SECRETARIA GENERAL
AREA DE CONTRATACION

CONVENIO DE ASOCIACIÓN Nº CAS-20260011
CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE DUITAMA Y LA FUNDACION SOMOS MANOS UNIDAS

Entre los suscritos a saber, **ELKIN ALEXANDER PEÑA SUAREZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.049.609.264 expedida en Tunja, quien fue nombrado como Secretario de Despacho, Código 020, Grado 08, de la Secretaría de Integración Social mediante Decreto No. 599 del 3 de octubre de 2025 y posesionado mediante Acta de Posesión Folio No. 114 del 3 de octubre de 2025, y a quien mediante Decreto 476 del 7 de septiembre de 2026 le fue delegado la capacidad para contratar en nombre del Municipio de Duitama identificado con Nit. 891.855.138-1, obrando en nombre y representación del **MUNICIPIO DE DUITAMA**; y por la otra parte, **LA ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO - FUNDACION SOMOS MANOS UNIDAS** con NIT. 900.402.667-2, Representada legalmente por **MAURICIO BARINAS SOLER**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía número 9.600.688 expedida en Puerto Boyacá, debidamente facultado para contratar y quien en adelante se denominará **FUNDACION SOMOS MANOS UNIDAS,** hemos acordado celebrar el presente CONVENIO previas las siguientes consideraciones: **1)** Que en el marco del artículo 46 de la Constitución Política de Colombia, que impone al Estado, la sociedad y la familia el deber de concurrir en la protección y asistencia de las personas mayores, y de la Política Pública Nacional de Envejecimiento y Vejez 2022–2031, adoptada mediante el Decreto 681 de 2022, el Municipio de Duitama, en ejercicio de sus competencias constitucionales y legales, debe desarrollar acciones orientadas a garantizar la dignidad, autonomía, inclusión, participación, protección y bienestar integral de las personas mayores. La presente contratación responde a la necesidad de asegurar la operación continua, organizada, segura y de calidad del Centro Vida La Edad Dorada, mediante servicios de atención integral con enfoque de derechos, diferencial, territorial, de curso de vida y centrado en la persona, de conformidad con la Ley 1251 de 2008, la Ley 1276 de 2009 la Ley 1315 de 2009, la Ley 1850 de 2017, la Ley 2055 de 2020, el Decreto 681 de 2022, la Resolución 055 de 2018 y demás disposiciones que resulten aplicables. **2)** Que la necesidad de fortalecer la atención a las personas mayores del municipio se sustenta, además, en la dinámica demográfica y social del territorio, la cual demanda respuestas institucionales permanentes frente a situaciones de vulnerabilidad económica y social, inseguridad alimentaria, aislamiento, soledad, barreras de acceso a servicios, dependencia funcional y debilitamiento de redes de apoyo. En consecuencia, se requiere disponer de una capacidad técnica, humana, administrativa y logística suficiente para prestar los servicios del Centro Vida en forma oportuna, articulada y verificable, mediante la participación de una entidad sin ánimo de lucro con reconocida idoneidad y experiencia específica. **3)** Que la Constitución Política establece en sus artículos 1 y 2 la dignidad humana y los fines esenciales del Estado; en el artículo 13 consagra la igualdad material y la adopción de medidas en favor de grupos discriminados o marginados; y en el artículo 46 dispone expresamente que el Estado, la sociedad y la familia concurrirán para la protección y asistencia de las personas mayores, promoviendo su integración a la vida activa y comunitaria. Estos mandatos se articulan con los principios de solidaridad, autonomía, participación, igualdad, no discriminación y respeto por la dignidad humana que orientan la atención integral a las personas mayores. **4)** Que el artículo 209 de la Constitución Política exige que la función administrativa se desarrolle al servicio de los intereses generales y con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. En materia de personas mayores, estos principios deben materializarse mediante servicios accesibles, pertinentes, continuos, seguros y de calidad, que reconozcan a esta población como sujeto de derechos y de especial protección constitucional. **5)** Que el marco jurídico colombiano se complementa con la Ley 1251 de 2008, que establece disposiciones para la protección, promoción, restablecimiento y defensa de los derechos de las personas mayores; la Ley 1276 de 2009, que regula los Centros Vida y define la atención integral y sus servicios mínimos; la Ley 1315 de 2009, que establece condiciones mínimas para centros de día e instituciones de atención; la Ley 1850 de 2017, que fortalece la protección frente al abandono y el maltrato; la Ley 2055 de 2020, mediante la cual Colombia aprueba la Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores; y el Decreto 681 de 2022, que adopta la Política Pública Nacional de

E-mail: secretariageneral@duitama-boyaca.gov.co
Tel: 7 626230 ext. 305
Fax: (608) 7 601192
Cod. Postal: 150461

Carrera 15 calle 15 - 15
Edificio Administrativo
Piso 3 - Oficina 305

www.duitama-boyaca.gov.co

Envejecimiento y Vejez 2022–2031. Para los componentes de salud, nutrición, saneamiento e inocuidad resultan igualmente relevantes el Decreto 780 de 2016, la Resolución 3280 de 2018, la Resolución 2674 de 2013 y las demás normas sanitarias y sectoriales vigentes. Este marco normativo orienta una intervención basada en el enfoque de derechos humanos, autonomía, independencia, participación, envejecimiento activo y saludable, atención centrada en la persona, equidad y no discriminación. En consecuencia, el Centro Vida deberá promover no solo la satisfacción de necesidades básicas, sino también el fortalecimiento de capacidades, vínculos familiares y comunitarios, redes de apoyo, participación social, actividad física, salud, nutrición, cultura, recreación, formación y generación de oportunidades para una vida digna y autónoma. **6)** Que competencias territoriales y responsabilidad municipal: En ejercicio de las competencias asignadas por la Constitución y la ley, el Municipio de Duitama debe formular, ejecutar, financiar, coordinar y evaluar programas sociales dirigidos a la población en condición de vulnerabilidad, incluyendo las personas mayores. La intervención deberá articularse con la oferta institucional y sectorial disponible y con las competencias del Sistema General de Seguridad Social en Salud, evitando sustituir las responsabilidades propias de las entidades aseguradoras y prestadoras de servicios de salud. **7)** Que en este contexto, los Centros Vida constituyen una estrategia de atención diurna orientada a mejorar la calidad de vida y el bienestar de las personas mayores. De acuerdo con la Ley 1276 de 2009, sus beneficiarios son las personas mayores que, según la focalización y evaluación socioeconómica correspondiente, requieren estos servicios para mitigar condiciones de vulnerabilidad, aislamiento o carencia de soporte social. La operación deberá desarrollarse bajo criterios de calidad, pertinencia, seguridad, continuidad, participación y atención centrada en la persona. **8)** Que los servicios del Centro Vida deberán comprender, como mínimo y de acuerdo con la Ley 1276 de 2009, acciones de alimentación y apoyo nutricional; orientación psicosocial; atención primaria y promoción de la salud, articulada con el Sistema General de Seguridad Social en Salud; actividad física, deporte, cultura y recreación; capacitación en actividades productivas; promoción del trabajo asociativo; encuentros intergeneracionales; fortalecimiento de redes de apoyo y demás acciones previstas en el marco técnico y contractual. **9)** Que de igual manera, la Ley 715 de 2001 establece competencias de las entidades territoriales en materia social y de atención a población vulnerable. La Ley 1276 de 2009 define el Centro Vida como el conjunto de proyectos, procedimientos, protocolos e infraestructura física, técnica y administrativa orientada a brindar atención integral durante el día. Por ello, la presente contratación debe garantizar una operación organizada, con talento humano idóneo, protocolos, instrumentos de seguimiento, gestión documental, articulación intersectorial y mecanismos de protección de derechos. **10)** Que contexto territorial del Municipio de Duitama: El Municipio, en cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, reconoce la necesidad de fortalecer la respuesta institucional frente al envejecimiento poblacional y las condiciones de vulnerabilidad que pueden afectar a las personas mayores. Conforme a la proyección poblacional DANE incorporada en el presente estudio, Duitama registra una población aproximada de 135.198 habitantes, de la cual 22.147 personas, equivalentes al 16,4 %, corresponden a personas de 60 años y más. Esta información deberá ser entendida como referente de planeación y deberá contrastarse con las bases oficiales vigentes al momento de la ejecución. **11)** Que las condiciones de vulnerabilidad económica, social, familiar y de salud pueden traducirse en soledad, aislamiento, inseguridad alimentaria, pérdida de autonomía, dependencia funcional, deterioro de la salud física y mental, barreras de acceso a servicios y debilitamiento de las redes de apoyo. Tales situaciones requieren una respuesta integral y preventiva, orientada a preservar capacidades, promover la independencia y fortalecer la participación de las personas mayores en su familia y comunidad. **12)** Que la atención integral a las personas mayores del Municipio de Duitama responde a necesidades sociales verificables y a obligaciones constitucionales y legales, y se estructura bajo los siguientes criterios: -Mandatos constitucionales y legales. -Necesidades reales de la población en relación a vulnerabilidad de tipo psicosocial y biológico. - Enfoque de derechos humanos, envejecimiento activo y saludable, autonomía, independencia, participación, equidad, atención centrada en la persona y prevención de todas las formas de violencia, abandono, discriminación y exclusión. -Reducir el aislamiento social, prestando asistencia cuidado y atención pertinente. -Promover la autonomía e independencia. -Garantizar condiciones dignas de vida. -Fomentar la participación y el envejecimiento saludable. **13)** Que por medio de esta contratación se busca garantizar, desde un enfoque de derechos y de responsabilidad social, administrativa y legal, la continuidad y calidad de la atención integral a las personas mayores del Municipio de Duitama, mediante la

E-mail: secretariageneral@duitama-boyaca.gov.co
Tel: 7 626230 ext. 305
Fax: (608) 7 601192
Cod. Postal: 150461

Carrera 15 calle 15 - 15
Edificio Administrativo
Piso 3 - Oficina 305

www.duitama-boyaca.gov.co

operación del Centro Vida, su sede principal y nueve (9) sedes satelitales urbanas y rurales, de acuerdo con la distribución y programación definida por el Municipio. La prestación comprenderá la canasta mínima prevista en la Ley 1276 de 2009 y su desarrollo técnico, incluyendo alimentación, orientación psicosocial, promoción y prevención en salud, actividad física, deporte, recreación y cultura, manualidades, capacitación en actividades productivas, promoción del trabajo asociativo, encuentros entre pares e intergeneracionales, fortalecimiento de redes de apoyo y formación para el uso de tecnologías y medios de comunicación. **14)** Que lo anterior se articula con la Ley 1850 de 2017, qué fortalece las medidas de protección de las personas mayores frente al abandono, el maltrato y otras formas de violencia, y con la Ley 2055 de 2020, que incorpora al ordenamiento colombiano la Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores. En consecuencia, la operación del Centro Vida deberá incorporar medidas de prevención, detección, atención inicial, activación de rutas y remisión ante situaciones de violencia, negligencia, abandono, vulneración de derechos o riesgo para la integridad de las personas mayores. **15)** Que la oficina Asesora de Planeación expidió certificado de viabilidad No. 2025-15238-0168 de fecha 30 de diciembre de 2025. **16)** Que mediante Resolución No 1355 del 02 de octubre del 2026 se adjudica el proceso competitivo para entidades sin ánimo de lucro PC-ESAL-010-2026, cuyo objeto es: "**ATENCION INTEGRAL A LA PERSONA MAYOR EN EL CENTRO VIDA DEL MUNICIPIO DE DUITAMA**". Por todo lo anteriormente expuesto, el presente Convenio se regirá por las siguientes **CLÁUSULAS: PRIMERA. DEL OBJETO: "ATENCION INTEGRAL A LA PERSONA MAYOR EN EL CENTRO VIDA DEL MUNICIPIO DE DUITAMA". SEGUNDA. EL PLAZO:** El plazo de ejecución del Convenio será de CUARENTA Y NUEVE (49) DÍAS HABILES, contados a partir del acta de inicio sin superar la vigencia 2026. **TERCERA. VALOR**: valor total de la propuesta con base en los costos el valor estimado a contratar es por la suma de **CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS VEINTIÚN MIL QUINIENTOS PESOS ($494.521.500) M/CTE.** Discriminados de la siguiente forma:

MÓDULO UNO ALIMENTACIÓN EN MODALIDAD ALMUERZO Y REFRIGERIO						
ITEM	ACTIVIDADES	ADULTOS MAYORES BENEFICIARIOS DIARIAMENTE	DÍAS DE ATENCIÓN	TOTAL RACIONES A EJECUTAR	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Alimentación en modalidad almuerzo preparado en sitio, entregado en catering para nueve (9) sedes satelitales y entregado en sitio a la sede principal, el cual se compone de: -Sopa y Seco con los siguientes componentes: Proteína, cereal, tubérculos (Raíces-plátano y derivados del cereal); verdura fría o caliente, jugo. Minuta elaborada por nutricionista dietista, acorde a los requerimientos nutricionales para este grupo poblacional, con ciclos, análisis y seguimiento a calidad e inocuidad.	524 personas mayores en total beneficiarías atendidas con la siguiente metodología: De Lunes a viernes atendidos: 75 en la sede central todos los días, Dos grupos escalonados de 307 adultos dos días a la semana incluidos los 75 de la sede central y 292 dos días a la semana incluidos los 75 de la sede central los viernes se atenderán 75 personas mayores de la sede central únicamente, y las semanas que traen lunes festivo serán atendidos 292 los viernes, que correspondan el lunes festivo.	49	13.089	$16.000,00	$209.424.000,00
VALOR TOTAL MÓDULO UNO ALIMENTACIÓN EN MODALIDAD ALMUERZO						$209.424.000,00

E-mail: secretariageneral@duitama-boyaca.gov.co
Tel: 7 626230 ext. 305
Fax: (608) 7 601192
Cod. Postal: 150461

Carrera 15 calle 15 - 15
Edificio Administrativo
Piso 3 - Oficina 305

www.duitama-boyaca.gov.co

MODULO 2						
ITEM	ACTIVIDADES Y PERFILES	ADULTOS A BENEFICIAR	DIAS DE ATENCION	TOTAL, DIAS /SESIONES A EJECUTAR	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	**COORDINACION DE ACTIVIDADES DEL CENTRO VIDA** **PERFIL: COORDINADOR OPERATIVO (1 PROFESIONAL)** -Planear Coordinar la actividad técnicas y administrativas del programa. -Realizar la planeación, programación y efectuar seguimiento al desarrollo de las actividades del programa centro vida. -Elaborar el sistema de gestión documental del centro. -Planear, verificar y evaluar las proyecciones de atención integral por eje de servicios de la canasta mínima establecida en la Ley 1276 de 2009 y las sugeridas por la entidad territorial. -Apoyo y acompañamiento a los adultos mayores por estado de salud para los trámites pertinentes que requiera el programa. -Promover la sana convivencia entre los adultos mayores beneficiarios. -Realizar acompañamiento a la ejecución del Plan de atención integral (PAI) del centro La Edad Dorada. -Elaborar y Presentar informes del programa de forma mensual. -Programar y verificar los horarios de atención del centro, sede principal y satelitales. -Realizar seguimiento monitoreo y control al servicio de alimentación ofrecido a los adultos mayores. -Asistir a los controles de operación suscitados por la administración municipal. -Verificar el desarrollo de la operación acorde al manual de procesos y procedimientos. -Atender solicitudes, peticiones, quejas y reclamos en el marco de la atención integral a los adultos mayores beneficiarios. -Verificar y complementar las carpetas de información de hoja de vida de los adultos mayores. -Prestar asistencia personalizada a los adultos mayores y adultos cuidadores en terapia de escucha, personal y familiar cuando se requiera. Incluye: Materiales, papelería, transporte, logística en general.	524	49	50	$ 255.750	12.787.500

E-mail: secretariageneral@duitama-boyaca.gov.co
Tel: 7 626230 ext. 305
Fax: (608) 7 601192
Cod. Postal: 150461

Carrera 15 calle 15 - 15
Edificio Administrativo
Piso 3 - Oficina 305

www.duitama-boyaca.gov.co

2	**SESIONES DE NUTRICION PERFIL: NUTRICIONISTA DIETISTA (1)** -Elaboración de minuta patrona de alimentación variada, balanceada y ciclos de menú, análisis nutricional, guías de preparación, listas de intercambio acorde a las necesidades de los adultos que asisten al programa Centros Vida del Municipio de Duitama acorde a los parámetros nutricionales para el adulto mayor		1 Mes	1 Mes	$ 2.500.000	$ 2.500.000
3	**SESIONES DE PSICOLOGIA PROFESIONAL EN PSICOLOGIA (2)** -Elaboración de estrategias de mejoramiento al Plan de atención Integral. -Diagnóstico inicial de la salud mental de los beneficiarios a través de herramienta de valoración y seguimiento. -Desarrollo de sesiones de trabajo grupal, talleres de promoción de la salud mental en la tercera edad. -Promoción de la inclusión y la participación ciudadana. -Crear los grupos y redes de apoyo entre los coetáneos y a nivel familia, barrio y municipio -Realizar terapia y sesiones de atención individual, atendiendo a las necesidades y solicitudes, así como a las remisiones realizadas por los compañeros de equipo. -Desarrollar sesiones de cuidadores que promuevan el restablecimiento y garantía de derechos de las personas mayores -Seguir la evolución de las personas mayores que lo requieran y ameriten. -Brindar pautas de actuación para el manejo y superación de la dependencia. -Actividades que ayuden a mejorar la resiliencia. - Desarrollar un macro evento en prevención del maltrato a las personas mayores que impacte el conglomerado social. -Realizar remisiones al esquema de salud cuando se requieran y que garanticen el cuidado ya tención en salud mental a las personas mayores. -Realizar seguimiento a los grupos de apoyo. -Apoyar Las actividades conjuntas en transversales.	524	49	130	$170.000	$22.100.000
4	**SESIONES DE EDUCACION FISICA Y DEPORTES (EDUCADOR FISICO 2 PROEFESIONALES)** -Elaborar el plan de trabajo de atención integral al adulto mayor con actividades, logros, indicadores, tiempos y criterios de mejora continua. -Realizar estrategias de trabajo	524	49	130	$190.000	$24.700.000

E-mail: secretariageneral@duitama-boyaca.gov.co
Tel: 7 626230 ext. 305
Fax: (608) 7 601192
Cod. Postal: 150461

Carrera 15 calle 15 - 15
Edificio Administrativo
Piso 3 - Oficina 305

www.duitama-boyaca.gov.co

	transversal dinámico con los profesionales y áreas de desarrollo del plan de atención integral del centro La Edad Dorada. -Desarrollo de actividad física y recreativa acorde a las capacidades y habilidades de los adultos mayores. -Organizar y promover Guía y práctica de ejercicio físico aeróbicos, movilidad y desplazamiento. -Organizar y ejecutar Guía y práctica de actividad física con elementos: sillas, bandas elásticas, pesas, aros, cintas y bastones. -Organizar y desarrollar actividades de caminata nórdica, caminata dirigida, por medio de la cual se desarrolle el contacto con el medio ambiente, cuidado y preservación. -Organizar revistas deportivas que promuevan la actividad física y el trabajo en equipo. -Realizar sesiones de Aero rumba que motive la recreación y la actividad física con lineamientos físicos específicos, caminata ecológica. -Motivar la sana competencia por medio de encuentros inter sedes y entre coetáneos. -Incentivar la práctica de la danza a nivel competitivo y recreativo. Incluye: materiales, elementos, papelería, insumos y recursos requeridos para las ejecuciones de sesiones, talleres y encuentros.					
5	**SESIONES DE MANUALIDADES Y PROYECTOS PRODUCTIVOS PERFIL: TALLERISTA EN MANUALIDADES Y PROYECTOS PRODUCTIVOS (1)** -Elaborar el plan de trabajo de atención integral al adulto mayor con actividades, logros, indicadores, tiempos y criterios de mejora continua. -Realizar estrategias de trabajo transversal dinámico con los profesionales y áreas de desarrollo del plan de atención integral del centro La Edad Dorada. -Realizar diagnóstico de talentos, gustos, preferencias, capacidades y aptitudes de los adultos mayores para elaboración de trabajos manuales, artes y proyectos productivos. -Estructurar un proyecto productivo por mes en cada sede del centro La Edad Dorada. -Realizar feria de proyectos productivos para la exposición y comercialización de los productos de los proyectos realizados. -Ejecutar Talleres de pintura, dibujo, tejido y/o cerámica a los adultos. Talleres de artes manuales con material aprovechable. -Documentar los proyectos realizados y puestos en marcha. Incluye: materiales, insumos, papelería y recursos requeridos para las ejecuciones de	524	49	70	$ 220.000	$15.400.000

E-mail: secretariageneral@duitama-boyaca.gov.co
Tel: 7 626230 ext. 305
Fax: (608) 7 601192
Cod. Postal: 150461

Carrera 15 calle 15 - 15
Edificio Administrativo
Piso 3 - Oficina 305

www.duitama-boyaca.gov.co

	talleres, proyectos, feria de exposición.					
6	**SESIONES DE RECREACION Y CULTURA PERFIL: TALLERISTA EN RECREACIÓN, JUEGOS CRIOLLOS, DE MESA Y DANZA COMO EXPRESIÓN RECREATIVA Y ARTÍSTICA. (UNO)** -Elaborar el plan de trabajo de atención integral al adulto mayor con actividades, logros, indicadores, tiempos y criterios de mejora continua. -Desarrollar actividades lúdico recreativas que involucren las capacidades, aptitudes y motivaciones de los adultos mayores como juegos criollos, con aros, rondas, juegos de agilidad y motricidad gruesa. -Ejecutar talleres de juegos de mesa que promuevan la agilidad mental y prevengan deterioro propio de la edad. -Desarrollar actividades de sana competencia inter sedes satelitales de juegos criollos y juegos de habilidad gruesa y fina (Coordinación visomotora, coordinación corporal entre otras) -Motivar la participación en eventos intersectoriales e intermunicipales de juegos criollos y de mesa, concursos de talentos de danza entre otros. Incluye: materiales, juegos, papelería y recursos requeridos para las ejecuciones de talleres, encuentros.	524	49	80	$180.000	14.400.000
7	**SESIONES DE ENFERMERIA PERFIL: AUXILIARES DE ENFERMERIA (6)** -Elaborar el plan de trabajo de atención integral al adulto mayor con actividades, logros, indicadores, tiempos y criterios de mejora continua. -Realizar estrategias de trabajo transversal dinámico con los profesionales y áreas de desarrollo del plan de atención integral del centro La Edad Dorada. -Atención primaria en salud toma y registro diario de signos vitales (Tensión, temperatura, oximetría), desarrollo de hábitos de vida saludable, detección de adultos con patologías que requieran remisión a los esquemas de salud. -Realización de Base de datos de los adultos mayores beneficiarios del centro. -Diligenciar la ficha personal, hoja de vida de cada adulto mayor beneficiario. -Desarrollo de talleres en temas: Hábitos saludables, el aseo diario, la higiene, la independencia, lectura dirigida, recreación acompañamiento y orientación en medicamentos de control. -Verificar estados de dependencia e independencia del adulto mayor, tips de manejo para actividades de movilidad, desplazamiento, higiene y alimentación. -Prevención y detección oportuna de enfermedades para remisión a esquemas de salud. -Realizar visitas domiciliarias	524	49	290	$ 155.000	$44.950.000

E-mail: secretariageneral@duitama-boyaca.gov.co
Tel: 7 626230 ext. 305
Fax: (608) 7 601192
Cod. Postal: 150461

Carrera 15 calle 15 - 15
Edificio Administrativo
Piso 3 - Oficina 305

www.duitama-boyaca.gov.co

	cuando sean requeridas por estado de salud de los adultos mayores. -Canalizar a los servicios de salud los casos que ameriten acompañamiento y asistencia. -Generar acciones de asistencia y acompañamiento durante la jornada de atención. -Prestar apoyo a los profesionales para el desarrollo de las actividades desarrolladas dentro de la jornada. -Diligenciar la bitácora diaria. -Promover la vivencia del manual del buen trato-manual de convivencia, reglamento interno del centro para la sana convivencia. -Motivar la atención integral y centrada en la persona adulta mayor. -Crear club de lectura y juego que promuevan la activación de la memoria y habilidades mentales. Incluye: Equipos (Tensiómetro, oxímetro, termómetro, botiquín) materiales, papelería, insumos y recursos requeridos para las ejecuciones de sesiones, talleres y encuentros.					
	FISIOTERAPEUTA PROMOCIÓN Y ATENCIÓN DE LA SALUD FÍSICA TERAPEUTICA DE LAS PEROSNAS MAYORES. Valoración de la condición física y funcional. -Ejercicio físico terapéutico y funcional. -Entrenamiento de equilibrio y prevención de caídas. -Gimnasia de movilidad articular y flexibilidad. -Educación en higiene postural y autocuidado físico. -Seguimiento fisioterapéutico y promoción de hábitos saludables	524	49	60	$190.000	$11.400.000
	MÚSICA -Diagnóstico de gustos y preferencias. - Talle de canto y expresión vocal. -Estimulación de la memoria a través de la música. - Práctica de repertorio musical. - Montaje y preparación de presentaciones artísticas navideñas y de música tradicional de gusto y preferencia de las personas mayores por sede.	524	49	60	$190.000	$ 11.400.000
	MANIPULADORAS DE ALIMENTOS. PERFIL BACHILLER	524	49	196	$ 85.000	$ 16.660.000

E-mail: secretariageneral@duitama-boyaca.gov.co
Tel: 7 626230 ext. 305
Fax: (608) 7 601192
Cod. Postal: 150461

Carrera 15 calle 15 - 15
Edificio Administrativo
Piso 3 - Oficina 305

www.duitama-boyaca.gov.co

	Centro de escucha, espacio de acogida, confianza y acompañamiento psicosocial dirigido a las personas mayores del Centro Vida de Duitama, orientado a fortalecer el bienestar emocional, prevenir situaciones de aislamiento, soledad y afectaciones psicosociales, y facilitar la expresión de sentimientos, necesidades y experiencias. Se desarrollará mediante escucha activa, orientación individual, actividades grupales y activación de rutas de atención cuando sea necesario, en coherencia con la orientación psicosocial contemplada para los Centros Vida. Actividades grupales: Círculos de palabra: "Hoy quiero contar...". Dinámicas de reconocimiento de emociones y manejo de preocupaciones. Talleres de autoestima, motivación y sentido de vida. Ejercicios de memoria afectiva mediante fotografías, música y recuerdos significativos. Actividades de integración y fortalecimiento de redes de apoyo. Juegos cooperativos, expresión artística y ejercicios de relajación. Espacios de conversación sobre derechos, buen trato, prevención de violencias y resolución pacífica de conflictos. Atención individual: Se dispondrá de espacios privados de aproximadamente 20–30 minutos para brindar escucha activa, orientación y acompañamiento frente a situaciones como tristeza, soledad, conflictos familiares, pérdidas, dificultades de adaptación, preocupaciones personales o necesidad de orientación social. Cuando se identifiquen situaciones que requieran intervención especializada, se realizará la correspondiente orientación y remisión a las rutas institucionales o servicios de salud	524	6	6 sesiones	$5.000.000	$5.000.000
	Evento de navidad orientado al rescate y exaltación de las tradiciones ancestrales navideñas, promoviendo en las personas mayores de las diez (10) sedes del centro vida, la memoria cultural, participación, integración comunitaria, el canto, y la transmisión de saberes -costumbres propias de esta época. Incluye: Logística, cena recordatorio navideño.	524	1	1	$103.800.000	$103.800.000
VALOR TOTAL MODULO 2						**$285.097.500,00**
TOTAL, MODULO 1 Y 2						**$494.521.500,00**

E-mail: secretariageneral@duitama-boyaca.gov.co
Tel: 7 626230 ext. 305
Fax: (608) 7 601192
Cod. Postal: 150461

www.duitama-boyaca.gov.co

Carrera 15 calle 15 - 15
Edificio Administrativo
Piso 3 - Oficina 305

CUARTA. FORMA DE PAGO: El Municipio de Duitama realizará tres (3) pagos mediante actas parciales a la Entidad Sin Ánimo de Lucro (ESAL), al contratista de conformidad con los complementos alimentarios modalidad almuerzo preparado en sitio y catering efectivamente entregados a los personas mayores, informe de actividades de atención integral acorde a los soportes exigidos por la Secretaria de Integración Social y supervisión, previa presentación de cuenta de cobro o factura según corresponda con Acta parciales GC-F006 con sus respectivos soportes, informe de interventores y / o Supervisores GC-F004, además del pago de Seguridad Social, (Salud, Pensión y Riesgos laborales). Para el último pago se requiere de la presentación del registro R-GJ-007 Acta de recibo final, registro R-GJ-002 acta de liquidación, firmada por las partes el supervisor y pagos a seguridad social (Salud, Pensión y Riesgos Laborales). **QUINTA. OBLIGACIONES GENERALES DE LA FUNDACION SOMOS MANOS UNIDAS:** 1. Cumplir con el objeto contractual de forma idónea de acuerdo con las actividades acordadas con el municipio. Adecuar con base en los requisitos establecidos en la norma sanitaria vigente Resolución 2674 de 2013. 2. Garantizar al personal manipulador de alimentos y al personal auxiliar de bodega, el pago a seguridad social, prestaciones económicas y remuneración, conforme al cumplimiento de la ley 2466 de 2025. 3. Elaborar y presentar minuta patrón con los ciclos respectivos y los requerimientos exigibles para este tipo de población, realizar seguimiento a la implementación de la minuta y verificar el cumplimiento en garantía al derecho nutricional de las personas mayores beneficiarias. 4. Presentar el Plan de atención integral, bitácoras y planes de seguimiento a la operación. 5. Suministrar el complemento alimentario en modalidad preparado y servido en sitio almuerzo para la sede principal y en modalidad almuerzo catering para nueve (9) sedes satelitales de las áreas urbana y rural del municipio de Duitama, complemento que aporte las recomendaciones diarias de energía y nutrientes establecidos por el ICBF a quinientas veinticuatro (524) personas mayores beneficiarias, doscientos sesenta diariamente, de lunes a viernes. 6. Desarrollar las actividades de atención integral detalladas en el módulo dos de los servicios del presente documento y que corresponden a la canasta mínima de servicios especificada en la Ley 1276 de 2009. 7. Presentar, previo al inicio de ejecución del convenio, los documentos necesarios para su legalización. 8. Presentar previo al inicio de la ejecución, en fase de alistamiento el ciclo de menú, horarios de atención y servicio para aprobación del supervisor acorde a lo establecido en los módulos uno y dos de servicios de atención integral. 9. Realizar horario de atención diaria para aprobación en el cual se especifiquen: horas, actividades, profesional responsable, sedes con la dinámica de cuatro sedes satelitales por día y atención diaria de lunes a viernes a la sede principal. 10. Conocer a cabalidad la normatividad vigente que rige, ofrece lineamientos y direcciona el programa de atención a las personas mayores y aplicar la para realizar una adecuada operación. 11. Atender los requerimientos y consultas que se presenten durante la ejecución del convenio. 12. Reportar de manera inmediata al supervisor del convenio cualquier novedad o anomalía. 13. Guardar total reserva de la información que por razón de la ejecución del convenio se compile, esta información es de propiedad del municipio y salvo expresa autoridad competente puede ser divulgada. 14. Obrar con buena fe, lealtad y honradez en todas las etapas contractuales, evitando dilaciones, conflictos o dificultades que pongan en riesgo el adecuado desarrollo de las actividades y objetivo. 15. Contar con el personal suficiente, idóneo y competente para el desarrollo de las responsabilidades y actividades en las diferentes etapas del Programa de atención integral a las personas mayores, el cual debe cumplir con los requisitos, experiencia, habilidades y obligaciones, acorde a la normatividad vigente Res 055 de 2018. Y los criterios de calidad e idoneidad dispuestos en el presente proceso. 16. Realizar los aportes a los sistemas de salud y pensión y parafiscales de conformidad con la normatividad vigente y anexar a los informes de ejecución la copia de los recibos de pago para el trámite de los pagos. 17. Respetar y acatar las instrucciones, observaciones que durante la ejecución imparta el supervisor del convenio. 18. Prestar de forma idónea y eficiente los servicios que constituyen al objeto del presente convenio. 19. Al finalizar la ejecución del convenio entregar al supervisor la totalidad de la información y/o documentación producto de las actividades y acciones del proceso contractual. 20. Elaborar y presentar los informes de ejecución mensual acorde a las directrices del supervisor para el estudio y aprobación. Presentar al Supervisor del convenio dentro de los ocho (8) primeros días contados a partir del vencimiento de cada mes informes financieros, contables y de gestión sobre el avance de ejecución del convenio con sus respectivos soportes. El informe de gestión incluye aspectos administrativos, legales, técnicos y de ejecución presupuestal. 21. Mantener constante comunicación con el supervisor del

E-mail: secretariageneral@duitama-boyaca.gov.co
Tel: 7 626230 ext. 305
Fax: (608) 7 601192
Cod. Postal: 150461

Carrera 15 calle 15 - 15
Edificio Administrativo
Piso 3 - Oficina 305

www.duitama-boyaca.gov.co

al objeto del presente convenio. 19. Al finalizar la ejecución del convenio entregar al supervisor la totalidad de la información y/o documentación producto de las actividades y acciones del proceso contractual. 20. Elaborar y presentar los informes de ejecución mensual acorde a las directrices del supervisor para el estudio y aprobación. Presentar al Supervisor del convenio dentro de los ocho (8) primeros días contados a partir del vencimiento de cada mes informes financieros, contables y de gestión sobre el avance de ejecución del convenio con sus respectivos soportes. El informe de gestión incluye aspectos administrativos, legales, técnicos y de ejecución presupuestal. 21. Mantener constante comunicación con el supervisor del convenio sobre las ejecuciones diarias, semanales de las actividades bajo su responsabilidad. 22. Mantener seguimiento permanente a los trabajadores que presenten síntomas relacionados con COVID 19, realizar los protocolos de reemplazo de los perfiles de forma temporal, cumpliendo los protocolos de Bioseguridad determinados por las entidades de salud para este fin. 23. Identificar en las personas mayores los posibles casos positivos para COVID 19 y cualquier otra situación de salud que afecte y ponga en riesgo la salud y derechos colectivos, realizar el protocolo de reporte a las entidades prestadoras de salud, motivar el cuidado y condiciones sanitarias favorables para el cuidado, prevención y acompañamiento de las personas mayores. 24. Garantizar en las actividades a desarrollar, un enfoque que propenda por la conservación del medio ambiente y por las buenas prácticas ambientales. 25. Utilizar la imagen institucional del Municipio de Duitama en la papelería, informes, formatos de seguimiento, entrega de complementos, ejecución de talleres entre otros. 26. Dar respuesta oportuna y verificable dentro de los tiempos establecidos, a los requerimientos o solicitudes realizados por la supervisión y/o interventoría en el marco del Programa. 27. Las demás que le sean asignadas. **OBLIGACIONES TÉCNICAS Y ESPECÍFICAS A DESARROLLAR:** 1. Dar cumplimiento cabal a la normatividad vigente y generada, aplicable a la garantía de los derechos de los adultos mayores y mayoras, cumplimiento de los ejes del plan de desarrollo municipal y política pública de envejecimiento y vejez concordante. 2. Presentar en fase de alistamiento para aprobación de la supervisión la minuta patrón elaborada por una nutricionista, los ciclos de menú, guías de preparación acorde a los lineamientos ICBF y cumplir con su aplicación a la población beneficiaria, la cual debe ser revisada y coordinada periódicamente con el supervisor del contrato. 3. Elaborar y entregar en fase de alistamiento para aprobación de la supervisión el Plan de atención integral y centrado en la persona del centro La Edad Dorada para el periodo de ejecución. Documentos de registro, bitácoras, planeadores, fichas técnicas de las actividades a desarrollar, gestión documental. 4. Cumplir con las normas sanitarias y de higiene necesarias para le ejecución del convenio. 5. Elaborar y entregar en fase de alistamiento para aprobación de la supervisión los programas de atención por servicio y área de trabajo con indicadores, objetivos, actividades, logros. 6. Elaborar y entregar en fase de alistamiento para aprobación de la supervisión el manual de proceso y procedimientos del centro La Edad Dorada. 7. Determinar previa aprobación de la supervisión en fase de alistamiento los horarios de atención, actividades de atención integral, profesionales responsables y tiempos por actividad. 8. Prestar los servicios objeto del convenio, módulos uno y dos del presente proceso, de lunes a viernes. 9. Entregar mensualmente informes de avance de las actividades y del cumplimiento del objeto contractual. 10. Cumplir con el pago de los aportes al sistema de seguridad social, los trabajadores vinculados deberán ser afiliados al régimen de seguridad social y riesgos profesionales de acuerdo a la modalidad del contrato. 11. Suministrar los soportes requeridos por la supervisión del Convenio para la respectiva liquidación. 12. Las demás que con ocasión de la contratación se generen para el cumplimiento del objeto. **ESPECIFICACIONES TECNICAS:**

E-mail: secretariageneral@duitama-boyaca.gov.co
Tel: 7 626230 ext. 305
Fax: (608) 7 601192
Cod. Postal: 150461

Carrera 15 calle 15 - 15
Edificio Administrativo
Piso 3 - Oficina 305

www.duitama-boyaca.gov.co

MÓDULO UNO ALIMENTACIÓN EN MODALIDAD ALMUERZO Y REFRIGERIO						
ITEM	ACTIVIDADES	ADULTOS MAYORES BENEFICIARIOS DIARIAMENTE	DÍAS DE ATENCIÓN	TOTAL RACIONES A EJECUTAR	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Alimentación en modalidad almuerzo preparado en sitio, entregado en catering para nueve (9) sedes satelitales y entregado en sitio a la sede principal, el cual se compone de: -Sopa y Seco con los siguientes componentes: Proteína, cereal, tubérculos (Raíces-plátano y derivados del cereal); verdura fría o caliente, jugo. Minuta elaborada por nutricionista dietista, acorde a los requerimientos nutricionales para este grupo poblacional, con ciclos, análisis y seguimiento a calidad e inocuidad.	524 personas mayores en total beneficiarías atendidas con la siguiente metodología: De Lunes a viernes atendidos: 75 en la sede central todos los días, Dos grupos escalonados de 307 adultos dos días a la semana incluidos los 75 de la sede central y 292 dos días a la semana incluidos los 75 de la sede central los viernes se atenderán 75 personas mayores de la sede central únicamente, y las semanas que traen lunes festivo serán atendidos 292 los viernes, que correspondan el lunes festivo.	49	13.089	$16.000,00	$209.424.000,00
VALOR TOTAL MÓDULO UNO ALIMENTACIÓN EN MODALIDAD ALMUERZO						$209.424.000,00

MODULO 2						
ITEM	ACTIVIDADES Y PERFILES	ADULTOS A BENEFICIAR	DIAS DE ATENCION	TOTAL DIAS /SESIONES A EJECUTAR	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	**COORDINACION DE ACTIVIDADES DEL CENTRO VIDA** **PERFIL: COORDINADOR OPERATIVO (1 PROFESIONAL)** -Planear Coordinar la actividad técnicas y administrativas del programa. -Realizar la planeación, programación y efectuar seguimiento al desarrollo de las actividades del programa centro vida. -Elaborar el sistema de gestión documental del centro. -Planear, verificar y evaluar las proyecciones de atención integral por eje de servicios de la canasta mínima establecida en la Ley 1276 de 2009 y las sugeridas por la entidad territorial. -Apoyo y acompañamiento a los adultos mayores por estado de salud para los trámites pertinentes que requiera el programa.	524	49	50	$ 255.750	12.787.500

E-mail: secretariageneral@duitama-boyaca.gov.co
Tel: 7 626230 ext. 305
Fax: (608) 7 601192
Cod. Postal: 150461

Carrera 15 calle 15 - 15
Edificio Administrativo
Piso 3 - Oficina 305

www.duitama-boyaca.gov.co

	-Promover la sana convivencia entre los adultos mayores beneficiarios. -Realizar acompañamiento a la ejecución del Plan de atención integral (PAI) del centro La Edad Dorada. -Elaborar y Presentar informes del programa de forma mensual. -Programar y verificar los horarios de atención del centro, sede principal y satelitales. -Realizar seguimiento monitoreo y control al servicio de alimentación ofrecido a los adultos mayores. -Asistir a los controles de operación suscitados por la administración municipal. -Verificar el desarrollo de la operación acorde al manual de procesos y procedimientos. -Atender solicitudes, peticiones, quejas y reclamos en el marco de la atención integral a los adultos mayores beneficiarios. -Verificar y complementar las carpetas de información de hoja de vida de los adultos mayores. -Prestar asistencia personalizada a los adultos mayores y adultos cuidadores en terapia de escucha, personal y familiar cuando se requiera. Incluye: Materiales, papelería, transporte, logística en general.					
2	**SESIONES DE NUTRICION PERFIL: NUTRICIONISTA DIETISTA (1)** -Elaboración de minuta patrona de alimentación variada, balanceada y ciclos de menú, análisis nutricional, guías de preparación, listas de intercambio acorde a las necesidades de los adultos que asisten al programa Centros Vida del Municipio de Duitama acorde a los parámetros nutricionales para el adulto mayor	524	1 Mes	1 Mes	$ 2.500.000	$ 2.500.000
3	**SESIONES DE PSICOLOGIA PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA (2)** -Elaboración de estrategias de mejoramiento al Plan de atención integral. -Diagnóstico inicial de la salud mental de los beneficiarios a través de herramienta de valoración y seguimiento. -Desarrollo de sesiones de trabajo grupal, talleres de promoción de la salud mental en la tercera edad. -Promoción de la inclusión y la participación ciudadana.	524	49	130	$170.000	$22.100.000

E-mail: secretariageneral@duitama-boyaca.gov.co
Tel: 7 626230 ext. 305
Fax: (608) 7 601192
Cod. Postal: 150461

www.duitama-boyaca.gov.co

Carrera 15 calle 15 - 15
Edificio Administrativo
Piso 3 - Oficina 305

	-Crear los grupos y redes de apoyo entre los coetáneos y a nivel familia, barrio y municipio -Realizar terapia y sesiones de atención individual, atendiendo a las necesidades y solicitudes, así como a las remisiones realizadas por los compañeros de equipo. -Desarrollar sesiones de cuidadores que promuevan el restablecimiento y garantía de derechos de las personas mayores -Seguir la evolución de las personas mayores que lo requieran y ameriten. -Brindar pautas de actuación para el manejo y superación de la dependencia. -Actividades que ayuden a mejorar la resiliencia. - Desarrollar un macro evento en prevención del maltrato a las personas mayores que impacte el conglomerado social. -Realizar remisiones al esquema de salud cuando se requieran y que garanticen el cuidado ya tención en salud mental a las personas mayores. -Realizar seguimiento a los grupos de apoyo. -Apoyar Las actividades conjuntas en transversales.					
4	**SESIONES DE EDUCACION FISICA Y DEPORTES (EDUCADOR FISICO 2 PROEFESIONALES)** -Elaborar el plan de trabajo de atención integral al adulto mayor con actividades, logros, indicadores, tiempos y criterios de mejora continua. -Realizar estrategias de trabajo transversal dinámico con los profesionales y áreas de desarrollo del plan de atención integral del centro La Edad Dorada. -Desarrollo de actividad física y recreativa acorde a las capacidades y habilidades de los adultos mayores. -Organizar y promover Guía y práctica de ejercicio físico aeróbicos, movilidad y desplazamiento. -Organizar y ejecutar Guía y práctica de actividad física con elementos: sillas, bandas elásticas, pesas, aros, cintas y bastones. -Organizar y desarrollar actividades de caminata nórdica, caminata dirigida, por medio de la cual se desarrolle el contacto con el medio ambiente, cuidado y preservación. -Organizar revistas deportivas que promuevan la actividad física y el trabajo en equipo. -Realizar sesiones de Aero rumba que motive la recreación y la actividad física con lineamientos físicos específicos, caminata ecológica. -Motivar la sana competencia por medio de encuentros inter sedes y entre coetáneos. -Incentivar la práctica de la danza a nivel competitivo y recreativo. Incluye: materiales, elementos, papelería, insumos y recursos	524	49	130	$190.000	$24.700.000

E-mail: secretariageneral@duitama-boyaca.gov.co
Tel: 7 626230 ext. 305
Fax: (608) 7 601192
Cod. Postal: 150461

Carrera 15 calle 15 - 15
Edificio Administrativo
Piso 3 - Oficina 305

www.duitama-boyaca.gov.co

	requeridos para las ejecuciones de sesiones, talleres y encuentros.					
5	**SESIONES DE MANUALIDADES Y PROYECTOS PRODUCTIVOS PERFIL: TALLERISTA EN MANUALIDADES Y PROYECTOS PRODUCTIVOS (1)** -Elaborar el plan de trabajo de atención integral al adulto mayor con actividades, logros, indicadores, tiempos y criterios de mejora continua. -Realizar estrategias de trabajo transversal dinámico con los profesionales y áreas de desarrollo del plan de atención integral del centro La Edad Dorada. -Realizar diagnóstico de talentos, gustos, preferencias, capacidades y aptitudes de los adultos mayores para elaboración de trabajos manuales, artes y proyectos productivos. -Estructurar un proyecto productivo por mes en cada sede del centro La Edad Dorada. -Realizar feria de proyectos productivos para la exposición y comercialización de los productos de los proyectos realizados. -Ejecutar Talleres de pintura, dibujo, tejido y/o cerámica a los adultos. Talleres de artes manuales con material aprovechable. -Documentar los proyectos realizados y puestos en marcha. Incluye: materiales, insumos, papelería y recursos requeridos para las ejecuciones de talleres, proyectos, feria de exposición.	524	49	70	$ 220.000	$15.400.000
6	**SESIONES DE RECREACION Y CULTURA PERFIL: TALLERISTA EN RECREACIÓN, JUEGOS CRIOLLOS, DE MESA Y DANZA COMO EXPRESIÓN RECREATIVA Y ARTÍSTICA. (UNO)** -Elaborar el plan de trabajo de atención integral al adulto mayor con actividades, logros, indicadores, tiempos y criterios de mejora continua. -Desarrollar actividades lúdico recreativas que involucren las capacidades, aptitudes y motivaciones de los adultos mayores como juegos criollos, con aros, rondas, juegos de agilidad y motricidad gruesa. -Ejecutar talleres de juegos de mesa que promuevan la agilidad mental y prevengan deterioro propio de la edad. -Desarrollar actividades de sana competencia inter sedes satelitales de juegos criollos y juegos de habilidad gruesa y fina (Coordinación visomotora, coordinación corporal entre otras) -Motivar la participación en eventos intersectoriales e intermunicipales de juegos criollos y de mesa, concursos de talentos de danza entre otros. Incluye: materiales, juegos, papelería y recursos requeridos	524	49	80	$180.000	14.400.000

E-mail: secretariageneral@duitama-boyaca.gov.co
Tel: 7 626230 ext. 305
Fax: (608) 7 601192
Cod. Postal: 150461

Carrera 15 calle 15 - 15
Edificio Administrativo
Piso 3 - Oficina 305

www.duitama-boyaca.gov.co

	para las ejecuciones de talleres, encuentros.					
7	**SESIONES DE ENFERMERIA PERFIL: AUXILIARES DE ENFERMERIA (6)** -Elaborar el plan de trabajo de atención integral al adulto mayor con actividades, logros, indicadores, tiempos y criterios de mejora continua. -Realizar estrategias de trabajo transversal dinámico con los profesionales y áreas de desarrollo del plan de atención integral del centro La Edad Dorada. -Atención primaria en salud toma y registro diario de signos vitales (Tensión, temperatura, oximetría), desarrollo de hábitos de vida saludable, detección de adultos con patologías que requieran remisión a los esquemas de salud. -Realización de Base de datos de los adultos mayores beneficiarios del centro. -Diligenciar la ficha personal, hoja de vida de cada adulto mayor beneficiario. -Desarrollo de talleres en temas: Hábitos saludables, el aseo diario, la higiene, la independencia, lectura dirigida, recreación acompañamiento y orientación en medicamentos de control. -Verificar estados de dependencia e independencia del adulto mayor, tips de manejo ,para actividades de movilidad, desplazamiento, higiene y alimentación. -Prevención y detección oportuna de enfermedades para remisión a esquemas de salud. -Realizar visitas domiciliarias cuando sean requeridas por estado de salud de los adultos mayores. -Canalizar a los servicios de salud los casos que ameriten acompañamiento y asistencia. -Generar acciones de asistencia y acompañamiento durante la jornada de atención. -Prestar apoyo a los profesionales para el desarrollo de las actividades desarrolladas dentro de la jornada. -Diligenciar la bitácora diaria. -Promover la vivencia del manual del buen trato-manual de convivencia, reglamento interno del centro para la sana convivencia. -Motivar la atención integral y centrada en la persona adulta mayor. -Crear club de lectura y juego que promuevan la activación de la memoria y habilidades mentales.	524	49	290	$ 155.000	$44.950.000

E-mail: secretariageneral@duitama-boyaca.gov.co
Tel: 7 626230 ext. 305
Fax: (608) 7 601192
Cod. Postal: 150461

Carrera 15 calle 15 - 15
Edificio Administrativo
Piso 3 - Oficina 305

www.duitama-boyaca.gov.co

	Incluye: Equipos (Tensiómetro, oxímetro, termómetro, botiquín) materiales, papelería, insumos y recursos requeridos para las ejecuciones de sesiones, talleres y encuentros.					
	FISIOTERAPEUTA PROMOCIÓN Y ATENCIÓN DE LA SALUD. FÍSICA TERAPEUTICA DE LAS PEROSNAS MAYORES. Valoración de la condición física y funcional. -Ejercicio físico terapéutico y funcional. -Entrenamiento de equilibrio y prevención de caídas. -Gimnasia de movilidad articular y flexibilidad. -Educación en higiene postural y autocuidado físico. -Seguimiento fisioterapéutico y promoción de hábitos saludables	524	49	60	$190.000	$11.400.000
	MÚSICA -Diagnóstico de gustos y preferencias. - Talle de canto y expresión vocal. -Estimulación de la memoria a través de la música. - Práctica de repertorio musical. - Montaje y preparación de presentaciones artísticas navideñas y de música tradicional de gusto y preferencia de las personas mayores por sede.	524	49	60	$190.000	$ 11.400.000
	MANIPULADORAS DE ALIMENTOS PERFIL BACHILLER	524	49	196	$ 85.000	$ 16.660.000
	Centro de escucha, espacio de acogida, confianza y acompañamiento psicosocial dirigido a las personas mayores del Centro Vida de Duitama, orientado a fortalecer el bienestar emocional, prevenir situaciones de aislamiento, soledad y afectaciones psicosociales, y facilitar la expresión de sentimientos, necesidades y experiencias. Se desarrollará mediante escucha activa, orientación individual, actividades grupales y activación de rutas de atención cuando sea necesario, en coherencia con la orientación psicosocial contemplada para los Centros Vida. Actividades grupales: Círculos de palabra: "Hoy quiero contar...". Dinámicas de reconocimiento de emociones y manejo de preocupaciones. Talleres de autoestima, motivación y sentido de vida. Ejercicios de memoria afectiva	524	6	6 sesiones	$5.000.000	$5.000.000

E-mail: secretariageneral@duitama-boyaca.gov.co
Tel: 7 626230 ext. 305
Fax: (608) 7 601192
Cod. Postal: 150461

Carrera 15 calle 15 - 15
Edificio Administrativo
Piso 3 - Oficina 305

www.duitama-boyaca.gov.co

	mediante fotografías, música y recuerdos significativos. Actividades de integración y fortalecimiento de redes de apoyo. Juegos cooperativos, expresión artística y ejercicios de relajación. Espacios de conversación sobre derechos, buen trato, prevención de violencias y resolución pacífica de conflictos. Atención individual: Se dispondrá de espacios privados de aproximadamente 20–30 minutos para brindar escucha activa, orientación y acompañamiento frente a situaciones como tristeza, soledad, conflictos familiares, pérdidas, dificultades de adaptación, preocupaciones personales o necesidad de orientación social. Cuando se identifiquen situaciones que requieran intervención especializada, se realizará la correspondiente orientación y remisión a las rutas institucionales o servicios de salud					
	Evento de navidad orientado al rescate y exaltación de las tradiciones ancestrales navideñas, promoviendo en las personas mayores de las diez (10) sedes del centro vida, la memoria cultural, participación, integración comunitaria, el canto, y la transmisión de saberes -costumbres propias de esta época. Incluye: Logística, cena recordatorio navideño.	524	1	1	$103.800.000	$103.800.000
VALOR TOTAL MODULO 2						**$285.097.500,00**
TOTAL, MODULO 1 Y 2						**$494.521.500,00**

1. Contar con la capacidad administrativa suficiente para cumplir con la calidad del servicio y el recurso humano necesario e idóneo para brindar una atención de excelente a las personas mayores beneficiaras. 2. Entregar en préstamo el menaje de preparación, menaje de servido, Canastillas, estibas, cavas, muebles, enseres, equipos, material didáctico, elementos de recreación y deporte, y demás elementos requeridos para el funcionamiento del Centro vida en la sede principal y las nueve sedes satelitales, durante la ejecución. 3. Garantizar el personal idóneo manipulador de alimentos, auxiliares, transportadores, coordinador del centro vida para el cumplimiento de las actividades en el marco del objeto de la presente contratación. 4. Verificar que el personal manipulador de alimentos, auxiliares, conductores, profesionales se encuentren afiliadas a un sistema de seguridad social, acorde a la modalidad de contratación. 5. Atender las sugerencias por parte del supervisor en cuanto al suministro del servicio de alimentación para personas mayores beneficiarios del Centro vida. 6. Entregar el servicio de alimentación para la población personas mayores de acuerdo a las especificaciones señaladas en las actividades a desarrollar, complemento alimentario modalidad preparado y servido en sitio almuerzo para la sede principal del centro vida y preparado en sitio modalidad catering para nueve sedes satelitales con alternancia de atención cuatro sedes por día, llevado a los centros vida en que sean convocados las personas mayores beneficiarias acorde a la dinámica de atención, cumpliendo protocolos y medidas de Bioseguridad, acorde a la normatividad vigente. 7. Garantizar el aseo, limpieza y desinfección de las instalaciones del Centro Vida. 8. Cumplir con las características técnicas del servicio de alimentación indicadas en la Resolución

E-mail: secretariageneral@duitama-boyaca.gov.co
Tel: 7 626230 ext. 305
Fax: (608) 7 601192
Cod. Postal: 150461

Carrera 15 calle 15 - 15
Edificio Administrativo
Piso 3 - Oficina 305

www.duitama-boyaca.gov.co

2674 de 2013, decretos reglamentarios y el estudio previo de la presente contratación. 9. Realizar la entrega de los víveres, insumos e implementos en el centro vida sede central, en vehículos que cumplan con la documentación reglamentaria vigente y que cumplan con los requisitos exigidos en la Resolución 2502 de 2004 del Ministerio de Transporte, Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de salud y protección social y demás normatividad vigente, con el fin de asegurar la inocuidad y calidad e los alimentos. 10. Certificar los registros sanitarios, permisos sanitarios o notificación sanitaria de los alimentos que por sus características lo requieran, acorde a la normatividad vigente. 11. Presentar al supervisor mensualmente informe con soportes (registro fotográfico, registros, planillas de asistencia y entrega de complementos, entre otrás) que evidencien la correcta ejecución del convenio en medio físico y magnético, que contenga la paz y salvo del personal equipo de trabajo en los centros vida. 12. Garantizar la calidad de los materiales, insumos y demás elementos suministrados para el desarrollo de cada labor. 13. Garantizar que el personal manipulador de alimentos tenga los conocimientos básicos de letrado, cumpla con la normatividad sanitaria vigente, conozca lo relacionado con la minuta patrón, la preparación de los alimentos, ciclos de menús, gramajes establecidos para las personas mayores, aspectos higiénicos sanitarios para garantizar la calidad e inocuidad de los alimentos, entrega de raciones, población focalizada, diligenciamiento de formatos. 14. En los procesos de manipulación de alimentos, reemplazar al personal que por su estado de salud represente riesgo contaminación, de acuerdo con las normas sanitarias vigentes, demostrar que el personal manipulador se encuentra vacunado con las dosis COVID-19. 15. Apoyar los procesos que desarrollen las Entidades Territoriales para promover los mecanismos de participación ciudadana y de control social del programa, mesas públicas consejos gerontológicos, entre otros. 16. El operador deberá participar en los espacios establecidos por el Municipio para el seguimiento a la operación del programa y control social, así como realizar acciones necesarias para garantizar el mejoramiento continuo del Programa de Atención Integral al Personas mayores. 17. Presentar las cuentas de cobro y/o facturas con los debidos requisitos y soportes exigidos por el Municipio para la eficiente prestación del servicio en los plazos pactados. 18. Garantizar el total de días de ejecución del programa para la prestación del servicio estando con todas las cuentas a paz y salvo (personal manipulador de alimentos, pólizas, proveedores, personal profesional etc.). 19. Las demás contenidas en la propuesta y convenio firmado con el Municipio. 20. Acatar las especificaciones técnicas alimentarias por e ICBF para esta población: **FASE DE ALISTAMIENTO.** Para el óptimo desarrollo del objeto y adecuada atención a personas mayores en el centro vida, se requiere cumplir con una fase de alistamiento, entendida como el tiempo que se da entre el perfeccionamiento del convenio y el inicio de operación, este plazo lo establecerá el supervisor del convenio, una vez se perfeccione el mismo, durante el alistamiento se realizan las proyecciones técnicas y administrativas, adecuaciones a la planta física del centro vida sede principal, se concretan los espacios de funcionamiento de las sedes satelitales en los centros de acción comunal de cada sector a atender, formación y cualificación del talento humano en el plan de atención integral del centro vida, proyección de horarios, bitácoras, formatos, gestión documental entre otros. En el marco del alistamiento el operador debe: • Contar con un inventario de equipos, menaje de preparación y servido para la elaboración de los complementos almuerzo, preparados en sitio almuerzo y ponerlo a disposición durante toda la ejecución del convenio por medio de préstamo. • Contar con un equipo de vehículos de mínimo dos toneladas, para la entrega de insumos y materias primas para las preparaciones de los complementos objeto del convenio, dos (2) vehículos tipo furgón thermoking los cuales deberán contar con la documentación sanitaria vigente, con modelo superior a 2020 • Dotar al personal manipulador de alimentos de los elementos de protección personal, los cuales cumplan con las características exigidas en la legislación sanitaria vigente y cumplir con protocolos de bioseguridad. • Presentar los planes de Saneamiento básico del comedor, plan de mantenimiento de equipos y enseres, plan de capacitación y/o actualización continua, permanente para el personal coordinador, manipulador de alimentos, conductores, Y auxiliares de transporte mínimo de 10 horas, acorde a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, manual de procesos y procedimientos, formatos de registro. • Establecer rutas y horarios de entrega de los complementos alimentarios almuerzo a las personas mayores beneficiarias. • Contar con las áreas y demarcaciones de las mismas en el comedor del centro vida, publicar los ciclos de menú y guías de preparación en el comedor, con el fin de tener los soportes para visitas de inspección seguimiento y control, carpetas documentales del personal manipulador, auxiliar y conductores. • Contar con un Coordinador

E-mail: secretariageneral@duitama-boyaca.gov.co
Tel: 7 626230 ext. 305
Fax: (608) 7 601192
Cod. Postal: 150461

Carrera 15 calle 15 - 15
Edificio Administrativo
Piso 3 - Oficina 305

www.duitama-boyaca.gov.co

de calidad en la operación del programa el cual se encargará de la planeación, dirección y control de las actividades necesarias para el cumplimiento del convenio en los aspectos técnicos y administrativos. NOTA 1: El proponente con su oferta deberá presentar la siguiente documentación para cada uno de los vehículos ofertados: • Debe contar con concepto sanitario FAVORABLE de cumplimiento para cada uno de los vehículos ofrecidos. • Copia de la licencia de tránsito, seguro obligatorio y revisión técnico mecánicas vigentes de cada uno de los vehículos ofrecidos. • Formulario de inscripción sanitaria para vehículos transportadores de alimentos y bebidas. • El proponente debe anexar. En caso de no ser propietario de los vehículos, la respectiva carta de compromiso o contrato de arrendamiento del propietario de estos en donde conste que los automotores serán destinados para realizar el objeto contratado durante el plazo de ejecución. El Municipio podrá verificar, que los vehículos utilizados en la ejecución del contrato corresponden a los mismos que se ofrecieron para acreditar este requisito habilitante. FASE DE OPERACIÓN: Es la ejecución o prestación del servicio de atención integral: alimentación y actividades de atención complementaria psico-social a las personas mayores beneficiarias, se desarrollan actividades adicionales que hacen parte de la canasta básica de servicios establecida en la Ley 1276 de 2009, atención psicosocial atención primaria en salud, recreación y deporte; en este sentido, el operador garantiza las condiciones de calidad, cantidad, inocuidad y oportunidad establecidas en el respectivo convenio, y la normatividad sanitaria vigente, Cumplirá cabalmente con la preparación, ensamble, distribución y entrega de los complementos alimentarios almuerzo a las personas mayores beneficiarias y cumplirá los servicios adicionales a que se comprometa. • Cumplir durante la ejecución del convenio con los requisitos para el transporte, almacenamiento, producción y distribución de alimentos y complementos preparados para entrega en modalidad catering según parámetros establecidos en la Resolución 2674 de 2013 del ministerio de salud y protección social. • Contar con un inventario de equipos, menaje de preparación y servido para la elaboración y entrega de los complementos preparados en sitio almuerzo y ponerlo a disposición durante toda la ejecución del convenio por medio de préstamo. • Poner a disposición del centro vida los insumos e implementos de aseo necesarios para llevar a cabo de forma adecuada la prestación del servicio, en las cantidades y especificaciones mínimas requeridas para mantener las condiciones higiénicas sanitarias. • Cumplir durante la ejecución del convenio con lo estipulado en la Resolución 5109 de diciembre 29 de 2005, la Resolución 333 de 10 febrero de 2011 y las demás normas vigentes, acerca del empaque y rotulado de todos los alimentos. • El operador debe garantizar la entrega de los complementos alimentarios: almuerzo preparado en sitio en adecuadas condiciones de calidad e inocuidad. • Para el almacenamiento y distribución de los alimentos se debe cumplir con los "Lineamientos para el sector de alimentos y bebidas en Colombia ante la declaración de emergencia sanitaria por covid-19", expedidos por el INVIMA. • En toda la trazabilidad de los alimentos el operador debe cumplir los protocolos de Bioseguridad y la aplicación de los mismos, acorde a las condiciones del Municipio, con el fin de evitar la propagación o contagio de virus o bacterias. Así mismo promover estrategias para el cuidado, utilizando adecuadamente los elementos de protección personal requeridos, para salvaguardar la salud de la comunidad. • Establecer y Cumplir los horarios de entrega de los complementos alimentarios almuerzo preparado en sitio garantizando la atención oportuna a las personas mayores beneficiarias. • El operador debe presentar los certificados de vacunación del equipo de trabajo a disposición. **SEXTA. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO**. Para la ejecución del convenio a suscribir, se encuentran a cargo del municipio las siguientes obligaciones: 1. Expedir el certificado de Registro Presupuestal del contrato. 2. Aprobar la garantía única, que en debida forma constituya para los casos que aplique. 3. Efectuar los pagos estipulados en el contrato en la forma y oportunidad previstas en el mismo. 4. Designar el supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas, coordinar a través del supervisor el logro de los objetivos propuestos en el contrato celebrado. 5. Prestar toda la colaboración necesaria para la debida ejecución del contrato. 6. Suministrar al contratista, la información requerida para el desarrollo del objeto contractual. 7. Entregar al operador la base de datos de las personas mayores beneficiarios. 8. Vigilar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que se deriven del contrato. **SÉPTIMA APROPIACION PRESUPUESTAL**. El Municipio pagará el gasto que ocasione el presente Convenio, con cargo al Presupuesto para la presente vigencia, así: Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 2026001332, cuenta número 2.3.1.41.04.1500.4 CENTROS DE VIDA – ADULTOS MAYORES ATENDIDOS CON

E-mail: secretariageneral@duitama-boyaca.gov.co
Tel: 7 626230 ext. 305
Fax: (608) 7 601192
Cod. Postal: 150461

Carrera 15 calle 15 - 15
Edificio Administrativo
Piso 3 - Oficina 305

www.duitama-boyaca.gov.co

SERVICIOS INTEGRALES / 67 – SUPERÁVIT RP ESTAMPILLA PROADULTO MAYOR - 1.3.3.3.20 R.B. ESTAMPILLAS; **OCTAVA. GARANTIAS LA FUNDACION SOMOS MANOS UNIDAS**: El Contratista deberá constituir a favor del Municipio de Duitama con una compañía de seguros o bancaria legalmente establecida en Colombia una póliza que ampare los siguientes riesgos:

COBERTURA EXIGIBLE	SI	NO	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento	X		Veinte (20%) por ciento del valor total del contrato	Igual al plazo de ejecución del contrato y seis (06) meses más contados a partir de la fecha suscripción del contrato.
Calidad del Servicio	X		Veinte (20%) por ciento del valor total del contrato	Igual al plazo de ejecución del contrato y seis (06) meses más contados a partir de la fecha suscripción del contrato.
Salarios, Prestaciones Sociales Legales e Indemnizaciones Laborales	X		Diez por ciento (10%) del valor total del contrato o	Duración del contrato y tres (3) años más.
Responsabilidad Civil Extracontractual	X		Que ampare las actuaciones, hechos u omisiones de la asociación o subcontratista si lo hubiese, en la cual tendrá la calidad de asegurados el Ministerio de Educación y el Municipio de Duitama y los terceros que puedan resultar afectados, que no podrá ser inferior a la suma equivalente a 200 SMLMV y con una vigencia por el plazo de ejecución del convenio.	Duración del contrato

NOVENA ESTAMPILLA PROCULTURA: La tesorería municipal realizará el recaudo del 2 % correspondiente a la Estampilla Procultura, de manera proporcional al valor del contrato de cada uno de los pagos anticipados, pagos de actas parciales, anticipos, abonos, o el primer pago que se efectúen, según corresponda, en cumplimiento al Acuerdo 010 del 13 de mayo de 2025. **DECIMA. ESTAMPILLA BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR: LA FUNDACION SOMOS MANOS UNIDAS** El CONTRATISTA cancelará el valor correspondiente a ESTAMPILLA ADULTO MAYOR, según lo dispuesto en el Acuerdo 002 del 2023, correspondiente al 3% del valor del contrato. **DECIMA PRIMERA. TASA PRO DEPORTE Y RECREACIÓN:** La tesorería municipal realizara el recaudo del 1 % correspondiente a la tasa pro deporte y recreación creada mediante Acuerdo 008 de 04 de junio de 2021, en cumplimiento de la Ley 2023 de 2020. **DECIMA SEGUNDA. ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAMILIAR:** La Tesorería Municipal realizará el recaudo del 2% de cada cuenta que se le pague al contratista, por concepto de la ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAMILIAR, en cumplimiento al Acuerdo Municipal 020 del 05 de diciembre de 2024. **DECIMA TERCERA. PAGOS A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES, LA FUNDACION SOMOS MANOS UNIDAS**, deberá acreditar que está cumpliendo con las obligaciones de los pagos a seguridad social y parafiscales si es del caso, de acuerdo con lo establecido con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículos 3 y 4 de la Ley 797 de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes vigentes en la materia. **DECIMA CUARTA. MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL**. De conformidad con lo establecido en los artículos 14, 15, 16, y 17 de la Ley 80 de 1.993, el presente convenio podrá ser modificado e interpretado unilateralmente por el Municipio. **DECIMA QUINTA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**. Las partes contratantes declaran bajo la gravedad de juramento que no se encuentran incursos en las causales de inhabilidad e incompatibilidad, según lo establecido en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y demás normas vigentes. **DECIMA SEXTA. LIQUIDACIÓN**. Además de los casos señalados, procederá a liquidarse el convenio al vencimiento de su término o el cumplimiento o ejecución de las obligaciones surgidas del mismo, así también por la ocurrencia de alguna de las circunstancias establecidas en el Art. 11 de la Ley 1150 de 2007, y para tal efecto se observará el procedimiento indicado en la Ley. **DECIMA SEPTIMA. LEGISLACIÓN**. El presente convenio se regirá por la leyes civiles y comerciales pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas por el Art. 355 Constitución Nacional, el Decreto 777 de 1992, modificado por el Decreto 1403 de 1992 y Decreto 2459 de 1993, Decreto 1082 de 2015 y demás normas vigentes y concordantes. La jurisdicción competente para conocer de las controversias judiciales que se susciten con ocasión del presente convenio, será la Contencioso Administrativa. **DECIMA OCTAVA. SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA.** La supervisión y vigilancia de la ejecución del presente convenio será ejercida por el Dr. **ELKIN ALEXANDER PEÑA SUAREZ, SECRETARÍO DE INTEGRACIÓN SOCIAL** y/o quien haga sus veces, o quien haga sus veces como supervisor del convenio, quien tendrá a cargo la ejecución de las siguientes actividades: a) Verificar que el convenio se encuentre legalizado, perfeccionado y listo para su ejecución. b) Suscribir acta de inicio del

E-mail: secretariageneral@duitama-boyaca.gov.co
Tel: 7 626230 ext. 305
Fax: (608) 7 601192
Cod. Postal: 150461

www.duitama-boyaca.gov.co

Carrera 15 calle 15 - 15
Edificio Administrativo
Piso 3 - Oficina 305

convenio. c) Avalar las minutas del complemento alimentario preparado en sitio almuerzo para entrega a los beneficiarios, elaborada por una nutricionista. d) Definir los tiempos de fase de alistamiento. e) Verificar el cumplimiento de los términos de ejecución del convenio y las fechas de cumplimiento contractual. f) Verificar el pleno cumplimiento por parte del contratista del objeto y las obligaciones contenidas en el convenio. g) Informar por escrito a oficina jurídica, de todos los actos y hechos constitutivos de incumplimiento por parte del contratista, y en general, dar parte a ella de todas las actuaciones del mismo constitutivas de sanción o multa. h) Entregar por escrito sus observaciones, recomendaciones o sugerencias, enmarcadas dentro de los términos del convenio y siempre que sean pertinentes con relación a la correcta ejecución del mismo. i) Solicitar las modificaciones al convenio cuando las condiciones del servicio lo requieran. j) Certificar respecto al cumplimiento del contratista, documento que se constituye en requisito previo para cada uno de los pagos que debe realizar informe, formatos de registro de entrega de los complementos y documentación jurídica. k) Sugerir, en caso de ser necesario, la suspensión temporal del convenio. Para estos efectos, el supervisor debe elaborar y suscribir las actas de suspensión y reinicio respectivas remitiéndolas a la oficina de contratación, junto con el correspondiente certificado de modificación de las garantías presentadas por el Contratista, para su debida aprobación. l) Hacer seguimiento a los informes que deba rendir el contratista. m) Enviar a la oficina de contratación y jurídica, los informes de supervisión que se emitan con ocasión del convenio, con la debida documentación soporte y en los plazos y oportunidades que la periodicidad del convenio amerite, indicando en ellos el porcentaje de ejecución del convenio. n) Verificar el pleno cumplimiento por parte del Contratista de la obligación de pagar oportunamente y en los montos legales, sus aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones. o) Liquidar el convenio suscribiendo con el ordenador del gasto las actas correspondientes. **DECIMA NOVENA. MULTAS**. El Municipio de Duitama podrá imponer multas sucesivas diarias a **LA FUNDACION SOMOS MANOS UNIDAS**, equivalentes al 0.5% del valor del presente convenio, en caso de incumplimiento parcial o mora en el cumplimiento de las obligaciones contraídas, las cuales se podrán descontar directamente de los créditos a favor de **LA FUNDACION SOMOS MANOS UNIDAS** o de la garantía única, la decisión se dará a través de resolución motivada y contra ella procede el recurso de reposición **VIGESIMA. INDEMNIDAD: FUNDACION SOMOS MANOS UNIDAS**, se compromete a mantener indemne al Municipio de cualquier daño o perjuicio que se pueda generar por reclamaciones de terceros que tengan origen en sus actuaciones y las de sus subcontratistas, como producto de la ejecución del presente convenio, responsabilidad que se mantendrá aún terminando el convenio por cualquier causa. **VIGESIMA PRIMERA. DEL PERFECCIONAMIENTO.** El presente convenio se entiende perfeccionado con la firma de las partes y para su ejecución requiere: **POR PARTE DEL MUNICIPIO:** 1) Aprobación de la garantía exigida. 2) Existencia del Certificado de Registro Presupuestal. **POR PARTE DE LA FUNDACION SOMOS MANOS UNIDAS**: 1. Presentación de la garantía exigida. 2. Suscribir la respectiva acta de inicio. 3. Pago de estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor según Acuerdo en el Acuerdo 002 del 2023. **VIGESIMA SEGUNDA: DEL DOMICILIO CONTRACTUAL.** Para todos los efectos, las partes acuerdan como domicilio la ciudad de Duitama. **VIGÉSIMA TERCERA ACEPTACION DEL CONTRATO.** El contratista acepta de manera inequívoca el contenido del contrato electrónico y sus anexos con la aceptación de este a través de la plataforma SECOP II.

ESTE DOCUMENTO HACE PARTE INTEGRAL DEL CONVENIO ELECTRÓNICO CONVENIO DE ASOCIACIÓN, EL CUAL SE ENTIENDE ACEPTADO CON LA SUSCRIPCIÓN ELECTRÓNICA DE LAS PARTES A TRAVÉS DEL PORTAL SECOP II.

EL CONTRATANTE,

ELKIN ALEXANDER PEÑA SUAREZ
Secretario de Integración Social.
Ordenador del Gasto Delegado (Dec 476/26)

Vo.Bo.

MARÍA TERESA CAMARGO GONZÁLEZ
Secretaria General.

Elaboro: Laura M. Chacón.
Reviso: Yuly Katerine Neira Florez.
Sergio Ismael Forero Revelo. Asesor Jurídico.

E-mail: secretariageneral@duitama-boyaca.gov.co
Tel: 7 626230 ext. 305
Fax: (608) 7 601192
Cod. Postal: 150461

Carrera 15 calle 15 - 15
Edificio Administrativo
Piso 3 - Oficina 305

www.duitama-boyaca.gov.co