

PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	AVISO DE CONVOCATORIA PUBLICA	
	Código: A-ABS-F-27	Versión: 02
Vigente: Resolución No. 001 del 02 de enero del 2024		

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA No. MA-SAM-SSGS-010-2026

La administración municipal de Aguazul a través de la Secretaria de Salud y Gestión Social, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.4.2.2, 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4 del decreto No. 1082 de 2015 convoca públicamente a todas las personas naturales, jurídicas, Uniones Temporales, consorcios, empresas nacionales o extranjeras que reúnan los requisitos exigidos por la Ley con capacidad para contratar técnica, financiera y jurídicamente el desarrollo del objeto del presente proceso de selección abreviada de menor cuantía.

NOMBRE Y DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD ESTATAL

Municipio de Aguazul, ubicado Calle 11# 11- 35 - Código Postal: 856010 PBX: 638 4000 – Fax: 638 4303 Edificio CIAC (Secretaria de Gobierno) Calle 10 # 16 – 49, TEL: 6384167

LA ENTIDAD ESTATAL ATENDERÁ A LOS INTERESADOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
a través de la página www.colombiacompra.gov.co/secop-ii

OBJETO: BRINDAR SERVICIOS DE ATENCIÓN INTEGRAL A LOS ADULTOS MAYORES DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL, A TRAVÉS DEL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CUIDADO, PROTECCIÓN SOCIAL, INCLUSIÓN Y OCUPACIÓN DEL TIEMPO LIBRE, EN EL MARCO DEL PROCESO MISIONAL DE GESTIÓN DE SALUD Y GESTIÓN SOCIAL.

CODIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
F)	85000000 Servicios de Salud	85100000 Servicios integrales de salud	85101600 Personas de soporte de prestación de servicios de salud	85101603 Servicios de cuidados personales en instituciones especializadas
F)	85000000 Servicios de Salud	85120000 Práctica médica	85122200 Servicios de evaluación y valoración de salud individual	85122201 Valoración del estado de salud individual
F)	85000000 Servicios de Salud	85150000 Tecnología de alimentos	85151600 Asuntos nutricionales	85151606 Programas de control de deficiencias de la nutrición
F)	90000000 Servicios de Viajes, Alimentación, Alojamiento y Entretenimiento	90100000 Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)	90101600 Servicios de banquetes y catering	90101603 Servicios de catering
F)	91000000 Servicios Personales y Domésticos	91110000 Asistencia doméstica y personal	91111900 Servicios de cuidado temporal	91111903 Servicios asistenciales diurnos para ancianos
F)	93000000 Servicios políticos y asuntos cívicos	93130000 Ayuda y asistencia humanitaria	93131600 Planeación y programas de políticas de	93131608 Servicios de suministro de alimentos

PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	AVISO DE CONVOCATORIA PUBLICA	
	Código: A-ABS-F-27	Versión: 02
Vigente: Resolución No. 001 del 02 de enero del 2024		

			alimentación y nutrición	
F)	93000000 Servicios políticos y asuntos cívicos	93140000 Servicios Comunitarios y Sociales	93141500 Desarrollo y servicios sociales	93141501 Servicios de política social.
F)	94000000 Organizaciones y Clubes	94130000 Organizaciones, asociaciones y movimientos cívicos	94131600 Organizaciones de caridad	94131607 Organizaciones de asistencia a los adultos mayores
F)	92000000 Servicios de defensa nacional, orden público, seguridad y vigilancia	92120000 Seguridad y protección personal	92121500 Servicios de guardias	92121504 Servicios de guardas de seguridad
F)	70000000 Servicios de contratación agrícola, pesquera, forestal y de fauna	70140000 Producción, gestión y protección del terreno y del suelo	70141800 Plantación y cultivo de cultivos	70141803 Servicios de cultivos agrícolas
F)	80000000 Servicios de gestión servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	80110000 Servicios de recursos humanos	80111600 Servicios de personal temporal	-

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL LOGRO DEL OBJETO A CONTRATAR:

La atención integral al adulto mayor tiene como objetivo mejorar su calidad de vida, mantener su autonomía e independencia, así como fomentar su envejecimiento activo y saludable, por ende, desde la institucionalidad se adelantan actividades que contribuyan con su bienestar.

COMPONENTE 1 - NUTRICIONAL:

1.1. PREPARACIÓN DE RACIÓN SERVIDA A LA MESA PARA EL CENTRO DE PROTECCIÓN.

Este servicio garantiza una alimentación sana y saludable la cual consiste en ingerir una variedad de alimentos que brinden los nutrientes necesarios para mantenerse sano, sentirse bien y tener energía. Estos nutrientes incluyen las proteínas, los carbohidratos, las grasas, el agua, las vitaminas y los minerales. La nutrición es importante para todos.

Por ende, se pretende brindar a los adultos mayores una alimentación sana y balanceada de acuerdo a sus requerimientos proteico-calórico, consistente en ración servida a la mesa a VEINTIOCHO (28) beneficiarios del Centro de Protección de la siguiente manera:

El contratista deberá garantizar VEINTIOCHO (28) raciones diarias de desayuno, servidos de lunes a domingo, incluido festivos; en las instalaciones del Centro de Protección en la "Granja del Adulto mayor".

PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	AVISO DE CONVOCATORIA PUBLICA	
	Código: A-ABS-F-27	Versión: 02
Vigente: Resolución No. 001 del 02 de enero del 2024		

El contratista deberá garantizar VEINTIOCHO (28) raciones diarias de refrigerio en la mañana servidos de lunes a domingo, incluido festivos; en las instalaciones del Centro de Protección en la "Granja del Adulto mayor".

El contratista deberá garantizar VEINTIOCHO (28) raciones diarias de almuerzo servidos de lunes a domingo, incluido festivos; en las instalaciones del Centro de Protección en la "Granja del Adulto mayor".

El contratista deberá garantizar VEINTIOCHO (28) raciones diarias de refrigerio de la tarde servidos de lunes a domingo, incluido festivos; en las instalaciones del Centro de Protección en la "Granja del Adulto mayor".

El contratista deberá garantizar VEINTIOCHO (28) raciones diarias de cena servidos de lunes a domingo, incluido festivos; en las instalaciones del Centro de Protección en la "Granja del Adulto mayor".

El contratista deberá garantizar CUATRO (4) botellones de agua diarios de 18.9 litros (de lunes a domingo) para consumo diario, en las instalaciones de la "Granja del Adulto mayor", para la hidratación necesaria de los adultos mayores, así como, la preparación de algunos alimentos; el agua debe estar libre de coliformes. Con registro INVIMA y máximo 30 días de fecha de vencimiento.

1.2. PREPARACIÓN DE RACIÓN SERVIDA A LA MESA PARA EL CENTRO DÍA

Teniendo en cuenta las múltiples solicitudes de los adultos mayores y las necesidades latentes de esta población se hace un esfuerzo grande para que el Centro Día siga en operación, inicialmente se brindará ración servida a la mesa en la modalidad de desayuno, refrigerio de la mañana y almuerzo.

Los adultos mayores reciban una alimentación sana y balanceada de acuerdo a sus requerimientos proteico-calóricos, consistente en ración servida a la mesa a SESENTA (60) beneficiarios del Centro de Día, de la siguiente manera:

El contratista deberá garantizar SESENTA (60) raciones diarias de desayuno, servidos de lunes a viernes, no incluye festivos; en las instalaciones de la "Granja del Adulto mayor".

El contratista deberá garantizar SESENTA (60) raciones de refrigerio en la mañana servidos de lunes a viernes, no incluye festivos; en las instalaciones de la "Granja del Adulto mayor".

El contratista deberá garantizar SESENTA (60) raciones diarias de almuerzo servidos de lunes a viernes, no incluye festivos; en las instalaciones de la "Granja del Adulto mayor".

El contratista deberá garantizar CUATRO (4) botellones de agua diarios de 18.9 litros (de lunes a viernes) para consumo diario de los adultos mayores y la preparación de alimentos, en las instalaciones de la "Granja del Adulto mayor"; el agua debe estar libre de coliformes. Con registro INVIMA y máximo 30 días de fecha de vencimiento.

ESPECIFICACIONES PARA EL SERVICIO

La Administración Municipal provee la minuta patrón con los ciclos de menú y el contratista debe velar que se cumpla las cantidades estipuladas en la misma, en caso de requerir algún intercambio nutricional, este debe ser aprobado por la supervisión.

Para la prestación del servicio en el sitio, se requiere de personal de manipulación de alimentos, que esté capacitado y conozca los diferentes ciclos y la preparación de los alimentos según la minuta patrón elaborada en la vigencia 2020 por la profesional en Nutrición y Dietética JOSEFINA DEL SOCORRO BORREGO GONZÁLEZ y los ciclos de menú elaborados en la vigencia 2024 por la profesional en

PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	AVISO DE CONVOCATORIA PUBLICA	
	Código: A-ABS-F-27	Versión: 02
Vigente: Resolución No. 001 del 02 de enero del 2024		

Nutrición y Dietética LUZ DARY BARRERA CARREÑO, documentos que son entregados por la Secretaría de Salud y Gestión Social, la cual está debidamente proyectada para brindar una alimentación sana y balanceada, con la cantidad de nutrientes necesarios según los requerimientos de esta población. Para esto se requiere de cuatro (4) manipuladores de alimentos durante el tiempo que durará la prestación del servicio (el valor del personal se encuentra reconocido dentro de las raciones servidas), de igual manera cubre dotación, toma de exámenes e imprevistos que surtan de la prestación del servicio. De otra parte, el contratista deberá garantizar los insumos necesarios para la asepsia (jabón de loza, jabón de lavar, esponjas, guantes, cofias, bolsas para preservar los alimentos, etc.). Este personal deberá contratarse por contrato laboral por obra o labor contratada, así:

Actividad: Servicio de alimentación

Perfil: Alfabeta (se requiere que sepa leer y escribir, ya que se deben ceñir a una minuta nutricional y diariamente se diligencian formatos de la prestación del servicio). Debe presentar (certificado de manipulación de alimentos vigente).

Experiencia: Mínimo UN (1) AÑO de experiencia relacionada en preparación de alimentos o servicios de alimentación.

Cantidad: mínimo CUATRO (4) personas

Lugar de trabajo: Granja del Adulto Mayor.

Actividades a Ejecutar:

1. De acuerdo a los diferentes ciclos de menú, realizar la preparación de los alimentos, teniendo en cuenta las recomendaciones del profesional en nutrición y de las necesidades nutricionales de los adultos mayores.
2. Elaborar la lista de mercado, teniendo en cuenta las preparaciones programadas.
3. Realizar las actividades de limpieza, desinfección y alistamiento para la preparación de alimentos.
4. Servir los platos de acuerdo a las condiciones exigidas en la minuta patrón y a los ciclos de menú, atendiendo las recomendaciones del profesional en nutrición, con adecuadas condiciones organolépticas.
5. Acatar los horarios estipulados para los diferentes tiempos de alimentación.
6. Clasificar, rotular y almacenar los insumos de acuerdo a su fecha de vencimiento.
7. Manipular los insumos de manera cuidadosa evitando estropearlos, además de utilizar los elementos de protección para la manipulación y preparación de los alimentos.
8. Realizar la limpieza de la cocina y bodega constantemente, procurando mantener el área en óptimas condiciones de limpieza e higiene.
9. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, paredes de las diferentes áreas.
10. Rotular los alimentos que sean envasados o empacados, así como los que sean destapados, esto de acuerdo a las orientaciones del profesional en nutrición.
11. Velar por el inventario que se deja a cargo para el área de cocina.
12. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
13. Brindar un trato digno a los beneficiarios y a los demás colaboradores que brindan servicios en las instalaciones.
14. No divulgar información respecto a los beneficiarios, frente a situaciones que vulneren sus derechos.
15. Las demás actividades que le sean encomendadas y que contribuyan al buen desarrollo del objeto contractual.

PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	AVISO DE CONVOCATORIA PUBLICA	
	Código: A-ABS-F-27	Versión: 02
Vigente: Resolución No. 001 del 02 de enero del 2024		

PRODUCTOS A ENTREGAR:

1. Contrato de trabajo, suscrito con el personal manipulador de alimentos
2. Planillas debidamente diligenciadas con la información de los beneficiarios y las raciones entregadas.
3. Registro fotográfico a 4 tintas por cada momento de alimentación. (El número de fotografías dependerá de lo acordado con la supervisión, según corresponda, que quedará establecido en la primera acta de reunión).
4. Bitácora o planilla de registro de entrega de los botellones de agua diligenciada diariamente.
5. Registro fotográfico donde se evidencie la entrega y consumo de los botellones de agua.
6. Como evidencia de la ejecución de actividades del personal de manipulación de alimentos se presentará registro fotográfico a 4 tintas, donde se identifique las cuatro (4) personas manipuladoras de alimentos.
7. Exámenes de ingreso para el personal manipulador de alimentos (estos exámenes son los requeridos para la manipulación de alimentos).

COMPONENTE 2. DE OPERACIÓN.

Para el adecuado funcionamiento del programa se requiere de personal que ejecute actividades propias de direccionamiento y seguimiento dentro de las instalaciones, así como el mantenimiento, para lo cual se requiere el siguiente personal, quienes deben cumplir con todas las medidas y protocolos de bioseguridad, para prevenir el COVID-19.

2.1. GARANTIZAR LA DIRECCIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y FUNCIONAMIENTO.

Bajo los requerimientos para el funcionamiento de los Centros de Protección y los Centros Día, según lo consagrado en la Resolución No. 055 del 2018 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, se toma como referencia para lo cual se requiere de un profesional encargado de la dirección de las actividades descritas en el contrato, por ende, la descripción técnica del recurso humano referido se relaciona a continuación:

2.1.1. PROFESIONAL DE APOYO INTEGRAL AL PROGRAMA:

Perfil: Título profesional universitario en áreas de las ciencias sociales y humanas o ciencias de la salud, con especialización en áreas de la salud.

Experiencia Profesional: CUATRO (4) años contados a partir de la fecha de grado y/o Matrícula profesional según sea el caso para cada profesión, según la regulación vigente, de los cuales debe acreditar:

Experiencia relacionada: TRES (3) años en ejecución de actividades o proyectos o programas sociales relacionados con población adulto mayor y/o población vulnerable.

Lugar de trabajo: Granja del Adulto Mayor.

Actividades a Ejecutar:

1. El profesional realizará seguimiento y acompañamiento a todas las actividades contempladas en el presente proceso.
2. Informar y participar de las visitas de inspección y vigilancia que realice la Secretaría de Salud Departamental y/o municipal, generando un acta donde se evidencie el asunto, los compromisos y próxima visita, y si es necesario elaborar los informes que se requieran.

PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	AVISO DE CONVOCATORIA PUBLICA	
	Código: A-ABS-F-27	Versión: 02
Vigente: Resolución No. 001 del 02 de enero del 2024		



3. Socializar con todo el personal asignado al programa el manual de convivencia, mínimo 1 vez al mes, de igual manera, se debe socializar este documento a los adultos mayores beneficiarios del programa Centro Día y Centro de Protección.
4. Socializar con todo el personal los procedimientos y protocolos con los que se cuenta dentro de la institución, con el fin de garantizar el cuidado en salud y la protección de los beneficiarios.
5. Realizar seguimiento a la correcta contratación de bienes y servicios, para la adecuada prestación de los servicios integrales a los adultos mayores.
6. Verificar que el personal cuente con los insumos o elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.
7. Elaborar los informes del personal operativo, de acuerdo a los soportes exigidos por el contrato sobre la ejecución de sus actividades.
8. Realizar el inventario al inicio y finalización del proyecto, de los elementos que se encuentren en la Granja del Adulto Mayor, los cuales son necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades, de conformidad con la entrega por parte del municipio, y se deberá soportar con un acta suscrita por las partes intervinientes.
9. Realizar el proceso de revisión de los informes que presente el personal (técnicos y profesionales), donde se debe garantizar que se dé cumplimiento a las actividades que les corresponda, derivadas del presente proceso los cuales deben ser entregados con sus debidos soportes.
10. Recopilar todos los documentos necesarios para la presentación de los informes administrativos, técnicos y financieros de manera mensual (Planillas de las diferentes actividades, informes de Profesionales, auxiliares, manipuladoras y todos aquellos documentos que se requieran).
11. Elaborar un cronograma detallado de las actividades a desarrollar por parte de los profesionales, técnicos y personal vinculado al programa, y realizar seguimiento semanalmente.
12. Proyectar y presentar al operador el cronograma de actividades de manera mensual tanto de sus actividades como del personal operativo y exigir los cronogramas de actividades de profesionales y técnicos que desarrollan actividades dentro de las instalaciones.
13. Realizar la actualización, elaboración e implementación de los protocolos necesarios para la correcta prestación del servicio, teniendo en cuenta lo que dicta la Circular No. 055 de 2018 y demás normatividad vigente.
14. Realizar acompañamiento a los adultos mayores del Centro de Protección que requieran salir a realizar algún trámite personal o acompañar las actividades institucionales que adelante la Secretaría de Salud y Gestión Social en pro de los adultos mayores beneficiarios.
15. Diligenciar con cada beneficiario del Centro Día la carpeta de historia integral, donde debe reposar el formato de ingreso al programa y la socialización del Manual de convivencia; así como realizar seguimiento al correcto diligenciamiento de formatos y la debida actualización de cada historia integral.
16. Brindar un trato digno a los beneficiarios y a los demás colaboradores que brindan servicios en las instalaciones.
17. No divulgar información respecto a los beneficiarios, frente a situaciones que vulneren sus derechos.
18. Las demás actividades que le sean encomendadas y que contribuyan al buen desarrollo del objeto contractual.

PRODUCTOS A ENTREGAR:

- Presentar informe técnico, soportado con registro fotográfico a 4 tintas, planillas, actas y demás soportes que acrediten el desarrollo de las actividades.
- Al finalizar el plazo contractual debe presentar un informe técnico social, que permita identificar las ventajas, desventajas, logros del programa, conclusiones y recomendaciones, además de incluir estadísticas y registro fotográfico (mínimo 12 fotografías) a 4 tintas.

PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	AVISO DE CONVOCATORIA PUBLICA	
	Código: A-ABS-F-27	Versión: 02
Vigente: Resolución No. 001 del 02 de enero del 2024		

2.1.2. PROFESIONAL DE APOYO AL ÁREA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA:

Perfil: Profesional en áreas de las ciencias sociales y humanas o ciencias de la salud o ciencias administrativas o contables).

Experiencia Profesional: Menor a TRES (3) años, contados a partir de la fecha de grado y/o Matricula profesional según sea el caso para cada profesión, de acuerdo a la regulación vigente.

Lugar de trabajo: Granja del Adulto Mayor.

Actividades a Ejecutar:

1. Realizar la elaboración de los contratos laborales o de prestación de servicios de acuerdo a lo estipulado en los productos a entregar.
2. Efectuar la vinculación del personal de nómina a las entidades prestadores de los servicios de salud, pensión, riesgos y demás.
3. Velar porque el personal contratado a través de contratos de prestación de servicios se encuentre debidamente afiliado a salud y ARL y anexar dicha afiliación como soporte de su informe.
4. Elaborar los egresos de los pagos proyectados al personal contratado, así como los pagos de los demás servicios que se requieren para la correcta operación del proyecto.
5. Realizar mesas de trabajo con el personal adscrito al contrato, con el fin de definir directrices para la entrega de informes parciales o finales.
6. Dar respuesta oportuna de manera escrita a las diferentes solicitudes que se presenten durante la ejecución del programa.
7. Acompañar la compra de víveres necesarios para la prestación del servicio.
8. Brindar apoyo en la consolidación de informes parciales para cobro, de todos los servicios que se brindan dentro de la Granja del Adulto Mayor.
9. Apoyar en la elaboración del informe técnico, administrativo y financiero que se debe presentar a la entidad contratante.
10. Realizar el acompañamiento a los Comités técnicos que se celebren con ocasión del contrato y que requieran de su intervención o presencia.
11. Presentar cronograma de actividades al operador.
12. Realizar acompañamiento a los adultos mayores del Centro de Protección que requieran salir a realizar algún trámite personal o acompañar las actividades institucionales que adelante la Secretaría de Salud y Gestión Social en pro de los adultos mayores beneficiarios.
13. Brindar un trato digno a los beneficiarios y a los demás colaboradores que brindan servicios en las instalaciones.
14. No divulgar información respecto a los beneficiarios, frente a situaciones que vulneren sus derechos.
15. Las demás actividades que le sean encomendadas y que contribuyan al buen desarrollo del objeto contractual.

PRODUCTOS A ENTREGAR:

- Presentar informe técnico, soportado con registro fotográfico a 4 tintas, planillas, actas y demás soportes que acrediten el desarrollo de las actividades.
- Al finalizar el plazo contractual debe presentar un informe técnico social, que permita identificar las ventajas, desventajas, logros del programa, conclusiones y recomendaciones, además de incluir estadísticas y registro fotográfico (mínimo 12 fotografías) a 4 tintas.

PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	AVISO DE CONVOCATORIA PUBLICA	
	Código: A-ABS-F-27	Versión: 02
Vigente: Resolución No. 001 del 02 de enero del 2024		

2.2. GARANTIZAR EL ASEO GENERAL DENTRO DE LAS INSTALACIONES

2.2.1. Personal de servicios generales. TRES (3) personas.

Perfil: Alfabeta, quien debe acreditar una experiencia relacionada mínima de SEIS (6) MESES en servicios generales, para garantizar las condiciones de asepsia en la Granja del Adulto Mayor.

Se deben realizar actividades de aseo a las instalaciones de la Granja del Adulto Mayor en las áreas de comedor, corredores, baños, habitaciones y espacios comunes, para lo cual se debe contar con TRES (3) personas de servicios generales durante la ejecución del contrato, desarrollando las siguientes actividades:

1. Realizar el proceso de limpieza y desinfección de todas las instalaciones (comedor, corredores, baños, habitaciones, salón de eventos y demás espacios comunes) de la Granja del Adulto Mayor.
2. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.
3. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
4. Realizar el lavado, secado y arreglo de ropa de los adultos mayores, manteniendo el orden.
5. Solicitar los insumos que se requieran para la correcta ejecución de las actividades y almacenarlos de forma correcta.
6. Mantener el área de lavado y planchado organizado.
7. Realizar la limpieza permanente de comedores y sillería, antes y después de cada servicio.
8. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, paredes y todos los elementos de las diferentes áreas.
9. Cumplir con las normas y reglamentaciones impartidas a través del Manual de Convivencia.
10. Brindar un trato digno a los beneficiarios y a los demás colaboradores que brindan servicios en las instalaciones.
11. No divulgar información respecto a los beneficiarios, frente a situaciones que vulneren sus derechos.
12. Las demás actividades que le sean encomendadas y que contribuyan al buen desarrollo del objeto contractual.

PRODUCTOS A ENTREGAR:

1. Presentar registro fotográfico a 4 tintas donde se evidencie la ejecución de las actividades.

2.2.2. Personal de mantenimiento (granjero).

En vista que las instalaciones en las cuales funciona el programa de Adulto Mayor corresponden al concepto de Granja, que cuenta con una infraestructura tipo campestre por lo que demanda el mantenimiento a zonas verdes, senderos, árboles frutales, poda y tala como oficios varios de mantenimiento en la Granja del Adulto Mayor. Para ello se requiere de UNA (1) persona de mantenimiento (granjero/obrero), quien debe desarrollar las siguientes actividades.

Perfil: Granjero/Operador de oficios varios de mantenimiento: Se requieren de UNA (1) persona que cuente con experiencia relacionada mínima de UN (1) AÑO en actividades del campo, así como conocimiento en manejo de guadaña, hidrolavadora y conocimiento en mantenimiento y demás. Además de presentar certificado de trabajo seguro en alturas vigente.

Actividades a desarrollar:

PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	AVISO DE CONVOCATORIA PUBLICA	
	Código: A-ABS-F-27	Versión: 02
Vigente: Resolución No. 001 del 02 de enero del 2024		



1. Realizar actividades de mantenimiento y limpieza de las instalaciones y sus alrededores en toda su extensión, tales como: poda, tala, eliminación de inservibles, acciones preventivas para eliminar insectos, roedores, entre otros.
2. Realizar el mantenimiento de zonas verdes, senderos, árboles frutales, poda y tala en la Granja del Adulto Mayor.
3. Realizar la limpieza de las canales aéreas de toda la infraestructura, de manera periódica una (1) vez al mes.
4. Apoyar el lavado de senderos y espacios comunes, según corresponda.
5. Brindar apoyo en el mantenimiento de los aspersores, para su buen funcionamiento, los cuales se encuentran alrededor de las instalaciones.
6. Aplicar agua a los cultivos y plantas ornamentales cubriendo sus necesidades hídricas.
7. Realizar mantenimiento a fugas de agua, cambio de grifos, y demás actividades en pro de la buena prestación del servicio.
8. Utilizar elementos de protección (guantes, tapabocas, gafas y demás EPP que requiera para el desarrollo de la actividad a ejecutar).
9. Realizar afiliación a la ARL en riesgo alto (IV), presentando soporte de afiliación.
10. Cumplir con las normas y reglamentaciones impartidas a través del Manual de Convivencia.
11. Brindar un trato digno a los beneficiarios y a los demás colaboradores que brindan servicios en las instalaciones.
12. No divulgar información respecto a los beneficiarios, frente a situaciones que vulneren sus derechos.

PRODUCTOS A ENTREGAR:

1. Presentar registro fotográfico a 4 tintas donde se evidencie la actividad.
2. Constanza de formación vocacional (trabajo seguro en alturas)
3. Soporte de afiliación a la ARL en riesgo alto (IV).

2.3. CUIDADO Y SEGUIMIENTO DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS AGRÍCOLAS

Teniendo en cuenta, que la Granja del Adulto Mayor tiene una amplia extensión, y se cuenta con aproximadamente 4 hectáreas cultivadas, las cuales albergan las unidades productivas agrícolas; en ellas se han establecido cultivos y plantas tales como: árboles maderables, plantas ornamentales, cultivos promisorios de mango, guayaba, cacao, limón, mandarina, carambolo, arazá y plátano; de igual manera, se tiene el lombricultivo, que requiere mantenimiento y sostenimiento, ya que de allí se extrae el lombricompost, que es un tipo de abono orgánico que resulta del proceso descomponedor que llevan a cabo las lombrices. El proceso inicia cuando la lombriz se alimenta de cualquier sustrato o desecho orgánico biodegradable y lo transforma en humus (materia orgánica bien descompuesta). Este abono no solo aporta nutrientes a las plantas, sino que también mejora las propiedades físicas y biológicas del suelo, el cual es utilizado para abonar algunos cultivos. Es importante mencionar, que cada una de las unidades requiere de seguimiento y mantenimiento permanentemente, debido a la extensión del terreno y a la necesidad de mantenerlos en óptimas condiciones.

Las unidades productivas requieren de una inversión, la cual no será recurrente, pero si es necesaria mientras empieza la etapa productiva, donde se prevé que los cultivos serán auto sostenibles. Como se mencionó anteriormente se cuenta con los cultivos promisorios, los cuales empiezan su etapa productiva entre los 4 y 6 años después de la siembra, lo que quiere decir que a la fecha tiene 2.5 años de sembrados, un ejemplo es el mango tommy y mango keitt (dos variedades sembradas), las cuales, en su fase Juvenil, se caracteriza por su rápido crecimiento vegetativo y su baja o nula producción. Según el método de propagación y el manejo agronómico, esta fase dura en promedio 4 años; Fase productiva: Puede durar desde los 4 a los 25 años, y es necesario mantenerla durante el mayor tiempo posible. Se puede dividir en dos etapas: de plena producción, que va desde los 6 a los 16 años en

PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	AVISO DE CONVOCATORIA PUBLICA	
	Código: A-ABS-F-27	Versión: 02
Vigente: Resolución No. 001 del 02 de enero del 2024		

promedio, y de producción descendiente, a partir del año 16 hasta el 25 o más. Que teniendo en cuenta lo anterior, los diferentes cultivos se requiere la limpieza, el control de maleza, la aplicación de plaguicidas e insecticidas, aplicación de fertilizantes foliares, control de enfermedades y demás actividades necesarias para el sostenimiento del cultivo, además es necesario contar con personal operativo y personal capacitado para que direccionen las acciones a seguir.

A su vez, es necesario la escarda o eliminación de malas hierbas usando herramientas convencionales como una azada de mano (para algunos cultivos es mejor utilizar este tipo de herramientas y más aún cuando se encuentran las plantas pequeñas), esto puede llevar 140 horas por persona y hectárea (que disminuye hasta 65 horas por hectárea en la tercera escarda). Las malas hierbas se eliminan en momentos críticos para evitar su establecimiento y que dañen el cultivo. Una escarda tardía del cultivo anterior se ha de hacer para evitar que sus semillas permanezcan. El uso de herramientas adecuadas y de un equipo correcto, pueden contribuir a hacer esta labor más rápido y con menos mano de obra. Hay dos modos de control de las malas hierbas: mecánico o químico. Para la opción mecánica, el objetivo es erradicar la planta y para la química es matarla mediante un agente químico de acción selectiva, que normalmente se aplica mediante pulverización.

De igual manera, se debe tener presente que, una vez realizada la siembra, es fundamental mantener vigilados los cultivos, pues en la etapa de post-siembra o crecimiento de las plantas, éstas son muy vulnerables ante elementos externos, tales como insectos o animales que buscan alimentarse, y que, por lo general, atacan durante la noche; esta es la etapa en la que se encuentran los cultivos o unidades productivas agrícolas dentro de la Granja del Adulto Mayor. Seguido de la siembra, establecimiento y demás procesos, viene la fase de cosecha, que es donde ya el producto llegó a su punto de maduración ideal para el consumo. Entonces llega la comercialización, la cual se puede hacer de diferentes maneras, es allí donde los cultivos deben ser auto sostenibles, por ende, la inversión para su cuidado y mantenimiento será mínima.

De acuerdo a lo anterior, en la granja se cuenta con cultivos tales como: maracuyá, mango, guayaba, cacao, limón, mandarina, carambolo, arazá y plátano, y teniendo en cuenta el ciclo de vida de madurez, coadyuvan al goce y disfrute de los adultos mayores, quienes apoyan en esta actividad a través del proceso de capacitación y seguimiento orientado por el profesional en agronomía o ingeniería agrícola. Es importante mencionar que, a través de las unidades productivas, los adultos mayores obtienen múltiples beneficios adicionales: *Mantenimiento de la actividad física*: lo que genera la activa participación en actividades como el senderismo, la siembra y la cosecha ayuda a mantenerse físicamente activos, lo que contribuye a su bienestar general y a la prevención de enfermedades relacionadas con el sedentarismo. *Estimulación mental*: La capacitación y el aprendizaje continuo sobre técnicas agrícolas y el cuidado de los cultivos estimulan la mente de los adultos mayores, promoviendo la agilidad mental y reduciendo el riesgo de deterioro cognitivo. *Sentido de propósito*: Contribuye al proceso productivo y ver los frutos de su trabajo proporciona a los adultos mayores un sentido de propósito y logro, mejorando su autoestima y satisfacción personal. *Interacción social*: Las actividades en grupo y la colaboración con otros beneficiarios del programa fomentan la interacción social, reduciendo el aislamiento y promoviendo un sentido de comunidad. *Conexión con la naturaleza*: Trabajar la tierra y estar en contacto con la naturaleza tiene efectos terapéuticos, ayudando a reducir el estrés y mejorando el estado de ánimo. *Autonomía y autosuficiencia*: Aprender, socializar y realizar intercambio de conocimientos agrícolas permite a los adultos mayores ser más autosuficientes, cultivando sus propios alimentos, contribuyendo a su seguridad alimentaria promoviendo el envejecimiento activo.

Teniendo en cuenta lo mencionado, se requiere de personal capacitado para realizar la asistencia técnica y mantener las unidades productivas en adecuadas condiciones, durante la ejecución del contrato.

PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	AVISO DE CONVOCATORIA PUBLICA	
	Código: A-ABS-F-27	Versión: 02
Vigente: Resolución No. 001 del 02 de enero del 2024		

Nota: Todo el personal debe contar con la dotación necesaria, así como utilizar los elementos de protección (como careta o gafas, entre otros) según la actividad que se vaya a desarrollar y estar afiliado a la ARL en riesgo alto, presentando soporte de afiliación en los informes de ejecución.

Para el desarrollo de la actividad se requiere:

2.3.1. Ingeniero Agrónomo o Ingeniero Agrícola.

Perfil: Título profesional universitario en Ingeniería Agronómica o Ingeniería Agrícola, con tarjeta profesional vigente expedida por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería.

Experiencia Profesional: N/A

Lugar de trabajo: Granja del Adulto Mayor.

Actividades a Ejecutar:

1. Adelantar actividades de seguimiento y control de manera permanente a los cultivos promisorios y demás unidades productivas existentes en la Granja del Adulto Mayor, las cuales son fundamentales para que los adultos mayores del en sus diferentes modalidades puedan mantenerse activos.
2. Verificar las condiciones óptimas del sistema productivo, evaluar factores como siembra, incidencia de plagas, brotes y enfermedades, deficiencias nutricionales y demás factores de riesgo que puedan alterar en el buen desarrollo de los cultivos.
3. Realizar seguimiento y acompañamiento a las actividades que realicen los jornaleros y granjeros, además de realizar la distribución de las tareas diarias, de acuerdo al cronograma presentado.
4. Evaluar las necesidades de las plantaciones y la presencia de plagas o enfermedades, para lo cual deberá adelantar la preparación de los abonos, herbicidas, insecticidas y demás insumos agrícolas que lo requieran, y acompañar su correcta aplicación.
5. En caso de presentarse un brote, enfermedad, plaga u otra incidencia dentro de las unidades productivas, se deberá presentar un informe escrito al operador, e implementar las debidas soluciones.
6. Llenar los registros necesarios en la bitácora de aplicación de insecticidas, herbicidas, abonos, y demás insumos entregados para los cultivos.
7. Entregar de manera mensual un inventario de los insumos aplicados o de los productos que se utilizaron de acuerdo a sus actividades.
8. Cuidar el inventario que se entrega para el área de las unidades productivas agrícolas y reportar cualquier novedad con el mismo.
9. Desarrollar procesos de capacitación a los adultos mayores en sus diferentes modalidades (Centro Día y Centro de Protección) sobre producción, conservación de los alimentos, propiedades de los alimentos orgánicos, clases de cultivos, bondades de las plantas, entre otros, mínimo una (1) vez por semana.
10. Realizar salidas prácticas donde se implemente lo aprendido, motivando la participación de los beneficiarios (Centro Día y Centro de Protección).
11. Establecer y/o mantener las huertas caseras involucrando a los beneficiarios (Centro Día y Centro de Protección).
12. Organizar la limpieza del canal que cruza por la Granja, evitando acumulación de material inservible o focos de insectos y evaluar el funcionamiento del sistema de riego apoyando el mantenimiento del mismo, procurando su óptima operación.

PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	AVISO DE CONVOCATORIA PUBLICA	
	Código: A-ABS-F-27	Versión: 02
Vigente: Resolución No. 001 del 02 de enero del 2024		

13. Organizar la limpieza general de las instalaciones evitando que se acumulen desechos inservibles evitando focos de insectos.
14. Cumplir con las normas y reglamentaciones impartidas a través del Manual de Convivencia.
15. Brindar un trato digno a los beneficiarios y a los demás colaboradores que brindan servicios en las instalaciones.
16. No divulgar información respecto a los beneficiarios, frente a situaciones que vulneren sus derechos.
17. Las demás actividades que le sean encomendadas y que contribuyan al buen desarrollo del objeto contractual.

PRODUCTOS A ENTREGAR:

1. Presentar Informe en físico reportando las actividades realizadas, soportado con registro fotográfico a 4 tintas, formatos debidamente diligenciados y actas de reunión cuando hubiere necesidad.
2. Al finalizar el plazo contractual debe presentar un informe técnico social, que permita identificar las ventajas, desventajas, logros del programa, conclusiones y recomendaciones, además de incluir estadísticas y registro fotográfico (mínimo 12 fotografías) a 4 tintas.

2.3.2. Jornaleros. DOS (2) personas.

Perfil: jornaleros u obreros para el mantenimiento de las unidades productivas agrícolas, con conocimiento en el manejo de las herramientas del campo, así como el manejo de guadaña. Se contratarán DOS (2) personas para el riego permanente de los cultivos para evitar daños permanentes, además que en tiempo de invierno la maleza crece con rapidez y por la protección de los adultos mayores se debe mantener limpio de maleza y de plagas.

Experiencia relacionada: Mínima de UN (1) AÑO en el desarrollo de actividades o proyectos agrícolas o de campo, con conocimiento en el manejo de herramientas del campo, (guadañadora, hacha, entre otros).

Lugar de trabajo: Granja del Adulto Mayor.

Actividades a Ejecutar:

1. Realizar el mantenimiento de las unidades productivas agrícolas, para que permanezcan libres de maleza, a través del uso de las herramientas que se tienen para tal fin.
2. Guadañar los espacios que se requieran, incluyendo la parte exterior de la Granja del Adulto Mayor, teniendo en cuenta el cronograma de actividades.
3. Cuidar los cultivos contra las plagas y realizar el proceso de fertilización o erradicación a través de los insumos agrícolas.
4. Realiza el mantenimiento de los aspersores, para garantizar su correcto funcionamiento, según el direccionamiento del técnico.
5. Mantener los encerramientos en óptimas condiciones para evitar el ingreso de plagas o animales.
6. Realizar el lavado de senderos y espacios comunes, según corresponda.
7. Mantener el caño que cruza por la Granja libre de maleza y desechos.
8. Utilizar elementos de protección (guantes, tapabocas, gafas y demás EPP que requiera para el desarrollo de la actividad a ejecutar).
9. Realizar afiliación a la ARL en riesgo alto (IV).
10. Cumplir con las normas y reglamentaciones impartidas a través del Manual de Convivencia.

PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	AVISO DE CONVOCATORIA PUBLICA	
	Código: A-ABS-F-27	Versión: 02
Vigente: Resolución No. 001 del 02 de enero del 2024		



11. Brindar un trato digno a los beneficiarios y a los demás colaboradores que brindan servicios en las instalaciones.
12. No divulgar información respecto a los beneficiarios, frente a situaciones que vulneren sus derechos.
13. Las demás actividades que le sean encomendadas y que contribuyan al buen desarrollo del objeto contractual.

PRODUCTOS A ENTREGAR:

1. Presentar registro fotográfico a 4 tintas, de las actividades realizadas.
2. Constanza de formación vocacional (trabajo seguro en alturas)
3. Soporte de afiliación a la ARL en riesgo alto (IV).

COMPONENTE 3 - DE CUIDADOS AL ADULTO MAYOR.

El contratista garantizará el cuidado, bienestar y asistencia social con calidad y eficiencia, a los beneficiarios del programa Centro de Protección y Centro Día "Granja del Adulto Mayor" con servicios integrales durante el tiempo de ejecución del contrato. Para ello se requiere los servicios profesionales y técnicos idóneos de acuerdo a las actividades programadas:

NOTA: Tanto profesionales como técnicos, deben portar uniforme que los identifique y utilizar las medidas de protección frente al COVID 19, en las actividades que se realicen con los adultos mayores, de acuerdo a la Resolución No. 555 de 2023 emanada por el Ministerio de Salud y Protección Social, "Por medio de la cual se establece el uso obligatorio del tapabocas y se mantienen las medidas de autocuidado".

3.1. ACTIVIDADES DE CUIDADO Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

3.1.1. Profesional en enfermería.

Perfil: Título profesional universitario en enfermería.

Experiencia Profesional: Menor a TRES (3) años, contados a partir de la fecha de la expedición de la tarjeta profesional ANEC conforme a los lineamientos de la Ley 266 de 1996 y constancia de inscripción en el RETHUS.

Lugar de trabajo: Granja del Adulto Mayor.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Brindar acompañamiento a todas las actividades que se desarrollen en pro de los adultos mayores desde el área de enfermería.
2. Realizar la valoración inicial y su respectivo seguimiento mensual, utilizando el formato de valoración por enfermería, dejando los documentos en las historias integrales de los adultos mayores (Centro Día y Centro de Protección).
3. Programar, gestionar y realizar la entrega de insumos, para la atención oportuna de los adultos mayores.
4. Realizar seguimiento y acompañamiento en la oportuna actualización, organización y el adecuado diligenciamiento de los registros correspondientes a los beneficiarios del Centro de Protección y Centro Día (Historias Integrales, registro diario de enfermería, libros de salida, etc.).

PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	AVISO DE CONVOCATORIA PUBLICA	
	Código: A-ABS-F-27	Versión: 02
Vigente: Resolución No. 001 del 02 de enero del 2024		

5. Supervisar que desde el área de enfermería se apoye de manera adecuada a los adultos mayores en su proceso de alimentación.
6. Realizar la actualización del kardex y vigilar su correcta aplicación, de acuerdo a los tratamientos médicos de los adultos mayores, Centro de Protección.
7. Realizar el trámite de gestión de citas, exámenes, entrega de medicamentos, autorizaciones y demás trámites relacionados con la salud de los beneficiarios del programa Centro de Protección.
8. Coordinar y realizar acompañamiento en los desplazamientos a las diferentes citas o trámites médicos que requieran los adultos mayores del Centro de Protección.
9. Supervisar el correcto cuidado y limpieza de las unidades de los adultos mayores y de los elementos que requieren para su movilidad, Centro de Protección.
10. Supervisar que se realice los cuidados de higiene personal de manera oportuna o cuando ésta se requiera a los adultos mayores beneficiarios del Centro de Protección.
11. Vigilar la piel, uñas y ojos para detectar cualquier alteración en la salud de los beneficiarios Centro Día y Centro de Protección.
12. Verificar el cumplimiento de los procedimientos y protocolos de atención médica de acuerdo a las patologías de todos los beneficiarios.
13. Realizar un taller mensual de sensibilización a los adultos mayores, sobre alimentación, hidratación, cuidado personal, descanso, enfermedades crónicas y signos de alarma, entre otros, para Centro Día y Centro de Protección.
14. Realizar un taller mensual con el personal de enfermería, sobre actualización y correcta aplicación de los protocolos, humanización del servicio, cuidados y seguimiento a las diferentes alteraciones que se presentan de acuerdo a los diagnósticos de los adultos mayores.
15. Actualizar, elaborar e implementar los protocolos necesarios para la correcta prestación del servicio, teniendo en cuenta lo que dicta la Circular No. 055 de 2018 y demás normatividad vigente.
16. Programar y realizar seguimiento a las actividades del personal de enfermería.
17. Realizar acompañamiento a los adultos mayores del Centro de Protección que requieran salir a realizar algún trámite personal o acompañar las actividades institucionales que adelante la Secretaría de Salud y Gestión Social en pro de los adultos mayores beneficiarios.
18. Velar por el inventario a su cargo en la granja del adulto mayor de conformidad con la entrega por parte del municipio.
19. Cumplir con las normas y reglamentaciones impartidas a través del Manual de Convivencia.
20. Brindar un trato digno a los beneficiarios y a los demás colaboradores que brindan servicios en las instalaciones.
21. No divulgar información respecto a los beneficiarios, frente a situaciones que vulneren sus derechos.
22. Las demás actividades que le sean encomendadas y que contribuyan al buen desarrollo del objeto contractual.

PRODUCTOS A ENTREGAR:

1. Historias integrales en medio físico y magnético de cada beneficiario, reportando notas de enfermería, kardex, toma de signos vitales, historial médico (citas, exámenes, fórmulas, etc.) y demás documentos llevados por cada adulto mayor. Nota: las Historias de Atención Integral en medio físico deben reposar en las instalaciones del Centro de Protección, para el informe se debe reportar CD con los documentos escaneados según el periodo del informe y por cada beneficiario.
2. Presentar informe mensual de actividades en físico reportando las acciones realizadas, soportado con registro fotográfico a 4 tintas y demás documentos que sirvan de soporte y que

PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	AVISO DE CONVOCATORIA PUBLICA	
	Código: A-ABS-F-27	Versión: 02
Vigente: Resolución No. 001 del 02 de enero del 2024		

sustenten la ejecución de las actividades (actividad que debe realizar el profesional de enfermería y las/los auxiliares de enfermería).

- Al final del plazo contractual debe presentar un informe técnico social, que permita identificar las ventajas, desventajas, logros del programa, conclusiones y recomendaciones, además de incluir estadísticas y registro fotográfico (mínimo 12 fotografías) a 4 tintas.

3.1.2. Auxiliar en enfermería Centro de Protección:

Se contará con NUEVE (9) auxiliares en enfermería durante la ejecución del contrato, en actividades derivadas de enfermería y primeros auxilios bajo la dirección del profesional de enfermería para el Centro de Protección en la Granja del Adulto Mayor. (Servicio que se presta las 24 horas).

NOTA: Dada la modalidad de atención que se brinda en el Centro de Protección la cual corresponde a la estancia o residencia permanente y continua, aunado al estado de dependencia física que reporta la población beneficiaria se requiere de la disponibilidad del recurso humano representado en auxiliares de enfermería por 24 horas, por lo cual se debe concertar el cronograma con el profesional de enfermería, con el fin de contar con la disponibilidad requerida.

Perfil: Título de técnico en auxiliar de enfermería o afines, y certificación en primeros auxilios o curso de atención de emergencias o curso de soporte vital, vigentes y constancia de inscripción en el RETHUS.

Experiencia Relacionada: Mínimo DOS (2) AÑOS, como auxiliar de enfermería en actividades con población adulto mayor y/o población vulnerable, contados a partir de la resolución que autoriza el ejercicio de su profesión por parte de la Secretaría de Salud Departamental/Distrital.

Lugar de trabajo: Granja del Adulto Mayor.

Actividades a desarrollar:

- Atender las directrices del profesional de enfermería, en cuanto a cuidado, higiene, seguimiento, acompañamiento y demás actividades relacionadas con los adultos mayores.
- Prestar servicio de asistencia técnica en labores de enfermería a que haya lugar para la adecuada atención y cuidado del adulto mayor.
- Realizar la adecuada administración de medicamentos a los beneficiarios, cumpliendo con la prescripción médica de acuerdo a los diez pasos correctos para la administración en forma segura y realizar los registros pertinentes de manera cronológica y sistemática, teniendo en cuenta que dichos registros no deben tener tachones ni enmendaduras.
- Realizar registros diarios de enfermería en las historias integrales de cada una de las personas mayores que hacen parte del programa, de acuerdo a las actividades realizadas, teniendo en cuenta que dichos registros no deben tener tachones ni enmendaduras.
- Realizar el monitoreo de los signos vitales mañana, tarde y noche a los adultos mayores, y dejar evidencia por medio del registro en la historia integral.
- Realizar acompañamiento a los adultos mayores en labores de higiene personal e hidratación de la piel, o realizarlas de manera general cuando el estado de salud del adulto mayor lo requiera.
- Realizar acompañamiento a los servicios de urgencias en el hospital local a los adultos mayores que sean trasladados, mientras se defina el plan de manejo.
- Apoyar al profesional de enfermería en los traslados a citas médicas y otros trámites relacionados con la salud de los beneficiarios.
- Cumplir con la limpieza, desinfección de acuerdo a los cronogramas y mantener en completo orden la unidad del adulto mayor.

PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	AVISO DE CONVOCATORIA PUBLICA	
	Código: A-ABS-F-27	Versión: 02
Vigente: Resolución No. 001 del 02 de enero del 2024		



10. Apoyar a los adultos mayores que no puedan alimentarse por sí mismos en labores de alimentación.
11. Dar cumplimiento con el desarrollo de las actividades de acuerdo al cronograma de disponibilidad proyectado.
12. Realizar acompañamiento a los adultos mayores del Centro de Protección que requieran salir a realizar algún trámite personal o acompañar las actividades institucionales que adelante la Secretaría de Salud y Gestión Social en pro de los adultos mayores beneficiarios.
13. Realizar rondas de seguimiento en la noche a cada una de las habitaciones con el fin de asegurar la comodidad y estabilidad de los beneficiarios.
14. Tratar con amabilidad y respeto a los adultos mayores que se atienden a diario.
15. Guardar estricta reserva de la información respecto a los beneficiarios, frente a situaciones que vulneren sus derechos.
16. Participar de las capacitaciones, reuniones y demás espacios que se programen, en torno al cuidado y protección de los beneficiarios.
17. Cumplir con las normas y reglamentaciones impartidas a través del Manual de Convivencia.
18. Brindar un trato digno a los beneficiarios y a los demás colaboradores que brindan servicios en las instalaciones.
19. No divulgar información respecto a los beneficiarios, frente a situaciones que vulneren sus derechos.
20. Realizar las demás actividades que se requieran bajo la dirección del profesional de enfermería para garantizar una atención y cuidado oportuno a los adultos mayores.

PRODUCTOS A ENTREGAR:

1. Historias integrales en medio físico y magnético de cada beneficiario, reportando notas de enfermería, kardex, toma de signos vitales, historial médico (citas, exámenes, fórmulas, etc.) y demás documentos llevados por cada adulto mayor. Nota: las Historias de Atención Integral en medio físico deben reposar en las instalaciones del Centro de Protección, para el informe se debe reportar CD con los documentos escaneados según el periodo del informe y por cada beneficiario, CD que se entregará con el informe del profesional en enfermería.
2. Presentar registro fotográfico a 4 tintas donde se evidencie el desarrollo de las actividades contractuales.

3.1.3. Auxiliar en enfermería Centro Día:

Se contará con UN (1) auxiliar en enfermería durante la ejecución del contrato, en actividades derivadas de enfermería y primeros auxilios bajo la dirección del operador para el Centro el Día en la Granja del Adulto Mayor.

Perfil: Título de técnico en auxiliar de enfermería o afines, y certificación en primeros auxilios o curso de atención de emergencias o curso de soporte vital, vigentes y constancia de inscripción en el RETHUS.

Experiencia Relacionada: Mínimo de DOS (2) AÑOS, como auxiliar de enfermería en actividades con población adulto mayor y/o población vulnerable, contados a partir de la resolución que autoriza el ejercicio de su profesión por parte de la Secretaría de Salud Departamental/Distrital.

Lugar de trabajo: Granja del Adulto Mayor.

Actividades a desarrollar:

PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	AVISO DE CONVOCATORIA PUBLICA	
	Código: A-ABS-F-27	Versión: 02
Vigente: Resolución No. 001 del 02 de enero del 2024		



1. Atender las directrices del profesional en enfermería, en cuanto a cuidado, higiene, seguimiento, acompañamiento y demás actividades relacionadas con los adultos mayores.
2. Prestar servicio de asistencia técnica en labores de enfermería a que haya lugar para la adecuada atención y cuidado del adulto mayor.
3. Realizar registros diarios de enfermería y mantener actualizadas las historias integrales de cada una de las personas mayores que hacen parte del programa, de acuerdo a las actividades realizadas, teniendo en cuenta que dichos registros no deben tener tachones ni enmendaduras.
4. Recepcionar las valoraciones y seguimientos por parte de los profesionales que realizan actividades con los adultos mayores.
5. Realizar una vez por mes la toma de signos vitales a la totalidad de beneficiarios del Centro Día.
6. Realizar el monitoreo de los signos vitales diariamente a los adultos mayores que lo requieran, esto dependerá de su diagnóstico y del resultado de toma de signos mensual, y dejar evidencia por medio del registro en la historia integral.
7. Realizar acompañamiento a los adultos mayores en labores de higiene personal, si se requiere.
8. Realizar acompañamiento a los servicios de urgencias en el hospital local a los adultos mayores que sean trasladados, mientras se defina el plan de manejo.
9. Dar cumplimiento con el desarrollo de las actividades de acuerdo al cronograma de disponibilidad proyectado.
10. Acompañar las actividades institucionales que adelante la Secretaría de Salud y Gestión Social en pro de los adultos mayores beneficiarios.
11. Tratar con amabilidad y respeto a los adultos mayores que se atienden a diario.
12. Guardar estricta reserva de la información respecto a los beneficiarios, frente a situaciones que vulneren sus derechos.
13. Participar de las capacitaciones, reuniones y demás espacios que se programen, en torno al cuidado y protección de los beneficiarios.
14. Cumplir con las normas y reglamentaciones impartidas a través del Manual de Convivencia.
15. Brindar un trato digno a los beneficiarios y a los demás colaboradores que brindan servicios en las instalaciones.
16. No divulgar información respecto a los beneficiarios, frente a situaciones que vulneren sus derechos.
17. Realizar las demás actividades que se requieran bajo la dirección del profesional de enfermería para garantizar una atención y cuidado oportuno a los adultos mayores.

PRODUCTOS A ENTREGAR:

1. Historias integrales en medio físico y magnético de cada beneficiario, reportando notas de enfermería, kardex, toma de signos vitales y demás documentos llevados por cada adulto mayor. Nota: las Historias de Atención Integral en medio físico deben reposar en las instalaciones del Centro Día de la Granja del Adulto Mayor, para el informe se debe reportar CD con los documentos escaneados según el periodo del informe y por cada beneficiario, CD que se entregará con el informe del profesional en enfermería.
2. Presentar registro fotográfico a 4 tintas donde se evidencie el desarrollo de las actividades contractuales.

3.2. ACTIVIDADES FÍSICAS, COGNITIVAS Y DE NUTRICIÓN.

3.2.1. Servicio profesional en Terapia Física o Fisioterapia.

Perfil: Profesional en terapia física y/o fisioterapia, y Matrícula profesional conforme a los lineamientos vigentes y con certificado de inscripción en el RETHUS.

PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	AVISO DE CONVOCATORIA PUBLICA	
	Código: A-ABS-F-27	Versión: 02
Vigente: Resolución No. 001 del 02 de enero del 2024		

Experiencia Profesional: Menor a TRES (3) años contados a partir de la expedición de la tarjeta o matrícula profesional.

Lugar de trabajo: Granja del Adulto Mayor, en horario según cronograma concertado con el operador.

Actividades a desarrollar: (las actividades se deben desarrollar en el Centro Día y Centro de Protección)

1. Realizar la valoración inicial y seguimiento al progreso de los beneficiarios del programa, teniendo en cuenta los formatos entregados para tal fin. (Centro Día y Centro de Protección).
2. Programar y realizar diariamente sesiones (de lunes a viernes) de actividad física a los adultos mayores, teniendo en cuenta, ejercicios de estiramiento de miembros superiores inferiores y tronco, ejercicios cardiovasculares y fortalecimiento área pélvica, músculos, articulaciones y sistema óseo. Para ello debe utilizar los implementos de auto ayuda que se encuentran en la Granja del Adulto Mayor.
3. Realizar un (1) taller semanal para la prevención de las enfermedades asociadas al envejecimiento debido a la falta de actividad física.
4. Programar el desarrollo de actividades físicas y recreativas dirigidas, que contribuyan a una actividad sana, alegre, educativa y al desarrollo psíquico-físico y social de los adultos mayores (mínimo 2 veces a la semana).
5. Diseñar e implementar un plan de manejo individualizado para los beneficiarios que así lo requieran debido a su movilidad reducida, con el fin de prevenir y tratar de revertir las secuelas dejadas a causa de la enfermedad (Centro de Protección).
6. Realizar actividades de terapia física para los adultos mayores que se encuentren limitados en su movilidad o en estado de postración de lunes a viernes, en pro de mejorar su calidad de vida.
7. Educar a los beneficiarios sobre el proceso de recuperación y cómo pueden aportar en su progreso.
8. Participar de las reuniones y/o capacitaciones que se programen en pro del bienestar de los adultos mayores.
9. Presentar el cronograma de actividades al operador y desarrollar cada una de las actividades en el horario y día programado.
10. Realizar acompañamiento a los adultos mayores del Centro de Protección que requieran salir a realizar algún trámite personal o acompañar las actividades institucionales que adelante la Secretaría de Salud y Gestión Social en pro de los adultos mayores beneficiarios.
11. Cumplir con las normas y reglamentaciones impartidas a través del Manual de Convivencia.
12. Brindar un trato digno a los beneficiarios y a los demás colaboradores que brindan servicios en las instalaciones.
13. No divulgar información respecto a los beneficiarios, frente a situaciones que vulneren sus derechos.
14. Las demás actividades que le sean encomendadas y que contribuyan al buen desarrollo del objeto contractual.

PRODUCTOS A ENTREGAR:

1. Presentar Informe de actividades en físico reportando las acciones realizadas, soportado con registro fotográfico a 4 tintas, planillas de actividades debidamente diligenciadas y demás soportes.
2. Al finalizar el plazo contractual debe presentar un informe técnico social, que permita identificar las ventajas, desventajas, logros del programa, conclusiones y recomendaciones, además de incluir estadísticas y registro fotográfico (mínimo 12 fotografías) a 4 tintas.

3.2.2. Servicio Profesional en Nutrición y Dietética.

Palacio Municipal calle 11 # 11-35 Tel. (60 8) 634 5995 | Edificio CIAC (Secretaría de Gobierno) Calle 10 # 16-49.

Línea Gratuita 018000953231 Código Postal. 856010

contactenos@aguazul-casanare.gov.co | www.aguazul-casanare.gov.co

Aguazul Casanare



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	AVISO DE CONVOCATORIA PUBLICA	
	Código: A-ABS-F-27	Versión: 02
Vigente: Resolución No. 001 del 02 de enero del 2024		

Perfil: Profesional en Nutrición y Dietética con Matrícula profesional conforme a los lineamientos vigentes y con certificado de inscripción en el RETHUS.

Experiencia Profesional: Menor a TRES (3) años contados a partir de la expedición de la tarjeta o matrícula profesional.

Lugar de trabajo: Granja del Adulto Mayor, en horario según cronograma concertado con el operador.

Actividades a desarrollar: (las actividades se deben desarrollar en el Centro Día y Centro de Protección)

1. Realizar valoración inicial y el seguimiento mensual mencionando el progreso de cada uno de los beneficiarios, con el fin de Identificar casos de desnutrición o riesgo nutricional u obesidad, teniendo en cuenta el examen físico, datos antropométricos y cambios en el peso de los beneficiarios, dejando el reporte en la historia integral de cada beneficiario. Centro Día y Centro de Protección.
2. Diseñar y poner en práctica un plan de cuidado nutricional, destacando pautas, metas nutricionales calculadas, progresiones y controles a seguir, para los adultos mayores con necesidades nutricionales especiales y dejar el reporte en la historia integral de cada beneficiario.
3. Programar con el personal manipulador de alimentos, la alimentación para los adultos mayores que tienen necesidades nutricionales especiales.
4. Realizar seguimiento para que en las raciones servidas se cumpla con la ingesta necesaria, a nivel proteico, calórico y de micronutrientes, garantizando buenas condiciones y hábitos saludables a los adultos mayores de acuerdo a la minuta patrón y a los ciclos de menú programados.
5. Realizar la actualización y socialización del Manual de buenas prácticas, el cual permite establecer criterios para la mejora de la calidad de los servicios y la atención a los beneficiarios.
6. Brindar capacitación sobre las formas adecuadas de preparación y elaboración de los alimentos que componen la minuta nutricional, adecuada disposición de los alimentos, conservación, rotulación, maduración, entre otros, (capacitación a personal manipulador de alimentos) mínimo dos (2) capacitaciones mensuales.
7. Capacitar al personal manipulador de alimentos una (1) vez por semana, sobre el adecuado tratamiento de los desechos, asepsia del lugar de trabajo, adecuada presentación personal y el no uso de teléfonos u otros elementos tecnológicos en tiempo de preparación de alimentos, ya que estos pueden ocasionar distracciones y accidentes.
8. Realizar seguimiento y vigilancia a la adecuada recepción, manipulación y disposición de los víveres que se entregan para la prestación del servicio.
9. Entregar una base de datos de los adultos mayores atendidos, reportando aspectos relevantes nivel nutricional, además de actualizarla cada vez que se requiera.
10. Realizar acompañamiento a los adultos mayores del Centro de Protección que requieran salir a realizar algún trámite personal o acompañar las actividades institucionales que adelante la Secretaría de Salud y Gestión Social en pro de los adultos mayores beneficiarios.
11. Participar de las reuniones y/o capacitaciones que se programen en pro del bienestar de los adultos mayores.
12. Presentar el cronograma de actividades al operador y desarrollar cada una de las actividades en el horario y día programado.
13. Cumplir con las normas y reglamentaciones impartidas a través del Manual de Convivencia.
14. Brindar un trato digno a los beneficiarios y a los demás colaboradores que brindan servicios en las instalaciones.
15. No divulgar información respecto a los beneficiarios, frente a situaciones que vulneren sus derechos.

PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	AVISO DE CONVOCATORIA PUBLICA	
	Código: A-ABS-F-27	Versión: 02
Vigente: Resolución No. 001 del 02 de enero del 2024		

- Las demás actividades que le sean encomendadas y que contribuyan al buen desarrollo del objeto contractual.

PRODUCTOS A ENTREGAR:

- Presentar Informe de actividades mensual en físico reportando las acciones realizadas, soportado con registro fotográfico a 4 tintas y las planillas de actividades debidamente diligenciadas.
- Presentar las bases de datos en medio físico y magnético, donde se reporte toda la información recolectada de cada uno de los beneficiarios (datos básicos, estado nutricional, enfermedades, recomendaciones).
- Al final del plazo contractual presentará un informe técnico social, que permita identificar las ventajas, desventajas, logros del programa, conclusiones y recomendaciones, además de incluir estadísticas y registro fotográfico (mínimo 12 fotografías) a 4 tintas.

3.2.3. Servicio Profesional en Gerontología.

Perfil: Profesional en Gerontología con Matrícula profesional conforme a los lineamientos vigentes y con certificado de inscripción en el RETHUS.

Experiencia Profesional: Menor a tres (3) años contados a partir de la expedición de la matrícula profesional.

Lugar de trabajo: Granja del Adulto Mayor, en horario según cronograma concertado con el operador.

Actividades a desarrollar: (las actividades se deben desarrollar en el Centro Día y Centro de Protección)

- Realizar la valoración inicial, en la cual se evalúa aspectos como independencia, adherencia, cognitividad, espacio y tiempo a los beneficiarios, dejando los registros en las historias integrales de los adultos mayores del Centro Día y Centro de Protección.
- Realizar seguimiento mensual a los beneficiarios, dejando los registros en las historias integrales.
- Entregar una base de datos, reportando niveles de dependencia y otros aspectos relevantes, además de actualizarla cada vez que se requiera.
- Realizar cuatro (4) charlas mensuales sobre aspectos relevantes al envejecimiento y la vejez, los cambios biopsicosociales que se evidencian con el envejecimiento, el duelo, la separación, etc.
- Realizar un taller mensual sobre envejecimiento y vejez, dirigido al equipo interdisciplinario.
- Realizar dos (2) talleres de memoria, atención y percepción, mínimo de una hora a la semana con el fin de estimular las capacidades cognitivas de los beneficiarios.
- Realizar seguimiento y reporte frente a cualquier novedad que llegase a presentar algún beneficiario, que amerite atención inmediata y que sea evidenciado desde su área, adelantando comité interdisciplinario para la resolución de la situación.
- Educar a los beneficiarios sobre los diferentes roles, funciones e interacciones ligados al envejecimiento, mínimo cuatro (4) talleres al mes.
- Realizar acompañamiento a los adultos mayores del Centro de Protección que requieran salir a realizar algún trámite personal o acompañar las actividades institucionales que adelante la Secretaría de Salud y Gestión Social en pro de los adultos mayores beneficiarios.
- Asistir a las reuniones y/o capacitaciones que se programen en pro del bienestar de los beneficiarios.

PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	AVISO DE CONVOCATORIA PUBLICA	
	Código: A-ABS-F-27	Versión: 02
Vigente: Resolución No. 001 del 02 de enero del 2024		

11. Presentar el cronograma de actividades al operador y desarrollar cada una de las actividades en el horario y día programado.
12. Cumplir con las normas y reglamentaciones impartidas a través del Manual de Convivencia.
13. Brindar un trato digno a los beneficiarios y a los demás colaboradores que brindan servicios en las instalaciones.
14. No divulgar información respecto a los beneficiarios, frente a situaciones que vulneren sus derechos.
15. Las demás actividades que le sean encomendadas y que contribuyan al buen desarrollo del objeto contractual.

PRODUCTOS A ENTREGAR:

1. Presentar Informe de actividades mensual en físico reportando las acciones realizadas, soportado con registro fotográfico a 4 tintas y las planillas de actividades debidamente diligenciadas.
2. Presentar las bases de datos en medio físico y magnético, donde se reporte toda la información recolectada de cada uno de los beneficiarios según la actividad ejecutada.
3. Al final del plazo contractual presentará un informe técnico social, que permita identificar las ventajas, desventajas, logros del programa, conclusiones y recomendaciones, además de incluir estadísticas y registro fotográfico (mínimo 12 fotografías) a 4 tintas.

3.2.4. Servicio profesional en psicología y/o trabajo social.

Perfil: Profesional en Psicología o trabajo social con Matrícula profesional conforme a los lineamientos vigentes y con certificado de inscripción en el RETHUS (si aplica).

Experiencia Profesional: Menor a TRES (3) años contados a partir de la expedición de la matrícula profesional.

Lugar de trabajo: Granja del Adulto Mayor, en horario según cronograma concertado con el operador.

Actividades a desarrollar: (las actividades se deben desarrollar en el Centro Día y Centro de Protección)

1. Aplicar el formato de Caracterización de manera individual a la totalidad de los beneficiarios del programa, dejando copia en las historias integrales, Centro Día y Centro de Protección.
2. Presentar una base de datos de los adultos mayores atendidos, reportando los aspectos más relevantes de su área, arrojados de la aplicación de la caracterización.
3. Desarrollar actividades de seguimiento derivado de la caracterización a los adultos mayores que cognitivamente puedan recibir la orientación, mínimo una (1) vez por semana.
4. Planear y dictar talleres de ocupación del tiempo libre, donde se realicen manualidades y actividades prácticas, incentivando la participación social de los adultos mayores (mínimo 2 veces por semana).
5. Realizar talleres donde se fortalezca la salud mental y la interacción social de los adultos mayores (mínimo 2 veces por semana).
6. Realizar un (1) taller mensual al equipo interdisciplinario sobre salud mental y/o interacción social, esto con fin de fortalecer esta área en el equipo y se brinde un servicio de calidad a las personas mayores. Entregando metodología para el desarrollo del mismo.
7. Realizar actividades con los beneficiarios, en pro de la prevención de la depresión, la ansiedad y de otras alteraciones asociadas a la vejez en cuanto a salud mental.
8. Realizar actividades de bienestar, que fomenten la conexión social, gestión del estrés, actividades físicas, recreativas o culturales, donde se involucren a los beneficiarios.

PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	AVISO DE CONVOCATORIA PUBLICA	
	Código: A-ABS-F-27	Versión: 02
Vigente: Resolución No. 001 del 02 de enero del 2024		

- Asistir a las reuniones y/o capacitaciones que se programen en pro del bienestar de los adultos mayores.
- Presentar el cronograma de actividades al operador y desarrollar cada una de las actividades en el horario y día programado.
- Realizar acompañamiento a los adultos mayores del Centro de Protección que requieran salir a realizar algún trámite personal o acompañar las actividades institucionales que adelante la Secretaría de Salud y Gestión Social en pro de los adultos mayores beneficiarios.
- Cumplir con las normas y reglamentaciones impartidas a través del Manual de Convivencia.
- Brindar un trato digno a los beneficiarios y a los demás colaboradores que brindan servicios en las instalaciones.
- No divulgar información respecto a los beneficiarios, frente a situaciones que vulneren sus derechos.
- Las demás actividades que le sean encomendadas y que contribuyan al buen desarrollo del objeto contractual.

PRODUCTOS A ENTREGAR:

- Presentar Informe de actividades en medio físico reportando las acciones realizadas, soportado con registro fotográfico a 4 tintas y las planillas de actividades debidamente diligenciadas.
- Al final del plazo contractual presentará un informe técnico social, que permita identificar las ventajas, desventajas, logros del programa, conclusiones y recomendaciones, además de incluir estadísticas y registro fotográfico (mínimo 12 fotografías) a 4 tintas.

4. COMPONENTE DE DESPLAZAMIENTO

4.1. PRESTAR EL SERVICIO DE DESPLAZAMIENTO PARA LOS ADULTOS MAYORES DEL CENTRO DE PROTECCIÓN (en sus respectivos recorridos) incluye conductor, combustible y mantenimiento.

El contratista deberá garantizar un vehículo afiliado a una empresa de transporte público, durante el tiempo de ejecución del contrato con un mínimo de **DOCE (12)** recorridos, teniendo en cuenta que cada recorrido tendrá la duración de un día de conformidad a la programación presentada a la supervisión, el cual se requiere para el traslado del adulto mayor que necesite desplazarse a la ciudad de Yopal y Aguazul, a consultas médicas, odontológicas, reclamar medicamentos y toma de exámenes. Para ello se requiere de vehículo tipo campero PICK UP, camioneta o similar, con cilindraje desde 1.300 cc hasta 1.999 cc, incluyendo los costos de mantenimiento, con combustible, gasolina o diésel, modelo 2021 o superior, revisión técnico mecánica vigente, certificado de emisión de gases vigente, SOAT obligatorio, póliza todo riesgo y seguro de responsabilidad civil contractual y extracontractual afiliada a una Empresa de Transporte debidamente habilitada por el Ministerio de Transporte bajo la regulación del Decreto 348 del 2015.

Para el desarrollo de esta actividad, se requiere conductor, con Licencia de Conducción C1 o C2 o su equivalente.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

- Realizar los recorridos de acuerdo a la programación para la remisión a los diferentes servicios de salud de los adultos mayores del Centro de Protección de la Granja del Adulto Mayor.
- El conductor debe abstenerse de prestar el servicio en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias alucinógenas o cualquier medicamento que disminuya su capacidad de conducción.

PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	AVISO DE CONVOCATORIA PUBLICA	
	Código: A-ABS-F-27	Versión: 02
Vigente: Resolución No. 001 del 02 de enero del 2024		

- Realizar antes del recorrido la lista de chequeo e informar al operador sobre las novedades de mantenimiento correctivo o preventivo del vehículo; así como la actualización o renovación de los documentos en caso de requerirse.
- Cumplir con el horario y tareas asignadas consistentes al desplazamiento o traslado de los adultos mayores.
- En caso de presentar daños o averías, el vehículo deberá ser reemplazado de forma inmediata por otro de similares o mejores características técnicas con previo aval de la supervisión.

PRODUCTOS A ENTREGAR:

- Presentar Informe en físico detallando el recorrido, soportado con registro fotográfico a 4 tintas.
- Suscripción del contrato con la empresa prestadora del servicio de transporte, que será anexado dentro del informe, planillas del pago de seguridad social integral del conductor y demás soportes que crean convenientes para soportar la actividad.
- Paz y salvo por todo concepto suscrito con la empresa prestadora del servicio de transporte.
- Diligenciar por cada recorrido una planilla en la que se establezca el desplazamiento realizado, fecha, asunto, beneficiario/s, con su respectiva firma y/o huella.
- Anexar soporte en físico del tipo de trámite realizado, donde se evidencia la fecha del recorrido, como soporte a la planilla diligenciada.

5. COMPONENTE DE SEGURIDAD

La granja del adulto mayor cuenta con una amplia extensión, de las cuales seis hectáreas están construidas y cuentan con cultivos y senderos ecológicos, donde se encuentra: Centro de Protección. Además, posee dotación para su operación.

5.1. PRESTAR EL SERVICIO DE SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES DE LA GRANJA DEL ADULTO MAYOR

El contratista deberá garantizar vigilancia, seguridad y protección a los bienes e instalaciones de la Granja del Adulto Mayor, con sus respectivos equipos de comunicaciones y arma de fuego las 24 horas del día (de domingo a domingo), para la atención de UN (1) punto. Para salvaguardar los bienes muebles cuyo inventario reposa en las instalaciones donde se desarrollan las actividades de adulto mayor, de propiedad del Municipio de Aguazul, y conforme a las disposiciones tarifarias determinadas en la CIRCULAR EXTERNA EXPEDIDA POR LA SUPERVIGILANCIA No. 20251300000115CS DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2025. Con asunto: "TARIFAS MÍNIMAS PARA EL COBRO Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA DEL 25 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025, Y VIGENCIA 2026". Se requiere bajo la siguiente descripción:

CANTIDAD DE PUNTOS DE VIGILANCIA: 1

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Vigilar y proteger los bienes, eventos e instalaciones de la granja del adulto mayor, medio humano con arma de fuego, equipo de comunicaciones y dotación, las 24 horas del día (de domingo a domingo) para la atención de UN (1) punto.

El servicio de seguridad debe velar porque las personas que ingresan no porten armas, además debe velar por la seguridad de los adultos mayores y el personal que labora en la Granja del Adulto Mayor, así como cuidar de los bienes muebles e inmuebles, por lo que debe reportar cualquier anomalía presentada durante las jornadas, a la empresa y está a su vez al contratista y a la supervisión.

PRODUCTOS A ENTREGAR:

PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	AVISO DE CONVOCATORIA PUBLICA	
	Código: A-ABS-F-27	Versión: 02
Vigente: Resolución No. 001 del 02 de enero del 2024		

1. Presentar registro fotográfico a 4 tintas donde se evidencia la ejecución de la actividad en cada punto.
2. Contrato de prestación de servicios con la empresa de vigilancia, planillas del pago de seguridad social integral del personal que presta el servicio.
3. Copia de la póliza de seguro de vida adquirida para el personal.
4. Desprendible de pago o factura por los servicios prestados y demás soportes que crean convenientes para soportar la actividad.
5. Paz y salvo suscrito por la empresa prestadora del servicio de vigilancia.

6. COMPONENTE DE IMPREVISTOS

Teniendo en cuenta la modalidad del servicio, el cual se presta las 24 horas del día, los 7 días de la semana, situación por la cual, se debe contar con personal asistencial y operativo permanentemente y una vez evidenciadas las necesidades expuestas por el contratista y el personal que labora en las instalaciones, se hace necesario contemplar el ítem de imprevistos, que será del **1%** del valor del contrato antes de IVA, los imprevistos deben ser aprobados por la supervisión del contrato, que cubrirá las siguientes situaciones:

- Cubrimiento de turnos y otros gastos (auxiliar de enfermería) en caso de que un adulto mayor requiera acompañamiento permanente en instituciones de salud (hospital local, hospital regional u otra institución de salud).
- Reparación de equipos necesarios para la prestación del servicio, como: equipos de cocina, guadañas, hidrolavadora, lavadoras y secadora.
- Daños en tuberías, grifos, e instalaciones eléctricas.
- Cubrimiento de alojamiento y reparación de daños en caso de inundación fortuita.
- Cubrimiento de servicios funerarios de los beneficiarios del Centro de Protección, en caso de presentarse.
- Cubrimiento de daños en la bomba sumergible o electrobomba, las cuales son indispensables para el buen funcionamiento de las unidades productivas agrícolas y el abastecimiento de agua a las instalaciones como cocina, baños, lavandería, entre otros.

Para el debido soporte del ítem de imprevistos, el proceso será así:

- Solicitud de aprobación dirigida a la supervisión, a través de correo electrónico o medio físico.
- Aprobación por parte de la supervisión.
- Factura o cuenta de cobro por los servicios prestados, soportados con copia de cédula y RUT de la persona o establecimiento de comercio.
- Hoja de vida del técnico auxiliar de enfermería (esta debe cumplir el perfil descrito en el numeral 3.1.1), su remuneración será determinada a través de comité técnico.
- En caso de acompañamiento en instituciones de salud, se debe presentar epicrisis o historia clínica, donde se evidencia día de ingreso y egreso del adulto mayor.
- En caso de inundaciones se acredita certificación y registro fotográfico de la calamidad, además de presentar facturación o desprendibles de pago por concepto de alojamiento, transporte o reparación de daños.
- Para el caso de cubrimiento de servicios funerarios, presentar el certificado de defunción y factura por concepto del servicio.
- Para el caso en que se llegara a presentar daños en las bombas sumergibles o electrobomba, presentar factura y registro fotográfico, previa aprobación por parte de la supervisión, además de la respectiva acta o informe donde se describa lo sucedido y suscrita por los que intervienen.

7. COMPONENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS. Este componente comprende el pago de los servicios públicos requeridos para el adecuado funcionamiento de la Granja del Adulto Mayor durante la ejecución

Palacio Municipal calle 11 # 11-35 Tel. (60 8) 634 5995 | Edificio CIAC (Secretaría de Gobierno) Calle 10 # 16-49.

Línea Gratuita 018000953231 Código Postal. 856010

contactenos@aguazul-casanare.gov.co | www.aguazul-casanare.gov.co

Aguazul Casanare



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	AVISO DE CONVOCATORIA PUBLICA	
	Código: A-ABS-F-27	Versión: 02
Vigente: Resolución No. 001 del 02 de enero del 2024		

del contrato, tales como energía eléctrica, gas, agua, internet y demás servicios necesarios para garantizar la correcta prestación de los servicios integrales dirigidos a los adultos mayores beneficiarios del programa.

El valor correspondiente a este componente se encuentra incorporado dentro los gastos de administración del proceso, por lo cual el contratista deberá asumir y garantizar oportunamente el pago de dichos servicios durante el plazo de ejecución contractual, evitando interrupciones que afecten la continuidad, calidad y eficiencia en la prestación del servicio.

En consecuencia, el contratista deberá realizar los pagos respectivos conforme a los consumos generados durante la ejecución del contrato y, como soporte de cumplimiento, deberá presentar con los informes de ejecución y, en todo caso, al finalizar el plazo contractual, los recibos, comprobantes de pago y/o paz y salvos que acrediten encontrarse al día por concepto de los servicios públicos causados en desarrollo del contrato.

ENTREGABLES QUE EVIDENCIAN EL PRODUCTO

El Contratista debe entregar informe físico (técnico, administrativo y financiero) de todas las actividades desarrolladas, informar los resultados obtenidos, logros, por el total de población beneficiada, recomendaciones, limitaciones, beneficios, entre otros aspectos que el operador considere relevante. El informe debe contener:

- a-) Análisis técnico/social por cada profesional o área que permita identificar las ventajas, desventajas, logros del programa, conclusiones y recomendaciones. Así mismo, contendrá información estadística que permita visualizar la cantidad de población beneficiada por cada servicio, con gráficos y tablas; debe contener registro fotográfico a 4 tintas, al finalizar el plazo contractual.
- b-) Planillas y formatos adoptadas por el sistema SIPG de la Administración Municipal debidamente diligenciadas y/o las que sean aprobadas por la Supervisión.
- c-) Acta de ingreso y salida de los elementos de almacén municipal según sea el caso.
- d-) Anexar las hojas de vida del personal ejecutor con los soportes requeridos, planillas de pago de la seguridad social integral, soporte de pago de las actividades desarrolladas por el personal, contratos suscritos con el personal ejecutor según sea el caso, afiliación a la ARL de todo el personal.
- e-) El personal operativo, como granjero, jornalero, servicios generales, cocina y auxiliares de enfermería se estimaron para ser contratados a través de la modalidad de contrato de trabajo.
- f-) Presentar una base de datos en medio magnético que corresponda a la entrega de los paquetes nutricionales donde se evidencie nombre, cédula, teléfono, dirección, fecha de nacimiento, edad, sexo, enfoque diferencial (víctimas, discapacidad, afro, etc.), esta base de datos se debe diligenciar por cada una de las entregas de paquetes nutricionales.
- g-) Presentar las fichas técnicas de los productos correspondientes al componente de insumos, así como de los productos que hacen parte del componente de actividades complementarias. Las cuales deben ser aprobadas por la supervisión, según sea el caso.
- h-) Presentar los soportes correspondientes del ítem de IMPREVISTOS y servicios públicos.

OBLIGACIONES

Palacio Municipal calle 11 # 11-35 Tel. (60 8) 634 5995 | Edificio CIAC (Secretaría de Gobierno) Calle 10 # 16-49.

Línea Gratuita 018000953231 Código Postal. 856010

contactenos@aguazul-casanare.gov.co | www.aguazul-casanare.gov.co

Aguazul, Casanare



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	AVISO DE CONVOCATORIA PUBLICA	
	Código: A-ABS-F-27	Versión: 02
Vigente: Resolución No. 001 del 02 de enero del 2024		

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En el cumplimiento de las actividades antes descritas en el numeral 6.2. "Descripción de las actividades a ejecutar para el logro del objeto a contratar" el contratista estará obligado a:

1. Ofrecer el alimento preparado en el momento oportuno y en condiciones óptimas de sanidad y calidad conforme al Decreto Nacional No.539 de 2014 y la normatividad vigente, cumpliendo con las recomendaciones nutricionales de forma que promueva la alimentación balanceada y saludable, cumpliendo con la minuta nutricional entregada. Ración que se prepara en el sitio.
2. Garantizar la entrega de una alimentación acorde a las necesidades nutricionales de los beneficiarios; teniendo en cuenta la minuta patrón y ciclos de menú.
3. Cumplir con los términos y plazos establecidos para el logro del objeto contractual.
4. Debe contar con el personal necesario e idóneo para la manipulación y preparación de los alimentos a servir, para ello se relacionan las actividades y el perfil requerido.
5. El oferente seleccionado deberá ingresar al Almacén del Municipio de Aguazul Casanare, ubicado en la Calle 20 No 18 -10 Barrio Carlos Pizarro del área urbana, los productos o insumos que corresponda.
6. Suministrar la información necesaria, permitir el acceso e inspección de las instalaciones, responder oportunamente las comunicaciones dentro los tres días hábiles, facilitar las condiciones para el desempeño de las actividades del supervisor del contrato o sus delegados, y colaborar con él para el cabal cumplimiento de las labores.
7. Facilitar de manera oportuna e integral, libros de registro, archivos, actas, consolidados y demás información pertinente, sin perjuicio de la demás información que en ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control requiera la Secretaría de Salud y Gestión Social o los Organismos de Control.
8. Manejar los recursos del contrato conforme la forma de pago pactada y para los fines exclusivos del contrato.
9. Brindar oportunamente los informes técnicos y financieros de ejecución establecidos para tal fin, adjuntando soportes contables con los requisitos mínimos legales correspondientes.
10. El contratista deberá efectuar la respectiva afiliación a riesgos laborales del personal que se vincule mediante contrato de trabajo o contrato de prestación de servicios según sea el caso y verificar que los profesionales, técnicos o personal operativo, cuenten con los aportes al sistema de seguridad social (salud y pensión), debe anexar los soportes para pagos parciales y liquidación final.
11. Deberá acreditar Contrato de trabajo laboral para el personal operativo (servicio de alimentación, servicios generales, granjero y jornalero) y auxiliares de enfermería, para el personal restante que se requiere deberán acreditar el documento del vínculo contractual o laboral de acuerdo con lo reglado en Colombia, así mismo deberá soportar hoja de vida, planilla integral de seguridad social, desprendible de pago por los servicios prestados y demás soportes que sean requeridos por la supervisión.
12. Cumplir con el pago oportuno por los servicios prestados al personal operativo, técnico y profesional, requerido para el programa.
13. Estar en permanente comunicación con la Secretaría de Salud y Gestión Social que lidera la ejecución del programa y reportar oportunamente las novedades relacionadas con la asistencia o retiro de los beneficiarios o anomalías presentadas durante la operación del programa.
14. Informes de obligatorio cumplimiento: Informes de avance de ejecución y demás informes que se requieran dentro del proceso poscontractual.
15. El archivo que se produzca debe cumplir con la Ley General de Archivo – Ley 594 del 2000 – y demás normas complementarias en la materia, previo a la liquidación del contrato debe entregarse el archivo cumpliendo con los lineamientos del archivo general de la Nación y el

PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	AVISO DE CONVOCATORIA PUBLICA	
	Código: A-ABS-F-27	Versión: 02
Vigente: Resolución No. 001 del 02 de enero del 2024		

- archivo central del municipio (foliado, carpetas y cajas), digitalizado, además debe entregar los medios editables.
16. Debe contribuir al cumplimiento del proceso en el marco de SIPG.
 17. Previo a la liquidación final, el contratista debe entregar el inventario de los bienes muebles y/o dotación al servicio del programa en el mismo estado que se les fue entregado por parte de la Supervisión, salvo el desgaste propio por el uso.
 18. Velar por la seguridad de los bienes muebles al servicio del programa e informar al municipio en caso de pérdida o daños de los mismos.
 19. Garantizar el uso de elementos de bioseguridad establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
 20. Garantizar que el personal operativo y profesional cuente con la indumentaria necesaria y adecuada para la prestación de los servicios dentro de las instalaciones.
 21. Presentar al final del plazo contractual una matriz de los datos (física y editable) de todos los beneficiarios del programa, según lo descrito en las actividades.
 22. Para los servicios públicos, el contratista debe entregar los soportes de pago de los meses a que corresponda la prestación del servicio (recibos de agua, energía, gas, y demás), una vez demuestre estar a paz y salvo, se procederá a la liquidación.
 23. Los recursos provistos del ítem de imprevistos deben estar debidamente soportados.
 24. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.20.1.1.3. del decreto 248 de 2021 Mínimo de Compras públicas de alimentos y suministros de productos agropecuarios a productores agropecuarios locales, el contratista deberá adquirir alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios locales y/o a productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales y sus organizaciones, en un porcentaje mínimo del treinta por ciento (30%) del valor total del contrato.
 25. Promover la inclusión laboral de personas con discapacidad y, a su vez, evitar la imposición de cargas desproporcionadas que puedan afectar la adecuada ejecución técnica del contrato, la Entidad permite que el contratista seleccione la alternativa de cumplimiento conforme a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.7.5 del Decreto 0287 de 2026, de acuerdo con la naturaleza de sus actividades, su capacidad operativa y la oferta laboral disponible.
 26. En consecuencia, el CONTRATISTA se obliga a implementar y mantener durante toda la ejecución del contrato, al menos una (1) de las alternativas previstas en los numerales 1 o 2 del citado artículo, conforme a la opción indicada en su oferta. El cumplimiento de esta obligación deberá ser acreditado ante el supervisor del contrato, en los términos establecidos por la normatividad vigente y será condición para el trámite de los pagos.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Suministrar la información necesaria para el cabal desarrollo del objeto, siempre y cuando la misma se encuentre a su alcance.
2. Realizar la entrega de los formatos adoptados por SIPG para la prestación de los servicios integrales.
3. Efectuar los pagos a favor del contratista en los tiempos y montos pactados, siempre que se cumplan con las exigencias técnicas y legales descritas en la minuta contractual.
4. Efectuar los requerimientos necesarios para el cumplimiento del contrato.
5. Efectuar las actuaciones administrativas y presupuestales necesarias para cumplir cabalmente con el desembolso y pago del contrato.
6. Suministrar la base de datos de la población beneficiaria del programa.
7. Realizar la entrega de la certificación del listado Censal o copia del Sisbén de los beneficiarios del Centro de Protección para dar inicio al programa.
8. Suministrar los formatos establecidos para el desarrollo de actividades, establecidos por SIPG.

PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	AVISO DE CONVOCATORIA PUBLICA	
	Código: A-ABS-F-27	Versión: 02
Vigente: Resolución No. 001 del 02 de enero del 2024		

9. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.20.1.1.3. del decreto 248 de 2021 Mínimo de Compras públicas de alimentos y suministros de productos agropecuarios a productores agropecuarios locales, la supervisión según sea el caso deberá vigilar que el contratista adquiera localmente alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios locales y/o a productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales y sus organizaciones, en un porcentaje mínimo del treinta por ciento (30%) del valor total del contrato.

MODALIDAD DE SELECCIÓN:

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA.

PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo del presente contrato será de **DOS (2) MESES**, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución.

FECHA LÍMITE EN LA CUAL LOS INTERESADOS DEBEN PRESENTAR SU OFERTA

23 de julio de 2026 a las 08:00 a.m.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del proceso es de **CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CIENTO OCHO PESOS (\$488.484.108,00), M/CTE.**

De conformidad con lo establecido en el párrafo del artículo 8 de la Ley 1150 de 2007, la publicación del proyecto de pliego de condiciones no requiere contar previamente con la disponibilidad presupuestal por parte de la entidad estatal. Esta disposición permite adelantar dicha publicación como una etapa preliminar del proceso de selección, con el fin de garantizar la participación ciudadana y la transparencia, sin que ello implique compromiso presupuestal alguno en ese momento.

LUGAR, FORMA DE PRESENTACIÓN

El Proponente tiene la responsabilidad y carga de presentar su oferta en forma completa e íntegra, esto es, respondiendo todos los puntos del Pliego de Condiciones y adjuntando todos los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso.

El Proponente debe presentar su oferta a través del SECOP II de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Condiciones, para lo cual debe estar previamente registrado en esta plataforma.

Las instrucciones para el registro y la presentación de ofertas en el SECOP II se encuentran en el manual de uso del SECOP II para Proveedores, al cual podrá acceder a través de la página web de Colombia Compra Eficiente, disponible en el siguiente enlace: <http://www.colombiacompra.gov.co/>

El Proponente debe ingresar al enlace SECOP II <http://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop-ii>

Posteriormente, el Proponente debe acceder al SECOP II para Proveedores <http://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop-ii/secop-ii-para-proveedores> y en la parte inferior de la página, podrá descargar el Manual de uso del SECOP II Proveedores

PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	AVISO DE CONVOCATORIA PUBLICA	
	Código: A-ABS-F-27	Versión: 02
Vigente: Resolución No. 001 del 02 de enero del 2024		

El Proponente debe presentar su oferta en la fecha establecida en el Cronograma ingresando al "Área de Trabajo del proceso", suscribiéndose al presente Proceso de Contratación y creando su oferta en el SECOP II. Tenga en cuenta que la sección X." Presentación de observaciones y ofertas" del Manual de uso del SECOP II para Proveedores, explica cómo crear ofertas en SECOP II.

Las uniones temporales, consorcios interesados en presentar ofertas en el SECOP II deben tener en cuenta que los integrantes del Proponente plural deben estar previamente registrados como Proveedor individual en el SECOP II. Una vez hecho esto, uno de los integrantes del proponente plural debe crear en el SECOP II el Proveedor plural (proponente plural) y emplear este usuario para el envío de su oferta como Proponente plural.

El integrante que creó el Proveedor plural es el único habilitado en el SECOP II para presentar la oferta como Proponente plural. Los pasos para inscribirse como Proveedor plural (Proponente plural) se encuentran en la sección IX. C del manual de proveedores para el uso del SECOP II.

La convocatoria del presente Proceso de Contratación está conformada por los requerimientos contenidos en el presente documento y la información solicitada en los formularios o requerimientos de información incluidos en SECOP II.

ACUERDO COMERCIAL

El MUNICIPIO DE AGUAZUL, realizó la revisión de las obligaciones que en materia de Acuerdos internacionales y tratados de libre comercio (TLC) vinculan al Estado Colombiano, determinando al respecto, que el presente Proceso de Contratación está sujeto a Acuerdos Comerciales de acuerdo a lo establecido en el Anexo denominado "VERIFICACIÓN DE TRATADOS INTERNACIONALES QUE COBIJAN EL PROCESO DE SELECCIÓN", que hace parte integral del estudio previo, base del presente proceso de selección.

En consecuencia, las ofertas presentadas por Proponentes extranjeros de países con los cuales Colombia tiene Acuerdos Comerciales que cubren el presente Proceso de Contratación, serán tratadas como Ofertas de nacionales colombianos y tendrán derecho al puntaje para estimular la industria nacional.

Ver documento anexo que hace parte integral del Estudio Previo.

CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

De acuerdo con lo previsto por los Artículos 2.2.1.2.4.2.2, 2.2.1.2.4.2.3 y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, Modificado por el Art. 5 del Decreto 1860 de 2021 el presente Proceso de Contratación tiene una cuantía inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados unidos de América (USD125.000.00), en concordancia con el Umbral establecido por Colombia Compra Eficiente para convocatorias limitadas a Mipyme año 2026, correspondiente en Pesos Colombianos a un Valor igual o menor a **QUINIENTOS ONCE MILLONES SETECIENTOS OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS (\$511.708.497,00)**; M/cte. por lo que la presente convocatoria podrá limitarse a la participación exclusiva de Mipymes que tengan como mínimo un (01) año de existencia, siempre y cuando se reciban solicitudes de por lo menos dos (02) Mipymes que demuestren con su registro mercantil o certificado de existencia y representación legal el domicilio al cual quieran cerrar el proceso y su objeto social guarde relación directa con el objeto a contratar.

PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	AVISO DE CONVOCATORIA PUBLICA	
	Código: A-ABS-F-27	Versión: 02
Vigente: Resolución No. 001 del 02 de enero del 2024		

Por lo tanto, se Convoca a participar a las personas que tengan la categoría de MIPYME, con domicilio en el municipio de Aguazul, para que manifiesten su respectivo interés, conforme lo señalado en el Decreto 1082 de 2.015, y cumpliendo con los requisitos exigidos por la Ley.

Nota: En el evento que no se cumplan los requisitos establecidos para limitar la convocatoria a MIPYMES con domicilio en el Municipio de Aguazul; la Administración permitirá la participación de MIPYMES domiciliadas a nivel departamental o nacional; quienes también podrán manifestar interés en los mismos plazos establecidos para las MIPYMES nacionales, con la advertencia que su participación sólo se permitirá si no se reciben dos (2) manifestaciones de interés de MIPYMES con domicilio en el Municipio de Aguazul.

Las MIPYME que quieran hacer parte del proceso deben cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas y económicas requeridas por la entidad, previo a la apertura del proceso.

La solicitud deberá contener además de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del decreto 1082 de 2015 Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas, lo siguiente:

1. Manifestación de interés de la MIPYME en participar en el proceso.
2. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
3. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.
4. Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.
5. La Certificación expedida por la persona natural y el contador público o por el representante legal de la persona jurídica y el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, o el contador, en la cual conste:
 - a. Que tiene la mencionada calidad de MIPYME.
 - b. Que la MIPYME tiene por lo menos un (1) año de constituida al momento del aviso de la presente convocatoria.
 - c. La manifestación de la MIPYME de cumplir con las condiciones de planta de personal y de activos exigidos para ser considerado MIPYME.

(Anexar los documentos del profesional que acredita dicha certificación (Tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigente de la junta de contadores del Contador o el Revisor Fiscal, según el caso).

PERSONA JURÍDICA. Fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal y certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada. Lo anterior para establecer el domicilio de la **MIPYME**.

PERSONA NATURAL. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y copia del registro mercantil o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada. Lo anterior para establecer el domicilio de la **MIPYME**.

PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	AVISO DE CONVOCATORIA PUBLICA	
	Código: A-ABS-F-27	Versión: 02
Vigente: Resolución No. 001 del 02 de enero del 2024		

Podrán participar Uniones Temporales o Consorcios los cuales deberán estar integrados únicamente por MIPYMES y cumplir las exigencias aquí planteadas. En tal caso, para efectos de la limitación de la convocatoria, cada consorcio o Unión Temporal se contará por sí mismo, y no por el número de MIPYME que los integren; que deberán cumplir de manera individual los requisitos mínimos señalados en el presente numeral.

En el evento que el proceso se limite a mipymes territoriales municipales o departamentales, los integrantes de las uniones temporales o consorcios deberán tener su domicilio principal del municipio o departamento donde se limite a mipymes territoriales el proceso de selección.

Válido lo anterior, al cierre del plazo de publicación del Proyecto de Pliegos de Condiciones, el municipio emitirá el acto de Apertura del presente proceso de selección limitado exclusivamente a MIPYMES.

El posible proponente antes de manifestar el interés de la MIPYME en participar en el proceso, es importante que revise bien los requisitos habilitantes del presente proceso, asegurándose que cumple con los requisitos mínimos exigidos y así evitar que la entidad termine con un proceso desierto.

PRECALIFICACIÓN

El proceso contractual no requiere de precalificación.

REQUISITOS HABILITANTES Y FACTORES DE EVALUACIÓN:

En el proyecto de pliego de condiciones se describen cada una de las condiciones mínimas de capacidad jurídica, experiencia y capacidad financiera y organizacional para participar dentro del presente proceso contractual.

Y así mismo se describen las reglas generales de la evaluación y los requisitos ponderables de la oferta económica, técnico y de calidad, incentivos en favor de personas con discapacidad, apoyo a la industria nacional e incentivos para emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas.

CRONOGRAMA:

Sera el establecido en el cronograma publicado en la plataforma de SECOP II www.colombiacompra.gov.co

ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR
Publicación del aviso de convocatoria pública	3/07/2026	6:59 p. m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Publicación de estudios previos	3/07/2026	6:59 p. m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Plazo para presentar observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones	10/07/2026	6:59 p. m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Plazo para manifestación de interés de limitar la convocatoria a Mypes y/o Mipymes	10/07/2026	6:59 p. m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Respuesta a las observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones	14/07/2026	6:57 p. m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Fecha prevista de publicación del pliego de condiciones definitivo	14/07/2026	6:58 p. m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Expedición y publicación acto administrativo de apertura del proceso de selección	14/07/2026	6:59 p. m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii

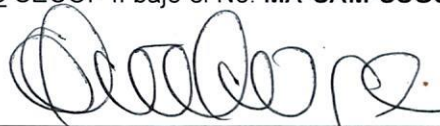
PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	AVISO DE CONVOCATORIA PUBLICA	
	Código: A-ABS-F-27	Versión: 02
Vigente: Resolución No. 001 del 02 de enero del 2024		

Plazo para manifestación de interés	17/07/2026	6:59 p. m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Realización del sorteo	21/07/2026	8:00 a. m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Publicación de la lista de precalificados	21/07/2026	9:00 a. m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Presentación de Observaciones a los Pliegos de Condiciones definitivos	17/07/2026	6:59 p. m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Respuesta a las observaciones al Pliego de Condiciones	21/07/2026	5:59 p. m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Plazo máximo para expedir adendas	21/07/2026	6:59 p. m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Presentación de Ofertas	23/07/2026	8:00 a. m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Apertura de Ofertas	23/07/2026	8:10 a. m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Informe de presentación de Ofertas	23/07/2026	8:15 a. m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Publicación del informe de evaluación de las Ofertas	24/07/2026	6:59 p. m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Presentación de observaciones al informe de verificación o evaluación	29/07/2026	6:59 p. m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Publicación Acto Administrativo de adjudicación o de Declaratoria de Desierto	30/07/2026	3:00 p. m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Firma del Contrato	31/07/2026	4:00 p. m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Entrega de las garantías de ejecución del contrato	31/07/2026	2:00 p. m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Aprobación de las garantías de ejecución del contrato	31/07/2026	4:30 p. m.	http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii

Nota 1: De ser necesaria la modificación del cronograma anterior, esta se efectuará de conformidad con lo establecido en el decreto 1082 de 2015.

Nota 2: De ser necesaria la aplicación del párrafo 1 numeral 4 artículo 5 de la ley 1150 de 2007, esta se efectuará de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del decreto 1082 de 2015.

Los interesados pueden consultar los documentos del proceso publicados en la plataforma SECOP II, con el fin de conocer los requisitos de participación en el presente proceso de selección. **SITIO WEB:** <http://www.colombiacompra.gov.co> SECOP II bajo el No. **MA-SAM-SSGS-010-2026**.



GLORIA ESPERANZA CAMARGO

Secretario de despacho de la secretaria de salud y gestión social

Proyectó: Pedro Alexander Corredor Camargo
Profesional contratado O.A.J.

Revisó: Gonzalo Andrés Méndez López
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica