CONVENIO

No. CONV 004 **DEL** 19 AGO 2026

OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN BASICA Y/O INTEGRAL DE LAS PERSONAS MAYORES, A TRAVES DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN CENTRO VIDA DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN VALLE"
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE LA UNIÓN VALLE DEL CAUCA.
NIT:	891.901.109-3.
CONTRATISTA	FUNDACIÓN SERVISALUD
NIT	900.333.348-1
CONTRATISTA:	MILTON CESAR CARDENAS AYALA
IDENTIFICACION:	C.C. No. 14.797.542 expedida en Tuluá Valle.
VALOR:	CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS PESOS. M/CTE. ($472.553.900).
DURACIÓN:	EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO RESULTANTE DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN SERÁ DE NOVENTA Y UN (91) DÍAS HÁBILES, DESDE LA FIRMA Y LEGALIZACIÓN DEL ACTA DE INICIO.

Entre los suscritos: **GERMAN ALFONSO VILLAQUIRAN HURTADO** mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 10.485.048, expedida en Santander de Quilichao (Cauca), domiciliado en la ciudad de la Unión Valle, actuando en mi calidad de ALCALDE DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN VALLE, previa posesión mediante acta No. 001 del 30 de diciembre del 2023 de la Notaria Única del círculo de La Unión Valle, la cual, surge efectos a partir del primero (1ero) de enero 2024, conforme a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias, complementarias y concordantes, quien para los efectos legales de este contrato se denominará **EL MUNICIPIO**, por una parte**;** y por la otra, la **FUNDACIÓN SERVISALUD**, identificada con Nit N° 900.333.348-1, cuyo representante legal el señor **MILTON CESAR CARDENAS AYALA**, mayor de edad, con cédula de ciudadanía número 14.797.542 expedida en Tuluá Valle del Cauca, que en adelante se denominará **EL OPERADOR**, quien manifiesta, bajo la gravedad de juramento, no encontrarse incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades para contratar con el municipio de La Unión, previstas en la Ley 80 de 1993, Decreto 128 de 1976, Ley 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia; quienes a través del presente documento hemos convenido en celebrar el presente **CONVENIO**, el cual se rige de acuerdo a las siguientes **CONSIDERACIONES: 1)** Que la Constitución Política en su artículo 2 establece, dentro de los fines esenciales del Estado, entre otros, que las autoridades de la Republica están instituidas para proteger a todas las personas residentes en el país, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares. Que, el artículo 46 Ibídem, contempla que el Estado, la sociedad y la familia concurrirán para la protección y la asistencia de las personas de la tercera edad y les garantizará los servicios de seguridad social integral. Que el artículo 48 Ibídem, consagra que la Seguridad Social es un servicio público de carácter obligatorio que se prestará bajo la dirección, coordinación y control del Estado. Que de conformidad con lo establecido en los artículos 49 y 95 de la Carta Política, toda persona tiene el deber de procurar el cuidado integral de su salud y de su comunidad, y obrar conforme al principio de solidaridad social, respondiendo con acciones humanitarias ante situaciones que pongan en peligro la vida o la salud de las personas. Que los artículos 113 y 209 superiores, establecen que los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas, pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines. Que el artículo

303 superior en su inciso 1° dispone que: *"... en cada uno de los departamentos habrá un Gobernador que será jefe de la administración seccional y representante legal del departamento (...)"* (Comillas y cursiva fuera de texto) **2)** Que la modalidad de selección del CONVENIANTE será a través de la contratación directa dentro del marco establecido en el parágrafo del artículo16 de la ley 1850 de 2017 y El artículo 8 de la Ley 1276 de 2009, modificado por el artículo 4 de la Ley 2581 de 2026, dispone que: *"La ejecución de los recursos en los departamentos, distritos y municipios podrá realizarse mediante convenios con entidades reconocidas para el manejo de los Centros Vida, Centros de Bienestar del Anciano y Granjas para el Adulto Mayor. Estas entidades deberán prever dentro de su estructura administrativa una unidad encargada del seguimiento y control de la operación, como estrategia de una política pública orientada a mejorar las condiciones de vida de las personas adultas mayores.***3)** El Municipio de La Unión, Valle del Cauca, requiere garantizar la continuidad de la atención integral de las personas adultas mayores que presentan condiciones de vulnerabilidad social, económica, familiar, funcional o de salud, especialmente aquellas expuestas a pobreza, abandono, descuido, maltrato, negligencia, aislamiento, inseguridad alimentaria, discapacidad, dependencia funcional, movilidad reducida o ausencia de redes suficientes de apoyo. La Constitución Política establece en sus artículos 13 y 46 el deber del Estado de brindar especial protección a las personas que se encuentren en circunstancias de debilidad manifiesta y determina que el Estado, la sociedad y la familia concurrirán para la protección y asistencia de las personas adultas mayores, promoviendo su integración a la vida activa y comunitaria y garantizando el acceso a la seguridad social integral y al subsidio alimentario en caso de indigencia. La necesidad que se pretende atender no se limita al desarrollo de actividades recreativas ni al suministro aislado de alimentación. La población adulta mayor requiere una intervención continua, organizada e interdisciplinaria que responda de manera articulada a sus necesidades nutricionales, sociales, emocionales, familiares, funcionales, cognitivas, recreativas, culturales, productivas y preventivas en salud. La falta de este acompañamiento puede aumentar los riesgos de desnutrición, deterioro físico y cognitivo, pérdida de autonomía, aislamiento social, abandono, maltrato por negligencia y debilitamiento de las redes familiares y comunitarias. El fenómeno de envejecimiento poblacional adquiere especial relevancia en el municipio. De acuerdo con las proyecciones demográficas derivadas del Censo Nacional de Población y Vivienda del DANE, para la vigencia 2026 La Unión cuenta con una población aproximada de 34.699 habitantes, de los cuales cerca de 6.486 personas tienen 60 años o más. Esto significa que la población adulta mayor representa aproximadamente el 18,7 % del total municipal, es decir, cerca de una de cada cinco personas residentes en La Unión pertenece a este grupo poblacional. El DANE dispone de herramientas oficiales para la consulta y certificación de las proyecciones municipales de población, las cuales sirven de soporte para los procesos de planeación territorial. Dentro de este grupo se estima que alrededor de 1.710 personas tienen 75 años o más y aproximadamente 884 personas tienen 80 años o más. El incremento de la edad se asocia con una mayor probabilidad de presentar limitaciones de movilidad, dependencia funcional, enfermedades crónicas, deterioro cognitivo, soledad, pérdida de redes familiares y necesidad de acompañamiento institucional. Por tanto, el volumen y la composición etaria de la población adulta mayor justifican la adopción de medidas públicas específicas, continuas y diferenciadas. Para la presente vigencia se proyecta la atención directa de 133 personas adultas mayores mediante la operación del programa Centro Vida. Esta cobertura equivale aproximadamente al 2,05 % del total estimado de personas de 60 años o más residentes en el municipio. La comparación permite evidenciar que los cupos disponibles son limitados frente al universo potencial de población adulta mayor y que, en consecuencia, deben dirigirse de manera focalizada hacia quienes presentan mayores condiciones de vulnerabilidad, abandono, pobreza extrema, inseguridad alimentaria, discapacidad, dependencia funcional, maltrato, aislamiento o ausencia de redes de apoyo. La atención de 133 beneficiarios no debe valorarse únicamente como un número de cupos. Cada persona vinculada recibirá una intervención integral y periódica que comprende refuerzo alimentario, acompañamiento psicosocial, seguimiento preventivo en salud, actividades de productividad y conectividad, recreación, deporte, cultura, integración social, fortalecimiento de capacidades y orientación a sus familias o redes de apoyo. De esta manera, el impacto del contrato se relaciona tanto con la cobertura alcanzada como con la intensidad, continuidad y calidad de los servicios prestados. El programa funcionará en modalidad mixta, mediante atención presencial y asistencia domiciliaria. La atención presencial permitirá desarrollar los diferentes componentes en los puntos establecidos por el Municipio, acercando la oferta institucional a los sectores donde residen los beneficiarios y reduciendo barreras de desplazamiento. La asistencia domiciliaria se dirigirá, previa valoración técnica y social, a personas adultas mayores que por discapacidad, dependencia funcional, movilidad reducida, enfermedad, aislamiento o especial vulnerabilidad no puedan asistir regularmente a las sedes. Esta modalidad resulta necesaria

porque una operación exclusivamente presencial podría excluir precisamente a las personas que presentan mayores necesidades de protección. La atención domiciliaria permitirá identificar riesgos en el entorno familiar, realizar seguimiento individual, orientar a cuidadores, fortalecer redes de apoyo, activar rutas institucionales y asegurar que las barreras físicas o funcionales no impidan el acceso a los servicios. No sustituirá la atención presencial, sino que operará como una estrategia complementaria, focalizada y verificable. La Ley 2581 de 2026 modificó parcialmente las Leyes 1276 de 2009 y 1850 de 2017 y fortaleció el deber de garantizar la protección integral y efectiva de los derechos de las personas adultas mayores. La nueva norma amplió la destinación de los recursos de la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor hacia el funcionamiento, sostenimiento, mejoramiento y ampliación de la cobertura de los Centros Vida e incorporó expresamente la financiación de programas de atención domiciliaria y comunitaria. Asimismo, ordenó priorizar la operación continua, la calidad del servicio, la alimentación, el talento humano y la atención integral de los beneficiarios. En cumplimiento de esta disposición, el Municipio debe procurar que los recursos públicos destinados al programa se traduzcan en servicios efectivamente prestados y verificables. Por ello, el operador deberá mantener registros individualizados de asistencia, entrega de alimentación, valoraciones, visitas domiciliarias, intervenciones profesionales, remisiones, novedades, actividades y resultados, así como consolidar mensualmente la información técnica, administrativa y financiera de todos los componentes.El impacto esperado del contrato comprende la garantía de apoyo alimentario para los beneficiarios, la detección temprana de riesgos nutricionales, sociales, familiares y funcionales, la prevención del deterioro físico y cognitivo, el fortalecimiento de la autonomía, la disminución del aislamiento, la promoción de la participación comunitaria y la activación oportuna de rutas frente a posibles situaciones de abandono, maltrato o vulneración de derechos.También permitirá fortalecer las capacidades institucionales del Municipio, mantener actualizada la caracterización de la población atendida, contar con expedientes individuales, controlar la asistencia y permanencia, identificar beneficiarios que requieran atención domiciliaria y disponer de información suficiente para evaluar la ejecución, la cobertura y los resultados del programa.Para desarrollar esta atención se requiere talento humano interdisciplinario, alimentación, transporte, materiales, equipos, insumos, conectividad, protocolos, gestión documental, seguimiento permanente y una estructura administrativa capaz de coordinar simultáneamente la atención presencial y domiciliaria. El Municipio no dispone directamente de la totalidad de estos recursos técnicos, operativos y logísticos, razón por la cual necesita aunar esfuerzos y recursos con una entidad reconocida que cuente con experiencia, capacidad administrativa, técnica y organizacional para operar el programa.

En consecuencia, se hace necesario adelantar el proceso cuyo objeto es *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN BASICA Y/O INTEGRAL DE LAS PERSONAS MAYORES, A TRAVES DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN CENTRO VIDA DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN VALLE"*. La contratación se encuentra justificada en una necesidad pública concreta, cuantificable y verificable: atender integralmente a 133 personas adultas mayores priorizadas dentro de un universo municipal estimado de 6.486 personas de 60 años o más. Su ejecución permitirá garantizar continuidad, acceso, alimentación, acompañamiento profesional, inclusión social y protección de derechos, además de generar soportes suficientes para que la supervisión y los organismos de control puedan verificar la relación entre los recursos ejecutados, las personas efectivamente atendidas y los resultados obtenidos. El Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027, contempla dentro de la línea estratégica social, el Programa *Atención Integral de Población en Situación Permanente de Desprotección Social y/o Familiar,* cuyo objetivo es: *Realizar intervenciones con carácter asistencial para poblaciones que de acuerdo a sus características requieren una atención social integral que les permita reestablecer y mantener unas condiciones de vida digna.*

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	PROYECTO	BPIM
ATENCIÓN INTEGRAL DE POBLACIÓN EN SITUACIÓN PERMANENTE DE	ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	DESARROLLO DE PROGRAMAS DE APOYO Y ATENCIÓN INTEGRAL A LA POBLACIÓN ADULTA	2024764000038

DESPROTECCIÓN SOCIAL Y/O FAMILIAR		MAYOR DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN	

Así las cosas, por medio del presente proceso se pretende dar cumplimiento al indicador de producto *Adultos mayores atendidos con servicios integrales*, con meta al 2027 de 532 adultos mayores atendidos. Con base en lo anterior, el Municipio requiere brindar atención integral a las personas adultas mayores, en asocio con una entidad reconocida para la operación del Centro Vida Municipal bajo modalidad mixta, mediante la suscripción de un convenio que garantice el cumplimiento de la Ley 1276 de 2009, la Ley 1850 de 2017, la Ley 2581 de 2026 y demás normas aplicables, así como de los requisitos mínimos esenciales establecidos en la Resolución 024 de 2017, modificada por la Resolución 055 de 2018, expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social. La atención básica y/o integral a la población Adulta Mayor del Municipio tendrá como insumo para ingresar a las diferentes atenciones (Básica y/o integral) los requisitos mínimos para la selección de los beneficiarios se encuentran establecidos en la Resolución Municipal No. 008 del 14 de enero de 2026 por medio de la cual "*Se adoptan los lineamientos técnicos para selección de beneficiarios del programa de atención básica y/o integral del adulto mayor del Municipio de La Unión Valle*" Las normas aplicables en materia de principios de contratación estatal, se encuentran en el régimen de la contratación estatal Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, el parágrafo del artículo 16 Ley 1850 de 2017 y las normas adicionales que complementen o regulen la Contratación Estatal. Los artículos 3° y 4° de la Ley 2581 de 2026, que modificaron los artículos 15 y 16 de la Ley 1850 de 2017 y, en consecuencia, los artículos 3° y 8° de la Ley 1276 de 2009, establecen que los recursos recaudados por concepto de la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor deberán destinarse a la financiación, funcionamiento, sostenimiento, mejoramiento y ampliación de la cobertura de los Centros de Bienestar del Anciano, Centros Vida, Centros Día y Granjas para el Adulto Mayor, así como a programas de atención domiciliaria y comunitaria dirigidos a la atención integral de las personas adultas mayores. El gobernador o alcalde municipal o distrital será responsable de la adecuada inversión de estos recursos y delegará en la dependencia competente la ejecución de los programas y proyectos, garantizando su seguimiento y control. La ejecución podrá realizarse mediante convenios con entidades reconocidas para el manejo de estos centros, sin perjuicio de la responsabilidad de la entidad territorial sobre la adecuada destinación y trazabilidad de los recursos. **3)** Ahora bien, Colombia Compra Eficiente se ha pronunciado a través de la respuesta a la consulta No. 4201714000004669, sobre la aplicación del decreto 092 del 2017 en contratación con recursos de estampilla pro adulto mayor, para lo cual ha indicado lo siguiente:

Que "*el parágrafo del artículo 8 de la ley 1276 de 2009 recula una materia especifica de manera especial que es diferente al asunto reglamentado por el Decreto 092 de 2017. Sin embargo, la Entidad Estatal contratante puede tener en cuenta los criterios para identificar la reconocida de idoneidad, desarrollados en el Decreto 092 de 2017, para el apoyo gubernamental a las entidades sin ánimo de lucro, como un criterio auxiliar para identificar entidades reconocidas para el manejo de los Centros Vida.*" El anterior sustento se basa en: *1."La Constitución Política autoriza al Gobierno, en los niveles nacional, departamental, distrital y municipal, con recursos de los respectivos presupuestos, celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional y los planes seccionales de Desarrollo. 2. El mismo artículo constitucional autoriza al Gobierno la reglamentación general de esos contratos para el apoyo de entidades sin ánimo de lucro y reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público. 3. El Decreto 092 de 2017 restringe su aplicación a los contratos a los que se refiere el artículo 355 de la Constitución Política y a los convenios mencionados por el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, los cuales el legislador dispuso se regían por las mismas normas. 4. El parágrafo del artículo 8° de la Ley 1276 de 2009, actualmente modificado por el artículo 4° de la Ley 2581 de 2026, constituye una norma especial que autoriza la ejecución de los recursos de la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor mediante convenios con entidades reconocidas para el manejo de los Centros Vida, Centros de Bienestar del Anciano y Granjas para el Adulto Mayor. Para tal*

efecto, los departamentos, distritos y municipios deberán contar dentro de su estructura administrativa con una unidad encargada del seguimiento y control de dichos convenios.

4) Igualmente, en respuesta a la consulta No. 2401814000004968, Colombia Compra Eficiente se pronunció sobre la aplicación del decreto 092 de 2017 a Convenios de Asociación celebrados con entidades privadas, manifestando que: "*Cuando existe una norma que regula la contratación con entidades sin ánimo de lucro, en una materia específica y de manera especial, este prevalece sobre el Decreto 092 de 2017, y este último no debe aplicarse. A manera de ejemplo, algunas de estas regulaciones especiales que prevalecen sobre el Decreto 092 de 2017 son: ley 1276 de 2009, artículo 8 (atención integral al adulto mayor, centros vida) Ley 1575 de 2012, artículo 3 (contratación con cuerpo de bomberos), ley 1551 de 2012, artículo 6 (convenios solidarios), entre otras.*" En ese orden de ideas, en la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente indicó que:*El Decreto 092 de 2017 no es aplicable a las contrataciones que cuentan con una norma especial que las regula".* **5)** De conformidad a lo anterior, es procedente adoptar mecanismos, similares a los contenidos en las disposiciones nacionales, respecto de la celebración de contratos y convenios de asociación en cumplimiento de los principios para el ejercicio de una acción administrativa honesta y eficiente. A esta modalidad de selección le serán aplicables todas las demás normas concordantes y reglamentaria de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015. De acuerdo con la Ley Colombiano y las normas actualmente vigentes las cuales se entiendes conocidas por todos los interesados y proponentes que participen en el presente proceso de selección. Que el proceso de envejecimiento es dinámico, multifactorial e inherente a todos los seres vivos, por lo que podríamos definir el envejecimiento como el proceso por el cual el individuo, con el paso del tiempo, va perdiendo vitalidad, entendiendo vitalidad como la capacidad que tiene el organismo para realizar sus diferentes funciones biológicas, ello conlleva una mayor vulnerabilidad ante cualquier agresión externa o situación de estrés, conduciendo en último término a la muerte. Que durante la segunda parte de la vida adulta, probablemente alrededor de los cincuenta años, numerosos autores están de acuerdo en definir esta etapa de la vida como un período de cambio en el desarrollo del adulto marcado por los siguientes procesos: una interiorización creciente, un cambio y una complejidad cada vez más grande de las experiencias vividas, cambios en la perspectiva temporal y cambios en todo lo concerniente al dominio del entorno. Que el adulto que envejece toma conciencia del límite de la vida escogida en el interior de un tiempo marcado por el sello de la mortalidad y de su final próximo, se adquieren comportamientos de dependencia, ligados a la fragilidad del estado de salud, con limitaciones motrices, sensoriales o mentales. Es por lo anterior, que la Constitución Política Colombia establece que "*El Estado, la sociedad y la familia concurrirán para la protección y la asistencia de las personas de la tercera edad y promoverán su integración a la vida activa y comunitaria. El Estado les garantizará los servicios de la seguridad social básica y/ o integral y el subsidio alimentario en caso de indigencia".* Sumado a ello, ha promulgado una serie de normas encaminadas a la protección de este grupo poblacional vulnerable para la obtención de este fin. **6)** Es por lo anterior, que la Constitución Política Colombia establece que "*El Estado, la sociedad y la familia concurrirán para la protección y la asistencia de las personas de la tercera edad y promoverán su integración a la vida activa y comunitaria. El Estado les garantizará los servicios de la seguridad social básica y/ o integral y el subsidio alimentario en caso de indigencia".* Sumado a ello, ha promulgado una serie de normas encaminadas a la protección de este grupo poblacional vulnerable para la obtención de este fin. El Estado colombiano ha regulado la protección y la atención integral de las personas adultas mayores mediante diferentes disposiciones de orden legal y reglamentario. En este sentido, se presenta a continuación el marco normativo aplicable a la atención de esta población. La Ley 1251 de 2008 estableció normas dirigidas a garantizar la protección, promoción, restablecimiento y defensa de los derechos de las personas adultas mayores, así como los lineamientos para la formulación de políticas, planes y programas relacionados con el envejecimiento y la vejez. Esta norma fue modificada y complementada por la Ley 1850 de 2017, mediante la cual se adoptaron medidas para prevenir y sancionar el maltrato, el abandono y la violencia contra las personas adultas mayores. La Ley 1276 de 2009 modificó la Ley 687 de 2001, fortaleció la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor y reguló la destinación de sus recursos para la financiación y funcionamiento de los Centros Vida y demás programas de atención integral. Esta norma fue modificada por la Ley 1850 de 2017 y, posteriormente, por la Ley 2581 de 2026, que amplió y actualizó la destinación, ejecución y seguimiento de los recursos dirigidos a la atención integral de las personas adultas mayores. Por su parte, la Ley 1315 de 2009 estableció las condiciones mínimas para garantizar una atención digna y adecuada en los centros de protección social, Centros Vida, Centros Día y demás instituciones de atención a personas adultas mayores, y fue modificada por la Ley 1850 de 2017. La Resolución 024 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social estableció

los requisitos mínimos esenciales que deben acreditar los Centros Vida, las directrices para su seguimiento, vigilancia y control, y las condiciones para la suscripción de convenios docente-asistenciales. Esta resolución fue modificada por la Resolución 055 de 2018, que extendió su aplicación a los Centros Día para Adultos Mayores, ajustó algunos requisitos y amplió hasta el 15 de enero de 2019 el período de transición para su cumplimiento. Estas disposiciones continúan siendo referentes para la autorización y funcionamiento de dichos centros. **7)** La atención básica y/o integral a la población Adulta Mayor del Municipio tendrá como insumo para ingresar a las diferentes atenciones (Básica y/o integral) los requisitos mínimos para la selección de los beneficiarios se encuentran establecidos en la Resolución Municipal No. 008 del 14 de enero de 2026, por medio de la cual "*Se adoptan los lineamientos técnicos para selección de beneficiarios del programa de atención básica y/o integral del adulto mayor del Municipio de La Unión Valle*". **8)** El Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027, contempla dentro de la línea estratégica social, el Programa Atención Integral de Población en Situación Permanente de Desprotección Social y/o Familiar, cuyo objetivo es: Realizar intervenciones con carácter asistencial para poblaciones que de acuerdo a sus características requieren una atención social integral que les permita reestablecer y mantener unas condiciones de vida digna. La Atención y apoyo del adulto mayor, será un programa de acompañamiento profesional y de apoyo a los grupos de adulto mayor, fomentando la transversalidad de otros sectores en la prestación de los servicios en el arte, la cultura, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre e igualmente se construirá un Centro de Integración Humanitaria para el Adulto Mayor y Consolidaremos el programa de Centro Vida. Con fundamento en el marco normativo señalado, el Municipio requiere garantizar la atención integral de las personas adultas mayores mediante la celebración de un convenio con una entidad reconocida e idónea para la administración y operación del Centro Vida Municipal. A través de este convenio se brindarán los servicios de atención integral dirigidos a esta población, en cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales, especialmente de la Ley 1276 de 2009, modificada por las leyes 1850 de 2017 y 2581 de 2026, y demás normas que las reglamenten, modifiquen o complementen. Asimismo, deberán observarse los requisitos mínimos esenciales para el funcionamiento de los Centros Vida establecidos en la Resolución 024 de 2017, modificada por la Resolución 055 de 2018, expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.. Que de acuerdo a lo anterior se hace necesario que para el desarrollo de las funciones, el cumplimiento de los fines Esenciales del Estado, y el cumplimiento de los planes y programas consagrados en el Plan de Desarrollo 2024-2027 se inicie y desarrolle un proceso de Competencia con el cual se escoja a una Entidad Sin Ánimo de Lucro (ESAL) y de reconocida idoneidad para el manejo del Centro Vida Municipal, cuyo objeto será: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN BASICA Y/O INTEGRAL DE LAS PERSONAS MAYORES, A TRAVES DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN CENTRO VIDA DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN VALLE",** el cual tiene como sustento legal en el parágrafo del artículo 16 ley 1850 de 2017, cuyo fin no es otro que el cumplimiento de los fines Esenciales del Estado, el Plan de Desarrollo Nacional, local, el cumplimiento del plan de gobierno municipal y el cumplimiento de las funciones administrativas propias de la Administración. **9)** Que, la Oferta de la FUNDACIÓN SERVISALUD, asciende al valor de **CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS PESOS. M/CTE. ($472.553.900), 10)** Que, por medio de Acto Administrativo debidamente motivado, tal como lo establece la ley, se adjudicó el presente Convenio. **11)** Que, con base en lo anterior, se hace necesario celebrar un convenio el cual se desarrollará entre las partes. Por lo expuesto anteriormente, las partes acuerdan celebrar el presente **CONVENIO**, que se desarrolla mediante la modalidad de Contratación Directa, de conformidad con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, A través de contratación directa, mediante la celebración de un convenio con una entidad reconocida para el manejo del Centro Vida, de conformidad con el parágrafo del artículo 8° de la Ley 1276 de 2009, modificado por el artículo 16 de la Ley 1850 de 2017 y por el artículo 4° de la Ley 2581 de 2026. y demás normas concordantes, el cual consta de las siguientes cláusulas: **CLAUSULA PRIMERA. OBJETO. "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN BASICA Y/O INTEGRAL DE LAS PERSONAS MAYORES, A TRAVES DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN CENTRO VIDA DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN VALLE", CLAUSULA SEGUNDA. Las partes se comprometen a: POR PARTE DEL OPERADOR:** En virtud del presente convenio **EL OPERADOR** adquiere los siguientes compromisos generales: **2.1** Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. **2.2** Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del convenio llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL OPERADOR aún después de terminado el convenio. **2.3** Una vez finalice el objeto del convenio, EL OPERADOR deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su

ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. **2.4** Carnetizar, y dotar de vestido de labor a todo el personal a su cargo. **2.5** Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto y de conformidad con el parágrafo del artículo 8° de la Ley 1276 de 2009, modificado por el artículo 16 de la Ley 1850 de 2017 y por el artículo 4° de la Ley 2581 de 2026.y demás normas concordantes. **2.6** Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo y entregar inventariada a la Secretaría de Desarrollo y Bienestar Social a través del supervisor designado por el señor Alcalde Municipal, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente convenio, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. **2.7** Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. **2.8** EL OPERADOR antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaría de Desarrollo y Bienestar Social, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentra afiliado el personal que labora directamente con él. Igualmente, cuando EL OPERADOR determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Secretaría de Desarrollo y Bienestar Social con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del convenio, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. **2.9** Las obligaciones que se deriven del presente convenio deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. **2.10** EL OPERADOR se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. **2.11** EL OPERADOR se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente convenio a los adultos mayores beneficiarios del programa. **2.12** EL OPERADOR se compromete antes de iniciar la ejecución del convenio, afiliar al Sistema General de Riesgos Laborales al personal que labora con él, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. **2.13** EL OPERADOR será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente convenio, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. **2.14** EL OPERADOR se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. **2.15** Velar por el buen uso de los bienes entregados por la Secretaría de Desarrollo Social a través del supervisor designado, para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente convenio. **2.16** Cumplir con la implementación del protocolo de Bioseguridad de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social. **2.17** Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, respecto al personal a su cargo, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente convenio y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo previa acta de inicio. **2.18** Reportar a AL MUNICIPIO el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el giro de los recursos financieros derivados de la ejecución del presente convenio. **EL OPERADOR** se compromete al desarrollo de las siguientes actividades específicas:

El operador deberá implementar un modelo de atención integral centrado en la persona mayor, basado en la valoración inicial, la identificación de necesidades y la definición de acciones acordes con sus capacidades, preferencias, condiciones de salud, nivel de autonomía, contexto familiar y situación socioeconómica**.**
Para ello se requiere el desarrollo de las siguientes especificaciones técnicas y actividades:
En el centro vida, la población beneficiada es de 133 personas mayores, que se atenderá todos los días de lunes a viernes en jornada única desde las 8:00 a.m. hasta las 4:00 pm, donde se realizarán acciones como: desinfección del área, toma de contacto y desarrollo de las líneas de intervención de acuerdo a la canasta de servicios contempladas en la ley 1276 de 2009.

Los beneficiarios estarán distribuidos en 5 puntos de atención, cada uno con un número de usuarios, tal y como se muestra a continuación:

Sitio de atención adulto mayor	**Cupos Primer Alimento**
San Pablo	40

Belén	32
El paraíso	27
El Carmen	18
Bellavista	16
Total	**133**

1. **PROCESO DE ALISTAMIENTO**:

Componente	Descripción / alcance de la actividad	Productos o medios de verificación
1. Proceso de alistamiento	Prestar los servicios profesionales, técnicos, administrativos y logísticos necesarios para adelantar el proceso de autorización de funcionamiento del Centro Vida y su posterior operación en el Municipio de La Unión, Valle del Cauca, de conformidad con lo establecido en la Resolución 000055 de 2018 y demás normas aplicables.	1. Solicitud escrita presentada ante la Secretaría de Salud Municipal para la realización de la visita de verificación y la obtención de la autorización de funcionamiento.
Alistamiento documental para autorización	Recopilar, elaborar, organizar y presentar la documentación requerida para acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos esenciales establecidos en el anexo técnico de la Resolución 000055 de 2018.	2. Expediente físico y digital con la documentación requerida para acreditar el cumplimiento de las condiciones mínimas esenciales para la operación del Centro Vida.
Gestión de autorización de funcionamiento	Atender los requerimientos formulados por la autoridad competente durante la visita de verificación, realizar los ajustes que resulten necesarios y gestionar la obtención de la autorización para la operación del Centro Vida.	3. Autorización de funcionamiento emitida por la Secretaría de Salud Municipal o documento equivalente expedido por la autoridad competente.
Contratación y vinculación del talento humano	Adelantar el proceso de selección, contratación y vinculación del talento humano profesional, técnico, asistencial, administrativo y logístico requerido para la adecuada operación del Centro Vida.	4. Hojas de vida del talento humano vinculado, con sus respectivos soportes académicos, laborales, de afiliación al Sistema de Seguridad Social y demás documentos exigidos.
Inducción y reinducción del talento humano	Diseñar y ejecutar jornadas de inducción y reinducción dirigidas al talento humano sobre el modelo de atención integral centrado en la persona, enfoque de derechos, disposiciones legales aplicables, atención humanizada, buen trato, focalización de beneficiarios, protocolos institucionales y responsabilidades propias de cada perfil.	5. Plan de inducción y reinducción, contenidos desarrollados, listados de asistencia, actas, presentaciones, evaluaciones y demás evidencias de las jornadas realizadas.
Capacitación en primeros auxilios y primer respondiente	Capacitar al talento humano en primeros auxilios, atención inicial de emergencias, activación de rutas y actuación como primer respondiente, de acuerdo con las características y riesgos de la población atendida.	6. Certificados, constancias, actas, listados de asistencia y evidencias de la capacitación en primeros auxilios y primer respondiente.
Caracterización de beneficiarios	Realizar la caracterización individual y grupal de las personas mayores remitidas por la entidad territorial, identificando aspectos geográficos, económicos, sociales, familiares, étnicos, funcionales y de salud.	7. Base de datos y documento de caracterización de los beneficiarios, entregados en medio físico y digital a la Secretaría de Desarrollo

Componente	Descripción / alcance de la actividad	Productos o medios de verificación
		Social, con los respectivos soportes.
Protocolos de bioseguridad y atención segura	Diseñar, revisar, actualizar y socializar el protocolo de bioseguridad y las medidas de prevención, limpieza, desinfección y manejo de riesgos aplicables a la prestación del servicio.	8. Protocolo de bioseguridad actualizado, aprobado y socializado, acompañado de actas, registros de asistencia y evidencias de implementación.
Adecuación y alistamiento de espacios físicos	Realizar la adecuación, organización, aseo general, limpieza, desinfección, señalización y disposición de los espacios físicos destinados a la atención de las personas mayores, verificando condiciones de seguridad, accesibilidad, iluminación, ventilación y funcionamiento.	9. Informe de alistamiento de las sedes, registros fotográficos, listas de chequeo y actas de verificación de las condiciones de los espacios físicos.
Gestión ambiental y residuos sólidos	Diseñar e implementar el procedimiento para la gestión ambiental, separación en la fuente, almacenamiento, recolección y disposición de residuos sólidos generados durante la operación del Centro Vida.	10. Procedimiento de gestión ambiental y manejo de residuos sólidos, con evidencias de socialización e implementación.
Actualización del plan de procedimientos	Revisar, complementar y actualizar el plan de procedimientos del servicio de Centro Vida, incluyendo rutas de atención, registros, protocolos, responsables, mecanismos de seguimiento y actuación frente a situaciones de riesgo.	11. Plan de procedimientos del servicio de Centro Vida actualizado, socializado y aprobado por la supervisión.
Evidencias del proceso de alistamiento	Documentar todas las reuniones, jornadas, capacitaciones, actividades de preparación y acciones desarrolladas durante la fase de alistamiento.	12. Actas, informes, listados de asistencia, registros fotográficos, documentos técnicos y demás evidencias de las actividades realizadas.

2. **COORDINACION GENERAL:**

Componente	Descripción / alcance de la actividad	Productos o medios de verificación
2. Coordinación general	El programa Centro Vida estará liderado por un coordinador responsable de planear, organizar, articular y hacer seguimiento a los aspectos administrativos, técnicos y operativos necesarios para garantizar la adecuada prestación del servicio en las diferentes sedes.	1. Reglamento interno del programa Centro Vida actualizado conforme con la normatividad legal vigente, socializado con el talento humano y las personas mayores beneficiarias.
Implementación de procesos	Implementar y hacer seguimiento a los procesos misionales, estratégicos y de apoyo requeridos para la operación del Centro Vida, asegurando su articulación con el plan de trabajo, los protocolos institucionales, las obligaciones contractuales y los lineamientos de la entidad territorial.	2. Matriz o documento de implementación y seguimiento de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo del programa.
Reglamento interno	Revisar, actualizar y socializar el reglamento interno del programa Centro Vida, incorporando derechos, deberes,	3. Actas, listados de asistencia, registros fotográficos y demás

Componente	Descripción / alcance de la actividad	Productos o medios de verificación
	normas de convivencia, horarios, mecanismos de participación, rutas de atención, procedimientos para el manejo de novedades y disposiciones aplicables a la prestación del servicio.	evidencias de la socialización del reglamento interno en cada sede.
Manual del Buen Trato	Actualizar e implementar el Manual del Buen Trato del programa Centro Vida, tomando como referencia los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social e incorporando acciones de prevención del maltrato, abandono, negligencia, discriminación, violencia intrafamiliar y vulneración de derechos de las personas mayores.	4. Manual del Buen Trato actualizado, socializado y aplicado en las diferentes sedes del programa.
Participación de las personas mayores	Garantizar la participación activa de las personas mayores en la construcción, revisión y actualización del reglamento interno y del Manual del Buen Trato, mediante espacios de diálogo, concertación y recepción de propuestas.	5. Actas, listados de asistencia, registros de aportes y evidencias de las jornadas participativas realizadas con las personas mayores.
Coordinación del talento humano	Programar y dirigir reuniones periódicas con los equipos profesionales, técnicos, asistenciales, administrativos y logísticos de cada sede, con el fin de revisar avances, dificultades, novedades, cumplimiento de metas y acciones de mejora.	6. Actas, listados de asistencia, compromisos, planes de acción y registros fotográficos de las reuniones programadas para cada equipo y sede.
Monitoreo y mejora continua	Realizar seguimiento permanente a la calidad, oportunidad, continuidad y cumplimiento de los servicios, identificar hallazgos o desviaciones y establecer acciones correctivas, preventivas y de mejora.	7. Informes de seguimiento, matrices de hallazgos, planes de mejoramiento y evidencias del cierre de las acciones formuladas.
Articulación con la supervisión	Mantener comunicación permanente con la supervisión del contrato, presentar informes, atender requerimientos, reportar novedades y gestionar oportunamente las decisiones necesarias para la correcta operación del programa.	8. Informes periódicos de coordinación, comunicaciones remitidas, actas de reunión y soportes de atención a los requerimientos de la supervisión.
Seguimiento por sedes	Verificar el funcionamiento de cada punto de atención, el cumplimiento de horarios, la asistencia del talento humano, la ejecución de actividades, la entrega de alimentación, el manejo de registros y las condiciones locativas.	Verificar el funcionamiento de cada punto de atención, el cumplimiento de horarios, la asistencia del talento humano, la ejecución de actividades, la entrega de alimentación, el manejo de registros y las condiciones locativas.

a. Eje – Refuerzo Alimentario

De conformidad con el numeral 1 del artículo 11 de la Ley 1276 de 2009, el refuerzo alimentario corresponde a la alimentación que asegure a las personas mayores una ingesta adecuada de energía, proteínas y micronutrientes, de acuerdo con menús elaborados especialmente para esta población por profesionales en Nutrición y Dietética.

La Ley 2581 de 2026 fortaleció este componente al incluir expresamente la alimentación dentro de las finalidades financiables con los recursos de la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor y establecer que dichos recursos deben orientarse prioritariamente a garantizar la operación continua, la calidad del servicio, la alimentación, el talento humano y la atención integral de las personas beneficiarias.

La ejecución del eje deberá atender los requisitos mínimos esenciales aplicables a los Centros Vida establecidos en la Resolución 000024 de 2017, modificada por la Resolución 000055 de 2018, así como las disposiciones sanitarias vigentes relacionadas con la preparación, almacenamiento, manipulación, transporte y suministro de alimentos.

La finalidad del eje es suministrar a las personas mayores beneficiarias una alimentación suficiente, variada, balanceada, inocua y adaptada a sus condiciones nutricionales, contribuyendo al mantenimiento de su salud y bienestar.

Matriz de actividades y obligaciones

No.	Actividad u obligación del operador	Condiciones técnicas y alcance
1	**Suministrar los servicios de alimentación programados.**	Entregar de lunes a viernes, durante noventa y uno (91) días hábiles de la vigencia 2026, los desayunos, almuerzos y refrigerios destinados a las personas mayores inscritas y activas en el programa.
2	**Garantizar el aporte nutricional establecido.**	La alimentación suministrada deberá aportar, como mínimo, el treinta y cinco por ciento (35 %) de las necesidades calóricas y de nutrientes diarios de las personas mayores, de acuerdo con las minutas elaboradas y avaladas por el profesional en Nutrición y Dietética.
3	**Cumplir las cantidades máximas programadas.**	Suministrar cincuenta (50) desayunos diarios, equivalentes a 4.550 raciones; ciento treinta y tres (133) almuerzos diarios, equivalentes a 12.103 raciones; y cuarenta (40) refrigerios diarios, equivalentes a 3.640 refrigerios.
4	**Distribuir los alimentos entre los puntos de atención.**	La entrega se realizará de acuerdo con la base de datos oficial de beneficiarios y la distribución definida para San Pablo, Belén, El Paraíso, El Carmen y Bellavista.
5	**Atender ajustes en la distribución.**	La supervisión podrá autorizar ajustes entre puntos o tipos de alimentación cuando respondan a necesidades verificadas de la población. Dichos ajustes deberán quedar documentados y no podrán aumentar el número total de raciones, el valor del componente ni alterar la ecuación económica del convenio.
6	**Diseñar las minutas y ciclos de menús.**	Elaborar menús variados, balanceados y adaptados a las necesidades nutricionales de las personas mayores. Las minutas deberán estar firmadas por el profesional en Nutrición y Dietética e indicar preparaciones, porciones, frecuencias y aporte nutricional.
7	**Aplicar los parámetros nutricionales previstos.**	El profesional deberá verificar que la combinación diaria de alimentos permita alcanzar el porcentaje nutricional establecido. Los valores actualmente incorporados en el documento deberán ser revisados, validados y suscritos por dicho profesional antes de iniciar el servicio.
8	**Realizar valoraciones nutricionales.**	Evaluar el estado nutricional de las personas mayores, identificar riesgos, formular recomendaciones y realizar el seguimiento correspondiente, de acuerdo con sus condiciones individuales.

No.	Actividad u obligación del operador	Condiciones técnicas y alcance
9	**Controlar la recepción de materias primas.**	Verificar las condiciones de calidad, temperatura, empaque, fecha de vencimiento, características organolépticas e inocuidad de carnes, pollo, pescado, lácteos, huevos, enlatados, productos secos, frutas y verduras.
10	**Preparar los almuerzos en caliente.**	Los almuerzos deberán prepararse en el punto habilitado para tal fin, aplicando buenas prácticas de manipulación, higiene, almacenamiento, cocción y prevención de contaminación cruzada.
11	**Garantizar la limpieza y desinfección.**	Realizar la limpieza y desinfección de cocinas, equipos, utensilios, menaje y portacomidas antes, durante y después de la preparación y distribución de los alimentos.
12	**Entregar los alimentos conforme a la modalidad establecida.**	En la sede San Pablo, los alimentos serán servidos en la mesa. En Belén, Bellavista, El Carmen y El Paraíso serán entregados en portacomidas de dos niveles, elaborados en material apto para contacto con alimentos y debidamente higienizados.
13	**Transportar los alimentos a los demás puntos.**	Los alimentos deberán distribuirse mediante vehículo tipo furgón que cumpla las condiciones sanitarias y de tránsito aplicables, garantizando durante el recorrido la calidad, inocuidad, temperatura y presentación de las preparaciones.
14	**Controlar la limpieza del vehículo.**	Inspeccionar y registrar la limpieza y desinfección del vehículo antes de cada jornada de transporte, mediante el formato establecido para tal fin.
15	**Presentar la documentación del vehículo y del conductor.**	Entregar a la supervisión copia vigente del SOAT, certificado de revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes, tarjeta de propiedad, licencia de conducción y certificado de manipulación de alimentos de la persona encargada del transporte, cuando tenga contacto con los alimentos o recipientes.
16	**Llevar control de la preparación, despacho y entrega.**	Registrar diariamente las cantidades preparadas, despachadas y entregadas, discriminadas por fecha, punto de atención, tipo de alimento y beneficiario.
17	**Realizar seguimiento al componente alimentario.**	Verificar periódicamente el cumplimiento de las minutas, las cantidades, la calidad, la presentación y las condiciones sanitarias, adoptando acciones correctivas cuando se identifiquen desviaciones o riesgos.
18	**Garantizar la trazabilidad del servicio.**	Mantener organizados y disponibles para la supervisión los registros de compras, recepción de materias primas, preparación, transporte, entrega, asistencia, novedades y seguimiento nutricional.

La distribución será la siguiente:

Punto de atención	Desayunos	Refrigerios	Almuerzos
San Pablo	30	20	40
Belén	20	20	32
El Paraíso	0	0	27
El Carmen	0	0	18
Bellavista	0	0	16
Total diario	**50**	**40**	**133**

Es importante precisar que las cantidades y porcentajes de cada tipo de alimentación no son iguales, debido a que cada servicio responde a una necesidad y cobertura diferente de los adultos mayores atendidos. El número de almuerzos es superior al de desayunos y refrigerios, toda vez que este servicio presenta una mayor cobertura dentro de la programación establecida. Por su parte, los desayunos y refrigerios corresponden a servicios complementarios que se suministran de acuerdo con la asistencia y las actividades programadas para los adultos mayores.

En consecuencia, la distribución de las raciones no obedece a la aplicación de porcentajes iguales para cada tipo de alimentación, sino a la proyección de asistencia de los adultos mayores, las necesidades del servicio y la programación establecida para cada jornada. Por lo anterior, resulta justificable que exista una diferencia entre las cantidades de desayunos, almuerzos y refrigerios, garantizando que el suministro corresponda a las necesidades reales de los adultos mayores y a las condiciones de atención previstas.

la definición de menús del centro vida deberá dar cumplimiento a los siguientes requisitos mínimos:

Tabla de recomendación diaria de calorías y nutrientes

Grupos de edad	***Porcentaje del valor calórico total diario***	***Calorías***	***Proteína (gramos)***	***Grasa (gramos)***	Carbohidratos (gramos)	***Calcio (miligramos)***	***Hierro (miligramos)***	***Vitamina A (Equivalentes de Retinol)***
Adulto mayor	*35%*	*980*	*29,4*	*30,5*	*147,0*	*320,0*	*5,6*	*297,0*

Criterios mínimos de aceptación y rechazo.

ALIMENTO	***ACEPTAR***	***RECHAZAR***
CARNES DE RES, CERDO Y TERNERA	*Color: Rojo brillante para carne de res y ternera y rosa pálido para carne de cerdo.* *Textura: Firme, elástica y ligeramente húmeda.* *Olor: débil a ácido láctico.* *Temperatura: Refrigerada a 4°C o menos ó congelada a -18°C o menos (de acuerdo a tiempo de uso).*	*Carne verdosa o café oscuro, descolorida.* *Superficie viscosa, babosa o con lama.* *Superficie sanguinolenta con puntos blancos o verdes.* *Mal olor.* *Sin refrigerar y a más de 4°C ó con signos de descongelamiento.*
POLLO	*Color: Blanco característico, sin decoloración o ligeramente rosado.* *Textura: Firme, húmedo.* *Refrigerado a 4°C o menos.* *Olor: Ligero característico.*	*Carne grisácea, verdosa o amoratada.* *Porciones pegajosa bajo las alas y por las coyunturas.* *Carne blanda, olor agrio o rancio.* *Sin refrigerar y a más de 4°C.*
PESCADOS	*Agallas rojo brillantes y húmedas y ojos saltones, brillantes, húmedos y cristalinos.* *Carne firme y elástica.* *Sin presencia de olor fuerte* *Refrigerado a 4°C o menos, ó congelado a -18°C o menos.*	*Agallas grises o verdosas, ojos secos y hundidos.* *Carne flácida y blanda.* *Si queda la huella de los dedos impresa.* *Olor agrio y amoniacal.* *Sin refrigerar y a más de 4°C, ó con signos de descongelamiento.*
LACTEOS	*Pasteurizados y con olor característico.* *Sabor: Dulce.* *Apariencia: Sin partículas extrañas.* *En recipientes originales en buen estado y con fecha de caducidad sin cumplirse.* *Refrigerados a 4°C o menos.*	*Sin pasteurizar y con olores extraños.* *Rancio.* *Apariencia: con partículas extrañas y/o moho.* *Con recipientes o envases en mal estado.*

ALIMENTO	*ACEPTAR*	*RECHAZAR*
		Sin fecha de caducidad o ya vencida. *Sin refrigerar y a más de 4°C.*
HUEVOS	*La yema no se rompe fácilmente.* *La clara se adhiere a la yema perfectamente.* *Sin roturas, limpio, sin presencia de excremento.*	*La yema está aplastada.* *La clara es aguada.* *Quebrado, manchado y con excremento o heces.* *Al agitarlo se siente movimiento.*
ENLATADOS	*Latas en buen estado, sin abolladuras u oxidación.* *De un fabricante confiable.* *Con fecha de vencimiento y número de lote.*	*Latas abolladas, oxidadas, con derrames o escurrimientos, hinchadas o picadas.* *Sin número de lote, fecha de vencimiento o fecha ya caducada.*
ALIMENTOS SECOS	*Empaque en buen estado, limpio e íntegro.* *Sin señales de insectos, huevecillos o materia extraña.* *Con fecha de vencimiento, y número de lote*	*Empaque perforado, roto, con humedad o con presencia de moho.* *Restos de insectos o huevecillos.* *Sin número de lote, fecha de vencimiento o fecha ya caducada.*
FRUTAS Y VERDURAS	*Limpias, sin magulladuras o grietas, sin manchas cafés, sin moho.* *Olor normal.* *Tejidos finos.*	*Sucias.* *Descompuestas.* *Con magulladuras.* *Con moho.*

Talento Humano y dedicación:

Talento humano	Cantidad y dedicación	Responsabilidades y requisitos mínimos
Profesional en Nutrición y Dietética	Un (1) profesional, con disponibilidad mínima de dieciséis (16) horas mensuales, distribuidas en mínimo cuatro (4) visitas al mes, una por semana, de cuatro (4) horas continuas cada una.	Elaborar, firmar, revisar y ajustar las minutas y ciclos de menús; validar el aporte nutricional; realizar valoraciones y seguimiento; verificar la calidad del componente alimentario; formular recomendaciones y acciones de mejora. Deberá acreditar título profesional, tarjeta profesional y experiencia relacionada.
Equipo de preparación de alimentos	Mínimo tres (3) personas, con disponibilidad de ocho (8) horas diarias durante cada día de operación.	Preparar, porcionar, empacar y apoyar la distribución de los alimentos. Cada integrante deberá acreditar formación o certificación en manipulación de alimentos y capacitación en primeros auxilios y atención de emergencias.
Conductor o responsable del transporte	Disponibilidad durante las jornadas de distribución.	Conducir el vehículo tipo furgón y garantizar el traslado oportuno de los alimentos. Deberá contar con licencia de conducción vigente y con los documentos exigidos para la actividad. Cuando manipule alimentos, recipientes o portacomidas, deberá acreditar capacitación en manipulación de alimentos.

Productos y medios de verificación:

No.	Producto o medio de verificación	Contenido mínimo requerido
1	**Minutas nutricionales y ciclos de menús**	Documentos elaborados, fechados y firmados por el profesional en Nutrición y Dietética, con preparaciones, porciones, frecuencias y aporte nutricional.
2	**Valoraciones nutricionales**	Formatos individuales, consolidado de resultados, identificación de riesgos, recomendaciones y seguimiento realizado.

No.	Producto o medio de verificación	Contenido mínimo requerido
3	**Informe del componente alimentario**	Consolidado mensual de alimentos programados, preparados, entregados y no suministrados, discriminado por fecha, punto de atención y tipo de alimentación.
4	**Listados de asistencia y recibo de alimentos**	Registros individualizados con nombre, identificación, fecha, sede, tipo de alimentación y firma del beneficiario. Cuando la persona mayor no pueda firmar, deberá registrar su huella.
5	**Evidencia audiovisual**	Fotografías y videos de la preparación, transporte, distribución y entrega de los alimentos, respetando las autorizaciones para el tratamiento de datos personales y uso de imagen.
6	**Registros de recepción de materias primas**	Formatos de aceptación o rechazo de alimentos, control de cantidades, fechas de vencimiento, condiciones de empaque, temperatura y proveedor.
7	**Registros de limpieza y desinfección**	Formatos correspondientes a cocina, equipos, utensilios, menaje, portacomidas y vehículo transportador.
8	**Registros de preparación y despacho**	Cantidades preparadas, horarios, temperaturas, rutas, puntos de destino y responsable de la entrega.
9	**Documentación del vehículo**	Copia vigente del SOAT, revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes y tarjeta de propiedad.
10	**Documentación del conductor**	Copia de la licencia de conducción vigente y certificado de manipulación de alimentos cuando corresponda.
11	**Soportes del talento humano**	Hojas de vida, contratos o documentos de vinculación, títulos, tarjeta profesional y certificados de formación.
12	**Informes y actas del nutricionista**	Cronograma de visitas, registro de las dieciséis (16) horas mensuales, actas, hallazgos, recomendaciones y seguimiento a acciones de mejora.

Materiales, equipos e insumos

Componente	Materiales, equipos o insumos que debe garantizar el operador
Materias primas	Alimentos requeridos para la preparación de desayunos, almuerzos y refrigerios, de acuerdo con las minutas aprobadas y los criterios de calidad establecidos.
Equipos y utensilios de cocina	Equipos de cocción, refrigeración y conservación; ollas, recipientes, utensilios, superficies y demás elementos necesarios para preparar y porcionar los alimentos.
Menaje	Platos, vasos, cubiertos, bandejas y demás elementos necesarios para servir los alimentos en la sede San Pablo.
Portacomidas	Recipientes de dos niveles, elaborados en material apto para contacto con alimentos, destinados a las entregas en Belén, Bellavista, El Carmen y El Paraíso.
Elementos de limpieza y desinfección	Detergentes, desinfectantes, cepillos, paños, recipientes y demás elementos requeridos para la higiene de equipos, utensilios, menaje, portacomidas y vehículo.
Elementos de protección personal	Uniforme, gorro o cofia, tapabocas cuando proceda, delantal, guantes y demás elementos necesarios para la manipulación segura de alimentos.
Equipos de control	Termómetros y demás elementos requeridos para verificar temperaturas y condiciones de conservación durante la preparación y transporte.

Componente	Materiales, equipos o insumos que debe garantizar el operador
Vehículo de transporte	Vehículo tipo furgón en condiciones técnicas, sanitarias y documentales adecuadas para la distribución de alimentos.
Papelería y formatos	Formatos de recepción, preparación, temperatura, limpieza, transporte, entrega, asistencia, novedades y seguimiento nutricional.

b. Eje - Psicosocial

De conformidad con el numeral 2 del artículo 11 de la Ley 1276 de 2009, la orientación psicosocial debe prestarse de manera preventiva a la población beneficiaria, con el propósito de mitigar los efectos de las alteraciones cognitivas, afectivas, conductuales, familiares y sociales que puedan presentarse durante la vejez. Cuando se identifiquen situaciones que requieran atención especializada, las personas mayores deberán ser remitidas a las entidades competentes del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

La Ley 2581 de 2026 fortalece el enfoque de protección integral y efectiva de los derechos de las personas mayores, priorizando a quienes se encuentren en condiciones de vulnerabilidad, abandono, pobreza extrema, descuido, maltrato por negligencia o violencia intrafamiliar. Asimismo, reconoce la atención domiciliaria y comunitaria como parte de la atención integral, lo cual respalda las visitas domiciliarias, el acompañamiento familiar y la articulación con redes institucionales y comunitarias.

La finalidad de este eje es identificar las condiciones sociales, familiares, emocionales, cognitivas y funcionales de las personas mayores; favorecer su autonomía, independencia, bienestar y participación; prevenir situaciones de maltrato, abandono o aislamiento; fortalecer sus redes de apoyo y desarrollar intervenciones individuales, grupales, familiares y domiciliarias de acuerdo con las necesidades detectadas.

Matriz actividades y obligaciones

No.	Actividad u obligación del operador	Condiciones técnicas y alcance
1	**Realizar la valoración social inicial de las personas mayores.**	La valoración deberá permitir reconocer las condiciones personales, familiares, económicas, sociales, comunitarias y de apoyo con las que ingresa cada beneficiario al programa y orientar las decisiones de intervención.
2	**Aplicar instrumentos de valoración social.**	Podrán utilizarse la Escala de Filadelfia, el APGAR Familiar, la Escala de Recursos Sociales OARS u otros instrumentos técnicamente validados que defina el profesional responsable, de acuerdo con las características de la persona mayor.
3	**Realizar la valoración mental y psicológica.**	El profesional en Psicología evaluará las áreas cognitiva, afectiva y conductual de los beneficiarios, identificará necesidades de intervención y formulará las recomendaciones correspondientes.
4	**Aplicar instrumentos de valoración cognitiva y emocional.**	Podrán utilizarse el Mini-Mental, la Escala de Pfeiffer, la prueba MoCA, la Escala de Yesavage u otras herramientas validadas que determine el profesional en Psicología.
5	**Aplicar la escala de detección de maltrato.**	El profesional en Gerontología aplicará la Escala Geriátrica de Maltrato a la Persona Mayor del Instituto Nacional de Geriatría, o el instrumento técnicamente validado que corresponda, para identificar posibles situaciones de negligencia, maltrato psicológico, físico, financiero o sexual.

No.	Actividad u obligación del operador	Condiciones técnicas y alcance
6	**Registrar las valoraciones y seguimientos de cada beneficiario.**	Los resultados deberán consignarse en la hoja o instrumento de seguimiento individual y archivarse en la carpeta física o digital de cada persona mayor, garantizando la trazabilidad y confidencialidad de la información.
7	**Realizar seguimiento integral psicosocial.**	Efectuar seguimiento mensual a las condiciones sociales, familiares, emocionales, cognitivas y conductuales de las personas mayores, registrando avances, riesgos, novedades y recomendaciones.
8	**Brindar atención personalizada.**	Realizar intervenciones individuales de acuerdo con las necesidades detectadas durante las valoraciones, el seguimiento o la participación cotidiana del beneficiario en el Centro Vida.
9	**Realizar visitas domiciliarias.**	Efectuar visitas a los beneficiarios que lo requieran para conocer su entorno familiar, social y comunitario, identificar factores de riesgo y orientar acciones que contribuyan a mejorar su calidad de vida.
10	**Desarrollar atención o asistencia domiciliaria psicosocial.**	La atención domiciliaria se realizará cuando las condiciones físicas, funcionales, familiares o sociales de la persona mayor lo requieran, conforme con la valoración profesional y la programación del equipo.
11	**Realizar intervención en crisis.**	El profesional en Psicología deberá atender las situaciones de crisis emocional o conductual que se presenten dentro del alcance de sus competencias y activar la remisión correspondiente cuando el caso requiera atención especializada.
12	**Identificar situaciones de violencia, maltrato o vulneración de derechos.**	Cuando se detecten casos de violencia intrafamiliar, negligencia, abandono, maltrato físico, psicológico, financiero, sexual u otra vulneración, el equipo deberá documentar la situación y adoptar las medidas inmediatas de protección dentro de sus competencias.
13	**Activar las rutas de atención.**	Los casos identificados deberán reportarse oportunamente a la Secretaría de Desarrollo Social del Municipio de La Unión y remitirse a las autoridades o entidades competentes, dejando evidencia de la activación y del seguimiento realizado.
14	**Desarrollar encuentros y atenciones grupales.**	Realizar conversatorios, talleres y actividades grupales sobre temas generales o específicos, de acuerdo con las necesidades detectadas en las valoraciones individuales y en la caracterización de la población.
15	**Realizar encuentros familiares.**	Desarrollar espacios de orientación y acompañamiento con las familias, dirigidos a fortalecer las relaciones, las capacidades de cuidado, el buen trato y la corresponsabilidad frente al bienestar de la persona mayor.
16	**Fortalecer las redes de apoyo.**	Identificar y promover redes familiares, comunitarias, sociales e institucionales que contribuyan a la protección, participación y acompañamiento de las personas mayores.
17	**Realizar articulación interinstitucional.**	Gestionar acompañamiento, orientación, remisiones o acciones conjuntas con las entidades que tengan competencia en la protección y atención de las personas mayores.
18	**Desarrollar talleres y diálogos de autocuidado y prevención.**	Realizar actividades relacionadas con autocuidado, bienestar emocional, manejo de conflictos, prevención de violencias, fortalecimiento de vínculos, autoestima, autonomía y demás temas pertinentes al ciclo de vida.

No.	Actividad u obligación del operador	Condiciones técnicas y alcance
19	**Desarrollar actividades de estimulación cognitiva e interacción social.**	Programar actividades que favorezcan la memoria, atención, orientación, lenguaje, comunicación, participación e integración social de las personas mayores. El operador deberá designar dentro del equipo un responsable de estas actividades.
20	**Prestar el servicio en los puntos de atención.**	Las actividades del eje deberán desarrollarse de lunes a viernes, durante los días de operación del Centro Vida, conforme con la distribución del equipo, el cronograma y las necesidades de cada sede.
21	**Presentar cronograma mensual.**	Cada profesional deberá programar mensualmente las actividades, temas, metodologías, atenciones individuales, grupales, familiares y domiciliarias que desarrollará.
22	**Realizar jornadas para grupos organizados de personas mayores del municipio.**	Cuando así se encuentre previsto en el alcance contractual y sea autorizado por la supervisión, el equipo podrá desarrollar jornadas de orientación psicosocial para grupos organizados de personas mayores, sin afectar la atención prioritaria de los beneficiarios inscritos ni generar costos adicionales no contemplados.
23	**Aplicar medidas de atención segura.**	Las actividades deberán realizarse cumpliendo las medidas de higiene, prevención, seguridad y bioseguridad aplicables a las personas mayores y al talento humano.
24	**Reportar novedades a la supervisión.**	Informar oportunamente los casos prioritarios, inasistencias reiteradas, cambios en la situación familiar o social, remisiones, activaciones de ruta y demás novedades relevantes.

Talento Humano y dedicación.

Talento humano	Cantidad y dedicación	Responsabilidades y requisitos mínimos
Profesional en Gerontología	Un (1) profesional, con disponibilidad de ocho (8) horas diarias durante cada día de atención del Centro Vida.	Liderar el componente gerontológico; apoyar las valoraciones sociales y funcionales; aplicar instrumentos de detección de maltrato; desarrollar seguimientos, intervenciones individuales y grupales; apoyar actividades de estimulación cognitiva, interacción social y protección de derechos. Deberá acreditar formación profesional y experiencia relacionada.
Profesional en Psicología	Un (1) profesional, con disponibilidad de cuatro (4) horas diarias durante cada día de atención del Centro Vida.	Realizar valoraciones mentales y psicológicas; aplicar instrumentos cognitivos, afectivos y conductuales; formular intervenciones; realizar atención individual, grupal y familiar; atender situaciones de crisis; apoyar visitas domiciliarias y activar rutas cuando corresponda. Deberá acreditar título, tarjeta profesional y experiencia relacionada.
Profesional en Trabajo Social	Un (1) profesional, con disponibilidad de cuatro (4) horas diarias durante cada día de atención del Centro Vida.	Realizar valoraciones sociales; visitas domiciliarias; acompañamiento familiar; identificación y fortalecimiento de redes de apoyo; gestión interinstitucional; seguimiento de factores sociales y familiares y apoyo en la activación de rutas. Deberá acreditar título, tarjeta profesional cuando corresponda y experiencia relacionada.
Responsable de estimulación cognitiva e	Deberá designarse dentro del equipo psicosocial, de acuerdo con la formación y	Planear y desarrollar actividades de estimulación cognitiva e interacción social. Esta responsabilidad podrá ser asumida por uno de los profesionales anteriores, siempre que exista correspondencia con

Talento humano	Cantidad y dedicación	Responsabilidades y requisitos mínimos
interacción social	competencias de los profesionales vinculados.	su perfil y que no se reduzca la dedicación exigida para las demás obligaciones.

Productos y medios de verificación.

No.	Producto o medio de verificación	Contenido mínimo requerido
1	**Valoraciones sociales**	Instrumentos y registros debidamente diligenciados que permitan identificar las condiciones personales, familiares, económicas, comunitarias y de redes de apoyo de cada beneficiario.
2	**Valoraciones mentales y psicológicas**	Registros de la evaluación cognitiva, afectiva y conductual, acompañados del análisis profesional, necesidades identificadas y recomendaciones de intervención.
3	**Escalas geriátricas de detección de maltrato**	Instrumentos aplicados, resultados, análisis profesional y actuaciones adelantadas cuando se identifiquen posibles situaciones de maltrato, negligencia o vulneración de derechos.
4	**Hoja de seguimiento individual**	Registro actualizado de valoraciones, atenciones, seguimientos, novedades, remisiones, visitas domiciliarias y recomendaciones correspondientes a cada beneficiario.
5	**Informe mensual de atención psicosocial**	Consolidado del estado de la población atendida, actividades ejecutadas, valoraciones realizadas, seguimientos, casos prioritarios, visitas domiciliarias, remisiones, activaciones de ruta y recomendaciones.
6	**Cronograma mensual de actividades**	Programación de actividades, temas, metodologías, fechas, sedes, responsables, encuentros grupales, familiares, visitas domiciliarias y demás intervenciones previstas.
7	**Registros de atención individual**	Formatos que identifiquen al beneficiario, fecha, motivo de atención, profesional responsable, intervención realizada, compromisos y seguimiento requerido.
8	**Registros de visitas domiciliarias**	Formatos que describan las condiciones encontradas, integrantes del hogar, factores de riesgo, redes de apoyo, orientaciones, compromisos y acciones de seguimiento.
9	**Soportes de activación de rutas**	Informes de caso, comunicaciones, remisiones, formatos de reporte y evidencias del seguimiento realizado ante la Secretaría de Desarrollo Social y demás autoridades competentes.
10	**Evidencias de atenciones grupales**	Planes de sesión, actas, material utilizado, descripción de la actividad, temas tratados, resultados y compromisos.
11	**Evidencias de encuentros familiares y fortalecimiento de redes**	Actas, registros de orientación, mapas o relaciones de redes de apoyo, comunicaciones interinstitucionales, remisiones y compromisos familiares.
12	**Listados de asistencia**	Registros con fecha, punto de atención, actividad, nombre, identificación y firma del beneficiario. Cuando la persona mayor no pueda firmar, podrá registrar su huella.
13	**Evidencia audiovisual**	Fotografías y videos de las actividades grupales, familiares y comunitarias, respetando las autorizaciones para el tratamiento de datos personales y uso de imagen.
14	**Soportes del talento humano**	Hojas de vida, títulos, tarjetas profesionales, certificados de experiencia, contratos o documentos de vinculación y registros de asistencia del equipo.

Materiales, equipos e insumos.

Componente	Materiales, equipos o insumos que debe garantizar el operador
Instrumentos de valoración	Formatos impresos o digitales de valoración social, mental, psicológica, familiar, cognitiva, emocional y de detección de maltrato.
Papelería	Hojas, carpetas individuales, formatos, cuadernos, lapiceros, marcadores, papel, cartulinas y demás elementos requeridos para el registro y desarrollo de las intervenciones.
Materiales para actividades terapéuticas y grupales	Pinturas, plastilinas, colores, marcadores, material didáctico, fichas, elementos de estimulación cognitiva y demás insumos necesarios para las actividades programadas.
Elementos desechables y de protección	Elementos de higiene, protección y bioseguridad requeridos para las atenciones individuales, grupales, familiares o domiciliarias.
Equipos tecnológicos	Equipo de cómputo o dispositivo necesario para elaborar registros, consolidar información, preparar actividades y presentar informes.
Archivo y custodia documental	Carpetas, archivadores o mecanismos digitales que permitan organizar y proteger la información individual de los beneficiarios, respetando la confidencialidad y la protección de datos personales.
Material pedagógico	Guías, presentaciones, piezas educativas y demás recursos requeridos para talleres de autocuidado, buen trato, fortalecimiento familiar, prevención de violencias e interacción social.

Precisión técnica

Las escalas e instrumentos señalados no deberán aplicarse de manera automática a todas las personas mayores cuando no resulte necesario. Su selección, aplicación, interpretación y periodicidad deberá estar a cargo del profesional competente, de acuerdo con las condiciones de cada beneficiario.

Las historias, valoraciones psicológicas, escalas, visitas domiciliarias y reportes de posibles vulneraciones contienen información reservada. Por ello, no deberán incorporarse íntegramente en los informes generales ni en la evidencia audiovisual. A la supervisión se entregarán los consolidados y soportes necesarios, preservando la confidencialidad de la información personal y sensible.

c. Eje – Primer Respondiente en Salud

En materia de atención primaria en salud, el programa desarrollará acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, identificación temprana de riesgos, seguimiento básico y orientación para el acceso oportuno a los servicios del Sistema General de Seguridad Social en Salud, conforme con los artículos 3, 7 y 11 de la Ley 1276 de 2009.

La Ley 2581 de 2026 fortalece el enfoque de atención integral de las personas mayores y establece que los recursos deben priorizar la operación continua, la calidad del servicio, el talento humano y la atención integral de los beneficiarios. En consecuencia, las actividades de este eje deberán prestarse de manera preventiva, continua, humanizada y articulada con las instituciones de salud competentes.

La finalidad del eje es realizar seguimiento básico al estado de salud de las personas mayores, fomentar hábitos de vida saludable, detectar oportunamente signos de alerta, prestar atención inicial dentro de las competencias del talento humano vinculado y gestionar la remisión a los servicios de salud cuando se requiera.

Matriz de actividades y obligaciones.

No.	Actividad u obligación del operador	Condiciones técnicas y alcance
1	**Realizar seguimiento individual a las personas mayores.**	Efectuar seguimiento mensual a las condiciones básicas de salud de cada beneficiario y registrar la información en la hoja de seguimiento individual.

No.	Actividad u obligación del operador	Condiciones técnicas y alcance
2	**Elaborar e implementar el protocolo de intervención y atención.**	El protocolo deberá definir las acciones de recepción, observación, valoración básica, seguimiento, respuesta inicial ante emergencias y remisión de las personas mayores.
3	**Proporcionar atención básica en salud.**	Brindar atención preventiva dentro del alcance de las competencias de los auxiliares de Enfermería, sin sustituir los servicios médicos, odontológicos, de laboratorio o de urgencias.
4	**Realizar toma y registro de signos vitales.**	Tomar y registrar signos vitales de lunes a viernes durante los días de atención, conforme con el protocolo establecido y las condiciones particulares de cada beneficiario.
5	**Acompañar a las personas mayores durante la jornada.**	Mantener vigilancia durante las actividades del Centro Vida, observar cambios en el estado físico, mental o funcional y reportar oportunamente las novedades identificadas.
6	**Desarrollar talleres de autocuidado.**	Realizar talleres sobre estilos de vida saludable, higiene, alimentación, prevención de caídas, adherencia a tratamientos, actividad física, prevención de enfermedades y demás temas relacionados con el cuidado de la salud.
7	**Apoyar la socialización del Manual del Buen Trato.**	Desarrollar actividades de divulgación y apropiación del Manual del Buen Trato con las personas mayores, familiares y talento humano.
8	**Gestionar brigadas y jornadas de salud.**	Gestionar, con apoyo del Municipio, el hospital local y las demás entidades competentes, jornadas de medicina general, odontología y otros servicios requeridos por la población beneficiaria.
9	**Implementar medidas de prevención y bioseguridad.**	Desarrollar estrategias para garantizar las condiciones de higiene, limpieza, prevención de infecciones, manejo de elementos de protección y atención segura en los puntos de servicio.
10	**Apoyar la gestión de citas médicas.**	Orientar y apoyar la solicitud y coordinación de citas médicas de las personas mayores que lo requieran, en articulación con sus familiares o redes de apoyo.
11	**Apoyar la gestión y entrega de medicamentos formulados.**	Apoyar la solicitud, recepción o entrega de medicamentos de control únicamente cuando exista fórmula médica vigente, identificación del beneficiario y autorización correspondiente.
12	**Verificar la afiliación al sistema de salud.**	Revisar el estado de afiliación de las personas mayores al Sistema General de Seguridad Social en Salud y gestionar, con la entidad territorial y las instituciones competentes, los trámites que se requieran.
13	**Realizar curaciones básicas.**	Efectuar curaciones menores, vendajes y otras atenciones básicas que se encuentren dentro de las competencias del auxiliar de Enfermería y de los protocolos establecidos.
14	**Gestionar la toma de muestras de laboratorio.**	Gestionar con una institución de salud habilitada la realización de jornadas de toma de muestras de laboratorio en sitio, dos (2) veces durante la ejecución del programa.
15	**Remitir los casos que requieran atención especializada.**	Informar y remitir oportunamente a los servicios de salud los casos que excedan el alcance de la atención básica, presenten signos de alarma o requieran valoración profesional especializada.
16	**Activar la respuesta ante emergencias.**	Aplicar el protocolo de primer respondiente, prestar la atención inicial dentro de las competencias del personal y activar los servicios de emergencia cuando sea necesario.

No.	Actividad u obligación del operador	Condiciones técnicas y alcance
17	**Realizar jornadas de atención básica a grupos organizados de personas mayores.**	Desarrollar estas jornadas cuando estén previstas en el cronograma y sean autorizadas por la supervisión, sin afectar la atención prioritaria de los beneficiarios inscritos ni generar costos adicionales no contemplados.
18	**Presentar cronograma mensual.**	Programar las atenciones, seguimientos, talleres, brigadas, jornadas preventivas y demás actividades del eje, indicando fecha, sede, tema y responsable.
19	**Reportar novedades de salud.**	Informar oportunamente a la coordinación y a la supervisión las situaciones de riesgo, remisiones, accidentes, emergencias, hospitalizaciones y demás novedades relevantes.

Talento Humano y dedicación.

Talento humano	Cantidad y dedicación	Responsabilidades y requisitos mínimos
Técnicos laborales auxiliares en Enfermería	Dos (2) auxiliares, con disponibilidad de ocho (8) horas diarias cada uno, durante cada día de atención del Centro Vida.	Realizar seguimiento básico, toma de signos vitales, acompañamiento diario, talleres de autocuidado, curaciones menores, registros, remisiones, apoyo en emergencias y demás actividades propias de su formación. Deberán acreditar título o certificado correspondiente, inscripción o autorización exigible, experiencia relacionada y formación en primeros auxilios y primer respondiente.

Productos, y medios de verificación

No.	Producto o medio de verificación	Contenido mínimo requerido
1	**Protocolo de intervención y atención**	Documento que establezca el procedimiento de ingreso, observación, toma de signos vitales, seguimiento, respuesta ante emergencias y remisión.
2	**Hoja de seguimiento individual**	Registro mensual de signos vitales, atenciones, novedades, recomendaciones, remisiones y demás actuaciones realizadas a cada persona mayor.
3	**Informe mensual de valoraciones y atenciones**	Consolidado de atenciones básicas, seguimientos, curaciones, signos de alerta, remisiones, gestión de citas, medicamentos y novedades.
4	**Informe de talleres de autocuidado**	Descripción de los temas desarrollados, metodología, población participante, resultados y recomendaciones.
5	**Cronograma mensual de actividades**	Programación de seguimientos, talleres, brigadas, jornadas preventivas y demás acciones del eje.
6	**Registros de signos vitales**	Formatos individualizados, debidamente fechados e identificados, con los resultados obtenidos y las novedades detectadas.
7	**Registros de curaciones y atenciones básicas**	Descripción del procedimiento, insumos utilizados, responsable y recomendaciones o remisiones efectuadas.
8	**Soportes de remisión y gestión de citas**	Formatos de remisión, solicitudes, comunicaciones, citas asignadas y registros de seguimiento.
9	**Soportes de gestión de medicamentos**	Fórmula médica, registro de solicitud o entrega, identificación del beneficiario y constancia de recibido, cuando corresponda.
10	**Verificación de afiliación al sistema de salud**	Relación del estado de afiliación de los beneficiarios y soportes de los trámites gestionados cuando se identifiquen novedades.

No.	Producto o medio de verificación	Contenido mínimo requerido
11	**Soportes de brigadas y toma de muestras**	Solicitudes, actas, listados de beneficiarios, cronogramas y evidencias de las jornadas realizadas con las instituciones de salud.
12	**Listados de asistencia**	Registros que evidencien la participación en talleres, brigadas y jornadas, con fecha, lugar, actividad, nombre, identificación y firma o huella.
13	**Evidencia audiovisual**	Fotografías y videos de las actividades grupales y preventivas, respetando las autorizaciones para el tratamiento de datos personales y uso de imagen.
14	**Soportes del talento humano**	Hojas de vida, títulos, certificados, experiencia, contratos o soportes de vinculación, capacitaciones y registros de asistencia.

Materiales, equipos e insumos

Componente	Materiales, equipos o insumos que deberá garantizar el operador
Identificación y vestuario	Carné, uniforme, bata y demás elementos necesarios para identificar al personal encargado del eje.
Elementos de protección personal	Guantes, tapabocas y demás elementos requeridos según el procedimiento o situación atendida.
Materiales para curaciones básicas	Gasas, vendas, algodón, alcohol, antisépticos, esparadrapo, apósitos y demás elementos necesarios para atenciones menores.
Equipos de valoración	Tensiómetros, fonendoscopios, termómetros, báscula, oxímetros de pulso y demás equipos requeridos para el seguimiento básico.
Botiquín	Botiquín debidamente dotado y organizado para la atención inicial, conforme con la normatividad y los protocolos aplicables.
Medicamentos	No se deberán adquirir, suministrar ni administrar medicamentos de manera general. Solo podrán manejarse medicamentos prescritos para un beneficiario específico, con fórmula, autorización y registro.
Papelería y formatos	Hojas de seguimiento, registros de signos vitales, formatos de curaciones, remisiones, novedades, entrega de medicamentos y demás documentos requeridos.
Material pedagógico	Guías, cartillas, presentaciones y elementos necesarios para los talleres de autocuidado y promoción de estilos de vida saludable.
Elementos de bioseguridad	Insumos de higiene, limpieza y desinfección necesarios para la atención segura en cada punto.

La atención prestada por los auxiliares de Enfermería tendrá carácter básico, preventivo y de primer respondiente. En ningún caso sustituirá la consulta médica, odontológica, de enfermería profesional, de laboratorio, de urgencias o cualquier otro servicio que deba ser prestado por una institución habilitada.

d. Eje – Productividad y Conectividad

Para el desarrollo de este eje se tendrá como referencia lo establecido en los numerales 5, 7, 8, 9 y 10 del artículo 11 de la Ley 1276 de 2009, relacionados con las actividades ocupacionales, productivas, culturales, educativas, intergeneracionales, asociativas y de acceso a tecnologías de la información dirigidas a las personas mayores.

Las actividades deberán estructurarse con enfoque diferencial, teniendo en cuenta los talentos, capacidades, gustos, intereses, preferencias y condiciones físicas, mentales, funcionales y socioafectivas de la población beneficiaria. Asimismo, deberán contribuir al fortalecimiento de redes

de apoyo, la participación, la autonomía, la inclusión social y, cuando resulte viable, al desarrollo de capacidades asociativas y productivas que puedan favorecer la generación de ingresos.

La Ley 2581 de 2026 fortalece el enfoque de protección integral de los derechos de las personas mayores y permite el desarrollo de programas y proyectos complementarios, una vez garantizados el funcionamiento continuo, la calidad del servicio, la alimentación, el talento humano y la atención integral de los beneficiarios. Estas actividades deberán ejecutarse bajo criterios de focalización, eficiencia, equidad, sostenibilidad fiscal y trazabilidad de los recursos.

La finalidad de este eje es promover el envejecimiento activo, la calidad de vida, el empoderamiento, la participación social, la estimulación cognitiva, el aprovechamiento de capacidades y la inclusión digital de las personas mayores, fortaleciendo su relación con el entorno familiar, social y comunitario.

Matriz de actividades y obligaciones.

No.	Actividad u obligación del operador	Condiciones técnicas y alcance
1	**Identificar los talentos, gustos, intereses y capacidades de las personas mayores.**	La programación deberá tener en cuenta la caracterización de la población y las condiciones físicas, mentales, funcionales y socioafectivas de los beneficiarios.
2	**Diseñar e implementar el plan de actividades del eje.**	El plan deberá integrar actividades productivas, asociativas, socioculturales, socioeducativas, intergeneracionales, cognitivas y de inclusión digital, indicando objetivos, metodología, responsables, frecuencia y medios de verificación.
3	**Desarrollar talleres productivos.**	Realizar actividades manuales, artesanales, ocupacionales o productivas acordes con los talentos, preferencias y capacidades de las personas mayores.
4	**Diseñar y ejecutar como mínimo un taller productivo mensual.**	El taller deberá orientarse al fortalecimiento de capacidades productivas y asociativas y generar un producto o resultado verificable, conforme con las condiciones de los participantes.
5	**Promover el trabajo asociativo.**	Desarrollar actividades que fortalezcan la cooperación, organización, distribución de tareas, intercambio de conocimientos y trabajo colectivo entre las personas mayores.
6	**Fortalecer capacidades para la generación de ingresos.**	Cuando las condiciones físicas, mentales, funcionales y socioafectivas de los beneficiarios lo permitan, podrán desarrollarse iniciativas orientadas a mejorar sus capacidades productivas. Estas actividades no deberán generar obligaciones laborales ni garantizar resultados económicos determinados.
7	**Desarrollar actividades socioculturales, socioeducativas e intergeneracionales relacionadas con el eje.**	Las actividades deberán promover la participación, la expresión de saberes, la transmisión de conocimientos, la integración social y el reconocimiento de las capacidades de las personas mayores.
8	**Incorporar acciones de promoción del autocuidado dentro de las actividades productivas.**	Cuando corresponda, se deberán orientar prácticas seguras, posturas adecuadas, pausas activas, uso correcto de materiales y prevención de riesgos derivados de las actividades manuales o tecnológicas, sin sustituir las obligaciones propias del eje de salud.
9	**Desarrollar actividades de inclusión digital.**	Facilitar el acceso de las personas mayores a equipos de cómputo, internet y demás herramientas tecnológicas, mediante procesos de acompañamiento y alfabetización digital.

No.	Actividad u obligación del operador	Condiciones técnicas y alcance
10	**Orientar el uso básico de equipos y herramientas tecnológicas.**	Enseñar, de acuerdo con las capacidades de los beneficiarios, el uso básico de computadores, dispositivos, navegadores, aplicaciones y herramientas de comunicación.
11	**Facilitar el acceso a servicios digitales del Estado.**	Orientar a las personas mayores en la consulta de información, trámites y servicios públicos disponibles en medios digitales, sin asumir directamente decisiones, claves o actuaciones personales que correspondan al beneficiario.
12	**Fortalecer la comunicación con familiares y redes de apoyo.**	Desarrollar actividades que permitan utilizar herramientas digitales para mantener o recuperar el contacto con familiares, cuidadores y redes sociales o comunitarias.
13	**Desarrollar actividades cognitivas mediante el uso de TIC.**	Implementar ejercicios de memoria, atención, orientación, lenguaje, razonamiento, coordinación y aprendizaje mediante equipos de cómputo o recursos digitales.
14	**Desarrollar actividades productivas mediante herramientas tecnológicas.**	Orientar el uso de recursos digitales que puedan apoyar el diseño, elaboración, promoción o presentación de productos desarrollados en los talleres, según las capacidades de las personas mayores.
15	**Entregar y disponer los materiales requeridos.**	Suministrar oportunamente los elementos necesarios para que los beneficiarios participen en las actividades productivas, manuales, cognitivas y socioeducativas.
16	**Garantizar equipos de cómputo y conectividad.**	Disponer de equipos suficientes y en funcionamiento, accesorios y acceso estable a internet durante las actividades programadas.
17	**Adaptar las actividades a las condiciones de los beneficiarios.**	Las metodologías, tiempos, herramientas y materiales deberán ajustarse a las capacidades físicas, cognitivas, sensoriales y funcionales de las personas mayores.
18	**Garantizar el uso seguro de materiales y equipos.**	Orientar permanentemente a los beneficiarios en el manejo de herramientas, materiales, equipos de cómputo y acceso seguro a internet, previniendo accidentes, fraudes y exposición indebida de información personal.
19	**Presentar cronograma mensual.**	El operador deberá programar los talleres productivos, actividades asociativas, jornadas de inclusión digital y ejercicios cognitivos, indicando fecha, lugar, tema, metodología y responsable.
20	**Realizar seguimiento a las actividades.**	Evaluar la participación, los aprendizajes, productos obtenidos, dificultades y avances de las personas mayores, estableciendo ajustes cuando resulte necesario.
21	**Desarrollar jornadas de extensión con grupos organizados de personas mayores.**	Cuando estén incluidas en el alcance y sean autorizadas por la supervisión, podrán desarrollarse actividades productivas o de conectividad con otros grupos organizados del municipio, sin afectar la atención de los beneficiarios inscritos ni generar costos adicionales.
22	**Reportar las novedades del eje.**	Informar a la coordinación las dificultades relacionadas con la participación, los equipos, la conectividad, los materiales o las condiciones de seguridad de los beneficiarios.

Talento Humano y dedicación

Talento humano	Cantidad y dedicación	Responsabilidades y requisitos mínimos
Responsable de productividad	Una (1) persona con experiencia relacionada en productividad, con disponibilidad de cuatro (4) horas diarias durante cada día de atención del Centro Vida.	Diseñar y desarrollar los talleres productivos, manuales, ocupacionales y asociativos; identificar capacidades e intereses; orientar el uso seguro de materiales; realizar seguimiento a la participación y elaborar los correspondientes informes. Deberá acreditar formación o experiencia relacionada con las actividades a desarrollar.
Responsable de conectividad	Una (1) persona con experiencia relacionada en conectividad, con disponibilidad de tres (3) horas diarias durante cada día de atención del Centro Vida.	Desarrollar procesos de alfabetización digital, orientar el uso de equipos e internet, facilitar el acceso a servicios digitales del Estado, apoyar la comunicación con familiares y realizar actividades cognitivas y productivas mediante TIC. Deberá acreditar formación o experiencia relacionada.

Los dos responsables deberán coordinar sus actividades con el equipo interdisciplinario para adaptar las metodologías a las condiciones físicas, cognitivas, emocionales y funcionales de las personas mayores.

Productos y medios de verificación.

No.	Producto o medio de verificación	Contenido mínimo requerido
1	**Plan de trabajo del eje**	Objetivos, actividades productivas y de conectividad, metodologías, responsables, frecuencias, materiales, resultados esperados y medios de verificación.
2	**Cronograma mensual de actividades y talleres**	Programación por fecha, sede, actividad, responsable, duración y población convocada.
3	**Informe mensual de actividades productivas**	Descripción de los talleres ejecutados, metodología, número de participantes, capacidades trabajadas, productos elaborados, resultados y novedades.
4	**Informe mensual de actividades de conectividad**	Relación de las actividades de alfabetización digital, acceso a servicios del Estado, comunicación familiar, estimulación cognitiva y demás acciones realizadas mediante TIC.
5	**Evidencias de los talleres productivos**	Fichas de actividad, planes de sesión, registros de los procesos, muestras o relación de productos elaborados y evidencias del trabajo asociativo.
6	**Registros de actividades de inclusión digital**	Relación de temas abordados, equipos utilizados, aprendizajes desarrollados, servicios consultados y recomendaciones de seguridad digital.
7	**Listados de asistencia**	Registros con fecha, punto de atención, actividad, nombre, identificación y firma del beneficiario. Cuando la persona mayor no pueda firmar, podrá registrar su huella.
8	**Evidencia audiovisual**	Fotografías y videos de las actividades realizadas, respetando las autorizaciones para el tratamiento de datos personales y uso de imagen.
9	**Inventario y registros de entrega de materiales**	Relación de materiales adquiridos, entregados y utilizados en cada actividad o punto de atención.
10	**Inventario de equipos tecnológicos**	Relación de equipos de cómputo, accesorios y elementos dispuestos para las actividades, indicando su estado y ubicación.
11	**Soportes del servicio de internet**	Evidencias de disponibilidad y funcionamiento del servicio durante la ejecución de las actividades.

No.	Producto o medio de verificación	Contenido mínimo requerido
12	**Soportes del talento humano**	Hojas de vida, certificados de formación o experiencia, contratos o documentos de vinculación y registros de asistencia o cumplimiento de la dedicación.

Materiales, equipos e insumos.

Componente	Materiales, equipos o insumos que deberá garantizar el operador
Materiales de papelería y dibujo	Papel, cartulinas, lápices, colores, marcadores, pinturas, pinceles y demás elementos requeridos para las actividades programadas.
Materiales textiles	Hilos, lanas, telas, mallas, agujas y demás elementos necesarios para actividades manuales o productivas, utilizados bajo condiciones de seguridad.
Materiales para manualidades	Maderas, acrílicos, pegantes, cintas, elementos decorativos y demás insumos requeridos para la elaboración de productos.
Herramientas	Elementos manuales necesarios para los talleres, adecuados a las capacidades de las personas mayores, en buen estado y utilizados bajo supervisión.
Equipos de cómputo	Computadores o equipos tecnológicos suficientes, funcionales y con los accesorios requeridos para el desarrollo de las actividades.
Conectividad	Servicio de internet estable y disponible durante las jornadas programadas.
Recursos digitales	Aplicaciones, programas, contenidos pedagógicos y herramientas tecnológicas necesarias para las actividades de alfabetización, estimulación cognitiva y acceso a servicios digitales.
Elementos de almacenamiento	Recipientes, cajas, estantes o espacios adecuados para organizar, conservar y controlar los materiales y productos elaborados.
Elementos de seguridad	Insumos necesarios para el uso seguro de materiales y herramientas, de acuerdo con las actividades desarrolladas.

e. Eje – Recreación, deporte y cultura.

Las actividades de sano esparcimiento se encuentran previstas en el numeral 6 del artículo 11 de la Ley 1276 de 2009, el cual contempla la recreación, el deporte y la cultura como componentes de la atención integral de las personas mayores, orientados por personal capacitado.

La Ley 2581 de 2026 fortalece el enfoque de protección integral de derechos, la calidad del servicio y el bienestar de las personas mayores. En consecuencia, las actividades de este eje deberán promover el envejecimiento activo, la participación, la integración social, el bienestar físico y emocional, la expresión de capacidades y la prevención del deterioro funcional y del aislamiento, respetando las condiciones de salud, capacidades, gustos y preferencias de cada beneficiario.

La finalidad del eje es ofrecer espacios seguros de actividad física, recreación, cultura, expresión artística e interacción social que contribuyan al mantenimiento de las capacidades físicas y cognitivas, al fortalecimiento de vínculos comunitarios y al mejoramiento de la calidad de vida de las personas mayores. Las actividades deberán adaptarse a las condiciones individuales de los participantes y no podrán representar riesgos para su salud o integridad.

Matriz de actividades y obligaciones.

No.	Actividad u obligación del operador	Condiciones técnicas y alcance
1	**Diseñar e implementar el plan de actividades del eje.**	Elaborar un plan de recreación, deporte y cultura que incluya objetivos, actividades, metodologías, responsables,

No.	Actividad u obligación del operador	Condiciones técnicas y alcance
		frecuencias, materiales, condiciones de seguridad y medios de verificación.
2	**Realizar actividades de sano esparcimiento.**	Desarrollar actividades que permitan a las personas mayores participar, expresar sus habilidades, compartir experiencias y fortalecer su bienestar físico, emocional y social.
3	**Desarrollar actividades de integración social.**	Programar espacios en los que las personas mayores expresen sus capacidades corporales, artísticas, orales, musicales, manuales y culturales.
4	**Realizar actividades recreativas.**	Implementar juegos, dinámicas, jornadas de integración, actividades de expresión, celebraciones recreativas y demás acciones acordes con los intereses y capacidades de los beneficiarios.
5	**Desarrollar actividades físicas adaptadas.**	Realizar ejercicios de movilidad, coordinación, flexibilidad, equilibrio, fuerza, resistencia y actividad aeróbica, adecuados a las condiciones físicas y funcionales de las personas mayores.
6	**Desarrollar actividades de estimulación psicomotriz.**	Implementar ejercicios que contribuyan a mantener o fortalecer la coordinación, lateralidad, orientación espacial, equilibrio, motricidad fina y motricidad gruesa.
7	**Desarrollar actividades culturales y artísticas.**	Realizar actividades de música, danza, teatro, expresión oral, manualidades, pintura, tradición cultural y demás manifestaciones que favorezcan la participación y expresión de las personas mayores.
8	**Realizar encuentros sociales.**	Programar espacios en los que las personas mayores puedan compartir experiencias, fortalecer vínculos, conocer nuevos entornos y prevenir el aislamiento social.
9	**Realizar encuentros intergeneracionales.**	Gestionar y desarrollar actividades con niños, niñas, adolescentes, jóvenes, familias, instituciones educativas y organizaciones comunitarias, promoviendo el intercambio de saberes y el reconocimiento de las personas mayores.
10	**Adaptar las actividades a las condiciones de los beneficiarios.**	Ajustar la intensidad, duración, metodología, implementos y nivel de dificultad según las condiciones físicas, cognitivas, sensoriales, emocionales y funcionales de cada persona mayor.
11	**Identificar riesgos antes de las actividades.**	Verificar las condiciones del espacio, el estado de los implementos y las capacidades de los participantes, evitando ejercicios o prácticas que puedan generar caídas, lesiones, sobreesfuerzos u otros riesgos.
12	**Garantizar acompañamiento y supervisión.**	Las actividades deberán estar dirigidas y supervisadas permanentemente por el personal responsable, especialmente cuando se utilicen pesas, bandas, lazos, aros u otros implementos.
13	**Coordinar las actividades con el equipo interdisciplinario.**	Articular con los profesionales de Gerontología, Psicología, Trabajo Social y Enfermería las recomendaciones y restricciones aplicables a los beneficiarios.
14	**Presentar el cronograma mensual.**	Programar las actividades deportivas, recreativas, culturales, sociales e intergeneracionales, indicando fecha, punto de atención, actividad, duración, responsable y materiales requeridos.
15	**Realizar seguimiento a la participación.**	Registrar la asistencia, avances, dificultades, adaptaciones realizadas y novedades presentadas durante las actividades.

No.	Actividad u obligación del operador	Condiciones técnicas y alcance
16	**Reportar situaciones de riesgo o novedades.**	Informar oportunamente a la coordinación y al equipo de salud cualquier malestar, accidente, caída, limitación o cambio observado durante la actividad.

Talento Humano y dedicación.

Talento humano	Cantidad y dedicación	Responsabilidades y requisitos mínimos
Responsable de actividad física y deporte	Una (1) persona, con disponibilidad mínima de cuatro (4) horas diarias durante cada día de atención del Centro Vida.	Planear y desarrollar actividad física adaptada, estimulación psicomotriz, ejercicios aeróbicos, movilidad, equilibrio y demás actividades deportivas. Deberá acreditar como mínimo formación técnica en deporte, actividad física, recreación o área relacionada, y experiencia con población mayor.
Responsable de recreación y cultura	Una (1) persona, con disponibilidad mínima de cuatro (4) horas diarias durante cada día de atención del Centro Vida.	Planear y desarrollar actividades recreativas, culturales, artísticas, sociales e intergeneracionales. Deberá acreditar formación técnica, tecnológica o profesional, o experiencia relacionada con recreación, cultura, artes, expresión corporal o áreas afines.

Productos y medios de verificación.

No.	Producto o medio de verificación	Contenido mínimo requerido
1	**Plan de trabajo del eje**	Objetivos, actividades deportivas, recreativas, culturales e intergeneracionales, metodologías, responsables, frecuencias, materiales y medidas de seguridad.
2	**Cronograma mensual de actividades**	Programación por fecha, punto de atención, actividad, duración, responsable y población participante.
3	**Informe mensual de actividades**	Descripción de las actividades realizadas, metodología, número de participantes, resultados, adaptaciones efectuadas y novedades presentadas.
4	**Registros de actividades físicas y psicomotrices**	Relación de ejercicios, intensidad, duración, población participante, recomendaciones y situaciones de riesgo identificadas.
5	**Evidencias de actividades recreativas y culturales**	Planes de sesión, actas, guiones, presentaciones, muestras artísticas o demás soportes de las actividades desarrolladas.
6	**Evidencias de encuentros sociales e intergeneracionales**	Actas, registros de articulación con instituciones educativas u organizaciones, descripción de la actividad y resultados obtenidos.
7	**Listados de asistencia**	Registros con fecha, lugar, actividad, nombre, identificación y firma del beneficiario. Cuando la persona mayor no pueda firmar, podrá registrar su huella.
8	**Evidencia audiovisual**	Fotografías y videos de las actividades desarrolladas, respetando las autorizaciones para el tratamiento de datos personales y uso de imagen.
9	**Registro de novedades**	Reportes de accidentes, caídas, malestares, restricciones, adaptaciones realizadas y acciones adoptadas.
10	**Soportes del talento humano**	Hojas de vida, títulos, certificados de formación, experiencia relacionada, contratos o soportes de vinculación y registros de cumplimiento de la dedicación.

Materiales, equipos e insumos.

Componente	Materiales, equipos o insumos que deberá garantizar el operador
Elementos para actividad física	Balones, lazos, aros, conos, pesas livianas, bandas elásticas o resortes y demás implementos requeridos para las actividades programadas.
Materiales recreativos	Juegos de mesa, elementos para dinámicas grupales, materiales lúdicos y demás insumos adecuados para las personas mayores.
Materiales culturales y artísticos	Vestuario, telas, pinturas, pinceles, materiales para expresión artística, música, danza, teatro y demás actividades culturales.
Equipos de apoyo	Parlante, equipo de sonido u otros elementos necesarios para el desarrollo de actividades musicales, recreativas o culturales.
Elementos de seguridad	Colchonetas, elementos de señalización, hidratación y demás implementos requeridos para prevenir riesgos durante las actividades.
Almacenamiento de implementos	Espacios, estantes, cajas o recipientes adecuados para organizar y conservar los materiales y equipos.
Papelería y formatos	Cronogramas, planes de sesión, listados de asistencia, registros de novedades, formatos de seguimiento e informes.

Todos los elementos deberán encontrarse en buen estado, ser adecuados para el uso por parte de personas mayores y utilizarse bajo la orientación y supervisión del personal responsable. Los implementos que presenten deterioro o puedan generar riesgos deberán retirarse inmediatamente del servicio.

f. Eje - Componente Administrativo

El componente administrativo se desarrollará de conformidad con los requisitos mínimos esenciales aplicables a los Centros Vida establecidos en la Resolución 000024 de 2017, modificada por la Resolución 000055 de 2018, especialmente en lo relacionado con dirección y coordinación, talento humano, inducción, reinducción, evaluación, infraestructura, dotación, gestión documental, autorización de funcionamiento y seguimiento a la atención integral.

La Resolución 000055 de 2018 establece que los Centros Vida deben contar con un director o coordinador responsable del cumplimiento de los servicios ofrecidos. Para centros con sesenta y una (61) o más personas usuarias inscritas, el coordinador debe tener disponibilidad de ocho (8) horas diarias durante cada día de atención. También exige procesos de inducción y reinducción basados en el enfoque de derechos y en el modelo de atención integral centrada en la persona, así como la evaluación del talento humano para identificar necesidades de mejoramiento.

La Ley 2581 de 2026 refuerza la responsabilidad de las entidades territoriales y de los operadores frente a la operación continua, la calidad del servicio, el talento humano, la atención integral y la trazabilidad de los recursos destinados a las personas mayores. En consecuencia, el componente administrativo deberá implementar mecanismos de información, seguimiento y control que permitan verificar la ejecución efectiva de cada uno de los ejes del programa.

La finalidad de este eje es planear, organizar, coordinar, controlar y hacer seguimiento integral a la operación del Centro Vida; garantizar el cumplimiento de las obligaciones técnicas, administrativas y documentales; mantener articulado al talento humano; consolidar la información generada por todos los ejes; administrar los archivos de los beneficiarios; reportar oportunamente las novedades y presentar a la supervisión el informe mensual consolidado de ejecución.

El coordinador realizará el seguimiento interno del servicio, sin sustituir las funciones de supervisión contractual que corresponden al Municipio. El operador continuará siendo responsable integralmente por el cumplimiento del convenio y por las actuaciones de su talento humano.

Las obligaciones siguientes consolidan en un solo apartado las actividades administrativas que se encontraban repetidas en diferentes secciones del documento.

Matriz de actividades y obligaciones.

No.	Actividad u obligación del operador	Condiciones técnicas, alcance y periodicidad
1	**Dirigir y coordinar integralmente la operación del Centro Vida.**	Planear, organizar, articular y controlar los aspectos administrativos, operativos, logísticos y documentales requeridos para el funcionamiento del programa en los cinco puntos de atención. La coordinación deberá ejercerse durante todos los días de prestación del servicio.
2	**Implementar los procesos misionales, estratégicos y de apoyo.**	Organizar los procedimientos necesarios para que los ejes de refuerzo alimentario, psicosocial, primer respondiente en salud, productividad y conectividad, recreación, deporte y cultura funcionen de manera articulada y conforme con el alcance contractual.
3	**Elaborar el plan general de operación.**	Presentar al inicio de la ejecución un documento que incluya organización del servicio, distribución del talento humano, horarios, sedes, actividades, responsables, rutas de comunicación, manejo de novedades, mecanismos de seguimiento y medios de verificación.
4	**Gestionar el proceso de alistamiento.**	Coordinar la contratación y disposición del talento humano, adecuación y limpieza inicial de espacios, organización documental, dotación, protocolos, materiales, equipos, procedimientos y demás condiciones necesarias para iniciar la operación.
5	**Gestionar la autorización de funcionamiento.**	Presentar ante la Secretaría de Salud Municipal o autoridad competente la solicitud y documentación requeridas para la autorización de funcionamiento del Centro Vida y de sus puntos de atención, según corresponda; atender las visitas, requerimientos y acciones de mejora derivadas del trámite. La expedición del acto administrativo dependerá de la autoridad competente, pero el operador será responsable de cumplir y acreditar oportunamente los requisitos que estén a su cargo.
6	**Conformar y mantener actualizado el expediente de funcionamiento.**	Organizar en medio físico y digital la solicitud, documentos del inmueble, planos o croquis, certificaciones, planta de personal, horarios, reglamento interno, plan de emergencias, protocolos, autorizaciones y demás documentos requeridos por la autoridad sanitaria.
7	**Coordinar la caracterización de los beneficiarios.**	Consolidar la información geográfica, económica, social, familiar, étnica, funcional y de salud de las personas mayores, a partir de los instrumentos aplicados por los profesionales competentes. La caracterización deberá entregarse física y digitalmente a la Secretaría de Desarrollo Social.
8	**Controlar el ingreso de beneficiarios.**	Verificar que las personas atendidas hayan sido seleccionadas o remitidas por el Municipio conforme con la Resolución Municipal No. 008 del 14 de enero de 2026 y que cuenten con la documentación requerida.
9	**Registrar las novedades de beneficiarios.**	Llevar control de ingresos, retiros, fallecimientos, traslados, inasistencias prolongadas, pérdida de requisitos y demás novedades. En cada informe mensual deberán relacionarse los egresos y sus causas.
10	**Gestionar la reposición de cupos.**	Cuando se presente el retiro definitivo de un beneficiario, solicitar a la supervisión la designación de la persona que ingresará desde la lista de espera. El operador no podrá seleccionar autónomamente al reemplazo.
11	**Actualizar y socializar el reglamento interno.**	Elaborar o actualizar el reglamento del Centro Vida, incluyendo derechos, deberes, reglas de convivencia, horarios, causales y

No.	Actividad u obligación del operador	Condiciones técnicas, alcance y periodicidad
		procedimientos de retiro, mecanismos de participación y manejo de novedades. Deberá socializarse con el talento humano y las personas mayores.
12	**Actualizar y socializar el Manual del Buen Trato.**	Ajustar el Manual del Buen Trato conforme con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social, con participación de las personas mayores y apoyo del equipo psicosocial. Deberá contener medidas de prevención del maltrato, negligencia, abandono, discriminación y demás vulneraciones.
13	**Actualizar el plan de procedimientos del Centro Vida.**	Consolidar los procedimientos de ingreso, atención, seguimiento, alimentación, salud, atención psicosocial, emergencias, remisiones, visitas domiciliarias, manejo de novedades, archivo, comunicaciones y demás procesos operativos.
14	**Actualizar los protocolos de higiene y bioseguridad.**	Elaborar, implementar y socializar los procedimientos de limpieza, desinfección, prevención de riesgos biológicos y atención segura aplicables a los puntos de atención, beneficiarios y talento humano.
15	**Implementar el procedimiento de gestión ambiental y residuos.**	Establecer las medidas para separación en la fuente, almacenamiento, recolección y disposición de residuos generados durante la ejecución del programa.
16	**Mantener actualizado el plan de emergencias y evacuación.**	Coordinar la identificación de riesgos, rutas de evacuación, puntos de encuentro, responsables, teléfonos de emergencia, señalización, simulacros y actuaciones frente a situaciones de emergencia.
17	**Coordinar la inducción y reinducción del talento humano.**	Desarrollar como mínimo dos (2) reuniones generales durante la ejecución: una de inducción o reinducción y otra de seguimiento y fortalecimiento. Deberán abordarse el modelo de atención integral centrado en la persona, enfoque de derechos, servicio humanizado, buen trato, obligaciones contractuales, rutas de atención, manejo documental, emergencias y protocolos aplicables.
18	**Verificar la formación en emergencias y primer respondiente.**	Comprobar que el talento humano obligado cuente con las constancias de formación requeridas para atención de emergencias, primer respondiente y manejo de elementos de emergencia, conforme con los estándares aplicables.
19	**Evaluar periódicamente al talento humano.**	Aplicar mecanismos de evaluación para determinar cumplimiento, desempeño, calidad de las interacciones con las personas mayores, trabajo en equipo, oportunidad de los registros y necesidades de capacitación o mejoramiento.
20	**Controlar la asistencia y dedicación del talento humano.**	Verificar diariamente la presencia, horarios, dedicaciones, actividades y productos de cada profesional, técnico, auxiliar y responsable operativo. Las ausencias y reemplazos deberán registrarse e informarse.
21	**Verificar los requisitos del talento humano.**	Mantener disponibles las hojas de vida, documentos de identidad, títulos, tarjetas profesionales, certificados de experiencia, formaciones, contratos o documentos de vinculación y soportes de seguridad social que correspondan.
22	**Realizar reuniones periódicas de seguimiento.**	Programar reuniones con los equipos de cada eje para revisar actividades ejecutadas, dificultades, indicadores, casos prioritarios, compromisos y acciones de mejora.
23	**Consolidar el cronograma mensual.**	Integrar en un solo cronograma las actividades de todos los ejes, identificando fecha, horario, sede, actividad, profesional responsable, población prevista y recursos requeridos.

No.	Actividad u obligación del operador	Condiciones técnicas, alcance y periodicidad
24	**Realizar seguimiento diario a los puntos de atención.**	Verificar funcionamiento, apertura, cumplimiento de horarios, disponibilidad de personal, aseo, materiales, alimentación, registros, seguridad y desarrollo de actividades.
25	**Coordinar el componente de refuerzo alimentario.**	Verificar la programación de raciones, cumplimiento de minutas, disponibilidad del personal, transporte, entrega, limpieza, registros y novedades, sin sustituir las responsabilidades técnicas del profesional en Nutrición y Dietética.
26	**Realizar seguimiento a los demás ejes técnicos.**	Controlar que los profesionales de los ejes psicosocial, salud, productividad, conectividad, recreación, deporte y cultura ejecuten las actividades, cumplan las dedicaciones y entreguen oportunamente sus productos y evidencias.
27	**Coordinar las jornadas externas o de extensión.**	Cuando la supervisión programe jornadas para otros grupos organizados de personas mayores, la coordinación organizará la logística y consolidará las evidencias. La ejecución técnica corresponderá al eje competente.
28	**Coordinar las celebraciones de fechas especiales.**	Organizar, en articulación con la Secretaría de Desarrollo Social y el eje de recreación, deporte y cultura, actividades como el Día de la Persona Mayor, Amor y Amistad, Navidad y otras fechas aprobadas en el cronograma.
29	**Garantizar el suministro de materiales e insumos.**	Verificar que cada profesional y cada eje cuenten oportunamente con los materiales, equipos, instrumentos, papelería, elementos de protección y demás recursos previstos en el contrato.
30	**Administrar los inventarios.**	Llevar control de los bienes, equipos, implementos, materiales e insumos recibidos, adquiridos, entregados y utilizados, identificando su ubicación, estado, responsable y novedades.
31	**Recibir y responder por instalaciones y dotación municipal.**	Suscribir inventario o acta de entrega de los espacios, muebles, equipos y elementos suministrados por el Municipio; garantizar su uso adecuado, conservación y devolución al finalizar el contrato, salvo el deterioro normal por uso.
32	**Coordinar el mantenimiento y aseo.**	Garantizar la limpieza, desinfección, orden y mantenimiento básico de los puntos de atención, sus instalaciones, equipos y elementos, dejando registros diarios o periódicos.
33	**Gestionar fumigación y control de plagas.**	Realizar la fumigación o control integrado de plagas de los puntos de atención con la periodicidad técnica requerida y aportar los certificados correspondientes.
34	**Garantizar la recarga y vigencia de extintores.**	Verificar la existencia, ubicación, señalización, vigencia y recarga de los extintores en cada punto de atención y presentar los certificados respectivos.
35	**Suministrar elementos de protección personal.**	Entregar al talento humano los elementos de protección personal requeridos según sus funciones y mantener los registros correspondientes.
36	**Administrar el archivo general del programa.**	Organizar, clasificar, custodiar y mantener disponible la documentación administrativa, técnica y contractual generada durante la ejecución.
37	**Conformar una carpeta individual por beneficiario.**	Cada persona mayor deberá contar con expediente físico o digital identificado, que incluya ingreso, caracterización, valoraciones, seguimientos, asistencias, novedades, remisiones, autorizaciones y demás documentos pertinentes.
38	**Garantizar la confidencialidad y protección de datos.**	Restringir el acceso a información sensible, separar los documentos reservados de los informes generales y aplicar las autorizaciones y medidas de seguridad requeridas para el tratamiento de datos personales.

No.	Actividad u obligación del operador	Condiciones técnicas, alcance y periodicidad
39	**Implementar mecanismos de atención de peticiones, quejas y sugerencias.**	Disponer del medio o libro foliado correspondiente, registrar las solicitudes, dar trámite oportuno y consolidar las acciones de respuesta y mejoramiento.
40	**Aplicar mecanismos de evaluación de satisfacción.**	Realizar consultas o encuestas a las personas mayores y, cuando proceda, a sus familias, relacionadas con trato, alimentación, higiene, infraestructura, actividades, oportunidad y calidad del servicio.
41	**Formular y hacer seguimiento a acciones de mejora.**	Identificar hallazgos, responsables, plazos y acciones correctivas o preventivas, verificando su cumplimiento y cierre.
42	**Reportar las novedades a la Secretaría de Desarrollo Social.**	Informar oportunamente accidentes, emergencias, casos de vulneración, fallas operativas, ausencias de personal, afectaciones de infraestructura, suspensión de actividades y demás situaciones relevantes.
43	**Atender los requerimientos de la supervisión.**	Dar respuesta completa y oportuna a las solicitudes relacionadas con el objeto, obligaciones y alcance contractual. Los requerimientos no podrán utilizarse para imponer actividades nuevas, mayores cantidades o costos no previstos sin la correspondiente modificación formal.
44	**Permitir visitas de inspección y seguimiento.**	Facilitar el acceso a instalaciones, archivos, registros, beneficiarios, talento humano y demás elementos necesarios para la supervisión y las autoridades competentes.
45	**Elaborar y presentar el informe mensual consolidado.**	Recibir los informes e insumos de cada profesional, revisar su integridad, solicitar correcciones y consolidar en un único informe mensual el cumplimiento de todos los ejes, obligaciones, actividades, productos, indicadores, novedades y evidencias.
46	**Mantener la trazabilidad de los recursos y actividades.**	Relacionar cada actividad, producto y evidencia con la obligación contractual correspondiente, evitando duplicidades, soportes sin identificación o reconocimientos por servicios no ejecutados.
47	**Entregar el archivo final del convenio.**	Al finalizar la ejecución, entregar al Municipio el archivo técnico y administrativo completo, organizado e inventariado, en medio físico y digital, incluyendo las carpetas individuales, bases de datos, informes, protocolos, actas y demás soportes.

Talento Humano y dedicación.

Talento humano	Cantidad y dedicación	Perfil, responsabilidades y requisitos mínimos
Coordinador o director del Centro Vida	Un (1) coordinador, con disponibilidad de ocho (8) horas diarias durante cada día de atención del Centro Vida.	Deberá acreditar formación tecnológica o profesional en ciencias humanas, ciencias sociales, ciencias de la salud o áreas relacionadas con el objeto del servicio, así como mínimo dos (2) años de experiencia relacionada. Será responsable de la dirección operativa, seguimiento de todos los ejes, coordinación del talento humano, gestión documental, control de productos y presentación del informe mensual.
Formación específica del coordinador	Permanente durante la ejecución.	Deberá acreditar las constancias de formación y experiencia directa en atención integral a personas mayores exigidas por la Resolución 000055 de 2018, o la norma que la modifique, sustituya o complemente.

Talento humano	Cantidad y dedicación	Perfil, responsabilidades y requisitos mínimos
Responsables de mantenimiento y aseo	Dos (2) personas, cada una con disponibilidad de ocho (8) horas diarias durante cada día de atención del Centro Vida.	Realizar limpieza, desinfección, organización, manejo de residuos, mantenimiento básico y apoyo operativo en los puntos de atención. La exigencia de dos personas responde a la operación de cinco puntos y a la atención de 133 personas mayores.
Talento humano de los demás ejes	Conforme con las cantidades y dedicaciones establecidas en cada componente.	El coordinador deberá verificar su cumplimiento, pero no podrá reemplazar los perfiles técnicos ni asumir actividades que exijan una formación profesional específica.

El coordinador será el enlace operativo entre el operador y la supervisión, pero no estará facultado para modificar por sí mismo las obligaciones, cantidades, horarios, presupuesto o condiciones contractuales.

Productos, y medios de verificación.

No.	Producto o medio de verificación	Contenido mínimo requerido
1	**Plan de alistamiento y operación**	Actividades previas, responsables, fechas, documentos, talento humano, adecuaciones, protocolos, materiales y condiciones necesarias para iniciar el servicio.
2	**Expediente para autorización de funcionamiento**	Solicitud, documentos requeridos, comunicaciones, visitas, requerimientos, respuestas, planes de mejora y demás actuaciones adelantadas.
3	**Autorización o soporte del trámite**	Copia del acto de autorización expedido por la autoridad competente o, mientras se encuentre en trámite, constancia de radicación y soportes de cumplimiento de los requerimientos.
4	**Caracterización consolidada de beneficiarios**	Base de datos y documento físico y digital con la información social, económica, familiar, étnica, funcional y de salud requerida.
5	**Reglamento interno actualizado**	Documento aprobado, constancias de participación de las personas mayores y soportes de socialización.
6	**Manual del Buen Trato actualizado**	Documento ajustado, actas, listados y evidencias de socialización.
7	**Plan de procedimientos actualizado**	Procedimientos administrativos, técnicos y operativos aplicables a la prestación del servicio.
8	**Protocolos y planes institucionales**	Bioseguridad, limpieza y desinfección, gestión ambiental y residuos, emergencias, evacuación, atención de novedades y demás documentos requeridos.
9	**Informes de inducción y reinducción**	Orden del día, contenido desarrollado, presentaciones, actas, evaluaciones, compromisos, listados de asistencia y evidencia audiovisual.
10	**Evaluaciones del talento humano**	Instrumentos aplicados, resultados, necesidades de mejoramiento, compromisos y seguimiento.
11	**Cronograma general y cronogramas mensuales**	Actividades de todos los ejes, fechas, horarios, puntos de atención, profesionales y población convocada.
12	**Actas de reuniones de seguimiento**	Temas tratados, análisis por eje, novedades, compromisos, responsables y plazos.
13	**Registros de seguimiento a sedes**	Listas de chequeo, visitas, hallazgos, recomendaciones y acciones de mejora.

No.	Producto o medio de verificación	Contenido mínimo requerido
14	**Carpetas individuales de beneficiarios**	Expedientes organizados, actualizados, foliados o indexados y con control de acceso.
15	**Base de datos de beneficiarios**	Ingresos, egresos, asistencia, novedades, contactos, afiliación en salud y demás variables requeridas.
16	**Inventario de bienes y dotación**	Actas de recibo, ubicación, estado, responsable, movimientos, pérdidas, daños y devolución.
17	**Registros de aseo y mantenimiento**	Formatos por punto de atención, fechas, actividades, responsables y novedades.
18	**Certificados de fumigación y extintores**	Certificados vigentes y soportes de las actividades realizadas en cada sede.
19	**Informes de fechas especiales**	Planeación, actividades, participantes, elementos suministrados, listados y evidencias.
20	**Registro de peticiones, quejas y sugerencias**	Solicitudes recibidas, respuestas, tiempos de atención y acciones de mejora.
21	**Encuestas de satisfacción y plan de mejora**	Resultados consolidados, análisis y acciones adoptadas.
22	**Reporte de novedades y movimiento de beneficiarios**	Ingresos, egresos, ausencias, reemplazos solicitados, fallecimientos, hospitalizaciones y demás novedades.
23	**Soportes del talento humano**	Hojas de vida, títulos, tarjetas profesionales, experiencia, contratos, capacitaciones, afiliaciones y registros de asistencia.
24	**Informe mensual consolidado**	Documento único que integre la ejecución de todos los ejes, firmado por el coordinador y por el representante del operador.
25	**Informe final y entrega de archivo**	Consolidado de la ejecución total, resultados, población atendida, productos, inventario y archivo físico y digital entregado al Municipio.

Contenido mínimo del informe mensual consolidado

El informe mensual será elaborado por la coordinación a partir de los reportes de cada profesional. No deberán presentarse documentos aislados o repetidos como si correspondieran a informes independientes del operador. Los reportes de los profesionales serán anexos e insumos del informe consolidado.

El informe deberá entregarse en el término y por el medio definido en el contrato o por la supervisión, preferiblemente en formato digital PDF, acompañado de los archivos editables y anexos organizados por eje, sede, fecha y profesional. Cuando se solicite entrega física, deberá presentarse debidamente foliada o indexada.

Una misma evidencia no deberá contabilizarse varias veces. Cuando una actividad corresponda a más de un eje, el informe deberá identificarla una sola vez y realizar las referencias cruzadas pertinentes.

Materiales, equipos e insumos.

Componente	Materiales, equipos o insumos que deberá garantizar el operador
Equipos administrativos	Computador, impresora o acceso a impresión, escáner o mecanismo de digitalización y demás equipos necesarios para elaborar y custodiar los informes.
Conectividad y comunicaciones	Servicio de internet, correo electrónico, telefonía y demás medios requeridos para la coordinación y remisión de información.

Componente	Materiales, equipos o insumos que deberá garantizar el operador
Papelería	Carpetas, archivadores, hojas, formatos, etiquetas, marcadores, lapiceros, tintas y demás elementos de oficina.
Archivo físico y digital	Muebles, cajas, carpetas, dispositivos o repositorios digitales que garanticen organización, respaldo, conservación y acceso controlado.
Elementos de aseo y desinfección	Detergentes, desinfectantes, escobas, traperos, paños, bolsas, recipientes y demás insumos para mantener los espacios en condiciones higiénicas.
Elementos de gestión de residuos	Recipientes identificados, bolsas y demás elementos para separación, almacenamiento y manejo de residuos.
Elementos de protección personal	Uniformes, guantes, tapabocas, calzado u otros elementos requeridos según la función y el riesgo.
Elementos de emergencia	Extintores vigentes, botiquines, señalización, planos de evacuación y demás elementos definidos en el plan de emergencias.
Materiales de mantenimiento básico	Herramientas y elementos necesarios para reparaciones menores y conservación de las instalaciones y equipos.
Elementos de identificación	Carnés, uniformes, señalización de puntos de atención, rutas de evacuación y avisos informativos.
Medios para entrega de informes	Repositorio digital, memoria externa u otro medio autorizado por la supervisión, aplicando medidas de seguridad para proteger la información.

la coordinación es responsable de la planeación, articulación, seguimiento, consolidación documental y reporte oportuno de la operación, mientras que cada profesional responde por las actuaciones propias de su perfil y el operador responde integralmente por el cumplimiento contractual. **ACTIVIDADES GENERALES** 1 Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. 2 Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del convenio llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL OPERADOR aún después de terminado el convenio. 3 Una vez finalice el objeto del convenio, EL OPERADOR deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. 4 Carnetizar, y dotar de vestido de labor a todo el personal a su cargo. 5 Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 1276 de 2009 y sus respectivos decretos reglamentarios y demás normas concordantes. 6 Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo y entregar inventariada a la Secretaría de Desarrollo Social a través del supervisor designado por el señor Alcalde Municipal, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente convenio, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. 7 Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. 8 EL OPERADOR antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaría de Desarrollo Social, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentra afiliado el personal que labora directamente con él. Igualmente, cuando EL OPERADOR determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Secretaría de Desarrollo y Bienestar Social con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del convenio, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. 9 Las obligaciones que se deriven del presente convenio deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. 10 El OPERADOR se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. 11 El OPERADOR se compromete a tramitar y entregar

los productos y actividades que hacen parte del presente convenio a los adultos mayores beneficiarios del programa. 12 El OPERADOR se compromete antes de iniciar la ejecución del convenio, afiliar al Sistema General de Riesgos Laborales al personal que labora con él, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. 13 El OPERADOR será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente convenio, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. 14 El OPERADOR se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. 15 Velar por el buen uso de los bienes entregados por la Secretaría de Desarrollo Social a través del supervisor designado, para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente convenio. 16 Proporcionar los Elementos de Protección Personal (EPP) adecuados y que se requieran para la ejecución de las actividades. 17 Reportar a la supervisión cualquier situación que pueda llegar a presentarse a causa del virus COVID-19. 18 Cumplir con la implementación del protocolo de Bioseguridad de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social. 19 cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, respecto al personal a su cargo, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente convenio y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo previa acta de inicio. 20 Reportar a AL MUNICIPIO el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el giro de los recursos financieros derivados de la ejecución del presente convenio **PARTE DEL MUNICIPIO: 1.** Realizar todos los trámites y legalización del Convenio. **2.** Entregar la base de datos de las personas seleccionadas como beneficiarias del programa. **3.** Realizar el pago de los recursos establecidos para el presente proceso de selección, de conformidad con las actas de ejecución del programa. **4.** Designar un Supervisor para el seguimiento de los compromisos definidos en el Convenio. **5.** Recibir, evaluar y avalar documentos del Convenio donde soporte la ejecución de las actividades concernientes a su satisfactorio desarrollo. **6.** Entregar para la exclusiva ejecución del Convenio las instalaciones y elementos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades propias del mismo. **7.** Facilitar las instalaciones físicas y dotación necesaria debidamente inventariada para el desarrollo de las actividades inherentes al programa previa concertación del correspondiente cronograma y respectivas actas u Convenios comodatarios. **8.** Verificar mediante la supervisión, el uso de los elementos de Protección Personal (EPP) cuando estos deban ser utilizados. **9.** Liquidar el Convenio de acuerdo al plazo estipulado, o a las circunstancias establecidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 y Decretos reglamentarios. **CLAUSULA TERCERA. VALOR:** El valor del convenio de asociación es de **CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS PESOS. M/CTE. ($472.553.900)** Incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones nacionales y departamentales que se causen por la celebración, ejecución y liquidación del Convenio, y que se encuentran amparados en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 884 del 18 de agosto de 2026. **PARÁGRAFO:** Para cumplir con las obligaciones fiscales que ordena la ley, **EL MUNICIPIO**, efectuará las retenciones que surjan del presente convenio, cuando a ello haya lugar, las cuales estarán a cargo de EL OPERADOR. **CLAUSULA CUARTA. FORMA EFECTUAR LOS DESEMBOLSO**. El valor del convenio se girará mes vencido por el servicio de operación debidamente soportado, de acuerdo al porcentaje de ejecución de las actividades del convenio, previa presentación de los siguientes documentos: 1. Informe de supervisión que acredite el porcentaje equivalente de avance en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio. 2. Factura y/o cuenta de cobro. 3. Planilla que acredite el pago de la seguridad social del personal a cargo DEL OPERADOR pactado en el convenio. 4. Certificación bancaria para el respectivo pago por transferencia. 5. Informe DEL OPERADOR en el que se evidencien las actividades desarrolladas como requisito para cada uno de los pagos en función del cumplimiento de sus obligaciones, anexando los respectivos soportes documentales, planillas de asistencia, fotográficos y demás requeridos para la conformidad del servicio prestado. Si EL OPERADOR no presenta la cuenta de cobro con sus soportes respectivos, dentro de la vigencia fiscal

correspondiente, no podrá hacer ninguna reclamación judicial o extrajudicial de actualizaciones, intereses o sobrecostos sobre el valor de la cuenta. **CLAUSULA QUINTA PLAZO.** El plazo de ejecución del convenio de asociación es de noventa y un (91) días hábiles contados a partir de la suscripción del acta de inicio. **PARAGRAFO ÚNICO:** Se podrá suspender temporalmente la ejecución del presente convenio, por mutuo acuerdo entre las partes o por caso fortuito o fuerza mayor. La suspensión se hará mediante la suscripción de un acta, en la que se señalaran los motivos que dieron lugar a la suspensión y la fecha en que se reiniciarán las actividades. **CLAUSULA SEXTA. RELACION LABORAL.** Las partes acuerdan que con motivo del presente convenio, no genera relación laboral alguna entre las partes, ni entre estas y el personal que emplee cualquiera de ellas para la ejecución de las actividades objeto del mismo. Por lo anterior, compete de manera exclusiva a cada una de las partes la responsabilidad del personal que vincule para la ejecución del presente convenio y por los derechos laborales que se generen. **PARAGRAFO:** Las partes suministrarán al personal todo el material de referencia y antecedentes que tengan disponibles en relación con las actividades que debe desarrollar para la prestación de los servicios, así como también las autorizaciones, usos de instalaciones, aprobaciones, servicios, permisos y apoyo logístico que sean requeridos para el desempeño de las funciones. **CLAUSULA SÉPTIMA. RÉGIMEN CONTRACTUAL.** Este convenio Interadministrativo se rige por las normas de derecho público, Artículo 96 de la Ley 489 de 1998, ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017 y demás normas reglamentarias **CLAUSULA OCTAVA.** EL OPERADOR constituirá a favor del Municipio de La Unión Valle del Cauca, una Garantía Única que avalara el cumplimiento de todas los compromisos surgidos del presente convenio, consistente en una Póliza expedida por una Compañía de Seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia o en Garantía Bancaria, la cual se mantendrá vigente durante la vida del convenio hasta su liquidación y la prolongación de sus efectos y se ajustara a los límites, existencia y extensión del riesgo amparado. Los riesgos amparados consistirán en:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento.	Diez por ciento (10%) del valor total del convenio	Una vigencia será igual a la del convenio y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de las pólizas.
Calidad del servicio.	Diez por ciento (10%) del valor total del convenio	Una vigencia será igual a la del convenio y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de las pólizas.
Pago de salarios, prestaciones sociales, legales e indemnizaciones laborales.	Diez por ciento (10%) del valor total del convenio	Una vigencia equivalente a la vigencia del convenio y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de expedición de las pólizas. Según lo ordena el artículo 2.2.1.2.3.1.13 del Decreto 1082 de 2015.
Responsabilidad civil extracontractual	Doscientos (200) SMMLV	Por el término de duración del contrato, contado a partir de la fecha de expedición de la póliza. **Nota Importante:** Este seguro debe CUMPLIR con todos los requisitos contenidos en el artículo 2.2.1.2.3.2.9. del Decreto 1082 de 2015. **Requisitos:** **1. Modalidad de ocurrencia.** La compañía de seguros debe expedir el amparo en la modalidad de ocurrencia. En consecuencia, el contrato de seguro no puede establecer términos para presentar

		la reclamación, inferiores a los términos de prescripción previstos en la ley para la acción de responsabilidad correspondiente. **2. Intervinientes.** La Entidad Estatal y EL OPERADOR deben tener la calidad de asegurado respecto de los daños producidos por EL OPERADOR con ocasión de la ejecución del contrato amparado, y serán beneficiarios tanto la Entidad Estatal como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad dEL OPERADOR o sus subcontratistas. **3. Amparos.** El seguro de responsabilidad civil extracontractual debe contener además de la cobertura básica de predios, labores y operaciones, mínimo los siguientes amparos: **3.1.** Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante. **3.2.** Cobertura expresa de perjuicios extrapatrimoniales. **3.3.** Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontra-tistas, salvo que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos. **3.4.** Cobertura expresa de amparo patronal. **3.5.** Cobertura expresa de vehículos propios y no propios Si el seguro de responsabilidad civil extracontractual no cumple con la totalidad de estos requisitos será rechazado.

EL OPERADOR se compromete a mantener vigente la garantía durante todo el tiempo que demande la ejecución del convenio. EL OPERADOR debe presentar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del presente convenio las garantías a favor del **MUNICIPIO DE LA UNION VALLE DEL CAUCA.** **CLAUSULA NOVENA. PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR.** Para la ejecución de este convenio, se indicará que la propiedad intelectual y los derechos de autor así como la titularidad de los productos que surjan en virtud de este convenio corresponden de manera exclusiva al **MUNICIPIO**. **CLAUSULA DECIMA. CESIÓN. EL OPERADOR** no podrá ceder total ni parcialmente el presente convenio a persona natural o jurídica, salvo autorización expresa y escrita de **EL MUNICIPIO**. **CLAUSULA DECIMA PRIMERA. CLAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONVENIO.** Serán causales de terminación del convenio la ocurrencia de cualquiera de los siguientes eventos: **a)** Por expiración del plazo pactado. **b)** Por incumplimiento del objeto del convenio. **c)** Por acaecimiento de circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor que impidan la continuidad del convenio. **d)** Por la imposibilidad técnica administrativa o legal de alguna de las partes para continuar con la ejecución del convenio. **CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS.** El Representante Legal de **EL OPERADOR** manifiesta, bajo la gravedad de juramento, el cual se entiende prestado con la firma de este documento, que no se encuentra incursa en causal alguna de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés, previstas en la Constitución y La Ley para contratar con el **MUNICIPIO**. **CLAUSULA DECIMA TERCERA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** Las divergencias que surjan durante la ejecución del objeto contractual, se solucionarán preferiblemente

por los mecanismos de conciliación y transacción. **CLAUSULA DECIMA CUARTA. LIQUIDACIÓN.** El contrato será objeto de liquidación de acuerdo con lo establecido en las normas que regulan la materia. El término para la liquidación del contrato será de cuatro (4) meses, para llevarla a cabo de muto acuerdo, vencido este término el municipio de La Unión Valle del Cauca dispondrá de dos (2) meses adicionales para realizar la liquidación del contrato de forma unilateral. Para la liquidación se exigirá al asociado la ampliación de la garantía, si es del caso, a fin de avalar las obligaciones que éste deba cumplir con posterioridad a la extinción del presente contrato. Si EL OPERADOR no se presenta para efectos de la liquidación del contrato o las partes no llegan a ningún acuerdo, la Entidad procederá a su liquidación, por medio de resolución motivada susceptible del recurso de reposición. **CLAUSULA DECIMA QUINTA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.** El presente convenio se perfecciona con la suscripción de las partes. Para su ejecución requiere el registro presupuestal, la aprobación de la garantía de que trata la Cláusula octava y la certificación, por parte del OPERADOR, de encontrarse a paz y salvo por concepto de aportes al sistema de seguridad social **CLAUSULA DECIMA SEXTA. SUPERVISION.** El Municipio de La Unión Valle del Cauca ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución de los trabajos a través del supervisor delegado que ostente el cargo de COORDINADORA DEL PROGRAMA AL ADULTO MAYOR y/o quien haga sus veces, quien tendrá como función verificar el cumplimiento general de los compromisos adquiridos por EL OPERADOR. El Supervisor ejercerá un control integral sobre el desarrollo del proyecto, para lo cual podrá, en cualquier momento, exigir al Asociado la adopción de medidas para mantener, durante la ejecución del convenio, las Condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración del mismo. El supervisor debe ejercer un control integral, sobre el proyecto, en los términos de los artículos 84 y s.s. de la Ley 1474 de 2011. **CLAUSULA DECIMA SEPTIMA. ANEXOS DEL CONVENIO.** Hacen parte integrante de este Convenio los siguientes documentos: 1. Documentos previos (incluida la ficha técnica anexa, donde se detallan los insumos, suministros, artículos y elementos necesarios para el desarrollo de cada uno de los eventos y/o actividades). 2. La invitación (incluida la ficha técnica anexa, donde se detallan los insumos, suministros, artículos y elementos necesarios para el desarrollo de cada uno de los eventos y/o actividades). 3. Certificado de disponibilidad presupuestal. 4. La oferta del OPERADOR. **CLAUSULA DECIMA OCTAVA. DOMICILIO.** Para todos los efectos legales las partes señalan como domicilio, el municipio de La Unión Valle del Cauca.

Se entiende firmado y fechado una vez sea aprobado por las partes en la plataforma electrónica SECOP II

Revisión jurídica: Estefania Barajas Gallón – Directora Departamento Administrativo jurídico