LICITACION PUBLICA No. VC-SG-LP-005 DE 2026
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 319 DE 2026

CONTRATANTE	MUNICIPIO DE VILLANUEVA Nit. 892.099.475–7
CONTRATISTA	**FUNDACION NACIONAL PARA DESARROLLO DE LA PROSPERIDAD – FUNDEXPO** Nit. No. 809.007.422-1 **R/L MARIA CLARA MARTINEZ PEREA** C.C. No. 23.795.563 de Paz de Ariporo
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTEGRALES PARA LA ATENCIÓN PRIMARIA DEL ADULTO MAYOR EN EL CENTRO DÍA 'PROFE BÉRTICA PEÑA' DEL MUNICIPIO DE VILLANUEVA, CASANARE, EN EL MARCO DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y VEJEZ CON PROTECCIÓN SOCIAL
VALOR	OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS PESOS ($875.854.400) M/CTE
PLAZO DE EJECUCION	CUATRO (4) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO.
VIGENCIA	PLAZO DE EJECUCION Y SEIS (6) MESES

Entre los suscritos **HÉCTOR FERNANDO VIZCAÍNO CAGÜEÑO**, mayor de edad, domiciliado y residente en el Municipio de Villanueva Casanare, identificado con la cédula de ciudadanía número 7.062.754 expedida en Villanueva Casanare, en calidad de Alcalde del Municipio de Villanueva (Casanare), facultada para contratar de acuerdo a Ley 80 del 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y **Acuerdo Municipal No. 028 del 20 de noviembre de 2025 art. 45**, quien para efectos del presente Contrato, en adelante se denominará **EL MUNICIPIO**, identificado con NIT. 892.099.475-7 por una parte, y por la otra, la **FUNDACION NACIONAL PARA DESARROLLO DE LA PROSPERIDAD – FUNDEXPO** Nit. No. 809.007.422-1 **R/L MARIA CLARA MARTINEZ PEREA** C.C. No. 23.795.563 de Paz de Ariporo, actuando en su propio nombre, quien se denominará **EL CONTRATISTA**, y quien declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**, que se regirá por las cláusulas que adelante se expresan, previas las siguientes consideraciones:

Que el Municipio de Villanueva, enfocará su gestión orientada al ciudadano, a través de un sistema integrado de Calidad, que permitirá el cierre de brechas sociales, el desarrollo económico, la gestión ambiental y el posicionamiento del municipio en los más altos niveles de desempeño integral a nivel nacional.

Que al Municipio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 311 de la Constitución Nacional, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

Que la Ley 80 de 1993, tiene por objeto disponer de las reglas y principios que rigen para los contratos de las Entidades Estatales (Art. 1 de la Ley 80 de 1993).

Que el artículo 3º de la Ley 80 de 1993, señala que la contratación administrativa persigue el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellos con la consecución de dichos fines.

Que la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones o concursos, y para escoger contratistas está en el jefe o representante legal de la entidad (Art. 11 de la Ley 80 de 1993), y al Alcalde Municipal le compete celebrar contratos a nombre del Municipio de Villanueva.

Que el artículo 3º de la Ley 80 de 1993, señala que la contratación administrativa persigue el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellos con la consecución de dichos fines.

Que el artículo 2º de la ley 1150 de 2007, señala que la escogencia del contratista se hará a través de las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía.

Que considerando el objeto a contratar y la cuantía del proceso de selección, se dará aplicación a la modalidad de **LICITACION PUBLICA** siguiéndose para ello lo dispuesto en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018, Decreto 2069 de 2019,

Que según lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del decreto 1082 de 2015, "Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación (...)", por lo cual, la Secretaría de Desarrollo Social de la Alcaldía de Villanueva Casanare, a través de MARIBEL GARCIA GUEVARA, Secretaria de Despacho, RUSBELL FABIAN MORA RODRIGUEZ, profesional Contratado Secretaria de Desarrollo Social, responsables de la elaboración y aprobación de estudio previo en el componente técnico - económico, MARICELA F. APONTE MURGAS, responsable de la elaboración y aprobación de estudio previo en el componente jurídico, DR. SONIA CLARET MARTINEZ RODRIGUEZ, responsable de la elaboración y aprobación de estudio previo en el componente financiero-organizacional y Verificación Aritmética, donde justificó iniciar un proceso de selección que tiene por objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTEGRALES PARA LA ATENCIÓN PRIMARIA DEL ADULTO MAYOR EN EL CENTRO DÍA 'PROFE BÉRTICA PEÑA' DEL MUNICIPIO DE VILLANUEVA, CASANARE, EN EL MARCO DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y VEJEZ CON PROTECCIÓN SOCIAL.**

Que el Presupuesto Oficial establecido para la ejecución del objeto contractual se fijó en la suma de **OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS PESOS ($ 875.854.400) MCTE.**

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.-

Número certificado disponibilidad presupuestal	Fecha certificado disponibilidad presupuestal	Valor certificado de disponibilidad presupuestal	Rubro Presupuestal
000569	16/06/2026	$ 760.144.623	2.3.1.41.04.001.12.13 – Servicio integral de atención y protección al adulto mayor en centro día. 70% RBESAN
000570	16/06/2026	$ 115.709.777	2.3.1.41.001.12.05 – Servicio integral de atención y protección al adulto mayor en centro día. 70% ESAN

Que el plazo de ejecución para el presente contrato será de **CUATRO (4) MESES,** contados a partir de la suscripción de acta de inicio.

Que el Municipio de Villanueva Casanare, realizó el respectivo estudio de conveniencia y oportunidad de acuerdo a las normas vigentes, al igual que el respectivo proyecto de pliego de condiciones, los cuales fueron publicados desde el **18 de junio de 2026** en el Portal Único de Contratación Estatal

www.colombiacompra.gov.co, en el cual se informa donde se podrá consultar la información relacionada con el proyecto, con el propósito de suministrar a la comunidad en general, la información necesaria para recibir las sugerencias y observaciones tendientes a unificar criterios en el contenido de los pliegos definitivos, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

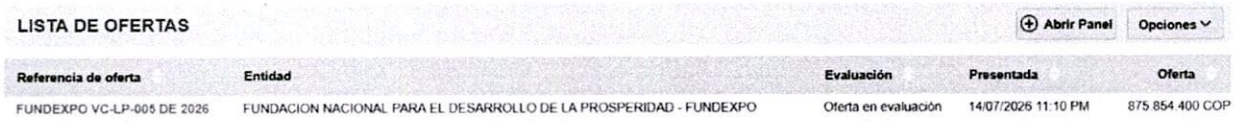
Que estando dentro de los términos se recibió observación al Proyecto de Pliego de Condiciones, las cuales fueron atendidas.

Que revisado el proceso pre contractual y teniendo en cuenta que ya se surtió el termino de pre términos establecido en el Decreto 1082 de 2015, la administración considera oportuno dar apertura a los términos definitivos de la convocatoria que tiene por objeto **PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTEGRALES PARA LA ATENCIÓN PRIMARIA DEL ADULTO MAYOR EN EL CENTRO DÍA 'PROFE BÉRTICA PEÑA' DEL MUNICIPIO DE VILLANUEVA, CASANARE, EN EL MARCO DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y VEJEZ CON PROTECCIÓN SOCIAL**, expidiéndose la **Resolución No. 449 de 6 de julio de 2026**

Que el día **6 de julio de 2026** se publicó el texto definitivo del pliego de condiciones en la página http://www.colombiacompra.gov.co.

Que el día **7 de julio de 2026 a las 10:00 de la mañana** se llevó a cabo la Audiencia de Aclaración de Pliegos de Condiciones y Revisión de la Asignación de Riesgos Previsibles conforme se señala en el Pliego de Condiciones.

Que estando dentro de los términos señalados en el Cronograma del proceso, se recibió en el portal único de contratación www.contratos.gov.co SECOP II una (1) propuesta, así:



LISTA DE OFERTAS — Abrir Panel — Opciones

Referencia de oferta	Entidad	Evaluación	Presentada	Oferta
FUNDEXPO VC-LP-005 DE 2026	FUNDACION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA PROSPERIDAD - FUNDEXPO	Oferta en evaluación	14/07/2026 11:10 PM	875.854.400 COP

Que la entidad estableció como plazo de verificación de las propuestas los días **15 de julio de 2026** y a su vez la publicación del informe hasta el **16 de julio de 2026, con plazo de subsanación de la misma hasta el 24 de julio de 2026 a las 23:59 horas.**

Que en término del cronograma la entidad realizó la publicación del Informe de verificación de las Propuestas en el portal único de contratación www.contratos.gov.co, encontrando:

PROPONENTES	CALIFICACION
FUNDACION NACIONAL PARA DESARROLLO DE LA PROSPERIDAD – FUNDEXPO Nit. No. 809.007.422-1 R/L MARIA CLARA MARTINEZ PEREA C.C. No. 23.795.563 de Paz de Ariporo, Casanare	HABIL EN EL COMPONENTE JURIDICO HABIL EN EL COMPONTENTE FINANCIERO – ORGANIZACIONAL HABIL EN EL COMPONENTE TECNICO

Que una vez habilitada la propuesta se procede a realizar la evaluación técnica – económica, por parte de los integrantes del Comité Asesor y Evaluador designado para ello, asignado a la propuesta de la FUNDACION NACIONAL PARA DESARROLLO DE LA PROSPERIDAD – FUNDEXPO Nit. No. 809.007.422-1 R/L MARIA CLARA MARTINEZ PEREA C.C. No. 23.795.563 de Paz de Ariporo, Casanare, así:

Concepto	Puntaje máximo	Puntaje obtenido
Oferta económica	49	49
Factor de calidad	38,5	38,5
Apoyo a la industria nacional	10	10
Incentivo para empleadores con personas con discapacidad y de los emprendimientos y empresas con personas con discapacidad	2	-
Emprendimientos y empresas de mujeres	0,25	-
Mipyme	0,25	-
Total	**100**	**97,50**

Que la entidad dio traslado al informe de verificación de requisitos habilitantes y de evaluación técnico – económico en el portal de contratación www.contratos.gov.co sin recibir observación en el dicho portal.

Que después de efectuado el proceso de evaluación de propuestas, el Comité Evaluador en su componente técnico – económico, recomienda salvo mejor concepto al Alcalde Municipal **DR. HECTOR FERNANDO VIZCAÍNO CAGUEÑO**, adjudicar la **Licitación Pública No. VC-LP-005 DE 2026**, cuyo objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTEGRALES PARA LA ATENCIÓN PRIMARIA DEL ADULTO MAYOR EN EL CENTRO DÍA 'PROFE BÉRTICA PEÑA' DEL MUNICIPIO DE VILLANUEVA, CASANARE, EN EL MARCO DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y VEJEZ CON PROTECCIÓN SOCIAL,** al considerar que presentó propuesta favorable desde los componentes jurídico, financiero - organizacional y técnico – económico para la entidad, a la **FUNDACION NACIONAL PARA DESARROLLO DE LA PROSPERIDAD – FUNDEXPO** Nit. No. 809.007.422-1 **R/L MARIA CLARA MARTINEZ PEREA** C.C. No. 23.795.563 de Paz de Ariporo, conforme el consolidado final de verificación y evaluación de las propuestas.

Que una vez confirmada la evaluación de propuestas dentro del proceso contractual que nos ocupa, el Alcalde Municipal **DR. HECTOR FERNANDO VIZCAÍNO CAGUEÑO**, acogiendo la recomendación del Comité Asesor Evaluador, y en uso de sus atribuciones legales, adjudica mediante la **Resolución No. 512 de 27 de julio de 2026**, la **Licitación Pública No. VC-LP-005 DE 2026**, cuyo objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTEGRALES PARA LA ATENCIÓN PRIMARIA DEL ADULTO MAYOR EN EL CENTRO DÍA 'PROFE BÉRTICA PEÑA' DEL MUNICIPIO DE VILLANUEVA, CASANARE, EN EL MARCO DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y VEJEZ CON PROTECCIÓN SOCIAL,** al oferente **FUNDACION NACIONAL PARA DESARROLLO DE LA PROSPERIDAD – FUNDEXPO** Nit. No. 809.007.422-1 **R/L MARIA CLARA MARTINEZ PEREA** C.C. No. 23.795.563 de Paz de Ariporo, es considerado **HABIL** en los componentes **JURIDICO, FINANCIERO, ORGANIZACIONAL Y TECNICO** con una asignación de **97,50 PUNTOS** y por un valor de **OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS PESOS ($875.854.400) M/CTE** y un plazo de ejecución de **CUATRO (4) MESES.**

Que por lo tanto, el presente contrato se celebra de conformidad con lo establecido en el artículo 2º numeral 1º de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que la modifiquen, y se regirá por las siguientes Cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO: "El objeto del presente contato es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTEGRALES PARA LA ATENCIÓN PRIMARIA DEL ADULTO MAYOR EN EL CENTRO DÍA 'PROFE BÉRTICA PEÑA' DEL MUNICIPIO DE VILLANUEVA, CASANARE, EN EL MARCO DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y VEJEZ CON PROTECCIÓN SOCIAL**.

CLÁUSULA SEGUNDA: **VALOR**.- Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del contrato se fija en la suma de **OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS PESOS ($875.854.400) M/CTE**, conforme se señala en el anexo 1.

PARAGRAFO PRIMERO: Identificación de la Clasificación Central de Productos – DANE – CPC:

SUBCLASE	NOMBRE	VALOR
93491	Otros servicios Sociales sin alojamiento para personas mayores	$ 875.854.400

PARAGRAFO SEGUNDO: Clasificador Presupuestal para Entidades Territoriales – CCPET:

CODIGO CCPET	NOMBRE	VALOR
2.3.2.02.02.009	Servicios para la comunidad, sociales y personales	$ 875.854.400

CLÁUSULA TERCERA: PLAZO.- El Plazo del presente contrato es de **CUATRO (4) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, descritos en el presente contrato y tendrá una vigencia de SEIS (06) MESES más contados a partir del vencimiento del plazo contractual.

CLÁUSULA CUARTA: FORMA DE PAGO.- El Municipio pagará el Servicio, mediante pagos parciales según el avance del contrato a la aprobación de la garantía única y aprobación por parte del Supervisor, así:

1. ACTAS PARCIALES: Hasta por valor del ochenta por ciento (80%) del valor del contrato, de acuerdo al servicio prestado, previa acreditación de la siguiente documentación: **a.** - Informe de actividades por parte del contratista debidamente soportado con registro fotográfico y material en medio magnético aprobado por el supervisor del contrato. **b.** - Presentación de la factura e ingresos de almacén cuando se requiera. **c.** - Presentación de las planillas y registros que son la evidencia de la prestación del servicio debidamente aprobado por supervisión **d.** - Suscripción de las actas respectivas. **e.**- Acreditación del pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, encontrarse a paz y salvo del aporte al sistema de seguridad social del equipo de trabajo.

2. PAGO FINAL: Equivalente a un veinte por ciento mínimo (20%) del valor total del contrato a la terminación del mismo, previa acreditación de la siguiente documentación: **a.** - Informe de actividades por parte del contratista debidamente soportado con registro fotográfico y material en medio magnético aprobado por el supervisor del contrato. **b.** - Presentación de la factura e ingresos de almacén correspondientes al periodo que se requiera. **c.** - Presentación de las planillas y registros que son la evidencia de la prestación del servicio debidamente aprobado por supervisión **d.** - Suscripción de las actas respectivas. **e.**- Acreditación del pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, encontrarse a paz y salvo del aporte al sistema de seguridad social del equipo de trabajo. Para el último pago se deberá suscribir acta de terminación y liquidación debidamente firmada por las partes, esta última deberá estar aprobada y aceptada en la plataforma SECOP II.

PARÁGRAFO PRIMERO: Acreditar en cada pago lo establecido en el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.4.2.7.5 del Decreto 0287 de 2026, para lo cual deberá aportar la documentación correspondiente, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.4.2.6 del citado decreto.

CLÁUSULA QUINTA: IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL.- La erogación que cause el presente contrato, se imputará al presupuesto del Municipio de Villanueva Casanare de la vigencia fiscal 2026, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

Número certificado disponibilidad presupuestal	Fecha certificado disponibilidad presupuestal	Valor certificado de disponibilidad presupuestal	Rubro Presupuestal
000569	16/06/2026	$ 760.144.623	2.3.1.41.04.001.12.13 –

			Servicio integral de atención y protección al adulto mayor en centro día. 70% RBESAN
000570	16/06/2026	$ 115.709.777	2.3.1.41.001.12.05 – Servicio integral de atención y protección al adulto mayor en centro día. 70% ESAN

CLÁUSULA SEXTA: ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL CONTRATISTA.- Para desarrollar el objeto contractual se requiere cumplir con las siguientes actividades:

COMPONENTE No. 01: SOPORTE NUTRICIONAL PARA EL ADULTO MAYOR.

Alimentación que asegure la ingesta necesaria, a nivel proteico-calórico y de micronutrientes que garanticen buenas condiciones de salud para el adulto mayor, ver documento anexo denominado minuta nutricional.

CODIGOS UNSPSC	ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDAD	CANTIDAD
90101801	1.1	Suministro de desayuno (De conformidad con la minuta patrón anexa) a domicilio	UNIDAD	5250
90101801	1.2	Suministro de almuerzo (De conformidad con la minuta patrón anexa) a domicilio	UNIDAD	5250
90101801	1.3	Suministro de desayuno (De conformidad con la minuta patrón anexa) servicio en sitio.	UNIDAD	6300
90101801	1.4	Suministro de almuerzo (De conformidad con la minuta patrón anexa) servido en sitio	UNIDAD	6300
90101801	1.5	Refrigerio modalidad presencial según minuta patrón anexa	UNIDAD	6300

Preparar y garantizar entrega de desayunos y almuerzos servidos, a un total de 110 adultos mayores de los cuales 50 beneficiarios se atenderán a domicilio y el restante 60 beneficiarios se atenderán con alimentación servida en sitio en las instalaciones del centro vida PROFE BERTICA PEÑA, además, recibirán 60 adultos mayores el beneficio de refrigerio como complemento a la alimentación acorde con la minuta patrón, de lunes a sábado incluyendo días festivos, durante el plazo de ejecución del contrato o hasta agotar existencias de las minutas adquiridas por la Entidad, las entregas se darán en los horarios coordinados con la supervisión acatando las recomendaciones por parte de profesional idóneo. (Nutricionista) y la minuta nutricional aprobada.

NOTA: Para establecer el valor, se tuvo en cuenta todos los costos asociados a la ejecución del contrato, tales como: materias primas para la preparación de la ración; mano de obra directa (salarios, prestaciones sociales, seguridad social, exámenes de manipulación y dotaciones legales); transporte de materia prima; fumigaciones para el control de plagas; desinfección y lavado de tanques; así como la capacitación e implementación de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM). De igual manera, se consideraron los gastos en que se debía incurrir para la suscripción, legalización y ejecución del contrato, los cuales, de no haberse desglosado, se entendieron incluidos dentro de los valores presentados en la cotización.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Dejar evidencia de cada una de las actuaciones: planillas de entrega de alimentación diaria (desayuno, almuerzo, refrigerio), donde se demuestre claramente el beneficiario con firma o en su defecto con huella dactilar, registro fotográfico a full color de las actividades realizadas debidamente soportadas.
2. Ofrecer las raciones preparadas en el momento oportuno y en condiciones óptimas de sanidad y cumpliendo con las recomendaciones nutricionales de forma que promueva la alimentación balanceada y saludable
3. Cumplir con las porciones y gramajes indicados y demás especificaciones técnicas de carácter nutricional, de acuerdo a la minuta patrón y los ciclos de menús adoptados.

4. Cumplir en los términos y plazos el objeto contractual; el nutricionista será la responsable de la aplicación de guías y protocolos de manejo en el proceso de alimentación y de las buenas prácticas de manufactura de los alimentos del hogar.
5. Garantizar en el desarrollo de las actividades propias del programa y que redunden en la atención integral de los adultos mayores.
6. Entregar informes de ejecución del contrato en medio físico y magnético a la Secretaría de Desarrollo Social y/o supervisión y, mensualmente o cuando los entes de control lo requieran.
7. En caso de que haya observaciones con respecto al servicio deberán acogerse y disponer de inmediato a su mejoramiento.
8. El contratista deberá informar oportunamente los conceptos sanitarios emitidos por la autoridad sanitaria competente de los sitios donde se preparen los alimentos según el Decreto 539 de 2014.
9. Cualquier cambio, modificación o ajuste a la minuta patrón y/o ciclos de menú, deberá ser informado oportunamente al supervisor del contrato, para su previa autorización y presentar por escrito los respectivos ajustes avalados por el Nutricionista Dietista.
10. Garantizar el personal requerido, que certifiquen idoneidad en la manipulación y entrega de los alimentos de acuerdo a las disposiciones sanitarias establecidas en el Decreto 539 de 2014.

COMPONENTE No. 2: GARANTIZAR LA PROMOCIÓN DE LA SALUD, LA PREVENCIÓN DE LAS ENFERMEDADES Y SU REMISIÓN OPORTUNA A LOS SERVICIOS DE SALUD PARA SU ATENCIÓN TEMPRANA Y REHABILITACIÓN.

El contratista brindará el servicio de atención primaria, garantizando la promoción de la salud, la prevención de las enfermedades y su remisión oportuna a los servicios de salud para su atención temprana, fortalecimiento de la condición física y fortalecimiento de los factores multidimensionales protectores que inciden en el bienestar de los adultos mayores en condición de vulnerabilidad de los grupos vulnerables del SISBEN focalizados en el hogar día "Profe Bertica Peña", a través de las siguientes acciones:

CODIGOS UNSPSC	ITEM	DESCRIPCIÒN	UNIDAD DE MEDIDAD	CANTIDAD
80111601	2.1	Servicio de Profesional titulada en Trabajo Social. Experiencia profesional de 12 meses de acuerdo con especificaciones técnicas	MES	4
80111601	2.2	Servicio de Profesional en áreas de la Salud. Experiencia profesional de veinticuatro (24) meses, de los cuales deberá acreditar como mínimo doce (12) meses de experiencia relacionada en programas de adulto mayor y/o población vulnerable de acuerdo con especificaciones técnicas	MES	4
80111601	2.3	Servicio de persona natural para el cargo de servicios generales con titulo de bachiller. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada en servicios generales con empresas públicas y/o privadas de acuerdo con especificaciones técnicas. Dos personas durante 4 meses.	MES	4
80111601	2.4	Servicio de un Auxiliar administrativo, con titulo de bachiller. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada en servicios asistenciales y administrativos con empresas publicas y/o privadas de acuerdo con especificaciones técnicas	MES	4
80111601	2.5	Servicio de un Profesional titulado en nutrición con experiencia profesional de 24 meses, de los cuales deberá acreditar experiencia especifica como mínimo de 12 meses como nutricionista en programas de adulto mayor de acuerdo con especificaciones técnicas. Dos personas durante 4 meses.	MES	4
80111601	2.6	Servicio de un Profesional titulado en Fisioterapia con Experiencia profesional de 12 meses de acuerdo con especificaciones técnicas	MES	4

80111601	2.7	Servicio de un Auxiliar de enfermería, o salud pública con experiencia de veinticuatro (24) meses en el área de intervención con población adulta mayor de acuerdo con especificaciones técnicas. Dos personas durante 4 meses.	MES	4

DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES A CONTRATAR:

ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO CONTINUO QUE FOMENTEN LA CALIDAD DE VIDA Y LA PROMOCIÓN DE LA SALUD, EL AUTOCUIDADO DEL ADULTO MAYOR, REALIZADAS POR AUXILIARES DE ENFERMERÍA PARA LOS ADULTOS MAYORES QUE ASISTEN AL HOGAR DÍA Y OTROS QUE SE ENCUENTRAN EL VULNERABILIDAD.

ITEM	ACTIVIDADES
1	Prestar apoyo al equipo interdisciplinario en labores de auxiliar de enfermería para la adecuada atención primaria.
2	Apoyar en el trámite y realizar acompañamiento de los servicios de medicina general, odontología, medicamentos y medicina especializada a los Adultos Mayores del área rural.
3	Apoyar el trámite de gestión de fórmulas médicas y remisiones producto de las asistencias de los adultos mayores a las citas medicas
4	Prestar el servicio en primeros auxilios durante el tiempo que permanezcan los Adultos Mayores en el Hogar día.
5	Por indicación formula vigente, colaborar en la administración de medicamentos, cerciorándose de la toma de los mismos.
6	Garantizar que las historias integrales de cada una de las Personas Mayores pertenecientes al programa (en sitio y de la modalidad de ración preparada domicilio) que contengan la información requerida y el orden adecuado de acuerdo con la ley de archivo vigente.
7	Tomar los signos vitales una vez por semana a los adultos mayores asistentes al hogar día "Profe Bertica Peña", y dejar evidencia en los formatos correspondientes.
8	Apoyar los procesos de alimentación de Adultos Mayores que no puedan hacerlo por sí mismos; teniendo en cuenta, las normas de sanidad establecidas por el ministerio de salud y protección social.
9	Realizar acciones correspondientes al Plan de Saneamiento básico, principalmente las adscritas al área de enfermería y los demás servicios de su incidencia.
10	Participar en la elaboración de los informes técnicos parciales consolidados y del informe final consolidado
11	Las demás actividades que derivadas de su perfil sean necesarias para lograr el cumplimiento de los objetivos del programa.
ITEM	**PRODUCTO A ENTREGAR**
1	Elaborar y entregar un informe mensual (o cuando se le solicite) con las especificaciones que el empleador establezca. Describiendo hallazgos, seguimiento y resultados, relacionando los soportes con sus respectivas planillas.
2	Entrega de base de datos de los beneficiarios atendidos que contenga como mínimo: Nombre y apellido, documento de identidad, procedimiento realizado y fechas de atención mensual y observaciones.
3	Registro fotográfico a full color de cada una de las funciones ejecutadas.
4	Las demás planillas, formatos y registros fotográficos que se requieran para lograr el cumplimiento de los objetos del programa.
5	Elaboración mensual de cronograma de actividades.
6	Presentar informe final impreso en medio impreso y magnético.

ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO NUTRICIONAL CONTINÚO PARA LOS ADULTOS MAYORES BENEFICIARIOS, REALIZADA POR PROFESIONAL EN NUTRICIÓN.

ITEM	ACTIVIDAD
1	Realizar valoración inicial, y un seguimiento a los beneficiarios de manera mensual, dejando evidencia en los registros correspondientes a cada uno de los adultos mayores beneficiarios del complemento de ración preparada nutricional e identificar a través de la valoración los casos que presentan desnutrición o riesgo nutricional teniendo en cuenta el examen físico, datos antropométricos, cambios en el peso.
2	Estimar los requerimientos nutricionales a los adultos mayores del área urbana acorde a su estado de salud, realizando las recomendaciones respectivas si a ello hubiere lugar al coordinador del programa
3	Asegurar que cumplan con la ingesta necesaria, a nivel proteico, calórico y de micronutrientes que garanticen buenas condiciones y hábitos saludables a los adultos mayores del hogar, de acuerdo a la minuta patrón y a los ciclos de las minutas programados y vigilar las dietas de los adultos mayores diabéticos e hipertensos.
4	Garantizar en forma directa que se realicen todos los procedimientos técnicos en las distintas etapas de adquisición y almacenamiento de materias primas, elaboración, envasado, rotulado, conservación, transporte y administración de diversos alimentos.

5	Documentar en la historia integral de adulto mayor y contribuir al logro de los pasos del plan de cuidado nutricional, destacando pautas, metas nutricionales calculadas, progresiones y controles a seguir.
6	Las demás actividades derivadas de su perfil sean necesarias para lograr el cumplimiento de los objetivos del programa.
7	Orientar sobre las formas de preparación y elaboración de alimentos que componen las minutas determinando la calidad nutricional y la tolerancia digestiva.
8	Realizar la actualización de las minutas patrón de alimentos definidas para la prestación del servicio en las modalidades ración a domicilio y servida en sitio
9	Realizar matriz de seguimiento del estado de ingreso del adulto mayor con su respectiva valoración y seguimiento nutricional.
10	Emitir informe final que refleje consideraciones importantes para el programa en beneficio de los Adultos Mayores, el informe evidencia gráficos o tablas, análisis, conclusiones, recomendaciones, e incluir bases de datos.
ITEM	**PRODUCTO A ENTREGAR**
1	Un informe técnico mensual de las actividades realizadas, relacionando los soportes con sus respectivas planillas y/o reportes de la información a la base de datos.
2	Entrega de base de datos de los beneficiarios atendidos que contenga como mínimo: nombre y apellido, documento de identidad, procedimiento realizado, fechas de valoración y seguimientos, y observaciones.
3	Soporte de las planillas atención de los beneficiarios.
4	Formato de valoración y seguimientos de cada uno de los adultos mayores.
5	Planilla de estado final de atención del beneficiario y recomendaciones por cada uno de ellos.
6	Registro fotográfico de cada una de las actividades ejecutadas.
7	Presentar informe final en medio impreso y magnético.
8	Las demás planillas y registros fotográficos que se requieran para lograr el cumplimiento de los objetos del programa.

TRABAJADOR SOCIAL
ACTIVIDADES DE APOYO Y ORIENTACIÓN SOCIAL.

Las actividades de apoyo y orientación social desarrolladas por un trabajador social en el Hogar Profe Bértica Peña resultan fundamentales para garantizar el bienestar integral de los adultos mayores en condiciones de vulnerabilidad. A través de la intervención profesional, se promueve la inclusión social, el fortalecimiento de vínculos familiares y comunitarios, la prevención de situaciones de riesgo y la atención oportuna de problemáticas psicosociales. Estas acciones contribuyen a mejorar la calidad de vida de los beneficiarios, fomentando su autonomía, dignidad y participación activa en espacios colectivos, en concordancia con los lineamientos de la política pública de envejecimiento y vejez.

ITEM	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
1	Estructurar y aplicar a los adultos mayores un instrumento de caracterización que aborde valoración inicial a nuevos beneficiarios para determinar las características del estado del funcionamiento social de la población objetivo, previa aprobación por parte de la supervisión.
2	Realizar la actualización del instrumento de caracterización de la población objetivo beneficiaria cuando a ello hubiere lugar.
3	Realizar intervención de caso, familia, grupo y/o comunidad según corresponda de conformidad a la priorización de intervenciones que se deriven de las caracterizaciones a la población objetivo. Y remitir a la entidad pertinente los casos que sean identificados si a ello hubiere lugar (IPS, Comisaría de Familia, Personería).
4	Realizar mensualmente con los adultos mayores beneficiarios una (01) jornada de sensibilización orientada a la solución pacífica de los conflictos y pautas de convivencia o demás temas que de acuerdo a las situaciones o necesidades de los adultos mayores se logren identificar.
5	Realizar mensualmente con los adultos mayores beneficiarios dos (02) jornadas de talleres orientados al fortalecimiento de los factores protectores y factores de riesgo multidimensionales; cuya temática sea relacionada al fortalecimiento de las actividades cognitivas y manejo de emociones y a fines, será concertada con la coordinación y la supervisión del contrato.
6	Brindar atención, información y orientación a las familias de los adultos mayores beneficiarios dentro de las materias de su competencia.
7	Realizar acompañamiento en la inclusión y participación para los Adultos Mayores en actividades de promoción del envejecimiento positivo, realizando actividades de participación social.
8	Diseñar y socializar para su aprobación por parte de la coordinación y la supervisión, y adoptar los formatos necesarios para el desarrollo de cada una de sus actividades.
9	Realizar una jornada lúdico recreativa semanal, dirigida a los adultos mayores beneficiados del programa.

10	Realizar matriz de seguimiento del estado de ingreso del adulto mayor con valoración inicial, intervención de caso, familia, grupo y/o comunidad e informar en caso de retiro del programa con su respectiva justificación.
11	Las demás actividades que derivadas de su perfil sean necesarias para lograr el cumplimiento de los objetivos del programa.
ITEM	**PRODUCTO A ENTREGAR**
1	Un informe técnico mensual de las actividades realizadas, relacionando los soportes con sus respectivas planillas y/o reportes de la información a la base de datos. En medio impreso y magnético.
2	Entrega de base de datos de los beneficiarios atendidos que contenga como mínimo: nombre y apellido, documento de identidad, procedimiento realizado y fechas de atención mensual y observaciones
3	Soporte de las planillas atención de los beneficiarios.
4	Registro fotográfico a full color de cada una de las actividades ejecutadas.
5	Los demás formatos que se requieran para lograr el cumplimiento de los objetos del programa.
6	Elaboración mensual de cronograma de actividades.
7	Entregar al supervisor en medio magnético matriz de seguimiento de los adultos mayores.
8	Presentar informe final impreso y magnético.

ACTIVIDADES DEL FISIOTERAPEUTA

El fisioterapeuta desarrolla actividades orientadas a mantener y mejorar la movilidad, fuerza muscular, equilibrio y coordinación, con el fin de prevenir caídas y retrasar el deterioro funcional propio de la edad. Así mismo, realiza ejercicios terapéuticos individuales y grupales, promueve hábitos posturales adecuados, estimula la autonomía en las actividades de la vida diaria y apoya la rehabilitación de condiciones crónicas o secuelas de enfermedades. Su labor también incluye la educación en autocuidado, la orientación a cuidadores y la implementación de programas de actividad física adaptada, buscando siempre favorecer la calidad de vida y el bienestar integral de los usuarios.

ITEM	ACTIVIDAD
1	Estructurar y aplicar a los adultos mayores un instrumento de caracterización que aborde valoración inicial a nuevos beneficiarios para determinar las características del estado del funcionamiento de motricidad de la población objetivo, previa aprobación por parte de la supervisión.
2	Realizar la actualización del instrumento de caracterización de la población objetivo beneficiaria cuando a ello hubiere lugar.
3	Realizar intervención de caso, familia, grupo y/o comunidad según corresponda de conformidad a la priorización de intervenciones que se deriven de las caracterizaciones a la población objetivo. Y remitir a la entidad pertinente los casos que sean identificados si a ello hubiere lugar (IPS, Comisaría de Familia, Personería).
4	Realizar mensualmente con los adultos mayores beneficiarios una (01) jornada para mejorar la movilidad, fuerza muscular, equilibrio y coordinación de los beneficiarios del programa.
5	Realizar mensualmente con los adultos mayores beneficiarios dos (02) jornadas de talleres orientados al fortalecimiento fisioterapeuta durante una rutina de 20 a 30 minutos de movimientos suaves: que incluya Movilidad de cuello, hombros, brazos y muñecas y ejercicios de coordinación que favorezca la circulación, mantener flexibilidad, estimular la memoria y fortalecer el vinculo social entre los participantes.
6	Brindar atención, información y orientación a las familias de los adultos mayores beneficiarios dentro de las materias de su competencia.
7	Realizar acompañamiento en la inclusión y participación para los Adultos Mayores en actividades de promoción del envejecimiento positivo, realizando actividades de participación social.
8	Diseñar y socializar para su aprobación por parte de la coordinación y la supervisión, y adoptar los formatos necesarios para el desarrollo de cada una de sus actividades.
9	Realizar una jornada lúdico-recreativa semanal, dirigida a los adultos mayores beneficiados del programa.
10	Realizar matriz de seguimiento del estado de ingreso del adulto mayor con valoración inicial, intervención de caso, familia, grupo y/o comunidad e informar en caso de retiro del programa con su respectiva justificación.
11	Las demás actividades que derivadas de su perfil sean necesarias para lograr el cumplimiento de los objetivos del programa.
ITEM	**PRODUCTO A ENTREGAR**
1	Un informe técnico mensual de las actividades realizadas, relacionando los soportes con sus respectivas planillas y/o reportes de la información a la base de datos. En medio impreso y magnético.
2	Entrega de base de datos de los beneficiarios atendidos que contenga como mínimo: nombre y apellido, documento de identidad, procedimiento realizado y fechas de atención mensual y observaciones.
3	Soporte de las planillas atención de los beneficiarios.
4	Registro fotográfico a full color de cada una de las actividades ejecutadas.

5	Los demás formatos que se requieran para lograr el cumplimiento de los objetos del programa.
6	Elaboración mensual de cronograma de actividades.
7	Entregar al supervisor en medio magnético matriz de seguimiento de los adultos mayores
8	Presentar informe final impreso y magnético.

OPERACIÓN DEL CENTRO DÍA "PROFE BERTICA PEÑA":

La preparación de los alimentos desayunos y almuerzos, que serán distribuidos a domicilio para los Adultos Mayores, se prepararan en el centro día "Profe Bertica Peña", además que se debe garantizar la atención presencial a los Adultos Mayores y/o familiares que requieren del suministro de información; por esta razón, se hace necesario surtir los gastos para el funcionamiento, operatividad e higiene en las instalaciones, para esto hay que realizar actividades de operación y mantenimiento que contemplan:

ACTIVIDADES DEL COORDINADOR (PROFESIONAL DEL AREA DE LA SALUD)

Teniendo en cuenta los requerimientos para los centros día, concordante con la resolución N° 055 de 2018 expedida por el ministerio de salud y protección social, se prevé un profesional para la dirección, coordinación y seguimiento de todas las actividades descritas y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

ITEM	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
1	Ejercer la acción administrativa del Centro "Profe Bertica Peña", acatando como mínimo las disposiciones establecidas en la normatividad vigente y en especial la Resolución No. 055 de 2018, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social; o las normas que le llegasen a modificar y/o complementar.
2	Coordinar, direccionar y acompañar todas las actividades contempladas en el contrato.
3	Concertar con la Alcaldía Municipal de Villanueva la articulación de la oferta de servicios institucionales dirigidos a la población adulta mayor disponible en el Municipio para ser desarrollados en el Centro "Profe Bertica Peña",
4	Consolidar y elaborar informes de gestión técnico, administrativos y financieros con los respectivos soportes que demuestren avance y ejecución contractual.
5	Garantizar un adecuado manejo y gestión de las comunicaciones y correspondencia que se genere en el desarrollo de la ejecución del contrato.
6	Establecer estrategias de comunicación oportuna y efectiva, por escrito con profesionales, técnicos y personal vinculado al programa; de igual forma con los beneficiarios y familias con el fin de dar cumplimiento al proyecto manual de convivencia y evidenciar por escrito el respectivo seguimiento a los casos que se llegaren a presentar.
7	Brindar información oportuna y respuesta escrita a las diferentes inquietudes que se presenten durante la ejecución del programa cuando se requiera.
8	Programar, hacer seguimiento y verificar cada una de las actividades a desarrollar por cada uno de los profesionales, técnicos y personal vinculado al programa, teniendo en cuenta las estrategias empleadas y evidenciar semanalmente el seguimiento realizado.
9	Informar oportunamente a la supervisión toda novedad que se presente en desarrollo de la ejecución contractual
10	Coordinar organizar propiciar la interacción de los miembros de los grupos, ver que se lleven a cabo las actividades vigilar que se cumplan los objetivos del contrato de adultos mayores.
11	Garantizar el uso adecuado de los bienes entregados mediante inventarios del Centro Día "Profe Bertica Peña".
12	Revisar los informes que presente el personal (técnicos y profesionales y demás), donde se debe garantizar que se dé cumplimiento a las actividades que les corresponda, derivadas del presente proceso
13	Las demás actividades que derivadas de su perfil sean necesarias para lograr el cumplimiento de los objetivos del programa.
14	Liderar la formulación y/o actualización si a ello hubiere lugar, de los manuales de procesos y procedimientos, misionales, estratégicos y de soporte del Centro Día "Profe Bertica Peña"
15	Presentar plan y cronograma de trabajo del contrato con anticipación, para aprobación por parte de la supervisión.
ITEM	**PRODUCTO A ENTREGAR**
1	Un informe técnico mensual de las actividades realizadas, relacionando los soportes con sus respectivas planillas y/o reportes de la información a la base de datos. En medio impreso y magnético.
2	Entrega de base de datos de los beneficiarios atendidos que contenga como mínimo: nombre y apellido, documento de identidad, procedimiento realizado y fechas de atención mensual y observaciones
3	Soporte de las planillas atención de los beneficiarios.
4	Registro fotográfico a full color de cada una de las actividades ejecutadas.

5	Los demás formatos que se requieran para lograr el cumplimiento de los objetos del programa.
6	Elaboración mensual de cronograma de actividades.
7	Presentar informe final impreso y magnético.

ACTIVIDADES DE SERVICIOS GENERALES:

El oferente garantizará las condiciones de asepsia, desinfección y atención de servicios generales en las instalaciones del Centro de Día durante la jornada de atención a las personas mayores, para lo cual se requiere de recurso humano en trabajos de servicios generales.

ITEM	ACTIVIDAD
1	Utilizar el uniforme asignado para realizar las labores.
2	Utilizar los elementos de protección personal, cumpliendo con los protocolos del Manual de Seguridad.
3	Hacer uso racional del agua y la energía.
4	Mantener su higiene postural en el desarrollo de las funciones asignadas.
5	Realizar las tareas de mantenimiento asignadas según la distribución de áreas o las solicitadas por el coordinador en el menor tiempo y con la mayor calidad posible.
6	Realizar la limpieza y desinfección de las herramientas utilizadas en las instalaciones para su adecuado funcionamiento, bajo la estricta observación de las medidas de seguridad y seguimiento del coordinador del Programa.
7	Solicitar a tiempo y mantener en existencia útiles de aseo y limpieza, conforme a los elementos entregados.
8	Controlar el suministro de agua, cerrar las llaves y comunicar al coordinador las fugas o daños que se produzcan.
9	Desarrollar actividades de servicios generales de limpieza y aseo en todas las áreas del centro "Profe Bertica Peña", en forma eficiente y oportuna, de conformidad a las siguientes especificaciones, bajo las instrucciones del Coordinador: **a).** Muebles y enseres: Retirar el polvo diariamente, aplicar soluciones para la conservación, mantenimiento y desinfección de los mismos. **b).** Equipos de oficina: Limpieza del polvo, empleando productos desinfectantes en máquinas, utilizando bayetillas semi húmedas y elementos necesarios que se requieran para brindar un ambiente limpio y conservar la asepsia. **C.** Vidrios: Limpiar rotativamente los vidrios de las instalaciones por la parte interna y en su totalidad y en la parte externa en los sitios en los que se pueden limpiar constantemente. **d).** Persianas y Cortinas: Lavarlas y desinfectarlas conforme a las instrucciones del coordinador **e).** Archivadores: limpieza y desinfección. **f).** Paredes, puertas y divisiones: lavar y desinfectar conforme a las instrucciones del coordinador **g).** Pisos: lavar y desinfectar conforme a las instrucciones del coordinador. **h).** Unidades Sanitarias: Lavar, desinfectar, desempapelar conforme a las instrucciones del coordinador. **i).** Canecas y papeleras: Lavar, desinfectar, desempapelar periódicamente, conforme a las instrucciones del coordinador. **j).** Recolectar diariamente la basura y evacuar al sitio asignado para ello en Centro "Profe Bertica Peña". **k).** Áreas de acceso: Recolectar basuras, barrer, lavar, desinfectar. **l).** Lavado de tanques del Centro **m).** Brindar apoyo en el mantenimiento de accesorios grifos, cambio de bombillas entre otras. Realizar todas las actividades inherentes al objeto contractual.
10	Diligenciar formatos de limpieza y desinfección
11	Recibir y Almacenar de manera correcta los insumos utilizados para la limpieza
12	Las demás actividades que se requieran para lograr el cumplimiento de los objetos del programa en el área de limpieza.

ACTIVIDADES AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES:

ITEM	ACTIVIDAD
1	Utilizar los elementos de protección personal, cumpliendo con los protocolos del Manual de Seguridad.
2	Controlar el suministro de agua, cerrar las llaves y comunicar al coordinador las fugas o daños que se produzcan.
3	Mantener limpieza y aseo de las zonas verdes, recolección de desechos de las podas, arreglo de jardines del Centro "Profe Bertica Peña".
4	Realizar el control del agua, la filtración y la recirculación, la desinfección, la limpieza de las paredes y el fondo de la piscina que se encuentra ubicada en el Centro "Profe Bertica Peña".

5	Realizar la limpieza: retirando con un recoge hojas todos los insectos, hojas y demás restos que se encuentran en la superficie del agua de la piscina.
6	Garantizar diariamente la desinfección de la piscina y hacer uso correcto de los respectivos químicos, utilizar los elementos de protección en el momento de manipularlos.
7	Diligenciar formatos de limpieza y desinfección
8	Recibir y Almacenar de manera correcta los insumos utilizados para la limpieza
9	Las demás actividades que se requieran para lograr el cumplimiento de los objetos del programa en el área de limpieza.

MANEJO DE ZONAS VERDES, (PODAS DE CESPED, JARDINES, ÁRBOLES):

Manejo de zonas verdes como podas de césped, jardines, arboles, con el fin de garantizar el buen funcionamiento del Centro Día "Profe Bertica Peña".

El oferente deberá garantizar el acceso y la permanencia de los beneficiarios mediante la realización de actividades necesarias para el manejo de las instalaciones y sus alrededores disminuyendo los factores de riesgo de accidentes, tales como: Poda de prado y zonas verdes césped con guadaña; así mismo, poda de árboles, jardines y eliminación de inservibles, entre otros. Para lo cual deberá incluir todos los elementos necesarios para esta actividad.

ACTIVIDADES AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

ITEM	ACTIVIDAD
1	Asegurar el adecuado manejo y Control de la Documentación requerida por la normatividad de Ley de archivo y que rige en centro Día Profe Bertica Peña.
2	Realizar soporte técnico a todas las áreas del Centro Día Profe Bertica Peña, en el manejo de los procesos y procedimientos archivísticos y de control de Documentos y Registros.
3	Garantizar la Organización, uso, elaboración de inventarios documentales, manejo y conservación de los documentos de archivo que se deriven del ejercicio de sus funciones (Archivos de Gestión).
4	Brindar apoyo al coordinador en actividades de recolección de información digital, como soportes de evidencias para los informes mensuales que se aportan en el componentes de Nutrición (toma de registro fotográfico de alimentación)
5	Realizar la organización y recolección de planillas de asistencia de participación de los programas que brinda el Centro día Profe Bertica Peña a los adultos mayores del Municipio de Villanueva Casanare.
6	Realizar toma y digitalización del registro fotográfico con sus respectivas descripciones en formato Word, discriminando por tiempos de alimentación y según el cronograma presentado.
7	Realizar en la recepción y entrega de oficios, derechos de petición y demás documentación o respuestas que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual
8	Realizar registro fotográfico donde se evidencie la entrega y consumo de botellones de agua.
9	Apoyar la recepción de insumos de aseo o de víveres.
10	Las demás actividades que se requieran para lograr el cumplimiento del objeto del contrato

COMPONENTE No. 3: REALIZAR JORNADAS PARA LA PROMOCIÓN DE LA CULTURA DE ENVEJECIMIENTO SALUDABLE Y APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE.

CODIGOS UNSPSC	ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDAD	CANTIDAD
93141506	3.1	Realizar dos jornadas de Promoción del envejecimiento activo y saludable mediante actividades terapéuticas, recreativas, cognitivas, sensoriales y manuales dirigidos a fortalecer la autonomía, participación social, bienestar emocional y habilidades funcionales de las personas mayores: "Vivir activos, vivir con Bienestar". Durante las jornadas se Fortalecerán las capacidades físicas, cognitivas, emocionales y sociales de los adultos mayores mediante actividades dinámicas y ocupacionales orientadas por una Terapeuta Ocupacional, con experiencia en adulto mayor mínima de tres (3) años (Incluye profesional y medios audiovisuales). TEMATICA JORNADA 1: - Actividad: Rueda de los recuerdos	unidad	2

		- Actividad: Moviendo mi cuerpo: coordinación motriz y juegos de movimiento. - Actividad manual: creando con mis manos: elaboración manualidad TEMATICA JORNADA 2: - Actividad: Estimulación Cognitiva: "jugando y recordando" - Actividad: Recreación musical y expresión corporal. - Actividad manual. - Actividad para promover bienestar emocional La metodología y desarrollo de las jornadas serán presentadas a la supervisión para su aprobación; pueden ajustarse las temáticas de acuerdo con necesidades específicas que se requieran o logren identificar de acuerdo con las necesidades particulares del grupo de adultos mayores para Fortalecer las capacidades físicas, cognitivas, emocionales y sociales de los adultos mayores mediante actividades dinámicas y ocupacionales orientadas por una Terapeuta Ocupacional, previa aprobación por parte de la supervisión.		
60101301	3.2	Kit de material lúdico- pedagógico acorde para las actividades de Promoción del envejecimiento activo y saludable: (de acuerdo con las especificaciones técnicas) 1. Dos paquetes de globos 2. 10 pelotas antiestres 3. 20 Pañuelos de colores 4. 4 juegos de memoria 5. 6 juegos de sopa de letras 6. 2 pliegos de foamy 7. 4 pliegos de papel krepe 8. 2 rollos de lana diferentes colores 9. 10 tijeras punta roma 10. Marcador y cinta. 11.Pegantes y silicona. 12. 10 aros ula ula. Los materiales y elementos pueden estar sometidos a cambios dependiendo del criterio del profesional a cargo del desarrollo de las jornadas; de acuerdo con necesidades específicas de las temáticas a desarrollar para Fortalecer las capacidades físicas, cognitivas, emocionales y sociales de los adultos mayores mediante actividades dinámicas y ocupacionales orientadas por una Terapeuta Ocupacional, una vez aprobado por la supervisión.	KIT	2

COMPONENTE No. 04: GARANTIZAR INSUMOS E IMPLEMENTOS DE ASEO:

Consiste en garantizar los insumos necesarios para el desarrollo de actividades de aseo en las instalaciones del centro día, labores de mantenimiento de instalaciones, e insumos para el centro día.

El contratista realizara la entrega con su respectivo ingreso a almacén de los siguientes insumos y/o elementos requeridos:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	NUMERO DE ENTREGAS
4.1	Esponja en alambre para lavado de ollas, en acero, multiuso, color plateado	Paquete X 4 Unidades	6	1
4.2	Bolsas basura en material polietileno de alta densidad, tamaño (1 MTR x 1.30 MTR), INDUSTRIAL color negro	Paquete x 6 unidades	16	1
4.3	Bolsas basura en material polietileno de alta densidad, tamaño (49 CM X 70 cm), Tipo B, color negro	Paquete x 6 unidades	16	1
4.4	Bolsas basura en material polietileno de alta densidad, tamaño (70CM X 95 CM) JUMBO, color blanco	Paquete x 6 unidades	16	1

4.5	Bolsas basura en material polietileno de alta densidad, tamaño (70 CM X 95 cm) JUMBO, color verde	Paquete x 6 unidades	16	1
4.6	Limpión en tela color blanco de medida 23 cm de ancho por 47 cm de largo	UNIDAD	32	1
4.7	Jabón en barra de 300 grs	UNIDAD	40	1
4.8	Desinfectante liquido original, ingredientes activos: hipoclorito de sodio 5.25% usos: desinfección de paredes, pisos, baños entre otros, frasco x 3800 cc	UNIDAD	48	1
4.9	Jabón para aseo general, biodegradable, en polvo. Bolsa X 3000 Gr.	UNIDAD	25	1
4.10	Jabón de tocador líquido para manos, anti bacterial con tapa dosificadora. Unidad X 500 Cc	UNIDAD	20	1
4.11	Jabón de loza, presentación en crema por 900 gr, aromas: surtidos	UNIDAD	48	1
4.12	Esponja multiusos para el lavado de ollas y menaje.	UNIDAD	30	1
4.13	Recogedor en base plástica de 25CMx25cm, con mango de madera x1,20mt largo	UNIDAD	8	1
4.14	Trapero, mecha con hilos de algodón absorbentes, con una dimensión de 30 cm debe estar libre de pelusas, no dejar mota o elementos que produzcan rayado en las superficies que son utilizados, con gancho plástico que pueda ser reutilizado, palo en madera liso de 1.20 m de largo	UNIDAD	16	1
4.15	Escoba de cerdas lisas, flexibles, suaves y plumilladas en nylon, base de polietileno, con cabo de plástico liso de 1.2m	UNIDAD	16	1
4.16	Papel higiénico jumbo ecológico x 250 metros (para dispensador)	UNIDAD	32	1
4.17	Guantes de vinilo, desechables, compuestos orgánicos, borde enrollado caja x 100 und	Caja x 100 Und	8	1
4.18	Guantes n°8, calibre 25 en la palma de la mano, antibacterial, fabricado con látex natural resistentes a detergentes y blanqueadores	Par	40	1
4.19	Delantales en caucho para cocina	UNIDAD	8	1
4.20	Toalla de cocina x 45 toallas cada rollo	Paquete x 3 rollo por 45 hojas cada uno	16	1
4.21	Cloro granulado al 70% para piscina	tarro x 2 kilos	6	1

4.22	Clarit para piscina	Galón	6	1
4.23	Soda caustica	Kilo	6	1
4.24	Sulfato de aluminio tipo a, estado sólido granulado	kilo	12	1
4.25	Limpia pisos antibacterial, de lavanda, limón, frutos rojos, y/o otros olores. Multiusos x 5 Litros	Unidad	16	1
4.26	Limpiavidrios x 500 ml caja x 12	Caja	1	1
4.27	Rastrillo Plástico para Jardín Con Mango Cabeza de 61 cm	Unidad	6	1
4.28	Tazas plásticas medianas	Unidad	6	1
4.29	Balde plástico, redondo con mango resistente para cargar agua capacidad 12 Litros	Unidad	6	1
4.30	Gorros desechables blanco tipo oruga paquete por 100 unidades	unidad	10	1
4.31	Tapabocas x caja x 50 unidades	Caja	20	1
4.32	Caja de guantes manipulación de alimentos, material plástico, talla única, transparente, modelo genérico x 100 unidades	caja por 100 unidades	13	1

CLAUSULA SÉPTIMA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

De conformidad con el cumplimiento de las actividades, el contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. El cuidado y protección de las instalaciones del Centro Día "Profe Bertica Peña" en el tiempo de ejecución del contrato estarán a cargo del Contratista, previa entrega de las instalaciones por parte de la secretaria de Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social, mediante acta de entrega de inventarios.
2. En el Centro Día "Profe Bertica Peña" se espera prestar atención integral a un promedio de 110 adultos mayores beneficiarios y priorizados por la Secretaría de Desarrollo Social; no obstante, en el evento que remitan más adultos mayores priorizados de los estimados, deberán ser atendidos por parte del contratista; previa autorización de la supervisión.
3. El contratista deberá cumplir con el objeto del contrato, en los términos pactados de conformidad con la propuesta presentada.
4. Presentar con cada informe documento equivalente a paz y salvo de pagos al personal vinculado en la ejecución del contrato.
5. El contratista deberá entregar los bienes en el Almacén Municipal ubicado en la Calle 8 No. 13 – 35 Barrio Fundadores segundo piso.
6. Presentar las garantías exigidas dentro del término pactado.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Entregar las raciones preparadas (Desayuno - Refrigerios - Almuerzo) en el momento oportuno y en condiciones óptimas de sanidad y cumpliendo con las recomendaciones nutricionales de forma que promueva la alimentación balanceada y saludable, garantizando la cadena de conservación.
2. Analizar la minuta patrón y los ciclos de menú determinar su competencia, recomendar los respectivos ajustes si a ello hubiere lugar, sin que esto disminuya la calidad de la nutrición de la población objetivo, presentarlos ante la supervisión del contrato y adoptarlos para el cumplimiento del componente nutricional, previa aprobación por parte de la supervisión. La minuta a tener en cuenta se anexa al presente estudio previo.
3. Cumplir con las porciones y gramajes indicados y demás especificaciones técnicas de carácter nutricional, de acuerdo a la minuta patrón y los ciclos de menús adoptados.
4. Cualquier cambio, modificación o ajuste a la minuta patrón y/o ciclos de menú, deberá ser informado oportunamente al supervisor del contrato, para su previa autorización y presentar por escrito los respectivos ajustes avalados por el Nutricionista Dietista.
5. El contratista deberá presentar las respectivas planillas de entrega a beneficiarios de acuerdo al modelo entregado por el supervisor; en las que se deberá registrar impresión dactilar (huella) correctamente de cada Adulto Mayor previendo las características propias de la población y registro fotográfico que evidencie la entrega a los beneficiarios de la ración servida.
6. Contar con las personas requeridas por la supervisión que certifiquen idoneidad en la manipulación y entrega de los alimentos de acuerdo a las disposiciones sanitarias establecidas en el Decreto 539 de 2014, para lo cual el proponente debe al momento de presentar oferta, demostrar que los manipuladores de alimentos están debidamente certificado por la entidad de salud competente, de igual manera la nutricionista deberá ser la responsable de la aplicación de guías y protocolos de manejo en el proceso de alimentación del hogar día.

OBLIGACIONES GENERALES DEL MUNICIPIO:

1. Constituir la base de datos de adultos mayores beneficiarios priorizados y remitirlos al contratista, para su inclusión al programa de atención a Adulto Mayor.
2. Hacer entrega formal del inventario de bienes para el desarrollo de las actividades contractuales.
3. Informar al contratista las ocurrencias de los inconvenientes de fuerza mayor o caso fortuito que llegaren a presentarse
4. Ejercer la oportuna vigilancia y supervisión técnica, administrativa y financiera de la ejecución del contrato, en los términos consagrados en la Ley 1474 de 2011, y hacer las observaciones a que se diere lugar en desarrollo del mismo en forma oportuna, así como sugerir las recomendaciones necesarias en procura del cumplimiento del objeto convenido.
5. sugerir las recomendaciones necesarias en procura del cumplimiento del objeto convenido
6. Realizar la liquidación oportuna del contrato en los términos acordados en el contrato.
7. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato y las contempladas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993.

CLAUSULA OCTAVA: GARANTÍAS: EL CONTRATISTA presentará garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, dentro de los tres días siguientes a la firma del mismo, la cual se mantendrá vigente durante su vida y liquidación y se ajustará a los límites, existencia y extensión del riesgo amparado. Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia; La garantía se entenderá vigente hasta la liquidación del Contrato garantizado y la prolongación de sus efectos, y tratándose de pólizas, no expirarán por falta de pago de la prima o por revocatori1a unilaterales. Para la ejecución del presente contrato se requerirá de la aprobación de la garantía única que deberá contener:

- **CUMPLIMIENTO GENERAL DEL CONTRATO:** El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor del contrato y cubrirá la vigencia de este y seis (6) meses más.
- **CALIDAD DEL SERVICIO:** Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado. El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el veinte por ciento (20%) del valor del contrato y cubrirá por la duración del contrato.
- **SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES**: Cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, durante la ejecución del contrato y tres (3) años más.
- **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:** Mínimo de 200 SMLMV o hasta el 5% del valor del contrato cuando este sea superior a 10.000 SMLMV, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo hasta 75.000 SMLMV, al momento de la expedición de la póliza Duración del contrato.
- **CALIDAD DE LOS BIENES**: Diez por ciento (10%) del valor total del contrato y Duración del contrato y tres (3) meses más.

PARÁGRAFO PRIMERO: Será de cargo del CONTRATISTA el pago oportuno de todas las primas y erogaciones de constitución y mantenimiento de las garantías. En caso de demora en pagar oportunamente tales gastos, el MUNICIPIO podrá hacerlo y descontará su valor de la primera factura que debe pagar al CONTRATISTA o del saldo del contrato. Igualmente deberá reponer las garantías cuando el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestros.

CLAUSULA NOVENA: TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL: EL CONTRATANTE se reserva la facultad de terminar, modificar e interpretar unilateralmente el presente contrato según lo dispuesto en el artículo 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

CLAUSULA DECIMA: CESIÓN DEL CONTRATO: EL CONTRATISTA no podrá ceder total ni parcialmente el presente contrato, sin previa autorización escrita de EL CONTRATANTE.

CLAUSULA DECIMA PRIMERA: DE LA CADUCIDAD: EL CONTRATANTE podrá declarar la caducidad del contrato de acuerdo a lo establecido en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993. Si se declara ésta, no habrá lugar a indemnización para EL CONTRATISTA.

CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: MULTAS: En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por EL CONTRATISTA, LA ENTIDAD cobrará multas diarias y sucesivas equivalentes al uno por mil del valor total de este contrato, por cada día hábil de retardo o incumplimiento, si a juicio de LA ENTIDAD de ello se derivan perjuicios para la administración, sin que el monto total de la multa exceda el diez por ciento (10%) del valor total de este contrato, cantidad que se imputará a la de los perjuicios que reciba LA ENTIDAD por el incumplimiento.

CLAUSULA DÉCIMA TERCERA: PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento de las obligaciones adquiridas o de declaratoria de caducidad de este contrato, EL CONTRATISTA pagará a LA ENTIDAD a título de pena, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor de este contrato, cantidad que se tendrá como pago parcial de los perjuicios que reciba LA ENTIDAD por el incumplimiento.

CLAUSULA DECIMA CUARTA: CAPTACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA PENA: El valor de las multas y de la pena se tomará del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere, o si esto último no fuere posible, se cobrará por jurisdicción coactiva.

CLAUSULA DECIMA QUINTA: EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL Y DE RESPONSABILIDAD SOLIDARIA. El presente contrato no genera relación laboral alguna entre el Municipio de Villanueva - Casanare

y el Contratista, en consecuencia, el MUNICIPIO no adquiere por este concepto responsabilidad laboral alguna frente al CONTRATISTA, el cual solo tendrá derecho al reconocimiento de las sumas expresamente pactadas en el presente contrato.

CLAUSULA DECIMA SEXTA: NORMATIVIDAD ESPECIAL: Además de la posibilidad de la terminación de este contrato por mutuo acuerdo de los contratantes, por estipulación expresa se incluyen las causales de terminación, interpretación y modificación unilateral por parte de LA ENTIDAD, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad, previstas en la Ley 80 de 1.993. Igualmente en cuanto a su liquidación, adiciones, cesión y responsabilidad del CONTRATISTA este contrato se rige por la citada ley, la ley 1150 de 2007 y demás decretos reglamentarios, y en materia no reguladas por ella, por las disposiciones de la legislación comercial colombiana, y está sometido a la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

CLAUSULA DECIMA SEPTIMA: INCOMPATIBILIDADES O INHABILIDADES: El CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad legal para suscribir este contrato.

CLAUSULA DECIMA OCTAVA: INDEMNIDAD DE LA ENTIDAD: El CONTRATISTA mantendrá indemne al MUNICIPIO DE VILLANUEVA - CASANARE contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el CONTRATISTA, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra el MUNICIPIO por asuntos, que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne al MUNICIPIO y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto.

CLAUSULA DECIMA NOVENA: MODIFICACIONES Y PRORROGAS: Cualquier modificación o prórroga de este contrato, deberá hacerse por escrito.

CLAUSULA VIGESIMA: DE LA SUPERVISIÓN: Para realizar seguimiento al cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con la disponibilidad presupuestal de la Entidad, se procederá a contratar servicios profesionales para apoyar a la Supervisión respecto de la ejecución del contrato que del presente proceso de selección llegare a generarse. La supervisión del presente contrato será ejercida el Secretario de Despacho – Secretario de Desarrollo Social, para lo cual deberán dar cumplimiento a lo contemplado en los Artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas complementarías y reglamentarías sobre la materia.

CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION: El presente contrato se perfecciona con las firmas de las partes. Para la ejecución se requiere I) Registro Presupuestal, II) Presentación de la póliza por parte de EL CONTRATISTA (Si Aplica) y aprobación de esta por parte del municipio, III) Pago de las Estampillas Municipales y IV) Suscripción del acta de Inicio previo cumplimiento de los literales anteriores.

CLAUSULA VIGÉSIMA TERCERA: DOMICILIO Y NOTIFICACIONES: Para todos los efectos legales, el domicilio contractual será el Municipio de Villanueva – Casanare y señalan como dirección para notificaciones: **EL CONTRATISTA**, Calle 30 No. 23-50 Yopal Casanare, Teléfono 311-2788063 e-mail: fundexpocasanare@gmail.com **EL MUNICIPIO**, ubicado en la Calle 8ª No.13-57/59, barrio Fundadores, Villanueva –Casanare.

MARICELA F. APONTE MURGAS Profesional Universitario Oficina Asesora Jurídica	**OSCAR JAVIER FIGUEREDO IBAÑEZ** Jefe Oficina Asesora Jurídica
ELABORÓ	**REVISÓ**

FIRMADO ELECTRONICAMENTE EN EL SECOP II