constante, y verificar el continuo cumplimiento de los requisitos legales por parte de los Centros para su operación.
g) Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual y debida ejecución de los recursos.

2.3. PLAZO PARA EJECUTAR EL CONTRATO

El término de ejecución será de **SESENTA Y SIETE (67) DÍAS HÁBILES** contados desde la suscripción del acta de inicio, previo al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

2.4. FORMA DE PAGO

El municipio desembolsará el valor aportado a la ESAL así:

La entidad girara su aporte Mediante acta parciales, previa presentación de informe de ejecución de actividades de servicio recibidos con todos sus soportes, informe de supervisión, constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones, riesgos profesionales, factura o acta de cobro y la respectiva acta de liquidación debidamente diligenciada y firmada por el señor alcalde, el supervisor y el conveniente.

Nota 1. Los pagos se realizarán cinco (05) días hábiles siguientes de la radicación de la factura o cuenta de cobro, junto con la certificación de cumplimiento y recibido a satisfacción expedido por parte del supervisor del contrato, y la certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal de los pagos de seguridad social y parafiscales. En todo caso el supervisor general del contrato podrá solicitar en el momento que estime conveniente, copias de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión ARP y Parafiscales.

Nota. 2. El Contratista autoriza al Municipio, para que, por conducto de la secretaría de Hacienda, se efectúe los desembolsos a su favor las deducciones por concepto de los gravámenes Municipales y legales a que hubiere lugar, teniendo en cuenta para la respectiva deducción, los parámetros que para tal efecto haya establecido la disposición que dio origen al gravamen.

Nota.3. Demoras E Intereses Moratorios. El Municipio no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al CONTRATISTA cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente documento.

CAPITULO III. ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN D ELA PROPUESTA.

3.1. CARTA DE PRESENTANCIÓN DE LA OFERTA

El proponente debe presentar el Formato 1 – Carta de Presentación de la Propuesta, el cual debe ir firmado por el representante legal del proponente individual o plural o por el apoderado.

3.2. REQUISITOS HABILITANTES Y SU VERIFICACIÓN

QUE SE TRATE ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD: *De conformidad con el art. 3 del Decreto 92 de 2017, "La entidad sin ánimo de lucro es de reconocida idoneidad cuando es adecuada y apropiada para desarrollar las actividades que son objeto del Proceso de Contratación y cuenta con experiencia en el objeto a contratar. En consecuencia, el objeto estatutario de la entidad sin ánimo de lucro le debe permitir a esta desarrollar el objeto del Proceso de Contratación que adelantará la Entidad Estatal del Gobierno nacional, departamental, distrital y municipal".*

En virtud de lo anterior, La ESAL deberá acreditar capacidad jurídica para celebrar el Convenio, es decir para adquirir derechos y contraer obligaciones y cumplir el objeto del Convenio;

En este sentido deberá acreditarse documento de existencia y representación legal.

- **CORRESPONDENCIA DEL OBJETO DE LA ENTIDAD PRIVADA SIN ÁNIMO DE LUCRO Y EL PROGRAMA O ACTIVIDAD PREVISTA EN EL PLAN DE DESARROLLO**: De conformidad con el art. 3 del Decreto 92 de 2017 y con la Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad (G-GESAL-02) de Colombia Compra Eficiente, se exigirá que en sus estatutos o documento de existencia y representación expedido por la entidad competente, tenga una relación directa entre el objeto del servicio a contratarse, con el objeto social de la entidad sin ánimo de lucro oferente o contratista.

- **AUTORIZACIÓN Y/O CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO NORMAS DE INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO:** En virtud de la Ley 1315 de 2009, y en específico la Resolución 055 de 2018 que modifica la Resolución 024 de 2017 el cual expone la obligación de expedirse y de obtenerse por parte de los Centros vida.

REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS COMPLEMENTARIOS

DOCUMENTOS A ANEXAR POR LA ESAL	
01	Certificado vigente de constitución, existencia y representación legal de entidades sin ánimo de lucro
02	Autorización de la junta directiva para suscribir el contrato objeto del presente proceso de contratación (de ser requerido).
03	Fotocopia del documento de identidad del Representante Legal.
04	Carta de presentación de la oferta, indicando que tanto la persona jurídica como su representante legal no se encuentran incursos en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado. **(Formato 1)**
05	Certificación del representante legal o revisor fiscal, que indique estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales de sus empleados en los seis (6) meses anteriores al cierre del proceso. **(Formato 3)**
06	Compromiso anticorrupción. **(Formato 4)**
07	Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo **(Formato 5)**
08	Formato Único de hoja de vida Función Pública diligenciado.
09	Certificado de antecedentes disciplinarios vigentes expedido por la Procuraduría - sociedad y representante legal-.
10	Certificado de responsabilidad fiscal vigente expedido por la Contraloría General de la República - sociedad y representante legal-.
11	Antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.
12	Certificado REDAM representante legal
13	Certificado inhabilidad por delitos sexuales representante legal
14	Certificado de consulta sistema registro nacional de medidas correctivas de la policía nacional del representante legal
15	Fotocopia libreta militar representante legal - hombres
16	Si la persona jurídica está obligada a tener revisor fiscal, deberá aportar: - Copia de la cédula de ciudadanía del revisor fiscal - Copia de antecedentes de la junta central de contadores vigente.
17	Documento de constitución de Unión Temporal o Consorcio (Según el caso). Se aclara que, ambas personas jurídicas que integren una Unión Temporal deben cumplir con los documentos jurídicos exigidos en la presente invitación. **(Formato 6)**
18	Propuesta técnica y economica
19	Registro de la entidad privada sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad en el SECOP: La entidad privada sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad que esté interesada en participar en el proceso de selección deberá estar inscrita en el SECOP, de conformidad a lo establecido en el Artículo 9 del Decreto 092 de 2017.

III. CRITERIOS DE VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

El presente proceso se regirá por lo señalado en el inciso 2° del artículo 355 de la Constitución Política de Colombia de 1991, Ley 489 de 1989 por medio de la cual se autoriza a las Entidades Estatales a celebrar negocios jurídicos con entidades sin ánimo de lucro para cumplir sus funciones y artículo 5° del Decreto 092 de 2017 cuya regla general establece que; No deberá realizar un proceso competitivo cuando la ESAL comprometa recursos propios e independientes del aporte estatal para la ejecución de actividades conjuntas, en una proporción no inferior al 30% del valor total del proyecto

CUANDO SE PRESENTE UNA ESAL:

- **EXPERIENCIA:** De conformidad con el art. 3 del Decreto 92 de 2017 y con la Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad (G-GESAL-02) de Colombia Compra Eficiente, se exigirá como experiencia:

Para acreditar la experiencia el oferente deberá acredita Mínimo dos (02) actas de liquidación y/o certificación de contratos, donde se acredite la experiencia de contratos ejecutados con entidades públicas o privadas, cuyo objeto esté relacionado con el presente proceso.

Igualmente, en el caso de Unión Temporal o Consorcio, certificaciones de cualquiera de sus integrantes, donde se especifique claramente:

a. Nombre de la entidad contratante
b. Calidad del servicio (excelente, buena, regular, deficiente)
c. Tiempo de prestación del servicio, indicando fecha de inicio y terminación.
d. Valor ejecutado del contrato

- **DOCUMENTOS DE CARÁCTER FINANCIERO**

Los ingresos de las entidades sin ánimo de lucro están destinados a cumplir su función social. Para la verificación de la capacidad financiera, las entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad deberán aportar los estados financieros clasificados, con corte 31 de diciembre de 2025, certificado y dictaminado.

3.3 CUANDO SE PRESENTA MÁS DE UNA ESAL

Cuando se presente más de una ESAL se tendrán en cuenta los siguientes criterios de selección además de los requisitos habilitantes anteriormente referenciados:

- **EXPERIENCIA ADICIONAL:** adicional a la experiencia solicitada en caso de presentación de más de una ESAL, se deberá acreditar experiencia adicional que será evaluada de la siguiente manera:

  Por cada Contrato o Convenio adicional se realizará la siguiente evaluación:

  - De 1 a 2 Contratos o Convenios con acta de liquidación y/o certificación se asignarán 20 puntos.
  - De 3 a 5 Contratos o Convenios con acta de liquidación y/o certificación se asignarán 30 puntos

La metodología de selección cuando se presente más de una ESAL, tendrá una ponderación por puntaje que no excederá los 30 puntos.

CAPITULO VI. RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO, FORMA DE MITIGARLO Y ASIGNACIÓN DE RIESGO

6.1. ASIGNACIÓN DE RIESGOS

La Matriz, en la cual se tipifican los riegos previsibles, elaborada por la entidad en los estudios previos, hace parte de la presente invitación y los interesados podrán presentar observaciones sobre su contenido.

Los proponentes deben realizar todas las evaluaciones y estimaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de sus características, incluyendo los estudios, diseños, evaluaciones y verificaciones que consideren necesarios para formular la propuesta con base en su propia información, de manera que el proponente debe tener en cuenta el cálculo de los aspectos económicos del proyecto, los cuales deben incluir todas las obligaciones y asunción de riesgos que emanan del contrato.

Si el proponente a quien se acepte la oferta ha evaluado incorrectamente o no ha considerado toda la información que pueda influir en la determinación de los costos, no se eximirá de su responsabilidad por la ejecución completa de las obras de conformidad con el contrato ni le dará derecho a rembolso de costos ni a reclamaciones o reconocimientos adicionales de ninguna naturaleza.

CAPITULO VII. GARANTÍAS

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento en original a la Entidad dentro de los tres (03) días hábiles siguientes contados a partir de la firma del contrato y requerirá la aprobación de la Entidad.

Esta garantía tendrá las siguientes características.

CARACTERÍSTICA	CONDICIÓN
clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades estatales, (ii) patrimonio autónomo, (iii) garantía bancaria.
Asegurado/beneficiario	Municipio de Jordán, Santander, identificada con NIT 800.124.166-9
Amparos, vigencias y valores asegurados	<table><tr><th>AMPARO</th><th>VIGENCIA</th><th>VALOR</th></tr><tr><td>**Cumplimiento del Contrato**: del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan</td><td>Por el termino de duración del Contrato</td><td>10% del valor total del Contrato</td></tr><tr><td>**Calidad del servicio**: prestado para el cumplimiento del contrato.</td><td>Por el término de duración del Contrato.</td><td>10% del valor total del Contrato</td></tr><tr><td>**Pago de Salarios y Prestaciones Sociales Legales e Indemnizaciones laborales** del personal que el contratista haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución del contrato</td><td>Por el termino de duración del Contrato y tres (03) años más</td><td>5% del valor total del Contrato</td></tr></table>
tomador	• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera • No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir la razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes • Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.
Información necesaria dentro de la póliza	• Número y año del contrato • Objeto del contrato • Firma de representante legal del contratista • En caso de usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor. **Ej.** Cumplimiento, si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421

El Convenido está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la Entidad, así como a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

CAPITULO VIII. LISTA DE FORMATOS Y MATRICES

1.1. FORMATOS

1. Formato carta de presentación
2. Formato de Comprobante de afiliación al sistema de seguridad social y aportes parafiscales persona natural
3. Formato de Certificación del representante legal o revisor fiscal, que indique estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales de sus empleados en los seis (6) meses anteriores al cierre del proceso
4. Formato anticorrupción
5. Formato de Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

6. de constitución de Unión Temporal o Consorcio (Según el caso). Se aclara que, ambas personas jurídicas que integren una Unión Temporal deben cumplir con los documentos jurídicos exigidos en la presente invitación

1.2. ANEXOS

1. CDP

1.3. MATRICES

1. Matriz de riesgos

Dado en Jordán, Santander, a los Nueve (09) días del mes de septiembre del año dos mil veintiséis (2026)

JULIAN ALBERTO MUÑOZ RUIZ
Alcalde Municipal
Jordán, Santander

Revisó aspectos técnicos: Jael Samay Camargo - Secretaria de Hacienda y Gestión Social

Revisó- Avalo ASP. Jurídicos: Silverio Gómez Pineza - Asesor de Contratación.

FORMATO No. 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE OFERTA

Ciudad y Fecha

Señores:

REF: Proceso Competitivo Nº XXX- 2026

Objeto: xxxxxxx

EL SUSCRITO _____ Actuando en nombre propio o en Representación de _____ acuerdo con el presente Proceso Competitivo Publico, formulo la siguiente oferta:

En caso de ser aceptada la presente oferta, me comprometo a firmar el convenio 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 del convenio 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 convenio dentro del plazo establecido en el presente proceso competitivo publico
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

FORMATO 2

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. Nº_____ 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 convenio, 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

FORMATO 3
CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002

(PERSONAS NATURALES)

Jordán, pulse para escribir una fecha.
Señores:
MUNICIPIO DE JORDÁN SANTANDER

Referencia: Proceso de selección **MC-000-2026**

Yo, [Nombre del Proponente] identificado con [incluir tipo de documento y número del mismo], **DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO**, y con sujeción a las sanciones que para tal efecto establece el Código Penal en su artículo 442, que he efectuado el pago por concepto a mis aportes y el de mis empleados (eso último en caso de tener empleados a cargo) a los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF- y Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA- y Cajas de Compensación, cuando a ello hubiere lugar, durante **los últimos seis (6) meses calendario** legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra Propuesta para el presente proceso de selección.

Nota 1: En caso que el proponente no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social, debe también bajo la gravedad de juramento indicar esta circunstancia en el presente formato.

Nota 2: Para certificar el pago de los aportes correspondientes a los Sistemas de Seguridad Social, y en el caso del pago correspondiente a los aportes parafiscales, se deberán tener en cuenta los plazos previstos en el Decreto 780 de 2016 y sus modificaciones.

[En el caso de no requerirse de revisor fiscal, este anexo deberá diligenciarse y suscribirse por el Representante Legal de la compañía, certificando el pago efectuado por dichos conceptos en los periodos antes mencionados. En caso de requerirse la firma del revisor fiscal, el oferente deberá adjuntar copia de la cédula de ciudadanía, de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes de la Junta Central de Contadores]
Dada en [Ciudad de firma], a los [día de firma] del mes de [mes de firma] de 20[XX].

Firma del Proponente

Nombre Proponente:
Documento de Identidad:

NIT:

Firma del Revisor Fiscal cuando aplique
Nombre Revisor Fiscal:
Documento de Identidad:
Tarjeta Profesional:

CERTIFICACIÓN PERSONA JURÍDICA

El Suscrito (Revisor Fiscal o Representante legal, según sea el caso), certifica que la sociedad _____, identificada con NIT. _____, ha cumplido con el pago de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de todo el personal que se encuentra laborando dentro de la misma y que así lo requiere, durante los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso.
Lo anterior, para dar cumplimiento a lo establecido en el art. 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 1150 de 2007.
La presente se expide en _____ a los _____ días del mes de _____ del año 202x

(Se firma según el caso) por: _____

Tarjeta No. _____
(Revisor Fiscal)

Firma Representante Legal _____
C.C. No.

FORMATO 4

Jordán, (día, mes, año)

Yo_____, actuando en calidad de _____ (Representante Legal, o apoderado), de _____ (nombre del proponente o del integrante del consorcio o unión temporal), certifico que nos encontramos implementando el SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SG-SST según los estándares mínimos señalados en la normatividad vigente al respecto y contamos con el personal idóneo para su implementación, mantenimiento y divulgación correspondiente.
De igual manera, respecto de nuestro personal, daremos cumplimiento en su totalidad a los requisitos legales en Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, con el fin de garantizar la mitigación y control de los aspectos e impactos ambientales y de seguridad y salud en el trabajo, que puedan generarse en el desarrollo de las actividades contractuales y posteriores a estas.

Firma: _____

FORMATO 5
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El (los) suscrito (s) a saber: _____ identificado con la cédula de ciudadanía No. _____expedida en ---------- , quien obra en calidad representante legal DE _____ quien en adelante se denominará LA ESAL, manifiesta su voluntad de asumir de manera unilateral, el presente compromiso dentro den presente proceso teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Que el Municipio de _____, en cabeza de su representante legal, Ordenador del gasto, adelantará un proceso de contratación para la celebración de un Convenio estatal que tiene por objeto es _____

2. Que es interés y expresa voluntad del proponente apoyar la acción del Municipio, para fortalecer la transparencia en las modalidades de selección, mediante el cual se escoge al cooperante y la responsabilidad de rendir cuentas.
3. Que es mi interés en calidad de proponente participar en el presente proceso de contratación precitado, así mismo, me encuentro dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia y eficacia al proceso contractual, y en tal sentido suscribir el presente Compromiso unilateral de Anticorrupción. En mi calidad de proponente; mediante la suscripción del presente documento, estaré asumiendo los siguientes compromisos:
a. No ofreceré dinero, dádiva, estipendio u otra utilidad al servidor público o realizar promesa remuneratoria, directa o indirectamente para ejecutar, retardar u omitir actuación alguna dentro de este proceso de contratación o para que ejecuten uno contrario.
b. Me comprometo de manera clara y precisa a impartir instrucciones a todos sus empleados, dependientes, amanuenses, agentes, asesores, o cualquier otro representante, exigiendo el cumplimiento en todo momento del ordenamiento legal colombiano y en particular, de aquellas que rigen el presente proceso contractual.
c. No permitiré que nadie, bien sea empleado de mi compañía o empresa independiente, o asesor o consultor desaten conductas delictivas en el proceso contractual o a su nombre.
d) Así mismo, me comprometo a imponer a mis dependientes o representante, la obligación de:
* No ofrecer pagos, o halagos a los servidores públicos del Municipio durante el desarrollo del convenio que se suscriba si llegase a ser favorecida mi propuesta.
* No ofrecer cualquier muestra a los Servidores públicos del Municipio de _____ que pueda influir en la adjudicación de la propuesta, bien sea directa o indirectamente.
e) En mi carácter de proponente me comprometo formalmente, a no realizar acuerdos, conductas o actos que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso contractual, o desatar delitos especiales.
Me permito suscribir el presente documento en mi calidad de _____a los __ días del mes de _____del año 202x

Nombre o Razón Social del Proponente:
NIT
REPRESENTANTE LEGAL
C.C.
Dirección:
Teléfonos: