

Barranquilla, septiembre de 2026

Señor(a):

JOSÉ CARLOS HERNÁNDEZ MAESTRE

Representante Legal

FUNDACIÓN HOGAR DE PASO MIS MEJORES AÑOS

NIT 901.313.012-0

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 con lo establecido en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, deberá aportar los siguientes documentos:

- a) Propuesta suscrita por el representante legal de la persona jurídica. 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.
- b) 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.
- c) Estatutos de la persona jurídica.
- d) En caso de que el representante legal cuente con alguna limitación para suscribir los mismos, deberá allegar autorización del órgano social competente.
- e) Fotocopia legible cédula de ciudadanía del Representante Legal.
- f) Registro único tributario (RUT) de la persona jurídica expedido por la DIAN, con una vigencia de generación del documento no superior a treinta días (30) calendarios.
- g) Registro Único Empresarial y Social (RUES) actualizado.
- h) Certificación de Antecedentes Disciplinarios - Procuraduría (Del Representante legal y de la persona jurídica) con una vigencia no superior a treinta días (30) calendarios.
- i) Certificación de Antecedentes Fiscales - Contraloría (Del Representante legal y de la persona jurídica), con una vigencia no superior a treinta días (30) calendarios.
- j) Certificados de Antecedentes Judiciales – Policía Nacional (Representante Legal), con una vigencia no superior a treinta días (30) calendarios.
- k) Certificado de Medidas Correctivas – Código Nacional de Policía y Convivencia del representante legal, con una vigencia no superior a treinta días (30) calendarios.

- l) Certificado de Registros de Deudores Alimentarios Morosos- REDAM.
- 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) Certificación expedida por el Revisor Fiscal o el Representante Legal, según aplique, en donde conste las responsabilidades tributarias del contratista en cuanto al IVA.
- o) 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).
- p) Formato único de hoja de vida de la persona jurídica.
- q) Experiencia requerida de acuerdo con lo establecido en el estudio previo.
- r) Constancia de usuario en el SECOP II.

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.

Atentamente,



ISMAEL ENRIQUE MARIN DAZA

Secretario Distrital de Gestión Social

Secretaría Distrital de Gestión Social

Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla

Proyectó: R. Ortiz/SDGS.

Revisó: A. de la Espriella/SDGS.

Aprobó: I. Marín/SDGS.