

AVISO DE PUBLICACIÓN N° 001

LICITACIÓN PÚBLICA N° LP. – 016– 2019

El Municipio de Montería invita oficialmente a todos los interesados para que de conformidad con la siguiente publicación que se realiza de acuerdo a lo estipulado en el Decreto-Ley 019 de 2012, artículo 224, participen en el presente proceso de contratación.

1. PROCESO DE SELECCIÓN. LICITACIÓN PÚBLICA LP. – 016 – 2019

OBJETO. :“ APOYO LOGISITICO PARA COORDINAR Y DESARROLLAR JORNADAS DE ATENCION INTEGRAL DIRIGIDO AL PROGRAMA DE ADULTOS MAYORES DEL CENTRO DE VIDA ESPIRITU DE DIOS EN EL MUNICIPIO DE MONTERIA – CORDOBA”,

ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL OBJETO DEL CONTRATO.

Teniendo en cuenta que legal y constitucionalmente el Municipio de Montería debe garantizar los derechos de los adultos mayores en condición de vulnerabilidad, se requiere realizar el contrato necesario e indispensable para cumplir con la realización, ejecución y coordinación de las siguientes actividades que integran o componen el objeto contractual de prestación de servicios u operación del programa que motiva el presente estudio:

2.3.1.1. ALIMENTACION: El contratista deberá brindar apoyo nutricional a doscientos (200) adultos mayores que se encuentren inscritos para ser atendidos en el **CENTRO DE VIDA ESPIRITU DE DIOS** donde se brinda atención integral a los Adultos Mayores, ubicado en el barrio Samaria, del Municipio de Montería. Para cumplir con esta obligación deberá garantizarse el soporte nutricional representado en un complemento alimentario de: desayuno, refrigerio (media mañana), almuerzo y refrigerio (media tarde); durante 160 días a los beneficiarios, de acuerdo a las minutas y los ciclos de menús presentados con la propuesta, así

Detalle	N° de Beneficiarios	N° de Días
Desayuno	200	160
Refrigerio (media mañana)	200	160
Almuerzos	200	160
Refrigerio (media tarde)	200	160

2.3.1.2. ELABORACIÓN DE MINUTA DE ALIMENTACIÓN: Este aspecto debe ser realizado en su totalidad por un profesional Nutricionista-Dietista, quien debe firmar con número de registro la información elaborada en sus propios formatos. Las propuestas en su parte de balance nutricional deben contener la Minuta Patrón. Durante el periodo de ejecución del contrato las minutas se deben cumplir en su totalidad, los únicos cambios aceptados corresponden a frutas. El profesional en nutrición también debe haber realizado el análisis cuantitativo de los menús. Los menús deberán tener en cuenta los hábitos alimentarios y las preparaciones que se incluyan deberán ser propias de nuestro departamento.

La minuta a utilizar en la alimentación diaria de la población debe ser la siguiente:

- Desayunos: Una porción de proteína, Una porción de harina y Una porción de lácteos.
- Refrigerio: Una porción de harina y Una porción de lácteos o frutas (jugos).

- Almuerzo: Una porción de proteínas, Una porción de Cereales, Una porción de vegetales y una porción de frutas (Jugos).
- Merienda Reforzada: Una porción de frutas (Jugos), Una porción de harina.

El desarrollo de los menús diarios y los ciclos de minutas deberán estar ceñidos estrictamente a la minuta patrón y deberán contener el análisis cuantitativo de kilocalorías, proteínas, grasa total, carbohidratos totales para cada menú (Tabla de Composición de Alimentos colombianos 2.015 – Instituto Colombiano de Bienestar Familiar).

La Tabla de Composición de Alimentos es una herramienta que recopila el contenido de calorías y nutrientes de los alimentos que consume la población colombiana, por tanto, su uso es necesario en el desarrollo de estudios epidemiológicos, clínicos, servicios de alimentos, industria de alimentos y en la formulación de proyectos y desarrollo de políticas de nutrición en salud pública, las hojas de balance de alimentos, las guías alimentarias basadas en alimentos, la planeación de la producción agrícola, el etiquetado nutricional de los alimentos, la regulación de alimentos y su comercio internacional.

La Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, plasmada en el Conpes 113 de 2008, define dentro de sus estrategias para el abordaje de la problemática en torno a la seguridad alimentaria y nutricional en el país, la actualización y difusión permanente de instrumentos de programación y orientación alimentaria y nutricional como es la Tabla de Composición de Alimentos Colombianos.

Para la realización de Tabla de Composición de Alimentos Colombianos versión 2015 se validó y depuró la información existente en la última edición 2005, se recolectaron datos de composición química de alimentos provenientes de investigaciones realizadas por instituciones gubernamentales, académicas y de la industria y finalmente, para complementar dicha información se tomaron algunos datos pertinentes de Tablas extranjeras de Composición de alimentos, especialmente de los países latinoamericanos, siguiendo los lineamientos de la Red Internacional de datos –INFOODS.

La Tabla de Composición de Alimentos colombianos versión 2015 – Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF, incluye un total de 967 datos de alimentos, donde se incluyen 301 alimentos nuevos e información de 81 alimentos autóctonos.

Ahora bien, respecto a los ciclos de minutas deben tener 10 días y estar elaborados y firmados por un profesional en Nutrición y Dietética con tarjeta profesional. Los alimentos deben ser entregados de manera oportuna para no afectar la prestación del servicio y en la cantidad estipulada, según la totalidad de usuarios atendidos en el Centro de Vida en la modalidad de ración preparada.

En las preparaciones se deben tener en cuenta productos naturales para sazonar. Estos productos deberán estar incluidos en los menús, pero no se considerarán como sustitutos del Grupo 2. Hortalizas, verduras y leguminosas verdes.

No se permite el empleo de aditivos de conservación (sorbatos, benzoatos, nitritos o productos que los contengan como los ablandadores de carnes), ni colorantes. Para sazonar sólo se permite el empleo de productos naturales. No se permite embutidos.

Los menús deben ser ofrecidos de acuerdo a la rotación mensual indicada en la siguiente tabla:

Tabla 2: Rotación mensual de los 10 menús

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10

Lugar de entrega de las raciones servidas

El contratista deberá entregar las raciones servidas a los Beneficiarios en el punto de atención definido para tal fin, que es el Centro de Vida Espíritu de Dios del barrio Samaria. En horario de lunes a viernes, exceptuando los festivos, en el siguiente horario: Desde las 8:00 a.m. hasta las 4:00 p.m.

Para acreditar el cumplimiento de esta actividad el contratista deberá entregar: a. Planilla diaria de asistencia al Centro de vida, donde se corrobore la asistencia de los beneficiados y conste como mínimo el objeto del contrato, periodo de servicio, contratista, nombre y apellido, número de cédula y firma o huella del adulto mayor indicando que recibieron desayuno, almuerzo y meriendas (mañana y tarde) b. Evidencia fotográfica, mínimo 20 (veinte) que den cuenta de la distribución de los desayunos, almuerzos y meriendas. c. Minuta debidamente firmada por un profesional en Nutrición.

2.3.1.3. ASPECTOS GENERALES DEL SERVICIO DE NUTRICION.

CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD DE LOS ALIMENTOS SUMINISTRADOS EN EL PROGRAMA.

Los alimentos que integran las raciones, deben cumplir con condiciones de calidad e inocuidad para lograr el aporte de energía y nutrientes definidos y prevenir las enfermedades transmitidas por ellos. Estas condiciones deben acompañara los alimentos hasta su consumo final, para lo cual es necesario cumplir con las características referidas en las normas técnicas colombianas (NTC) dadas por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación ICONTEC, como organismo Nacional de Normalización.

El empaque y rotulado de los alimentos a suministrar para el programa deberán cumplir con lo estipulado en la Resolución No. 005109 de Diciembre 29 de 2005 y la Resolución No. 333 de 10 de Febrero de 2011 y las demás normas vigentes.

NUTRICION Y ALIMENTACION.

El proponente deberá suministrar y controlar las dietas particulares de las personas mayores según valoración médica y/o nutricional. Para esto se debe contar con programas especiales para la **ATENCIÓN DE PRIORIDADES NUTRICIONALES**, según condiciones de salud habituales en Adultos mayores.

Se deben realizar las capacitaciones necesarias al personal de cocina, para el cumplimiento de protocolos, procesos, y procedimientos que garanticen el adecuado funcionamiento del servicio de alimentación.

El horario para el suministro de alimentación o momentos de consumo será el siguiente:

DESAYUNOS:	7:30 a.m. a 8:30 a.m
REFRIGERIOS (media mañana)	11:00 a.m. a 11:30 a.m
ALMUERZOS:	12:30 p.m. a 1:30 p.m.
REFRIGERIOS (media tarde)	2:30 p.m. A 3:00 p.m.

El operador deberá entregar la dotación y los elementos de protección necesarios para adelantar dichas funciones, además de brindarle capacitación en los aspectos de higiene, manipulación y medidas de protección que se requieran para el adecuado manejo de los alimentos.

Se entregará periódicamente jabón antibacterial para el personal del servicio y se pondrá a su disposición un dispensador de toallas de mano.

Suministrar al personal del servicio la ropa de trabajo preferiblemente en color claro, los cuales son necesarios para el cumplimiento de las normas de sanidad industrial.

El proponente debe tener los **PROTOCOLOS DE MANIPULACION Y CONSERVACION DE ALIMENTOS** que implementara en la ejecución del contrato.

2.4. AREA ADMINISTRATIVA.

2.4.1. NECESIDAD DE RECURSO HUMANO.

El operador contratista o prestador del servicio como mínimo debe garantizar el recurso humano – técnicos profesionales, necesario para el oportuno y adecuado cumplimiento de las diferentes etapas del proceso de atención a los adultos mayores en horarios diurnos del centro vida **ESPIRITU DE DIOS** en el Barrio Samaria de la ciudad de Montería, de manera permanente así: Un (1) Coordinador operativo, Una (1) Secretaria o Auxiliar Administrativo, Un (1) conserje, Dos (2) manipuladoras, Un (1) auxiliar en servicios generales y Un (1) profesional en derecho especializado.

Para evidenciar esta actividad deberá allegarse con el informe de ejecución: a) Hoja de vida del personal requerido con sus respectivos soportes, b) Certificación expedida por el personal donde se haga constar que fue contratado para realizar las labores antes descritas. Para los pagos se deberá acreditar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales, de acuerdo a su vinculación y teniendo en cuenta el índice base de cotización I.B.C. correspondiente.

Personal para la ejecución de actividades programadas: El personal asociado a la ejecución de estas actividades no estarán de manera permanente sino durante la ejecución de las mismas según lo establecido en el respectivo cronograma:

- a) Un (1) nutricionista.
- b) Un (1) profesional en psicología.
- c) Un (1) profesional en fisioterapia.
- d) Una (1) trabajadora social o desarrollista familiar.
- e) Dos (2) tecnólogos – auxiliar de enfermería.
- f) Un (1) tecnólogo en Gerontología.
- g) Un (1) educador físico.
- h) Un (1) instructor de manualidades.
- i) Un (1) recreacionista.
- j) Un (1) instructor técnico y/o tecnólogo en confección.
- k) Un (1) instructor de danza.
- l) Un (1) Maquillador – estilista.

a) **COORDINADOR OPERATIVO:** El operador debe designar un Coordinador Operativo que será el enlace con la entidad contratante para brindar la información requerida en el marco de la ejecución del respectivo contrato; realizará las actividades relacionadas con la administración, planeación, dirección y control de las acciones necesarias para el cumplimiento del contrato en los aspectos técnicos y administrativos del Programa Centro Vida. Tendrá a cargo las siguientes funciones:

- Velar por el buen funcionamiento del centro de Vida.
- Vigilar los recursos técnicos, materiales, financieros, humanos que posee el Centro de Vida.
- Gestionar actividades que vayan en provecho de los beneficiarios del Centro.
- Realizar supervisión de los funcionarios que estén a su cargo.
- Solicitar oportunamente los elementos necesarios para el funcionamiento del centro de vida.
- Verificar el suministro de la alimentación a los adultos mayores beneficiarios de acuerdo a las minutas establecidas.
- Presentar informes periódicamente y siempre que sean solicitados.
- Supervisar el cumplimiento del trabajo de profesionales y técnicos contratados para la atención personalizada a los adultos mayores y vigilantes del centro de vida.
- Demás funciones que sean necesarias para la ejecución del proyecto.

Perfil: Profesional en Nutrición y Dietética, Ingeniería de Alimentos, Química de Alimentos, Ingeniería Industrial o profesiones afines como profesional en trabajo social, profesional en gerontología o tecnóloga en gerontología; con experiencia profesional y/ o técnica certificada general de dos (2) años a partir de la expedición de la tarjeta profesional en los casos establecidos por la ley, y experiencia específica en temas relacionados con servicios de alimentación y/o suministro de alimentos para adultos mayores mínima de dos (2) años y un (1) año de experiencia en el cargo de coordinador.

b) PROFESIONAL EN DERECHO ESPECIALIZADO: El operador debe contar con los servicios de un profesional en derecho, abogado titulado, con especializaciones en derecho laboral, seguridad social y administrativo, conocimientos profundos sobre seguridad social, derecho constitucional y contratación, con tarjeta profesional de abogado vigente, a efecto de que brinde apoyo y asesoría jurídica en relación con los derechos y beneficios que legal y constitucionalmente le corresponden a los adultos mayores, vinculados al Programa; así mismo, este profesional deberá brindar asesoría jurídica al operador en temas relacionados con la administración, contratación y demás temas que se requieran. Para ello, deberá cumplir las siguientes funciones:

- Absolver las consultas jurídicas que se le formulen.
- Asesorar en las respuestas a los derechos de petición, quejas y reclamos.
- Representar judicialmente, en caso de ser necesario al operador en las acciones constitucionales de tutela o en cualquier otro asunto de carácter judicial que se requiera.
- Asesorar y desarrollar todo lo concerniente a la contratación.
- Asistir a las reuniones donde sea convocado y/o citado el operador, actuando en su representación.
- Atender todos los requerimientos y visitas que realicen las entidades de control y vigilancia.
- Las demás labores o funciones que se le asignen.

Perfil: El profesional en derecho a contratar debe ser abogado titulado, con especializaciones en Derecho laboral, seguridad social y administrativo, con amplios conocimientos en temas de seguridad social, conceptos constitucionales, laborales y contractuales, con experiencia mínima en ejercicio de la profesión de cinco (5) años,

c) NUTRICIONISTA DIETISTA: El operador debe contar con los servicios profesionales o técnicos de un nutricionista – dietista encargado de la evaluación y seguimiento nutricional de los adultos mayores beneficiarios del programa. Para ello, deberá cumplir las siguientes funciones:

- Elaboración de minutas alimentarias.
- Evaluación y seguimiento nutricional a cada beneficiario del programa,
- Charlas educativas a los adultos mayores y Charlas educativas al personal que interviene en la manipulación de alimentos.
- Supervisión del área de alimentación.
- Rendir informes que solicite el coordinador operativo sobre actividades y programas que se adelanta,
- Brindar apoyo a las demás dependencias que lo necesiten.

Perfil: El profesional – tecnólogo en nutrición o dietista que prestará sus servicios en eventos programados debe contar con una experiencia general de tres (3) años y específica en atención en adultos mayores de dos (2) años.

d) MANIPULADOR(ES) DE ALIMENTOS: El operador o prestador del servicio deberá contar con dos (2) manipuladores de alimentos, los cuales deberán cumplir en todo momento con los requisitos establecidos en la normatividad sanitaria vigente (Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social y demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan), y debe acreditar el siguiente:

Perfil:

- Ser mayor de 18 años.

- Certificación médica en la cual conste la aptitud para manipular alimentos de acuerdo a lo establecido en la normatividad sanitaria vigente; la certificación debe presentar fecha de expedición no mayor a un año con relación al inicio de la operación del Programa.
- Tener formación en educación sanitaria, principios básicos de buenas prácticas de manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos.
- Poner en práctica las orientaciones que sean impartidas en las capacitaciones realizadas en el marco de la operación.
- Preparar los alimentos que se van a suministrar en el centro de Vida: desayuno, almuerzo y merienda reforzada. La preparación de los alimentos se debe hacer teniendo en cuenta las medidas sanitarias para evitar la contaminación de los mismos y evitar ocasionar una afectación a los usuarios, bajo su cargo tendrán el cuidado de los elementos de cocina y stand de alimentos.

e) SECRETARIA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Se requiere técnico en Administración, ciencias económicas, secretariado ejecutivo, técnico en archivo y demás carreras técnicas afines. Tendrá las siguientes funciones:

- Organización del archivo del programa
- Diligenciar, organizar y archivar las planillas de asistencia diarias de asistencia al programa.
- Elaborar, recibir y enviar toda la correspondencia y documentos del centro de vida
- Brindar acompañamiento en la entrega de mercados y demás elementos por parte del operador o del proveedor de las instalaciones del centro.
- Realizar seguimiento de inventario a los muebles y equipos del centro de vida y el mantenimiento de los equipos cuando se requieran.
- Garantizar la atención personalizada a los adultos mayores beneficiarios del contrato.
- Verificar el suministro de la alimentación a los adultos mayores beneficiarios de acuerdo a las minutas establecidas.
- Cuidar de la adecuada ejecución de cada una de las actividades complementarias programadas dentro de la ejecución del contrato.
- Garantizar la dotación de implementos de aseo y cocina y materiales para las actividades complementarias.
- Entregar los informes a la supervisión del contrato.
- Demás funciones que sean necesarias para la ejecución del proyecto.

Perfil:

- Técnico en secretariado – auxiliar administrativo o tecnólogo en áreas sociales – Secretariado ejecutivo.
- Experiencia mayor a dos (2) años.

f) TRABAJADOR SOCIAL o DESARROLLISTA FAMILIAR: Este trabajador social o desarrollista familiar se requiere para la realización de visitas domiciliarias, y orientación social, además, para la realización de los talleres de orientación social, dirigidos a los grupos de adultos mayores que se seleccionen para el efecto de acuerdo a la descripción de las actividades, en aras de contribuir a la atención integral a las personas mayores, potenciando el mantenimiento en su medio habitual el máximo tiempo posible, desde el seguimiento de sus condiciones funcionales y sociales, con el fin de garantizar una calidad de vida digna. Tendrá las siguientes funciones:

- Hacer visitas domiciliarias a los beneficiarios atendidos.
- Realizar talleres de orientación a los adultos mayores y/o sus familiares
- Organizar, desarrollar y evaluar las actividades de integración con las familias de los adultos mayores.
- Servir como guía de trabajo con cada uno de los adultos mayores de acuerdo a sus necesidades psicológicas, sociales y familiares.
- Rendir informes que solicite el coordinador operativo sobre actividades y programas que se adelanta, así como el brindar apoyo a las demás dependencias que lo necesiten.

Perfil:

- Profesional en trabajo social o desarrollista familiar.
- Experiencia mayor a dos (2) años.

g) PROFESIONAL EN PSICÓLOGIA: Para las actividades determinadas en las especificaciones del objeto contractual, el operador o prestador del servicio requerirá eventualmente, los servicios profesionales de un Psicólogo, a efectos de coordinar, dirigir y ejecutar el programa de Psicorientación, dirigido a los Adultos Mayores del Centro de Vida. Con experiencia en atención a población vulnerable o atención a adulto mayor.

Este tendrá las siguientes funciones:

- Hacer las evaluaciones Psicológicas a los beneficiarios atendidos.
- Realizar talleres de orientación a los adultos mayores y/o sus familiares
- Organizar, desarrollar y evaluar las actividades de integración con las familias de los adultos mayores.
- Servir como guía de trabajo con cada uno de los adultos mayores de acuerdo a sus necesidades psicológicas, sociales y familiares.
- Rendir informes que solicite el coordinador operativo sobre actividades y programas que se adelanta, así como el brindar apoyo a las demás dependencias que lo necesiten

Perfil:

- Profesional en psicología.
- Experiencia mayor de dos (2) años en atención a población vulnerable adultos mayores.
- Con experiencia de un (1) año en atención a población vulnerable o atención a adulto mayor.

h) TECNÓLOGO EN GERONTOLOGIA: El operador del servicio, eventualmente deberá garantizar la prestación de los servicios de un tecnólogo en gerontología, para la realización de las jornadas que tienen como tema específico el envejecimiento activo y saludable, y la realización de evaluaciones integrales para verificar las condiciones del envejecimiento desde el punto de vista biológico, clínico, psicológico, sociológico -espiritual, en aras de mejorar la calidad de vida de los adultos mayores a través de jornadas y evaluaciones, conforme a las actividades descritas en el presupuesto, y se encargará de realizar los siguientes servicios y/o funciones:

1. Brindar atención integral a los Adultos Mayores desde un punto de vista biológico, psicológico, social y espiritual, a través de propuestas de intervención
2. Resignificar y dignificar la vejez hacia un envejecimiento activo y saludable
3. Promover la cultura del envejecimiento, facilitando estrategias para prevenir la dependencia.
4. Lograr la inserción y/o reinserción social de los adultos mayores como personas activas, participativas y autónomas en su comunidad
5. Realizar evaluaciones integrales de la persona mayor para identificar las condiciones de funcionalidad que deban ser optimizadas y/o rehabilitadas
6. Diseñar planes y programas de intervención gerontológica con bioética
7. Promover el aprendizaje en la persona mayor a lo largo de su vida a través de proyectos de atención gerontológica y de educación formal e informal, diseñando, aplicando y evaluando dichos programas
8. Orientar a cuidadores y familiares en la atención específica que debe recibir la persona mayor para mejorar su calidad de vida.

Perfil:

- Tecnólogo en gerontología.
- Mínimo tres (3) años de experiencia.

I) FISIOTERAPEUTA: El operador deberá garantizar la prestación de los servicios de un profesional en fisioterapia, para las actividades programadas, el cual prestará los siguientes servicios y/o funciones:

- Realizar valoraciones mensuales a cada uno de los adultos mayores del programa.
- Remitir en caso que sea necesario a los adultos mayores a su EPS e IPS, para atención especializada.
- Dirigir programa de ejercicios físicos e higiene postural.
- Rendir informes que solicite el coordinador operativo sobre actividades y programas que se adelanta, así como el brindar apoyo a las demás dependencias que lo necesiten.

Perfil:

- Profesional en fisioterapia.
- Experiencia mínima de un (1) año en atención de población vulnerable o adulto mayor.

j) AUXILIAR DE ENFERMERÍA: El operador requerirá los servicios de dos (2) auxiliares de enfermería, para actividades eventuales de jornadas en salud, El auxiliar en enfermería deberá portar el carnet expedido por la Secretaria de Salud Departamental que lo certifica como auxiliar de enfermería y desarrollará las siguientes actividades:

- Brindar atención a los adultos mayores en cuanto a promoción de la salud, prevención de la enfermedad, cuidados y rehabilitación del individuo y su familia.
- Organizar un cronograma de las siguientes actividades: Tomas de presión arterial, seguimiento de peso, control de la toma de medicamentos, frecuencia cardiaca, Glucómetros, curaciones, primeros auxilios, controles de los usuarios con enfermedades no transmisibles; acompañamiento en general para trámites ante las EPS; Charlas de promoción y prevención, Gestión de brigadas de salud oral, oftalmológicas y de medicina general, ante las **ESE, EPS, y/o IPS** u otras entidades de cooperación.
- Las demás obligaciones que sean asignadas por el director y/o coordinador del proyecto de acuerdo a su perfil.
- Rendir informes que solicite el coordinador operativo sobre actividades y programas que se adelanta, así como el brindar apoyo a las demás dependencias que lo necesiten.

Perfil:

- Tecnólogo en auxiliar de enfermería.
- Experiencia de dos (2) años.
- Seis (6) meses como mínimo en atención a la población de la tercera edad.

k) EDUCADOR FISICO: El operador requerirá eventualmente para la realización de actividades programadas, los servicios de un educador físico, licenciado en educación física, recreación y deportes para dirigir, organizar y controlar las actividades deportivas y recreativas para una mejor ocupación del tiempo libre de los adultos mayores del centro de vida, el cual tendrá a su cargo las siguientes actividades:

- Realizar un Cronograma de Actividades mensual – semestral, donde se describan las acciones a seguir, los objetivos perseguidos y los recursos de apoyo económico y logístico.
- Realizar estudios y establecer diagnósticos de la situación real a nivel del Deporte, la Recreación y el Uso del Tiempo Libre en los adultos mayores.
- Apoyar el transporte de los adultos mayores en los buses de la ruta .
- Llevar el registro, a través de la presentación de informes de trabajo, del estado actual de las necesidades y proyectos que se ejecuten y de los que están por realizar en materia de Escenarios Deportivos y Programas deportivos, recreativos y de uso del tiempo libre.
- Rendir informes que solicite el coordinador operativo sobre actividades y programas que se adelantan, así como el brindar apoyo a las demás dependencias que lo necesiten

Perfil:

- Profesional en educación física, recreación y deportes.
- Experiencia mínima de un (1) año,

I) CONSERJE: El operador del servicio, deberá contratar la prestación de los servicios de un conserje, quien tendrá a su cargo la responsabilidad en el manejo de las llaves, el mantenimiento y la vigilancia de las instalaciones locativas donde funciona el **CENTRO VIDA ESPIRITU DE DIOS** en el Barrio Samaria de la ciudad de Montería. Deberá contar con el respectivo certificado o diploma sobre vigilancia o similares. El conserje tendrá como actividades las siguientes:

- Cumplir con las obligaciones que demande el centro de vida como custodia y manejo de las llaves, vigilancia permanente de las instalaciones y de los elementos de dotación que se encuentren en el interior de la planta física, tales como, escritorios, elementos de oficina, cocina, sillas, camillas, aires acondicionados, ventiladores, entre otros, de acuerdo con las instrucciones que le realice el coordinador.
- Cuidar los elementos, materiales y herramientas que se encuentran dentro del centro de vida.

Perfil:

- Título de bachiller.
- Acreditación de certificado o diploma sobre vigilancia o similares.
- Dos (2) años de experiencia

m) AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES: El operador requerirá la prestación de los servicios de un auxiliar de servicios generales – aseo, el cual le corresponderá realizar las siguientes actividades:

- Limpiar y desinfectar las instalaciones locativas y el entorno.
- Las demás obligaciones que sean asignadas por el director y/o coordinador del proyecto de acuerdo a su perfil.

Perfil:

- Ser mayor de 18 años.
- Título de bachiller.
- Experiencia de un (1) año.

m) INSTRUCTOR DE MANUALIDADES: El operador del servicio contratará los servicios personales y eventuales de un instructor de manualidades, el cual desarrollará las actividades relacionadas en el presupuesto que favorecen el envejecimiento activo, además, ejercitara varias capacidades que van deteriorándose con el paso del tiempo, estas actividades o manualidades ayudaran a los adultos mayores a trabajar sobre todo con las manos y a ser conscientes de los movimientos que requieran habilidad o precisión, teniendo en cuenta, que son actividades que se realizan sentados, que buscan ampliar los beneficios de la actividad, proponiéndoles que sean ellos mismos quienes las realicen, igualmente, mejora su nivel funcional pues manejan o trabajan movimientos minuciosos, repetitivos y que repercuten directamente en las capacidades de una persona en sus tareas diarias.

Perfil:

Este instructor de manualidades deberá acreditar su formación académica y una experiencia laboral en trabajo específico de doce (12) meses y experiencia en docencia de doce (12) meses.

o) RECREACIONISTA: El operador del servicio requerirá de los servicios de una (1) persona para realizar eventualmente actividades lúdicas Recreativas para actividades tales: como celebración de los cumpleaños una vez al mes, celebración del día del padre y celebración del día de la madre. El recreacionista tendrá a su cargo las siguientes actividades:

- Cumplir con las obligaciones que demande el centro de vida en coordinación con el responsable del manejo operativo.

- Acompañar a los adultos mayores durante las actividades a su cargo.

Perfil:

- Certificado o diploma que acredite la experiencia como recreacionista.
- Experiencia mínima de un (1) año.

p) INSTRUCTOR TECNICO O TEGNOLOGO EN CONFECCION: El contratista deberá garantizar la prestación de los servicios de un instructor técnico o tecnólogo en confección, el cual, de manera eventual conforme al presupuesto, desarrollará cursos de confección básica en los que se traten temas como el preparado y corte de materiales, la producción de prendas, acabado de prendas y complementos de vestir en textiles para el uso personal y del hogar a los adultos mayores.

Perfil:

- Acreditar formación académica con los respectivos diplomas o certificados.
- Experiencia mínima de doce (12) meses.
- Experiencia específica en docencia de doce (12) meses.

2.5. ACTIVIDADES ESPECIFICAS – PROGRAMAS A DESARROLLAR DEL OBJETO CONTRACTUAL.

1.- SUMINISTRO DE ALIMENTACION. Garantizar la entrega de desayunos, refrigerios y almuerzos, ración servida a los doscientos (200) adultos mayores que hacen parte del centro de vida.

Para Acreditar la realización de esta actividad el contratista deberá entregar los siguientes soportes:

Planillas debidamente firmadas por los adultos mayores o con su huella. **b.** Fotografías de las raciones entregadas (20 fotos a color).

2.- EVALUACIÓN NUTRICIONAL. Realizar dos (2) jornadas de Evaluación Nutricional a cada uno de los doscientos (200) adultos mayores beneficiarios del programa, con el objetivo de verificar el estado Nutricional de cada uno para definir estrategias de seguimiento durante el desarrollo del contrato. Realizar una evaluación al inicio del programa y otra al finalizar el contrato, en total 400 evaluaciones nutricionales. Estas evaluaciones nutricionales estarán a cargo de un profesional en Nutrición.

Para Acreditar la realización de esta actividad el contratista deberá entregar los siguientes soportes:

Ficha de valoración Nutricional debidamente firmada por los adultos mayores o con su huella. **b.** Fotografías de las actividades realizadas (20 fotos a color). **c.** Hoja de vida en formato único de la función pública del personal requerido - profesional en Nutrición.

3. ORIENTACION PSICOSOCIAL: Realizar evaluación psicológica a los doscientos (200) adultos mayores beneficiarios del programa, con el objetivo de verificar su estado emocional (afectivo cognitivo), esta actividad debe desarrollarse durante cuatro (4) horas a la semana.

Para Acreditar la realización de esta actividad el contratista deberá entregar los siguientes soportes:

Ficha de valoración debidamente firmada por los adultos mayores o con su huella. **b.** Fotografías de las actividades realizadas (20 fotos a color). **c.** Hoja de vida en formato único de la función pública del personal requerido - profesional en Psicología.

3. 1 TALLERES DE ORIENTACION PSICO SOCIAL: Realizar durante la ejecución del contrato veintiocho (28) talleres de orientación psicosocial que favorezcan la convivencia, autonomía, funcionalidad y auto estima dirigidos por un Profesional en Psicología, a los

adultos Mayores del programa. Cada taller debe contar con un mínimo de treinta 30 adultos mayores, con tres (3) horas de duración cada taller. (1 taller semanal de 3 horas).

Para Acreditar la realización de esta actividad el contratista deberá entregar los siguientes soportes:

a. Planilla de asistencia a los talleres debidamente diligenciadas, en donde se anote, No de Contrato, objeto del contrato, nombre del tallerista, tema tratado, número de horas del taller, nombre de los asistentes, cédula, dirección y firma. **b.** Evidencia fotográfica (un mínimo de cinco (5) fotos a color por cada taller. **c.** Hoja de vida en formato único de la función pública de los talleristas. **d.** Cronograma de trabajo y fichas de trabajo o Contenido temático de los talleres.

4. VISITAS DOMICILIARIAS: Realizar una visita domiciliaria a cada hogar de los adultos beneficiarios del programa (200 adultos mayores) a fin de realizar la caracterización y orientación social, de una (1) hora de duración con un profesional Trabajador social o Desarrollista familiar, con el fin de verificar las condiciones familiares en que vive cada adulto, el cuidado que se le presta, caracterización individual y demás aspectos relevantes de su entorno.

Para Acreditar la realización de esta actividad el contratista deberá entregar los siguientes soportes:

a. Planilla de visita realizada debidamente diligenciadas, en donde se anote, No de Contrato, objeto del contrato, nombre de la persona que realiza la visita, tema tratado, número de horas de la visita, cédula, dirección, firma o huella del adulto mayor. **b.** Evidencia fotográfica (un mínimo de tres (3) fotos a color por cada visita. **c.** Hoja de vida en formato único de la función pública del personal que realiza la visita. **d.** Resumen de hallazgos.

4. 1 TALLERES DE ORIENTACION SOCIAL: Realizar veintiocho (28) talleres o charlas de orientación para cuidado personal, manejo de estrés, estilos de vida saludables, entre otros, orientado por un Trabajador social o Desarrollista familiar, con tres (3) horas de duración cada taller, dirigidos a adultos mayores del programa. Cada taller debe contar con un grupo mínimo de treinta (30) personas.

Para Acreditar la realización de esta actividad el contratista deberá entregar los siguientes soportes:

a. Planilla de asistencia a las charlas o talleres debidamente diligenciadas, en donde se anote, No de Contrato, objeto del contrato, nombre de la persona que realizada charla, tema tratado, número de horas de la charla, nombre de los asistentes, cédula, dirección y firma. **b.** Evidencia fotográfica (un mínimo de cinco (5) fotos a color por cada charla. **c.** Hoja de vida en formato único de la función pública del personal a dictar la charla. **d.** Contenido temático de las charlas.

5.- JORNADAS DE SALUD: Las jornadas de salud a realizar en un número total de 112 estarán a cargo de dos (2) Tecnólogos - Auxiliares de enfermería y tendrán por objeto, el seguimiento del peso, tensión arterial, frecuencia cardiaca, glucometria, curaciones, primeros auxilios, inyectología, estas jornadas de salud incluirán salud oral y oftalmológica, tendrán una duración de dos (2) horas cada una. Se debe velar por que los beneficiarios del programa estén afiliados a la Seguridad social en Salud (Aseguramiento en Salud) y en caso de presentar algún tipo de patologías y/ o enfermedades, deberán ser remitidos a las empresas promotoras de salud EPS a la cual se encuentran afiliados. Los participantes en estas jornadas de salud, serán de treinta (30) adultos mayores.

Para Acreditar la realización de esta actividad el contratista deberá entregar los siguientes soportes:

a. Listados de asistencia a las jornadas y / actividades debidamente firmada por los adultos mayores o con su huella. b. Fotografías de las actividades realizadas (Mínimo 5). c. Hoja de vida en formato único de la función pública del personal.

6.- JORNADAS DE INTERVENCION GERONTOLOGICAS. El contratista dentro de la ejecución del contrato se obliga a realizar como actividad veintiocho (28) jornadas de cuatro (4) horas cada una y debe hacerse como mínimo una jornada por semana, en temas relacionados con el envejecimiento activo y saludable, realizar evaluaciones integrales para identificar las condiciones del envejecimiento desde el punto de vista biológico, psicológico, social y espiritual de los adultos mayores. Esta actividad estará a cargo de un tecnólogo en gerontología.

Para Acreditar la realización de esta actividad el contratista deberá entregar los siguientes soportes:

a. Listados de asistencia a las jornadas y / actividades debidamente firmada por los adultos mayores o con su huella. b. Fotografías de las actividades realizadas (Mínimo 5). c. Hoja de vida en formato único de la función pública del tecnólogo en gerontología.

7. JORNADAS RECREATIVAS, CULTURALES Y DEPORTIVAS: El contratista durante la ejecución del contrato deberá realizar: 50 dinámicas y juegos, 10 jornadas culturales y actividades deportivas: 20 jornadas de aeróbicos, 30 jornadas de ejercicios con máquinas, 30 ejercicios libres para un total de 140 jornadas de dos (2) horas de duración cada jornada durante tres (3) días a la semana. Para el desarrollo de las jornadas recreativas, culturales y deportivas se debe contar con: **1.-** dos (2) Profesionales en recreación y deporte. **2.- Tres (3)** personas de Apoyo con perfil de Tecnólogos o auxiliares en áreas afines a recreación y cultura. **3.-** Materiales lúdicos y de apoyo para actividades recreativas.

Para Acreditar la realización de esta actividad el contratista deberá entregar los siguientes soportes:

a. Listados de asistencia a las jornadas y / actividades debidamente firmada por los adultos mayores o con huella. b. Fotografías de las actividades realizadas (Mínimo 5). c. Hoja de vida en formato único de la función pública del personal técnico y profesional.

8.- CURSO DE MANUALIDADES: Realizar dieciséis (16) clases de manualidades, según concertación con los beneficiarios. A cada clase de manualidades, deberán asistir como mínimo treinta (30) personas y estarán a cargo de un instructor en manualidades, además se les debe suministrar un (1) kits de materiales para cada uno de los talleres, uno por persona. Los cursos tendrán como objetivo capacitar en temas de manualidades y actividades productivas de acuerdo con los talentos, gustos y preferencias de la población beneficiaria del programa, en la que incentiven a los adultos mayores beneficiarios del proyecto a continuar realizando actividades productivas.

Para Acreditar la realización de esta actividad el contratista deberá entregar los siguientes soportes:

a. Planilla de asistencia a las capacitaciones debidamente diligenciadas, en donde se anote, No de Contrato, objeto, nombre del capacitador, tema tratado, número de horas de la capacitación, nombre de los asistentes, cédula, dirección y firma. b. Evidencia fotográfica (un mínimo de cinco (5) fotos a color por cada capacitación. c. Hoja de vida en formato único de la función pública de los capacitadores. d. Contenido temático de las capacitaciones. e. Certificado de entrada a la oficina de almacén del Municipio de los kits y planilla de entrega de los mismos.

9.- CELEBRACION DE FECHAS ESPECIALES.

El contratista realizará las siguientes actividades de fechas especiales: celebración de cumpleaños una vez al mes, día del padre, día de la madre una vez al año y día del adulto mayor. En estas celebraciones se deberán prestar los servicios de recreacionistas, torta,

decoración con globos, grupo folclórico. El Grupo folclórico solo será en la celebración del día del padre y día de la madre. Se entregarán a los adultos beneficiarios detalles en el día del padre y día de la madre.

Para Acreditar la realización de esta actividad el contratista deberá entregar los siguientes soportes:

a. Listados de asistencia a las jornadas y / actividades debidamente firmada por los adultos mayores o con su huella. **b.** Fotografías de las actividades realizadas (Mínimo 5)

10.- Contratar el personal necesario para el funcionamiento del centro de vida, a saber: Coordinador operativo, secretaria auxiliar administrativa, conserje, dos manipuladoras, auxiliar de servicios generales y profesional de derecho especializado.

Para Acreditar la realización de esta actividad el contratista deberá entregar los siguientes soportes:

a. Hoja de vida en formato único de la función pública del personal técnico y profesional acompañados de los soportes requeridos por la ley.

11. CURSO DE CONFECCION: El operador contratista deberá realizar veinte (20) sesiones técnicas de cursos de confección básica, en dos (2) ciclos de veinticinco (25) personas cada una y comprenderá diez (10) clases de cuatro (4) horas cada una y se deberá suministrar, además, veinte (20) kits de materiales en confección, que deberán contener telas, hilos, hilazas, botones, papel, entre otros. Igualmente, se deberán suministrar cincuenta (50) kits de materiales de apoyo para el respectivo curso de confección, estos kits deberán contener mochila, libreta de apuntes, borrador, sacapuntas, lapiceros, alfileres, juego de regla de modistería y metro. De la misma manera, deberán expedirse cincuenta (50) certificados a los adultos mayores que asistieron a dichos cursos. Estos cursos estarán a cargo de un instructor técnico o tecnólogo en confección.

Para Acreditar la realización de esta actividad el contratista deberá entregar los siguientes soportes:

a. Planilla de asistencia a los cursos debidamente diligenciadas, en donde se anote, No de Contrato, objeto, nombre del instructor, número de horas del curso, nombre de los asistentes, cédula, dirección y firma. **b.** Evidencia fotográfica (un mínimo de cinco (5) fotos a color por cada curso. **c.** Hoja de vida en formato único de la función pública de los instructores en confección. **d.** Contenido temático de los cursos.

12. EQUIPOS, ELEMENTOS, MATERIALES LOGISTIVOS, MATERIALES DE ASEO Y MANTENIMIENTO: Además de todas las actividades descritas en precedencia, el contratista deberá Garantizar el suministro de todo el material logístico, papelería, elementos de oficina, insumos de aseo y mantenimiento básico que requiera la planta física y equipo de trabajo, del centro de vida **ESPIRITU DE DIOS** según lo establecido en la obligación No. 12 del Presupuesto oficial determinado en este contrato.

13. CARRERA MONTERIA CIUDAD VERDE 10 KILOMETROS. En desarrollo del objeto contractual el operador contratista deberá garantizar la inscripción y participación de cincuenta (50) adultos mayores del centro vida **ESPIRITU DE DIOS** en la carrera **MONTERIA CUIDAD VERDE 10 KILOMETROS**, con la correspondiente adquisición del pin para la inscripción, y deberá, además, prestar los servicios de transporte desde el centro vida al sitio de la carrera y viceversa. La actividad estará a cargo del Coordinador Operativo del Programa.

Para Acreditar la realización de esta actividad el contratista deberá entregar los siguientes soportes:

Copia de las correspondientes inscripciones de los 50 adultos mayores, b) evidencia fotográfica de un mínimo de cinco (5) fotos, c) copia de la factura generada por el pago del servicio de transporte d) listado debidamente firmado de los asistentes a la carrera donde conste nombre completo, número de cédula y huella.

14. PARTICIPACION EN LA FERIA NACIONAL E INTERNACIONAL DE LA GANADERIA.

El contratista operador en desarrollo del objeto contractual deberá garantizar y realizar la preparación y presentación de un grupo de baile tipo conformado por once (11) parejas de adultos mayores del centro vida, en el marco de la parada de comparsas que se realizan en la ciudad de Montería por la celebración de la **FERIA NACIONAL E INTERNACIONAL DE LA GANADERIA**, esta actividad se debe garantizar o estará a cargo de un instructor de danza – profesional universitario. Igualmente deberán realizarse once (11) maquillajes y peinados profesionales para las abuelas participantes. Se les deberá suministrar vestuario de baile típico, según el requerimiento del contratista; para la mujer debe incluir, zapatos y tocado. Para los caballeros, se entregarán once vestuarios de bailes típicos, según requerimiento del contratista, que deberá incluir zapatos y sombreros, estará igualmente, a cargo del contratista operador el servicio de transporte desde el centro vida hasta el sitio de salida del desfile y viceversa.

Para Acreditar la realización de esta actividad el contratista deberá entregar los siguientes soportes:

a. Planilla de asistencia de los adultos mayores participantes en la feria, con cédula, dirección y firma o huella, en donde se anote, No de Contrato, objeto, nombre del instructor de danza b. Evidencia fotográfica (un mínimo de cinco (5) fotos a color c. Hoja de vida en formato único de la función pública del instructor de danza. D) Soporte de los gastos y costos en que se incurra con la realización de la actividad por concepto de vestuario, transporte, honorarios de maquilladoras, entre otros.

15. PARADA NAVIDEÑA.

El contratista en ejecución del objeto contractual debe realizar y garantizar en la parada navideña organizada por la Alcaldía de Montería, la presentación de un (1) grupo de treinta (30) Adultos mayores beneficiarios del Centro Vida **ESPIRITU DE DIOS** y en dicho evento, deberá suministrar en una cantidad de quince (15) para las mujeres y quince (15) para los caballeros, diseños y disfraces navideños, según requerimientos del contratista, igualmente, deberá suministrar el servicio de transporte del centro vida hasta el sitio de salida del desfile y viceversa. El evento estará a cargo del Coordinador Operativo del Programa.

Para Acreditar la realización de esta actividad el contratista deberá entregar los siguientes soportes:

a. Planilla de asistencia de los adultos mayores participantes en la feria, con cédula, dirección y firma o huella, en donde se anote, No de Contrato, objeto y firma del coordinador b. Evidencia fotográfica (un mínimo de cinco (5) fotos a color c. Soporte de las facturas o cuentas de cobro debidamente soportadas por concepto de transporte y vestuario-

16.- JORNADAS DE REHABILITACION FISICA: El operador contratista en ejecución del contrato deberá realizar en un número de treinta y tres (33) terapias de rehabilitación, ejercicios activos, asistidos, ejercicios activos dirigidos, masajes estimulativos y jornada de higiene postural. Cada jornada tendrá una duración de seis (6) horas semanales, a cargo de un profesional universitario en fisioterapia.

Para Acreditar la realización de esta actividad el contratista deberá entregar los siguientes soportes:

a. Listados de asistencia a las terapias y / actividades debidamente firmada por los adultos mayores o con su huella. b. Fotografías de las actividades realizadas (Mínimo 5). c. Hoja de vida en formato único de la función pública del fisioterapeuta.

17. DIA DE BELLEZA: Se realizarán dos jornadas de belleza con un grupo de 200 beneficiarias del programa con el fin de resaltar la feminidad y cuidado de la mujer adulta, en donde se les brindará los siguientes servicios de belleza; maquillaje, corte y cepillado, decoración del sitio, transporte del equipo de belleza. Para esta actividad se contará con: decoración del sitio, Personal tecnólogo en belleza (manicuristas y peluqueros), y equipo de apoyo logístico durante el evento.

Para Acreditar la realización de esta actividad el contratista deberá entregar los siguientes soportes:

a. Listados de asistencia a las jornadas y / actividades debidamente firmada por los adultos mayores o con su huella. **b.** Fotografías de las actividades realizadas (Mínimo 5)

18.- ENCUENTRO DE FAMILIA: Realizar una jornada donde los adultos mayores del programa disfruten de un espacio de integración y bienestar a través de diferentes actividades lúdicas, recreativas, culturales y académicas donde se contribuya a fortalecer las relaciones familiares. El evento está dirigido a los adultos mayores con sus familias (1 invitado por cada abuelito), donde se brindará refrigerios y almuerzos, decoración del sitio, sonido, tarima, video beam, alquiler de sillas, Grupo folclórico, y un recordatorio del evento. La Duración del evento es de 5 horas.

Para evidenciar el desarrollo de la actividad se deberá entregar en los informes presentados: **a.** Listados de asistencia a la jornada debidamente firmada por los adultos mayores o con huella. **b.** Fotografías de las actividades realizadas (Mínimo 5). **C.** Un video de mínimo 15 minutos del evento. **c.** Certificado de entrada a la oficina de almacén del Municipio de los elementos que lo requieran (trofeos y premios).

19.- INTEGRACION FIN DE AÑO: Se realizará un evento de gran impacto con un grupo de 200 adultos mayores beneficiarios del programa, con el fin de cerrar el año expresando sus alegrías y motivaciones entre ellos. Para este evento se contará con bailes y música típica, Show de recreación, sonido, música en vivo, almuerzo especial, recordatorio, rifas y todo un equipo de apoyo logístico durante dicha actividad.

Para evidenciar el desarrollo de la actividad se deberá entregar en los informes presentados: **a.** Listados de asistencia a la jornada o actividad debidamente firmada por los adultos mayores o con huella. **b.** Fotografías de las actividades realizadas (Mínimo 5). **C.** Un video de mínimo 15 minutos del evento. **d.** Certificado de entrada a la oficina de almacén del Municipio de los elementos que lo requieran (rifas y recordatorios).

2. PLAZO. El plazo para la ejecución del presente contrato será de **SIETE (7) MESES o HASTA AGOTAR PRESUPUESTO**, lo primero que ocurra. Dicho plazo se contará a partir de la suscripción del *Acta de Inicio* del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. **VIGENCIA.** La vigencia del presente contrato será de seis (6) meses adicionales al plazo pactado.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

La presente modalidad de selección y el contrato que se celebre estarán sometidos a la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 artículo 2º, numeral 1, y en el Decreto 1082 de 2015.

Consecuente con lo anterior, el presente proceso debe ceñirse a la modalidad de LICITACIÓN PÚBLICA.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA MANIFESTACIÓN EXPRESA DE QUE LA ENTIDAD ESTATAL CUENTA CON LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

VALOR DEL CONTRATO: El valor de este contrato es la suma de **MIL DOSCIENTOS SESENTA MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS MONEDA CORRIENTE (\$1.260.859.238.00)**, IVA incluido.

6. Mención de si la contratación está cobijada por un acuerdo comercial

De acuerdo con el manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes, expedido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo de la República de Colombia, a continuación se establece el sometimiento del presente proceso, a los diferentes tratados y acuerdos internacionales vigentes.

Reglas para determinar tratados aplicables:

Regla N° 1: Las entidades territoriales del orden municipal se encuentran obligadas por regla general a observar los tratados suscritos con: Las alcaldías están obligadas por los Acuerdos Comerciales con Chile, Guatemala, los Estados AELC y la Unión Europea y por la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN.

Regla N° 2: Las entidades del orden municipal están obligadas con los tratados antes enunciados a partir de los valores que se relacionan a continuación:

Los Acuerdos Comerciales con Chile y la Unión Europea son aplicables a los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de \$643'264.000; y (ii) para servicios de construcción a partir de \$16.081'602.000.

El Acuerdo Comercial con los Estados AELC es aplicable a los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de \$655'366.000; y (ii) para servicios de construcción a partir de \$16.384'153.000.

El Acuerdo Comercial con Guatemala y la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN son aplicables a todos los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas, independientemente del valor del Proceso de Contratación.

Regla N° 3: se deben verificar las excepciones contenidas en el anexo N° 3 del manual de Colombia Compra eficiente.

ACUERDO COMERCIAL	ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA (Regla 1)	PRESUPUESTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN SUPERIOR AL VALOR (Regla 2)	EXCEPCIÓN APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN (Regla 3)	PROCESOS DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
Canadá	N/A			
Chile	X			X
Estados Unidos	N/A			
El Salvador				
Guatemala	X	X	No hay excepción	X
Honduras				
Liechtenstein	X			X
Suiza	X			X
México	N/A			
Unión Europea	X			X
Comunidad Andina	X	X	No hay excepción	X

8. MENCIÓN DE SI LA CONVOCATORIA ES SUSCEPTIBLE DE SER LIMITADA A MIPYME.

De acuerdo con lo previsto por los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1082 de 2015, si el presente Proceso de Contratación es inferior a **TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE MILLONES SESENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE. (\$377.066.000 M/CTE.)**, la presente convocatoria puede limitarse a la participación de MIPYMES con domicilio en el Municipio de Montería que tengan como mínimo un (1) año de existencia, siempre y cuando se reciban solicitudes de por lo menos tres (3) MIPYMES.

En caso de que se presenten solicitudes de limitación del proceso a la participación exclusiva de micro, pequeñas o medianas empresas, la entidad preferirá la solicitud de aquellas en el presente orden: 1ro mipymes con domicilio en el Municipio de Montería. 2do departamento de Córdoba y 3ro territorio nacional., siempre que se cumpla con los requisitos de que trata el presente numeral.

Toda vez que el valor del presente proceso supera la cuantía arriba mencionada, el presente proceso no es susceptible de limitación.

9. FORMA COMO LOS INTERESADOS PUEDEN CONSULTAR LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO.

Correspondencia del proceso:

Dirección: Calle 27 N° 3 – 16 Oficina Jurídica – Contratación primer piso. Alcaldía Municipal – Montería, Córdoba.

Todas las comunicaciones entre los proponentes y el MUNICIPIO se realizarán a través del correo electrónico: contratos@monteria.gov.co de la unidad de contratación del Municipio y se entenderá que es el único medio oficial, por tanto las comunicaciones que se dirijan a otra dirección no se considerarán válidas.

El MUNICIPIO, suscribe el presente documento, en Montería, a los diez (10) días del mes de Abril de 2019

ORIGINAL FIRMADO
MARCOS DANIEL PINEDA GARCÍA
ALCALDE
ALCALDÍA DE MONTERÍA

Elaboró: M.A Correa R – Abogada Oficina de Contratación

Revisó jurídicamente: Gloria Eugenia Saleme Castillo – Asesor Externo de Contratación.

Aprobó: Alfredo Rodríguez Contreras – Jefe Oficina Asesora Jurídica (e)