SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CONTRATO 10.11.00-21.12-007 DE 2025

ACTA DE INICIO

OBJETO:	BRINDAR ATENCION BASICA INTEGRAL Y PROTECCION AL ADULTO MAYOR, EN LA MODALIDAD INTERNADO, PARA GARANTIZAR EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE LOS ADULTOS MAYORES VULNERABLES Y SISBENIZADOS DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO
CONTRATISTA / CONVENIENTE:	CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO SANTA ANA DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO
VALOR DEL CONTRATO / CONVENIO	MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA PESOS M/L ($1.485.242.940).
PLAZO:	ONCE (11) MESES Y QUINCE (15) DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025.
REGISTRO PRESUPUESTAL	CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL 59 del 15 de enero de 2025
APROBACIÓN DE PÓLIZAS:	16 de enero 2025

En la fecha, se reunieron Nelson Agustín Vaca Martínez, Subsecretario de Familia en calidad de supervisor y José Evelio Giraldo Giraldo en calidad de contratista, con el fin de elaborar el acta de inicio.

Se establecen las siguientes obligaciones para la ejecución contractual:

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con el objeto del contrato y las especificaciones técnicas mínimas descritas en los pliegos de condiciones, fichas técnicas y en la propuesta presentada, la cual para todos los efectos forma parte integral del contrato.

2. Constituir las respectivas garantías para amparar los riesgos del contrato.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
4. Suscribir el acta de inicio, acta de recibo, acta de liquidación del contrato y las modificaciones a las que hubiera lugar.
5. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.
6. El contratista asumirá el pago los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas.
7. El contratista deberá aportar certificación expedida por el revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de la ley o por el Representante Legal del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (sistemas de salud, pensiones y riesgos profesionales), y aportes a la Cajas de Compensación Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje e ICBF, cuando a ello hubiere lugar, obligación que deberá adjuntarse al informe del supervisor y/o interventor y deberá ser verificada por éste.
8. Informar oportunamente al supervisor durante la ejecución del contrato las variaciones que se presenten al régimen de imposición por IVA u otras cargas tributarias en atención a los bienes o servicios contratados o al régimen tributario del contratista.
9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
10. Suscribir acuerdo de confidencialidad, cuando aplique.
11. Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, trabajo en alturas, bioseguridad, uso y manejo adecuado de residuos que le sean aplicables.
12. Presentar la evaluación al SG-SST emitida por la ARL respectiva, según Resolución No. 0312 de 2019.
13. Adoptar el protocolo general de bioseguridad para todas las actividades económicas, sociales, culturales y sectores de la administración, Resolución N° 350 de 2022.
14. Registrar por medio de la Agencia Pública de Empleo -APE- del Municipio de Rionegro, los empleos nuevos generados con ocasión al cumplimiento del objeto del contrato. Para esto, el contratista deberá inscribirse e inscribir las vacantes de los cargos que va a proveer, y así mismo, quien vaya a ser contratado por la empresa, deberá inscribir su hoja de vida ante la Agencia Pública de Empleo – APE del municipio de Rionegro. La suscripción del contrato de trabajo no se encuentra dentro del alcance que poseerá la Agencia Pública de Empleo del Municipio de Rionegro.

    PARÁGRAFO 1: Para el cumplimiento de lo señalado, el contratista deberá solicitar ante la APE la certificación de los registros hechos durante la ejecución del contrato.

    PARÁGRAFO 2: La Agencia Pública de Empleo del Municipio de Rionegro, desarrolla los procedimientos de registro de empresas, vacantes y oferentes, bajo los lineamientos

brindados por el Servicio Público de Empleo.

15. Las demás obligaciones especiales de acuerdo con el objeto contractual (tratamiento de datos, derechos de autor, marcas y patentes cuando aplique

OBLIGACIONES ESPECIFICAS.

1. Dar estricto cumplimiento al objeto y el alcance contractual establecido.
2. Suministrar el personal administrativo y operativo adecuado con experiencia en el manejo de la población de la tercera edad.
3. Crear ambientes de seguridad para los adultos mayores en sus instalaciones.
4. Participar en los eventos que requiera la administración municipal.
5. Pagar los salarios y prestaciones sociales al personal contratado para la atención de la población de la tercera edad.
6. Brindar un ambiente psicológico y espiritual a la población de la tercera edad, garantizando un ambiente saludable.
7. Crear espacios de esparcimiento que permita que adultos mayores, participen en actividades lúdicas, manualidades y deportivas de acuerdo con las condiciones físicas y psíquicas individuales.
8. Realizar actividades en donde se resalte los días importantes para la población de la tercera edad.
9. Proporcionar ambientes agradables y confortables a la población atendida para que estos disfruten de juegos de mesa, espacios de socialización, descanso, oración, practica y lectura.
10. Presentar informes parciales y un informe final que dé cuenta de las metas cumplidas, de acuerdo con el objeto del Contrato o cuando la Secretaría de Salud e integración Social lo requiera, dichos informes deben ser en medio impreso con los soportes correspondientes (copia de los pagos de seguridad social, parafiscales y copias de facturas en lo que se ha invertido los recursos).
11. Brindar acompañamiento ininterrumpido a la población de la tercera edad en las diligencias de Salud con el fin de brindar la atención requeridas en este tópico y otras.
12. Disponer de la infraestructura en instalaciones en el municipio de Rionegro, con las condiciones de higiene, seguridad y adaptabilidad para la atención de esta población.
13. Dar cumplimiento aceptable a la ley 1315 del 13 de julio de 2009 por medio de la cual se establecen las condiciones mínimas que dignifiquen la estadía de los adultos mayores en los centros de protección, centros de día e instituciones de atención.
14. Contratar el talento humano descrito en el artículo 6 y 10 de la ley 1315 del 13 de julio de 2009. por medio de la cual se establecen las condiciones mínimas que dignifiquen la estadía de los adultos mayores en los centros de protección, centros de día e instituciones de atención.

15. Realizar la valoración nutricional y antropométrica inicial y seguimiento trimestral a los adultos mayores, ajustando los planes de alimentación de acuerdo con los resultados de la valoración.
16. Garantizar el acceso y asistencia a los controles médicos periódicos de los adultos mayores a través del SGSSS.
17. Brindar atención y acompañamiento fuera de la sede por diversas situaciones de salud (servicio de ambulancia, acompañamiento las 24 horas del día cuando el residente es hospitalizado y no cuenta con la familia o un acudiente como acompañante, y los costos adicionales de energía cuando se requiere generadores de oxígeno y otros servicios que no cubre el Sisbén.
18. Participar en los comités técnicos y gerontológicos liderados por la Subsecretaría de Bienestar Social.
19. Garantizar la vinculación de las familias, mediante encuentros trimestrales, donde se realizará seguimiento de los compromisos adquiridos como acudientes y solución de diferentes inquietudes en las patologías del adulto mayor y la prestación del servicio.
20. Realizar los talleres de artes manuales e intelectuales que permitan mantener la productividad tanto física como mental de los adultos mayores.
21. Realizar el acompañamiento ya sea con personal del lugar o voluntariado a los usuarios que requieran atención medica en la EPS o centro hospitalario.
22. Dar cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, trabajo en alturas, uso y manejo adecuado de residuos que le sean aplicables.
23. Presentar la evaluación al SG-SST emitida por la ARL respectiva, según Resolución No. 0312 de 2019.
24. Cumplir con los protocolos de bioseguridad necesarios para el cumplimiento del contrato, acorde a la normatividad vigente.
25. Registrar por medio de la Agencia Pública de Empleo -APE- del Municipio de Rionegro, los empleos nuevos generados con ocasión at cumplimiento del objeto del contrato. Para esto, el contratista deberá inscribirse e inscribir las vacantes de los cargos que va a proveer, y así mismo, quien vaya a ser contratado por la empresa, deberá inscribir su hoja de vida ante la APE. La suscripción del contrato de trabajo no se encuentra dentro del alcance que poseerá la Agencia Pública de Empleo del Municipio de Rionegro. (Cuando aplique)

PARAGRAFO 1: Para el cumplimiento de lo señalado, el contratista deberá solicitar ante la APE la certificación de los registros hechos durante la ejecución del contrato.
PARAGRAFO 2: La Agencia Pública de Empleo del Municipio de Rionegro, desarrolla los procedimientos de registro de empresas, vacantes y oferentes, bajo los lineamientos brindados por el Servicio Público de Empleo.

Por parte del Municipio:

1. Verificar que la documentación presentada por el contratista sea oportuna y cumpla con los requisitos legales.
2. Expedir el Registro Presupuestal.
3. Designar un Supervisor del contrato.
4. Ejercer el control sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato, a través del supervisor del contrato.
5. Verificar que los servicios cumplan con las condiciones técnicas y de calidad exigidas.
6. Suministrar oportunamente la información necesaria y el apoyo logístico y operativo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
7. Comunicar al contratista por escrito con la debida oportunidad las observaciones sobre la ejecución del contrato.
8. Dar respuesta oportuna a través del Supervisor del Contrato a las peticiones del contratista.
9. Cancelar al contratista oportunamente el valor del contrato en la forma, plazos y condiciones que se indican en el mismo, previa verificación del cumplimiento del objeto contractual.
10. Apoyar en forma permanente al contratista, en los aspectos que sean de competencia de la administración.
11. Prestar asistencia técnica, administrativa y financiera necesaria para el desarrollo de los proyectos y programas objeto del contrato.
12. Con el recurso humano interdisciplinario disponible orientar la ejecución y desarrollo de los lineamientos técnicos administrativos del programa en todos sus componentes.
13. Todas las demás que se encuentren en el contrato y aquellas que se desprendan de la naturaleza de este y su correcto desarrollo.

De conformidad con la cláusula QUINTA del Contrato No. 10.11.00-21.12-007 DE 2025 se fija como fecha de inicio la del presente documento, por lo tanto, la fecha de terminación será el: 31 de diciembre de 2025.

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta quienes en ella intervinieron .16 ENE 2025

NELSON AGUSTÍN VACA MARTÍNEZ
Subsecretario de Familia
Supervisor

JOSÉ EVELIO GIRALDO
Representante Legal
Contratista