



GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA
SECRETARÍA DE EQUIDAD Y PODER POPULAR

ANEXO N° 1 – ANEXO TÉCNICO
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN

Proceso competitivo para la selección de una entidad privada sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad – Decreto 092 de 2017

Objeto: AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA PROTECCIÓN Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS MAYORES, MEDIANTE LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE VIDA EN EL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

Proyecto BPIN 202600000019606 – CDP N° 2817 del 29 de septiembre de 2026

Ítem	Descripción
Dependencia solicitante	Secretaría de Equidad y Poder Popular
Presupuesto oficial del convenio	DOCE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO MILLONES CIENTO TREINTA Y CUATRO MIL CIENTO CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$12.268.134.157)
Aporte máximo del Departamento	Hasta \$10.962.017.284 (89,35 %)
Aporte mínimo de la ESAL (en dinero)	\$1.306.116.873 (10,65 %)
Plazo de ejecución	Desde la suscripción del acta de inicio y hasta el 31 de diciembre de 2026, con mínimo sesenta y un (61) días de operación de los Centros de Vida
Cobertura	Novecientos diez (910) cupos en ocho (8) Centros de Vida diurnos
Documentos relacionados	Estudios y documentos previos; Anexo 2 – Presupuesto; Anexo 3 – Estudio de mercado; Análisis del sector; matriz de riesgos

1. OBJETO, ALCANCE Y NATURALEZA DEL ANEXO

El presente Anexo Técnico desarrolla las especificaciones técnicas mínimas, las condiciones de ejecución, los productos, los medios de verificación y los estándares de calidad con los cuales la Entidad Sin Ánimo de Lucro (en adelante, la ESAL o el CONVENIENTE) deberá ejecutar cada una de las actividades específicas del numeral 3.3 y cumplir cada una de las obligaciones del numeral 3.5 de los Estudios y Documentos Previos del proceso cuyo objeto es “AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA PROTECCIÓN Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS MAYORES, MEDIANTE LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE VIDA EN EL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA”.

Este anexo hace parte integral de los estudios previos, de la invitación o pliego del proceso competitivo, de la oferta que presente la ESAL y del convenio de asociación que se suscriba. Las condiciones aquí descritas son **requisitos mínimos de obligatorio cumplimiento**; la ESAL podrá ofrecer y ejecutar





condiciones superiores sin que ello genere costos adicionales para el Departamento del Magdalena ni modifique el valor del convenio.

Con la presentación de la oferta se entiende que la ESAL conoce y acepta íntegramente este anexo, que ha verificado las condiciones de los municipios focalizados y que dispone de la capacidad técnica, operativa, logística y financiera para desplegar simultáneamente la operación en los ocho (8) Centros de Vida dentro del plazo previsto.

1.1. Orden de prelación de los documentos

En caso de contradicción entre los documentos del proceso, se aplicará el siguiente orden de prelación: (i) el convenio de asociación y sus modificaciones; (ii) los estudios y documentos previos; (iii) el presente Anexo Técnico; (iv) el Anexo 2 – Presupuesto; (v) la oferta de la ESAL, en todo aquello que mejore las condiciones mínimas; y (vi) los demás documentos del proceso. Las cantidades, unidades, frecuencias y valores de referencia de cada actividad son las del Anexo 2 – Presupuesto; cuando este anexo precise una especificación técnica no contemplada en el Anexo 2, prevalecerá este anexo.

1.2. Estructura del anexo

El anexo se organiza así: marco normativo y estándares aplicables (capítulo 2); cobertura, focalización y plazo (capítulo 3); matriz de correspondencia entre las actividades específicas, las actividades presupuestales y las obligaciones de la ESAL (capítulo 4); especificaciones técnicas mínimas de cada una de las diecisiete (17) actividades presupuestales (capítulo 5); condiciones transversales de ejecución (capítulo 6); plan de trabajo, cronograma e hitos de desembolso (capítulo 7); informes, soportes y medios de verificación (capítulo 8); indicadores de cumplimiento (capítulo 9); matriz de verificación de obligaciones (capítulo 10); y contenido mínimo de la oferta técnica (capítulo 11).

2. MARCO NORMATIVO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS APLICABLES

La ESAL ejecutará el convenio con sujeción, como mínimo, a las siguientes disposiciones y estándares, en la versión vigente al momento de la ejecución:

Norma o estándar	Materia que regula para efectos del convenio
Constitución Política, arts. 13, 46, 355; Ley 489 de 1998, art. 96; Decreto 092 de 2017	Protección especial a las personas mayores; convenios de asociación con ESAL de reconocida idoneidad; proceso competitivo.
Ley 1276 de 2009, modificada por la Ley 2581 de 2026	Centros de Vida: definición, servicios mínimos obligatorios (alimentación, orientación psicosocial y jurídica, atención médica primaria y tamizaje gerontológico, actividades recreativas, culturales y deportivas, encuentros intergeneracionales, inclusión productiva y alfabetización digital), gratuidad para Sisbén IV A1 a C18 y destinación de la estampilla.
Ley 1251 de 2008 y Ley 1850 de 2017	Derechos de las personas mayores; prevención y atención del maltrato, abandono y violencia contra la persona mayor; rutas de atención.
Resolución 024 de 2017 y Resolución 055 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social	Requisitos mínimos esenciales de los Centros Vida: talento humano, infraestructura, dotación, procesos prioritarios, registros y seguimiento.
Decreto 1077 de 2015 (Título 4 – accesibilidad) y NTC 6047	Accesibilidad universal de las sedes: rampas, pasamanos, puertas, baños accesibles, señalización.





Norma o estándar	Materia que regula para efectos del convenio
Resolución 2674 de 2013 y Resolución 3803 de 2016 del Ministerio de Salud y Protección Social; lineamientos del ICBF	Buenas prácticas de manufactura en la preparación y manipulación de alimentos; recomendaciones de ingesta de energía y nutrientes (RIEN) para la población mayor de 60 años; minutas y ciclos de menú.
Decreto 1072 de 2015 (art. 2.2.4.6.25 y Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6) y Resolución 0312 de 2019	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
Ley 789 de 2002 (art. 50), Ley 1150 de 2007 (art. 23) y normas concordantes	Afiliación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales del personal vinculado.
Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013	Protección de datos personales (Habeas Data) de las personas mayores caracterizadas y de su núcleo familiar.
Ley 1618 de 2013 y Decreto 287 de 2026	Inclusión de personas con discapacidad; ayudas técnicas; permanencia de las condiciones del puntaje adicional, cuando aplique.
Resolución 1409 de 2012 y Resolución 2003 de 2014 (en lo pertinente)	Elementos y botiquines de primeros auxilios; referencia para los insumos y equipos de examen básicos.
Ley 769 de 2002 (Código Nacional de Tránsito) y Decreto 1079 de 2015	Transporte terrestre de pasajeros: habilitación, tarjeta de operación, SOAT, revisión técnico-mecánica y pólizas.
Ley 9 de 1979, Decreto 1843 de 1991 y Resolución 1619 de 2015	Control de plagas: empresas aplicadoras de plaguicidas con licencia sanitaria y productos con registro.
Decreto 1082 de 2015	Garantías, supervisión y liquidación, en lo que resulte aplicable al convenio.

Nota. Cuando una norma sea modificada, sustituida o reglamentada durante la ejecución, la ESAL aplicará la disposición vigente e informará al supervisor los ajustes que ello implique, sin que proceda reconocimiento económico adicional salvo lo previsto en la matriz de riesgos.

3. COBERTURA, FOCALIZACIÓN Y PLAZO

3.1. Municipios focalizados y cupos

La ESAL pondrá en funcionamiento ocho (8) Centros de Vida diurnos en los municipios focalizados por el proyecto BPIN 202600000019606, con una cobertura total contratada de **novecientos diez (910) cupos**. La distribución indicativa por municipio es la siguiente y se ajustará en el plan de trabajo concertado con la supervisión, sin superar la cobertura total ni reducir la cobertura de ningún municipio sin autorización escrita del supervisor:

N°	Subregión	Municipio / Centro de Vida	Cupos	Modalidad de sede
1	Río	Concordia	100	Sede dispuesta en articulación con la Alcaldía; dotación a cargo del convenio
2	Río	Pivijay	200	Sede dispuesta en articulación con la Alcaldía



N°	Subregión	Municipio / Centro de Vida	Cupos	Modalidad de sede
3	Río	Zapayán	60	Inmueble arrendado (incluye dotación mínima)
4	Centro	Plato	150	Sede dispuesta en articulación con la Alcaldía; dotación a cargo del convenio
5	Sur	San Sebastián de Buenavista	100	Sede dispuesta en articulación con la Alcaldía; dotación a cargo del convenio
6	Norte	Algarrobo	100	Sede dispuesta en articulación con la Alcaldía; dotación a cargo del convenio
7	Norte	El Retén	100	Sede dispuesta en articulación con la Alcaldía; dotación a cargo del convenio
8	Norte	Distrito de Santa Marta (zona rural)	100	Inmueble arrendado (incluye dotación mínima)
TOTAL			910	

3.2. Población beneficiaria y criterios de ingreso

Serán beneficiarias las personas de sesenta (60) años o más residentes en los municipios focalizados, priorizando a quienes se encuentren clasificadas en los grupos A1 a C18 del Sisbén IV, en situación de pobreza, pobreza extrema, abandono, aislamiento, discapacidad, dependencia funcional leve o moderada, víctimas del conflicto armado o pertenecientes a comunidades étnicas, en los términos de la Ley 1276 de 2009 modificada por la Ley 2581 de 2026 y de los criterios de focalización que suministre la Secretaría de Equidad y Poder Popular. Se admitirán personas entre cincuenta (50) y cincuenta y nueve (59) años únicamente cuando acrediten condiciones de desgaste físico, vital y psicológico certificadas, conforme a la ley.

La atención es **gratuita** para los beneficiarios. Está prohibido exigir cuotas, aportes, contraprestaciones o condicionar el acceso a afiliaciones políticas, religiosas o de cualquier otra índole.

- **Inscripción:** la ESAL recibirá la base de beneficiarios preinscritos que entregue la Secretaría o la Alcaldía y completará los cupos mediante convocatoria pública en el municipio, aplicando la ficha de caracterización (numeral 6.1). Cada beneficiario tendrá una carpeta o expediente individual (físico o digital) con copia del documento de identidad, ficha de caracterización, consentimiento informado y autorización de tratamiento de datos, valoración médica, registro de entregas y novedades.
- **Lista de espera y reemplazos:** cada Centro de Vida mantendrá una lista de espera priorizada. Los cupos liberados por retiro, fallecimiento, inasistencia injustificada superior a diez (10) días de atención consecutivos o traslado serán cubiertos dentro de los cinco (5) días de atención siguientes, con reporte de la novedad al supervisor.
- **Enfoque diferencial:** las actividades se adaptarán a los distintos grados de funcionalidad (independiente, dependencia leve o moderada), a la condición de discapacidad, al género y a la pertenencia étnica de los beneficiarios.



3.3. Plazo, días y jornada de operación

El convenio se ejecutará desde la suscripción del acta de inicio y hasta el 31 de diciembre de 2026. Dentro de ese plazo la ESAL garantizará como mínimo **sesenta y un (61) días de atención efectiva** en cada uno de los ocho (8) Centros de Vida, de lunes a viernes, en jornada diurna continua no inferior a ocho (8) horas (de referencia, entre las 7:00 y las 15:00 horas), que incluirá el suministro del desayuno, la merienda de media mañana y el almuerzo. Cuando el calendario lo exija para completar los sesenta y un (61) días dentro del plazo, podrá operarse en sábados, previa aprobación escrita del supervisor. Los días en que no se preste la atención completa no se contabilizarán como días de operación.

El plazo se divide en tres fases: **alistamiento** (hasta diez (10) días calendario contados desde el acta de inicio), **operación** (mínimo sesenta y un (61) días de atención) y **cierre** (hasta el 31 de diciembre de 2026: entrega de inventarios, informe final y soportes para liquidación). Las actividades de alistamiento podrán traslaparse con el inicio de la operación siempre que las condiciones mínimas de habitabilidad, alimentación y talento humano estén garantizadas desde el primer día de atención.

4. MATRIZ DE CORRESPONDENCIA: ACTIVIDADES, PRESUPUESTO Y OBLIGACIONES

Las diecisiete (17) actividades específicas del numeral 3.3 de los estudios previos se ejecutan a través de las diecisiete (17) actividades presupuestales del Anexo 2 y materializan las obligaciones de la ESAL del numeral 3.5. La siguiente matriz establece esa correspondencia y es la base para la medición del avance de ejecución técnica (numeral 7.3) y para la verificación del cumplimiento de obligaciones (capítulo 10). Las letras de la última columna corresponden a las obligaciones de la ESAL identificadas en el capítulo 10.

Nº	Actividad específica (numeral 3.3 estudios previos)	Actividad(es) presupuestal(es) del Anexo 2 que la financian	Obligaciones ESAL
1	Apertura y gestión operativa de Centros de Vida	10 Arrendar la infraestructura física; 11 Fumigación; 12 Insumos de aseo y limpieza institucional; 16 Dotación de mobiliario, equipos, menaje y enseres	a, b, c, m, n, o, q
2	Atención nutricional y alimentaria diaria	4 Alimentación e hidratación; 17 Mercado de alimentos no perecederos	j, k, q
3	Entrega de kits de aseo e higiene personal	6 Kits de aseo personal	h, k
4	Suministro de vestuario y calzado apto	5 Vestuario institucional a los adultos mayores; 3 Uniformes institucionales al talento humano	h, k, l
5	Talleres de desarrollo humano y estimulación cognitiva	7 Materiales para talleres ocupacionales y recreativos; 1 Talento humano	a, f, h
6	Programas de actividad física y gimnasia gerontológica	1 Talento humano; 7 Materiales para talleres	a, f, h
7	Talleres de arte-terapia y expresión cultural	7 Materiales para talleres; 1 Talento humano	a, f, h
8	Conformación del equipo interdisciplinario territorial	1 Vincular el talento humano para la atención integral y administrativa; 3 Uniformes al talento humano	e, f, g, r





Nº	Actividad específica (numeral 3.3 estudios previos)	Actividad(es) presupuestal(es) del Anexo 2 que la financian	Obligaciones ESAL
9	Caracterización socioeconómica georreferenciada	1 Talento humano; 13 Papelería y útiles de oficina (sistema de información – numeral 6.2)	c, d, p
10	Jornadas de valoración médica integral	15.6 Valoración y entrega de ayudas técnicas (consulta médica, odontológica y oftálmica en sitio); 1 Talento humano (auxiliares de enfermería)	f, h, o
11	Prescripción y entrega de ayudas técnicas y aditamentos de movilidad	15.6 Suministro de sillas de ruedas, bastones, caminadores, muletas, bastones blancos, gafas medicadas y prótesis dentales	h, k
12	Orientación psicosocial y acompañamiento jurídico	1 Talento humano (profesionales en psicología; apoyo jurídico de la ESAL)	a, f
13	Dotación de mobiliario gerontológico	16 Dotar los Centros de Vida con mobiliario, equipos, menaje y enseres	h, i, q
14	Suministro de insumos médicos y equipos de examen	14 Insumos médicos de primeros auxilios; 16 Dotación (equipos de examen)	h, i, o
15	Dotación de equipos de cómputo y tecnología	16 Dotación (equipos de cómputo e impresoras); sistema de información (numeral 6.2)	h, p
16	Promoción de encuentros intergeneracionales y productivos	8 Encuentros intergeneracionales; 2 Evento de lanzamiento; 15 Celebración del mes de las personas mayores	a, l, n
17	Sistematización, consolidación y rendición de informes	13 Papelería y útiles de oficina; 1 Talento humano (dirección y coordinación); 9 Transporte y movilidad (soportes de operación)	d, p, r

Peso de cada actividad presupuestal en el avance técnico. De conformidad con el párrafo 1 del numeral 7.3 de los estudios previos, el avance de ejecución técnica se medirá sobre las actividades ponderadas por su valor en el Anexo 2. Los pesos resultantes son:

Nº	Actividad presupuestal (Anexo 2)	Valor (COP)	Fuente	Peso
1	Vincular el talento humano para la atención integral y administrativa	924.925.000	Departamento	8,67 %
2	Evento de lanzamiento del programa	221.147.500	ESAL	2,07 %
3	Uniformes institucionales al talento humano	63.818.441	ESAL	0,60 %
4	Alimentación e hidratación a los adultos mayores	3.083.080.000	Departamento	28,90 %
5	Vestuario institucional a los adultos mayores	327.600.000	ESAL	3,07 %
6	Kits de aseo personal	106.467.707	ESAL	1,00 %
7	Materiales para talleres ocupacionales y recreativos	65.189.733	ESAL	0,61 %



Nº	Actividad presupuestal (Anexo 2)	Valor (COP)	Fuente	Peso
8	Encuentros intergeneracionales	13.291.963	ESAL	0,12 %
9	Transporte y movilidad de las personas mayores	1.002.237.222	Departamento	9,39 %
10	Arrendamiento de infraestructura física (2 centros)	46.919.898	ESAL	0,44 %
11	Fumigación de los Centros de Vida	77.646.309	ESAL	0,73 %
12	Insumos de aseo y limpieza institucional	50.079.411	ESAL	0,47 %
13	Papelería y útiles de oficina	155.200.290	ESAL	1,45 %
14	Insumos médicos de primeros auxilios	3.125.620	ESAL	0,03 %
15	Celebración del mes de las personas mayores, valoración y entrega de ayudas técnicas	2.331.475.000	Departamento / ESAL (175.630.000)	21,85 %
16	Dotación de mobiliario, equipos, menaje y enseres	1.869.467.250	Departamento	17,52 %
17	Mercado de alimentos no perecederos	326.271.400	Departamento	3,06 %
Total costos directos		10.667.942.745	Dpto. 9.361.825.872 / ESAL 1.306.116.873	100 %
Administración (15 % sobre costos directos) – aporte del Departamento		1.600.191.412	Departamento	—
Valor total del convenio		12.268.134.157		

El rubro de administración cubre los gastos administrativos, de gerencia, contables, de garantías, impuestos y demás costos indirectos de la ESAL; no podrá destinarse a fines distintos de la ejecución del convenio ni ejecutarse como auxilio, donación o subsidio. La contrapartida de la ESAL (mínimo \$1.306.116.873) se ejecutará en los ítems del Anexo 2 marcados con fuente "ESAL" o en los que identifique su propuesta económica, y su ejecución se acreditará con los mismos soportes exigidos para los recursos del Departamento.

5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS POR ACTIVIDAD

Para cada actividad presupuestal del Anexo 2 se presenta una ficha con las actividades específicas del numeral 3.3 que desarrolla, las cantidades de referencia, la fuente de financiación y su peso en el avance técnico, seguida de las especificaciones mínimas, los productos y los medios de verificación. Las cantidades son las contratadas; la ESAL deberá ejecutarlas en su totalidad dentro del plazo, salvo las que este anexo define como máximas.



5.1. Actividad 1 – Vincular el talento humano para la atención integral y administrativa

Campo	Descripción
Actividad presupuestal (Anexo 2)	1. Vincular el talento humano para la atención integral y administrativa (honorarios por 2,5 meses).
Actividades específicas relacionadas (numeral 3.3)	8 Conformación del equipo interdisciplinario territorial; soporte de las actividades 2, 5, 6, 7, 9, 10, 12 y 17.
Cantidades de referencia (Anexo 2)	Personal administrativo: 1 director, 1 jefe de logística, 8 coordinadores de Centro de Vida, 16 apoyos logísticos. Personal de atención: 8 nutricionistas, 24 manipuladores de alimentos, 24 auxiliares de enfermería, 8 técnicos en actividades recreativas y culturales, 8 profesionales en psicología, 17 operarios de servicios generales. Total: 116 personas.
Fuente de financiación	Departamento.
Peso en el avance técnico	8,67 %.

Equipo mínimo por Centro de Vida

Cada uno de los ocho (8) Centros de Vida contará, durante la totalidad de los días de operación, con el siguiente equipo mínimo en sitio. En los centros con más de cien (100) cupos (Pivijay y Plato) la ESAL redistribuirá el personal de atención de manera proporcional a los cupos, manteniendo en todo caso el total contratado y la cobertura de cada centro:

Cargo	Por centro	Total	Perfil mínimo	Función principal
Coordinador(a) del Centro de Vida	1	8	Profesional en ciencias sociales y humanas, ciencias de la salud, ingenierías o administración, con formación en atención integral a personas mayores (mín. 160 horas) y en atención de emergencias (mín. 36 horas), y experiencia mínima de un (1) año en programas de adulto mayor.	Dirige la operación diaria del centro, controla la asistencia, custodia los expedientes, consolida los soportes y es el enlace con la Alcaldía y la supervisión.
Nutricionista-dietista	1	8	Profesional en nutrición y dietética con tarjeta profesional o registro vigente.	Diseña y supervisa la minuta y el ciclo de menú, verifica la inocuidad, realiza la valoración nutricional (peso, talla, IMC) de ingreso y seguimiento y capacita a los manipuladores.
Profesional en psicología	1	8	Profesional en psicología con tarjeta profesional vigente.	Orientación psicosocial individual, familiar y grupal; talleres de desarrollo humano y estimulación cognitiva; activación de la ruta de atención ante maltrato o abandono.
Auxiliar de enfermería	3	24	Técnico(a) auxiliar en enfermería con inscripción en el ReTHUS y curso de primeros auxilios.	Toma y registro diario de signos vitales, tamizaje gerontológico, apoyo a las jornadas de valoración, manejo del botiquín, acompañamiento en el transporte y primer respondiente.



Cargo	Por centro	Total	Perfil mínimo	Función principal
Técnico(a) en actividades recreativas y culturales	1	8	Técnico, tecnólogo o profesional en recreación, deporte, educación física, fisioterapia, artes o afines, con formación en actividad física para personas mayores.	Rutinas diarias de gimnasia gerontológica, actividad física adaptada, arte-terapia, expresión cultural y encuentros intergeneracionales.
Manipulador(a) de alimentos	3	24	Certificado vigente de formación en manipulación de alimentos (Res. 2674 de 2013) y certificado médico de aptitud.	Recepción, almacenamiento, preparación y servido de las tres (3) raciones diarias bajo buenas prácticas de manufactura.
Apoyo logístico	2	16	Bachiller con experiencia en logística o atención a población vulnerable.	Control de ingreso, apoyo en el transporte y en las entregas, registro de asistencia, apoyo a talleres y a las jornadas.
Servicios generales	2 (y 1 en bodega central)	17	Formación básica; capacitación en manejo de productos de aseo.	Aseo, desinfección y mantenimiento de las áreas del centro y de la bodega central de acopio.

Equipo de dirección y coordinación

Adicionalmente, la ESAL dispondrá de un (1) Director(a) del proyecto, un (1) Jefe de logística y tres (3) Coordinadores(as) territoriales de Centros de Vida (uno por cada grupo de subregiones: Río; Centro-Sur; Norte), con los perfiles, formación y experiencia exigidos en el numeral de capacidad técnica de los estudios previos, conforme al estándar de talento humano del anexo técnico de la Resolución 024 de 2017, modificada por la Resolución 055 de 2018. Los coordinadores territoriales supervisan la operación de los centros de su subregión, verifican semanalmente los soportes y consolidan la información para la dirección. El Director tendrá disponibilidad permanente y asistirá a los comités técnicos que convoque la supervisión.

Perfiles complementarios

Los servicios de medicina general, odontología y optometría/oftalmología se prestarán a través de las jornadas de valoración en sitio contempladas en la actividad 15 (numeral 5.15), con profesionales con registro vigente en el ReTHUS. El acompañamiento jurídico básico (actividad 12 del numeral 3.3) será prestado por un(a) abogado(a) dispuesto(a) por la ESAL con cargo a su estructura administrativa, con atención programada en cada centro al menos una (1) vez cada quince (15) días y atención prioritaria de los casos que active la ruta de protección. La ESAL podrá vincular gerontólogos, trabajadores sociales, fisioterapeutas y educadores físicos adicionales con cargo a su contrapartida o a su administración, lo cual se valorará en la oferta técnica.

Condiciones de vinculación y permanencia

- Todo el personal estará vinculado por la ESAL bajo su exclusiva responsabilidad (contrato laboral o de prestación de servicios, según la naturaleza del cargo), afiliado y al día en el Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales) y en parafiscales cuando aplique, antes del inicio de sus actividades.
- Las hojas de vida con soportes (documento de identidad, diplomas, tarjeta profesional, certificaciones de formación y experiencia, certificado de manipulación de alimentos, antecedentes) serán entregadas al supervisor antes del acta de inicio. El personal que atienda directamente a las



personas mayores aportará certificado de antecedentes judiciales, disciplinarios y de medidas correctivas y declaración de no estar inscrito en registros de inhabilidades por delitos sexuales.

- Todo el personal recibirá, antes del inicio de la operación, una inducción mínima de ocho (8) horas sobre derechos de las personas mayores, trato digno, prevención del maltrato, ruta de atención, bioseguridad, manejo de emergencias y protección de datos; se dejará constancia con listados de asistencia y contenidos.
- Los cambios de personal requieren aprobación previa del supervisor con un reemplazo de perfil igual o superior; ninguna vacante podrá permanecer sin cubrir por más de cinco (5) días de atención. La Entidad podrá solicitar el cambio de cualquier persona que incumpla sus funciones o el trato digno a los beneficiarios.
- La ESAL llevará registro de asistencia diaria del personal por centro, el cual será soporte de la legalización de los honorarios y de las planillas PILA.

Productos y medios de verificación

- Hojas de vida con soportes y contratos del personal (requisito del primer desembolso); certificaciones de afiliación y planillas PILA mensuales; listados de inducción; organigrama del proyecto por centro; registro mensual de asistencia del personal; actas de reemplazo aprobadas por el supervisor.

5.2. Actividad 2 – Evento de lanzamiento del programa

Campo	Descripción
Actividad presupuestal (Anexo 2)	2. Realizar el evento de lanzamiento del programa de atención integral al adulto mayor (producción, mobiliario, alimentación y logística).
Actividades específicas relacionadas (numeral 3.3)	16 Promoción de encuentros intergeneracionales y productivos; visibilidad del programa.
Cantidades de referencia (Anexo 2)	Un (1) evento para quinientos (500) asistentes: sonido profesional, pantalla LED, luces, tarima 10x6 m, estructura, planta eléctrica, efectos, presentador, DJ, orquesta, 20 ventiladores-aspersores, 500 sillas, mesas, pabellón 30x40 m, salón, refrigerio y plato fuerte por asistente, 500 botellas de agua, transporte ida y regreso de los beneficiarios desde los municipios focalizados, 20 logísticos, puesto de mando unificado medicalizado, 2 ambulancias medicalizadas y 20 cuidadores.
Fuente de financiación	ESAL (contrapartida).
Peso en el avance técnico	2,07 %.

Especificaciones mínimas

- Se realizará dentro de los primeros veinte (20) días de operación, en la fecha, municipio sede y lugar que apruebe la Secretaría de Equidad y Poder Popular. La ESAL presentará con al menos ocho (8) días de antelación el plan del evento: agenda, montaje, plan de transporte por municipio, plan de contingencia médica, listado de asistentes y piezas gráficas con la imagen institucional de la Gobernación.
- Transporte de los beneficiarios en vehículos habilitados para transporte de pasajeros, con acompañamiento de un cuidador por cada veinticinco (25) personas mayores y de un auxiliar de enfermería por vehículo; salida y regreso el mismo día; hidratación durante el trayecto.





- Alimentación: refrigerio (proteína, bebida y fruta) y plato fuerte (entrada, proteína, ensalada, acompañamiento, postre y bebida) por asistente, preparados bajo buenas prácticas de manufactura y transportados en condiciones de temperatura controlada; menú aprobado por el nutricionista.
- Espacio techado o pabellón con ventilación, sillas suficientes para la totalidad de los asistentes, accesos sin barreras, baños accesibles y puesto de mando unificado medicalizado con dos (2) ambulancias medicalizadas (TAM) durante toda la jornada.
- Programa con contenido cultural, recreativo y de socialización del programa (derechos, servicios, canales de atención y PQRS).

Productos y medios de verificación

- Plan del evento aprobado; listado de asistencia firmado por municipio; registro fotográfico y de video; contratos o facturas de los servicios; certificado de los vehículos (tarjeta de operación, SOAT, revisión técnico-mecánica); informe del evento dentro de los cinco (5) días siguientes.

5.3. Actividad 3 – Uniformes e identificación institucional del talento humano

Campo	Descripción
Actividad presupuestal (Anexo 2)	3. Dotar de uniformes institucionales al talento humano.
Actividades específicas relacionadas (numeral 3.3)	8 Conformación del equipo interdisciplinario; obligación de visibilidad e identificación institucional.
Cantidades de referencia (Anexo 2)	65 kits de uniforme antifluidos (camisa y pantalón) y 65 pares de zapatos cerrados antideslizantes para auxiliares de enfermería, manipuladores y servicios generales, en dos (2) entregas; 48 kits de identificación (carné, camisetas tipo polo, gorra y chaleco bordado) para el resto del personal, en dos (2) entregas.
Fuente de financiación	ESAL (contrapartida).
Peso en el avance técnico	0,60 %.

Especificaciones mínimas

- Uniforme antifluidos en tela tipo Lafayette o equivalente, camisa con bolsillos y cuello en V, pantalón con elástico y cordón; estampado o bordado con la imagen institucional del programa aprobada por la Secretaría. Tallas según cada trabajador. Zapatos cerrados, antideslizantes, con plantilla, color blanco.
- Kit de identificación: carné plastificado con fotografía, nombre, cargo, centro y número del convenio; dos (2) camisetas tipo polo; gorra; chaleco bordado. Todo el personal portará el uniforme o la identificación durante la jornada y en las actividades extramurales.
- Primera entrega antes del inicio de la operación; segunda entrega a la mitad del periodo de operación (día 30 de atención, aproximadamente).

Productos y medios de verificación

- Actas de entrega individuales firmadas por cada trabajador (nombre, cédula, cargo, centro, elementos, tallas, fecha); registro fotográfico; aprobación del diseño por el supervisor.





5.4. Actividad 4 – Alimentación e hidratación diaria de las personas mayores

Campo	Descripción
Actividad presupuestal (Anexo 2)	4. Suministrar alimentación e hidratación a los adultos mayores beneficiados.
Actividades específicas relacionadas (numeral 3.3)	2 Atención nutricional y alimentaria diaria.
Cantidades de referencia (Anexo 2)	910 desayunos, 910 meriendas de media mañana y 910 almuerzos por cada uno de los 61 días de atención (55.510 raciones de cada tipo; 166.530 raciones en total); 13.650 botellones de agua de 20 litros para consumo y preparación de alimentos, con transporte en sitio.
Fuente de financiación	Departamento.
Peso en el avance técnico	28,90 %.

Minuta patrón y ciclo de menú

- El nutricionista-dietista de la ESAL elaborará la **minuta patrón** y un **ciclo de menú de mínimo veintiún (21) días**, con pertinencia cultural para la región Caribe, variedad y aceptabilidad, que cubra como mínimo el 65 % del valor calórico total diario recomendado para personas de sesenta (60) años o más, distribuido de referencia así: desayuno entre 20 % y 25 %, merienda de media mañana entre 10 % y 15 % y almuerzo entre 30 % y 35 %, conforme a las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes (Resolución 3803 de 2016), las Guías Alimentarias Basadas en Alimentos para la población colombiana mayor de dos años y los lineamientos del ICBF para la población mayor.
- La minuta incluirá los gramajes por preparación, el intercambio de alimentos, las adaptaciones para beneficiarios con diagnóstico de hipertensión, diabetes, dislipidemia, dificultad de masticación o deglución (texturas blandas o modificadas) y la restricción de azúcares añadidos, sal y grasas saturadas. El desayuno incluirá bebida con leche o derivado, fruta o jugo natural, cereal o tubérculo y proteína; el almuerzo incluirá proteína (carne, pollo, pescado, huevo o leguminosa, con rotación), cereal, tubérculo o plátano, verdura o ensalada, fruta o postre y bebida natural; la merienda incluirá fruta o lácteo y un carbohidrato.
- La minuta y el ciclo de menú serán presentados al supervisor dentro del plazo de alistamiento y aprobados antes del primer día de atención; cualquier modificación requiere aprobación previa. Se publicará el menú semanal en un lugar visible de cada centro.

Preparación, inocuidad y servicio

- Los alimentos se prepararán en la cocina de cada Centro de Vida o en una planta o establecimiento de la ESAL con concepto sanitario favorable vigente, y en todo caso bajo las buenas prácticas de manufactura de la Resolución 2674 de 2013: manipuladores certificados y uniformados, control de temperaturas de recepción, almacenamiento, cocción y conservación, rotulado y fechas de vencimiento, control de plagas, manejo de residuos, agua potable y registros diarios (temperaturas, limpieza y desinfección, recepción de materia prima).
- Cuando los alimentos se preparen fuera del centro, se transportarán en vehículos y recipientes isotérmicos cerrados, con tiempo máximo de dos (2) horas entre la terminación de la preparación y el servido, garantizando temperatura de conservación (calientes $\geq 60^{\circ}\text{C}$; fríos $\leq 5^{\circ}\text{C}$).



- Las raciones se servirán en el comedor del centro, en vajilla y cubiertos individuales (no desechables), en los horarios aprobados; se conservarán muestras testigo del almuerzo por 72 horas. Se llevará planilla diaria de raciones servidas por beneficiario con firma o huella, y registro de raciones no reclamadas y su destino.
- Hidratación: agua potable disponible de manera permanente en dispensadores con botellones de veinte (20) litros, con vasos individuales; se garantizará agua para la preparación de alimentos cuando el acueducto local no asegure potabilidad.
- El nutricionista realizará valoración nutricional de ingreso (peso, talla, IMC, circunferencia de pantorrilla y tamizaje de riesgo nutricional) dentro de los primeros veinte (20) días de atención y seguimiento al cierre, con plan de manejo para los casos de malnutrición.

Productos y medios de verificación

- Minuta patrón y ciclo de menú aprobados; planillas diarias de raciones por beneficiario; registros de BPM (temperaturas, limpieza, recepción); certificados de manipulación de alimentos y concepto sanitario (o solicitud de visita radicada ante la autoridad sanitaria); facturas de compra de alimentos y de botellones; registro fotográfico semanal; informe nutricional de ingreso y de cierre.

5.5. Actividad 5 – Vestuario institucional para las personas mayores

Campo	Descripción
Actividad presupuestal (Anexo 2)	5. Dotar de vestuario institucional a los adultos mayores beneficiados.
Actividades específicas relacionadas (numeral 3.3)	4 Suministro de vestuario y calzado apto.
Cantidades de referencia (Anexo 2)	910 kits (dos (2) camisetas tipo polo, un (1) pantalón de sudadera y un (1) par de zapatos tenis), una (1) entrega.
Fuente de financiación	ESAL (contrapartida).
Peso en el avance técnico	3,07 %.

Especificaciones mínimas

- Camisetas tipo polo en tela piqué (sugerido 50 % algodón – 50 % poliéster), manga corta, cuello y puños tejidos, marcadas con los logotipos institucionales del programa en alta resolución según el manual de identidad visual que apruebe la Secretaría; pantalón de sudadera en tela perchada de gramaje medio, bota recta, pretina elástica ancha y cordón interno; zapatos tenis blancos en cuero sintético con suela antideslizante y bordado institucional.
- Tallas surtidas (S, M, L, XL y tallas de calzado) según la caracterización de cada beneficiario, levantada en la ficha de ingreso; empaque individual sellado y rotulado con nombre y centro.
- Entrega dentro de los primeros treinta (30) días de atención, en acto público por centro con presencia del coordinador y, cuando sea posible, de la supervisión o la Alcaldía. Se admitirán cambios de talla dentro de los diez (10) días siguientes.





Productos y medios de verificación

- Muestra física aprobada por el supervisor antes de la confección; actas de entrega individuales con firma o huella del beneficiario; consolidado por centro; registro fotográfico; facturas.

5.6. Actividad 6 – Kits de aseo personal

Campo	Descripción
Actividad presupuestal (Anexo 2)	6. Entregar kits de aseo personal para el cuidado básico de los beneficiarios.
Actividades específicas relacionadas (numeral 3.3)	3 Entrega de kits de aseo e higiene personal.
Cantidades de referencia (Anexo 2)	910 kits en dos (2) entregas (1.820 kits).
Fuente de financiación	ESAL (contrapartida).
Peso en el avance técnico	1,00 %.

Contenido mínimo de cada kit (por entrega):

Elemento	Cantidad	Especificación mínima
Cepillo dental	1	Cerdas suaves, mango de caucho antideslizante, apto para adultos mayores.
Crema dental	1	Tubo de 75 ml, con flúor, registro sanitario INVIMA.
Jabón de tocador de avena	2	Barra de mínimo 113 g en envoltura individual, elaborado con grasas vegetales, con agente humectante, pH entre 5,5 y 7.
Máquina de afeitar desechable	2	Doble hoja, mango de caucho.
Desodorante	1	Barra de 50 g, para hombre o mujer según el beneficiario.
Papel higiénico	1 paquete	Triple hoja, 2 rollos de 29 m cada uno.

Especificaciones mínimas

- Productos nuevos, con registro sanitario cuando aplique y fecha de vencimiento superior a seis (6) meses a la fecha de entrega; ensamblados en bolsa o empaque individual rotulado con el nombre del programa.
- Primera entrega dentro de los primeros quince (15) días de atención y segunda entrega a partir del día treinta y uno (31) de atención.

Productos y medios de verificación

- Muestra del kit aprobada por el supervisor; actas de entrega individuales con firma o huella; consolidado por centro y entrega; registro fotográfico; facturas.



5.7. Actividad 7 – Materiales para talleres ocupacionales, recreativos y de estimulación cognitiva

Campo	Descripción
Actividad presupuestal (Anexo 2)	7. Suministrar materiales para los talleres ocupacionales y recreativos.
Actividades específicas relacionadas (numeral 3.3)	5 Talleres de desarrollo humano y estimulación cognitiva; 6 Actividad física y gimnasia gerontológica; 7 Arte-terapia y expresión cultural; 16 Inclusión productiva y alfabetización digital.
Cantidades de referencia (Anexo 2)	Según el listado del Anexo 2: resmas de papel (36), cajas de lápices de colores (180), bolígrafos (180 cajas x 12), témperas (270), pegante en barra (360), perforadoras (72), pinceles N° 5 y N° 12 (440 c/u), tijeras punta roma (360), marcadores delgados (180) y gruesos (180), brochas (180), goma escarchada (260), cartulinas (520 paquetes), bolas de icopor (1.080), ula-ula (520) y chelines (100 paquetes), distribuidos entre los ocho (8) centros en proporción a sus cupos.
Fuente de financiación	ESAL (contrapartida).
Peso en el avance técnico	0,61 %.

Programación mínima de talleres por Centro de Vida

- **Actividad física y gimnasia gerontológica:** todos los días de atención, sesión de treinta (30) a cuarenta y cinco (45) minutos de movilidad articular, ejercicios de bajo impacto, equilibrio, fuerza con el propio peso y estiramientos, dirigida por el técnico en actividades recreativas, con valoración previa de contraindicaciones por el auxiliar de enfermería y adaptación por grado de funcionalidad.
- **Estimulación cognitiva:** mínimo tres (3) sesiones semanales de cuarenta y cinco (45) minutos (memoria, atención, lenguaje, cálculo, orientación, lectura y juegos de mesa), con tamizaje cognitivo de ingreso y cierre aplicado por el psicólogo.
- **Desarrollo humano y proyecto de vida:** mínimo una (1) sesión semanal (autoestima, derechos, envejecimiento activo, duelo, relaciones familiares, prevención del maltrato, autocuidado).
- **Arte-terapia y expresión cultural:** mínimo dos (2) sesiones semanales (manualidades, pintura, música, danza, tejido, tradición oral y expresiones culturales del territorio), con una muestra o exposición al cierre de la operación.
- **Inclusión productiva y alfabetización digital:** mínimo una (1) sesión semanal, utilizando los equipos de cómputo del centro (uso básico de celular y computador, trámites en línea, prevención de fraudes) y orientación sobre emprendimientos u oficios adaptados.
- Cada taller contará con una ficha metodológica (objetivo, población, duración, materiales, desarrollo, evaluación) elaborada por el profesional responsable y aprobada en el plan de trabajo; los talleres se programarán en el cronograma semanal visible en cada centro.

Productos y medios de verificación

- Cronograma semanal de talleres por centro; fichas metodológicas; listados de asistencia por sesión; registro fotográfico; actas de entrega de materiales por centro; inventario de materiales; informe mensual de talleres con número de sesiones programadas y ejecutadas; muestra final de productos.



5.8. Actividad 8 – Encuentros intergeneracionales

Campo	Descripción
Actividad presupuestal (Anexo 2)	8. Desarrollar encuentros intergeneracionales para la integración y participación social.
Actividades específicas relacionadas (numeral 3.3)	16 Promoción de encuentros intergeneracionales y productivos.
Cantidades de referencia (Anexo 2)	Un (1) encuentro por cada Centro de Vida (8 en total) con treinta (30) participantes cada uno: almuerzo, refrigerio, hidratación y alquiler de cabina de sonido con dos (2) micrófonos.
Fuente de financiación	ESAL (contrapartida).
Peso en el avance técnico	0,12 %.

Especificaciones mínimas

- Jornada de integración entre personas mayores y niños, niñas, adolescentes o jóvenes de instituciones educativas, grupos juveniles o familias del municipio, articulada con la Alcaldía y las instituciones educativas, con una agenda de mínimo cuatro (4) horas que incluya transmisión de saberes, juegos tradicionales, expresión cultural y diálogo intergeneracional.
- Almuerzo (arroz 150 g, papa o plátano 100 g, carne 200 g, ensalada de vegetales 100 g y jugo de fruta de 300 ml), refrigerio (panzerotti de pollo de 120 g con jamón, queso y maíz, y jugo de 300 ml) e hidratación (agua de 600 ml) por participante; preparación bajo BPM.
- Se realizará entre la cuarta y la décima semana de operación; para la participación de menores de edad se contará con la autorización de la institución educativa o de los padres o acudientes.

Productos y medios de verificación

- Agenda y acta del encuentro; listado de asistencia de personas mayores y de la institución o grupo participante; registro fotográfico; facturas o cuentas de cobro de alimentación y sonido.

5.9. Actividad 9 – Transporte y movilidad de las personas mayores

Campo	Descripción
Actividad presupuestal (Anexo 2)	9. Garantizar el servicio de transporte y movilidad para las personas mayores.
Actividades específicas relacionadas (numeral 3.3)	1 Apertura y gestión operativa (acceso a la atención); soporte de las actividades 2 a 7.
Cantidades de referencia (Anexo 2)	Transporte diario de ida y regreso de 910 beneficiarios durante 61 días de atención, distribuido por municipio según el numeral 3.1 (Concordia 100, Pivijay 200, Zapayán 60, Plato 150, San Sebastián de Buenavista 100, Algarrobo 100, El Retén 100 y Santa Marta zona rural 100).
Fuente de financiación	Departamento.
Peso en el avance técnico	9,39 %.





Especificaciones mínimas

- Rutas diarias de recogida y regreso desde puntos de encuentro cercanos a la residencia de los beneficiarios (incluidos corregimientos y veredas), definidas con la georreferenciación de la caracterización y aprobadas en el plan de trabajo; tiempo máximo de recorrido de referencia de sesenta (60) minutos por trayecto.
- Vehículos de servicio público de transporte terrestre de pasajeros o de transporte especial, con tarjeta de operación, SOAT, revisión técnico-mecánica y pólizas de responsabilidad civil contractual y extracontractual vigentes; conductores con licencia de la categoría correspondiente; en zonas rurales sin acceso vehicular se admitirán medios de transporte seguros autorizados por el supervisor. Está prohibido el transporte en vehículos sin habilitación o con sobrecupo.
- Cada ruta contará con un apoyo logístico o auxiliar de enfermería responsable del abordaje y descenso seguro, del registro de los pasajeros y del acompañamiento de las personas con movilidad reducida; los vehículos permitirán el transporte de sillas de ruedas y caminadores.
- El servicio incluye el transporte para las actividades extramurales programadas (encuentros, jornadas de valoración, eventos), salvo el transporte específicamente presupuestado en las actividades 2 y 15.

Productos y medios de verificación

- Plan de rutas por centro; contratos con las empresas de transporte y documentos de los vehículos y conductores; planilla diaria de transporte por ruta con nombre de los beneficiarios transportados; registro de novedades; facturas o cuentas de cobro por municipio.

5.10. Actividad 10 – Infraestructura física de los Centros de Vida

Campo	Descripción
Actividad presupuestal (Anexo 2)	10. Arrendar la infraestructura física para la operación de los centros día (Zapayán y Santa Marta – zona rural, por tres (3) meses, incluida la dotación mínima). Los seis (6) centros restantes operarán en inmuebles públicos o de uso comunitario dispuestos en articulación con las Alcaldías.
Actividades específicas relacionadas (numeral 3.3)	1 Apertura y gestión operativa de Centros de Vida.
Cantidades de referencia (Anexo 2)	Dos (2) inmuebles arrendados por tres (3) meses; seis (6) sedes gestionadas con las Alcaldías.
Fuente de financiación	ESAL (contrapartida) para el arrendamiento.
Peso en el avance técnico	0,44 %.

Condiciones mínimas de las sedes (todas las modalidades)

- Inmueble de un solo nivel o con acceso al nivel de atención sin escaleras, con rampas de pendiente máxima del 8 %, pasamanos, puertas de ancho mínimo de 0,90 m, pisos antideslizantes, iluminación y ventilación natural suficientes, conforme al Decreto 1077 de 2015 y la NTC 6047, y con servicios públicos de energía, agua y manejo de residuos.
- Áreas mínimas conforme al estándar de infraestructura de la Resolución 024 de 2017: área administrativa y de recepción; salón múltiple para talleres y actividad física con capacidad para los



cupos del centro; comedor; cocina o área de servido con zona de almacenamiento; baterías sanitarias diferenciadas por sexo, con al menos una unidad accesible por cada veinticinco (25) beneficiarios y barras de apoyo; área de enfermería o consultorio para la valoración y el tamizaje; área de descanso; depósito de materiales; área de disposición de residuos; y zona exterior o de sombra.

- Capacidad acorde con los cupos del centro: área mínima de referencia de 2 m² por beneficiario en el salón múltiple y de 1,2 m² en el comedor, con posibilidad de servir en turnos; señalización de rutas de evacuación, extintores vigentes y botiquín.
- Para los inmuebles arrendados: contrato de arrendamiento a nombre de la ESAL por el término del convenio, con inventario de la dotación mínima incluida, y pago de servicios públicos a cargo de la ESAL. Para las sedes dispuestas por las Alcaldías: acta o documento de entrega o autorización de uso suscrito por la Alcaldía, con inventario de ingreso.
- La ESAL realizará, antes del inicio de la operación, el alistamiento de cada sede (limpieza profunda, reparaciones locativas menores, fumigación inicial, instalación de la dotación, señalización) y solicitará la visita de verificación de la supervisión; el acta de apertura de cada centro registrará el cumplimiento de estas condiciones.

Productos y medios de verificación

- Contratos de arrendamiento y actas o autorizaciones de uso; fichas de verificación de sede con registro fotográfico de cada área; actas de apertura de cada centro firmadas por el coordinador, el supervisor o su delegado y la Alcaldía; recibos de servicios públicos.

5.11. Actividad 11 – Fumigación y control de plagas

Campo	Descripción
Actividad presupuestal (Anexo 2)	11. Realizar fumigación a centros día.
Actividades específicas relacionadas (numeral 3.3)	1 Apertura y gestión operativa (bioseguridad y habitabilidad).
Cantidades de referencia (Anexo 2)	Tres (3) fumigaciones por cada uno de los ocho (8) centros (24 en total).
Fuente de financiación	ESAL (contrapartida).
Peso en el avance técnico	0,73 %.

Especificaciones mínimas

- Servicio de control integral de plagas (desinsectación, desratización y desinfección) prestado por empresa aplicadora de plaguicidas con licencia sanitaria vigente expedida por la autoridad de salud departamental, con productos con registro sanitario y hojas de seguridad, aplicados en horarios sin presencia de beneficiarios y con los tiempos de reingreso que indique el aplicador.
- Primera fumigación durante el alistamiento (antes de la apertura del centro), segunda alrededor del día veinte (20) y tercera alrededor del día cuarenta (40) de atención, cubriendo la totalidad de las áreas, en especial cocina, comedor, almacenamiento y baños.





Productos y medios de verificación

- Certificados de fumigación por centro y fecha con el detalle de áreas y productos; licencia sanitaria de la empresa; registro fotográfico; facturas.

5.12. Actividad 12 – Insumos de aseo y limpieza institucional

Campo	Descripción
Actividad presupuestal (Anexo 2)	12. Suministrar insumos de aseo y limpieza institucional.
Actividades específicas relacionadas (numeral 3.3)	1 Apertura y gestión operativa; obligación de mantenimiento, limpieza e higiene de equipos, mobiliario y utensilios.
Cantidades de referencia (Anexo 2)	Veintitrés (23) referencias en tres (3) entregas para los ocho (8) centros, conforme al Anexo 2: bolsas de basura, detergente, jabón para loza, desengrasante, servilletas, limpiador desinfectante de pisos, varsol ecológico, limpiones, esponjillas (fina, gruesa y enmallada), hipoclorito, paños absorbentes, escobas, traperos, baldes, guantes, recogedores, destapadores, cepillos, jabón antibacterial para manos, churruscos y papel higiénico institucional.
Fuente de financiación	ESAL (contrapartida).
Peso en el avance técnico	0,47 %.

Especificaciones mínimas

- Los insumos cumplirán las especificaciones técnicas descritas en el Anexo 2 (concentraciones, capacidades, biodegradabilidad, dimensiones) y contarán con registro sanitario o notificación sanitaria obligatoria cuando aplique.
- Entregas al inicio de la operación y, aproximadamente, en los días veinte (20) y cuarenta (40) de atención, en cantidades proporcionales a los cupos de cada centro; almacenamiento separado de los alimentos, con rotulado y hojas de seguridad.
- Cada centro aplicará un protocolo de limpieza y desinfección (áreas, frecuencia, productos, diluciones, responsables) con registro diario, incluyendo la limpieza de los dispensadores de agua, el menaje y el mobiliario.

Productos y medios de verificación

- Actas de entrega por centro y entrega; protocolo de limpieza y desinfección; registros diarios; facturas.

5.13. Actividad 13 – Papelería, útiles de oficina y gestión documental

Campo	Descripción
Actividad presupuestal (Anexo 2)	13. Adquirir la papelería y útiles de oficina para la gestión administrativa.
Actividades específicas relacionadas (numeral 3.3)	9 Caracterización socioeconómica georreferenciada; 17 Sistematización, consolidación y rendición de informes.





Campo	Descripción
Cantidades de referencia (Anexo 2)	Kit de papelería de veinticuatro (24) referencias en tres (3) entregas, conforme al Anexo 2 (clips, cintas, chinchas, cartulinas, carteleras de corcho, borradores, bolígrafos, banderitas, pegante, lápices, correctores, legajadores A-Z carta y oficio, marcadores, papel oficio y carta, perforadoras).
Fuente de financiación	ESAL (contrapartida).
Peso en el avance técnico	1,45 %.

Especificaciones mínimas

- Entrega de los kits a cada centro y a la coordinación del proyecto al inicio y en los días veinte (20) y cuarenta (40) de atención; cada centro contará con cartelera institucional con el cronograma semanal, el menú, los derechos de las personas mayores, la ruta de atención y los canales de PQRS.
- Gestión documental: cada centro llevará archivo físico y digital organizado por series (expedientes de beneficiarios, planillas de asistencia, planillas de raciones, actas de entrega, registros de BPM, talleres, novedades, PQRS) con tablas de retención y rotulado; al cierre, el archivo se entregará a la Secretaría conforme a la Ley 594 de 2000.

Productos y medios de verificación

- Actas de entrega de papelería por centro; registro fotográfico de carteleras; inventario documental al cierre; facturas.

5.14. Actividad 14 – Insumos médicos de primeros auxilios

Campo	Descripción
Actividad presupuestal (Anexo 2)	14. Suministrar insumos médicos de primeros auxilios para centros día.
Actividades específicas relacionadas (numeral 3.3)	14 Suministro de insumos médicos y equipos de examen; obligación de planes de emergencia y botiquines.
Cantidades de referencia (Anexo 2)	Ocho (8) botiquines de primeros auxilios tipo A en maletín (uno por centro).
Fuente de financiación	ESAL (contrapartida).
Peso en el avance técnico	0,03 %.

Especificaciones mínimas

- Botiquín tipo A en maletín de lona impermeable con, como mínimo: bajalenguas (paquete x 20), vendajes adhesivos (caja x 100), gasa estéril 15x15 cm (paquete x 20), solución salina (2 frascos x 250 ml), termómetro digital, vendas elásticas de 2", 3" y 5" x 5 yardas, venda de algodón laminado 3" x 5 yardas, cinta microporosa 2,5 cm x 5 m, alcohol antiséptico (250 ml), esparadrapo en tela (rollo de 4") y yodopovidona (120 ml); con guantes de látex o nitrilo, tapabocas y lista de contenido con fechas de vencimiento.
- El botiquín estará ubicado en el área de enfermería, bajo responsabilidad del auxiliar de enfermería, con reposición de los elementos consumidos o vencidos durante la ejecución, a cargo de la ESAL.



- Los equipos de examen básicos (tensiómetro, fonendoscopio, glucómetro con tiras, oxímetro de pulso, báscula y tallímetro) requeridos para la toma de signos vitales y el tamizaje hacen parte de la dotación de la actividad 16 y deberán estar disponibles en cada centro desde el primer día de atención.

Productos y medios de verificación

- Acta de entrega del botiquín por centro con lista de contenido; registro de uso y reposición; registro fotográfico; facturas.

5.15. Actividad 15 – Celebración del mes de las personas mayores, valoración médica integral y entrega de ayudas técnicas

Campo	Descripción
Actividad presupuestal (Anexo 2)	15. Celebración del mes internacional para los adultos mayores (producción, dotación, mobiliario, alimentación, logística, transporte y hospedaje) y 15.6 Valoración y entrega de ayudas técnicas.
Actividades específicas relacionadas (numeral 3.3)	10 Jornadas de valoración médica integral; 11 Prescripción y entrega de ayudas técnicas y aditamentos de movilidad; 16 Encuentros y participación social.
Cantidades de referencia (Anexo 2)	Jornada(s) de celebración para 910 personas mayores en el Distrito de Santa Marta con transporte intermunicipal ida y regreso, hospedaje de una (1) noche en acomodación múltiple, alimentación completa, camiseta, gorra, recordatorio y ancha navideña por beneficiario, 50 logísticos, 20 cuidadores, puesto de mando unificado medicalizado y 2 ambulancias; producción técnica (sonido, pantalla, luces, tarima, estructura, planta, efectos, presentador, DJ, orquesta y artista principal) para hasta dos (2) fechas. Valoración: 1.788 consultas de valoración médica, odontológica y oftálmica en sitio; suministro de 550 prótesis dentales totales acrílicas, 80 sillas de ruedas, 79 bastones, 79 caminadores, 600 gafas medicadas, 300 bastones blancos y 100 muletas canadienses; 8 camionetas 4x4 con conductor y combustible por 2,5 meses.
Fuente de financiación	Departamento (\$2.155.845.000) y ESAL (\$175.630.000).
Peso en el avance técnico	21,85 %.

15.A. Jornadas de valoración médica integral y tamizaje gerontológico

- La ESAL organizará en cada Centro de Vida, dentro de los primeros treinta (30) días de atención, **brigadas de valoración en sitio** con medicina general, odontología y optometría u oftalmología, con los equipos clínicos necesarios (unidad odontológica portátil, equipo de optometría, equipos de signos vitales) y auxiliares, de manera que el 100 % de los beneficiarios inscritos cuente con valoración médica general y la valoración odontológica u oftalmológica que requiera según el tamizaje.
- La valoración médica incluirá: anamnesis, antecedentes, medicamentos en uso, examen físico, signos vitales, valoración funcional (escala de Barthel o Lawton), tamizaje cognitivo (Minimental o equivalente), tamizaje de depresión (Yesavage abreviada), riesgo de caídas, estado nutricional y necesidad de ayudas técnicas; registro en historia clínica o ficha de valoración individual bajo la Resolución 1995 de 1999 y la reserva de la Ley 1581 de 2012.





- Los hallazgos que requieran atención por el sistema de salud se remitirán por escrito a la EPS o a la IPS del municipio, dejando constancia de la remisión en el expediente; los casos urgentes se activarán por la ruta de emergencias del centro.
- Los auxiliares de enfermería realizarán toma de signos vitales (tensión arterial, frecuencia cardiaca, saturación, glucometría cuando esté indicada) al menos una (1) vez por semana a cada beneficiario y diariamente a quienes tengan riesgo identificado, con registro individual.

15.B. Prescripción, adaptación y entrega de ayudas técnicas

- Con base en la valoración, el profesional competente **prescribirá** las ayudas técnicas (silla de ruedas, caminador, bastón, muleta canadiense, bastón blanco para personas con discapacidad visual, gafas medicadas con fórmula, prótesis dental total superior o inferior para personas edéntulas), dejando constancia de la prescripción en el expediente.
- Las ayudas de movilidad serán nuevas, con registro sanitario INVIMA cuando aplique, en tallas y medidas adecuadas al beneficiario (ancho de asiento, altura, capacidad de carga), con garantía mínima de un (1) año y manual de uso; la entrega incluirá la **adaptación y entrenamiento** del beneficiario y su cuidador en el uso seguro.
- Las gafas se elaborarán con la fórmula optométrica individual (monturas resistentes y lentes con tratamiento antirreflejo) y se entregarán en un plazo máximo de treinta (30) días después de la valoración; las prótesis dentales se elaborarán por profesional en odontología con registro vigente, en laboratorio dental habilitado, con las citas de toma de impresión, prueba y adaptación necesarias y control posterior a la entrega.
- Las camionetas 4x4 con conductor se destinarán exclusivamente al desplazamiento de los equipos de valoración, a la entrega en sitio de las ayudas técnicas en las zonas rurales y a la movilización del equipo de coordinación entre los municipios, con bitácora de recorridos.
- Las cantidades del Anexo 2 son máximas; la distribución entre centros se hará según las prescripciones y, de no agotarse alguna referencia, la ESAL propondrá al supervisor su reasignación dentro de la misma actividad.

15.C. Jornada de celebración del mes de las personas mayores

- Se realizará en el Distrito de Santa Marta en la fecha que apruebe la Secretaría, con participación de los 910 beneficiarios; incluye transporte intermunicipal ida y regreso (incluidos los traslados hotel-salón de eventos-hotel), hospedaje de una (1) noche en acomodación múltiple en establecimiento con Registro Nacional de Turismo, alimentación completa (hidratación, refrigerios y plato fuerte), camiseta y gorra estampadas, recordatorio, ancha navideña y participación en la rifa de artículos para el hogar que se convenga con el supervisor.
- Producción técnica y artística conforme al Anexo 2 (sonido, pantalla LED, luces, tarima, estructura certificada, planta eléctrica, efectos, presentador, DJ, orquesta y artista principal), con cumplimiento de las normas de aglomeraciones de público del Distrito, pabellón o salón con capacidad para 1.000 personas, mesas y sillas para la totalidad de los asistentes, 40 ventiladores-aspersores, puesto de mando unificado medicalizado y dos (2) ambulancias medicalizadas durante todo el evento y el hospedaje.
- Acompañamiento de un cuidador por cada cuarenta y cinco (45) personas mayores y de los auxiliares de enfermería y coordinadores de cada centro; listado de participantes con contacto de





familiar responsable; plan de contingencia aprobado por el supervisor con al menos quince (15) días de antelación.

- La ESAL presentará para aprobación, con mínimo quince (15) días de antelación, el plan del evento (fecha, lugar, agenda, proveedores, plan de transporte y hospedaje por municipio, menús, plan de contingencia, piezas gráficas con la imagen institucional).

Productos y medios de verificación

- Fichas de valoración individuales (médica, odontológica, oftalmológica) firmadas por los profesionales; consolidado de valoraciones por centro; prescripciones; actas de entrega individual de cada ayuda técnica con firma o huella del beneficiario, fotografía y registro de entrenamiento; registro de remisiones; facturas de las ayudas técnicas y de los servicios; plan y acta del evento, listados de asistencia por municipio, registro fotográfico y de video; bitácoras de las camionetas.

5.16. Actividad 16 – Dotación de mobiliario, equipos, menaje y enseres

Campo	Descripción
Actividad presupuestal (Anexo 2)	16. Dotar los Centros de Vida con mobiliario, equipos, menaje y enseres, según listado de 156 artículos en 17 áreas (Ley 1276 de 2009; Res. 024 de 2017 MSPS), con 5 % de imprevistos, fletes e instalación.
Actividades específicas relacionadas (numeral 3.3)	13 Dotación de mobiliario gerontológico; 14 Insumos médicos y equipos de examen; 15 Equipos de cómputo y tecnología.
Cantidades de referencia (Anexo 2)	Seis (6) Centros de Vida: cinco (5) con capacidad para cien (100) personas mayores y uno (1) con capacidad para sesenta (60), conforme al Anexo 2. Los dos (2) centros en inmuebles arrendados reciben la dotación mínima incluida en el arrendamiento (actividad 10).
Fuente de financiación	Departamento.
Peso en el avance técnico	17,52 %.

La dotación se entregará conforme al listado detallado de artículos, cantidades y especificaciones del Anexo 2 y del estudio de mercado, el cual se organiza por áreas de servicio del Centro de Vida. Como mínimo comprende:

Área	Elementos mínimos (según listado del Anexo 2)
Administración y recepción	Escritorio, sillas, archivador, computador portátil o de escritorio, impresora multifuncional, cartelera, dispensador de agua.
Salón múltiple y talleres	Sillas ergonómicas con apoyabrazos para la totalidad de los cupos, mesas plegables, tablero, televisor o video beam, equipo de sonido portátil, ventiladores o aire acondicionado, estanterías para materiales.
Actividad física	Colchonetas, balones, bastones, bandas elásticas, pelotas terapéuticas, conos, ula-ula, parlante.
Comedor	Mesas y sillas con apoyabrazos para la totalidad de los cupos (o por turnos), vajilla, vasos y cubiertos individuales (no desechables), jarras, dispensadores.
Cocina y almacenamiento	Estufa industrial o a gas, nevera o congelador, ollas y utensilios en acero inoxidable, mesones de acero, licuadora, gramera, termómetro de alimentos, estantería, canecas con tapa y pedal, extintor.



Área	Elementos mínimos (según listado del Anexo 2)
Enfermería y valoración	Camilla de examen, biombo, tensiómetro, fonendoscopio, glucómetro con tiras, oxímetro de pulso, termómetro, báscula y tallímetro, botiquín, silla de ruedas de tránsito, escritorio y silla.
Descanso	Sillas reclinables o sofás, colchonetas o camillas de descanso.
Baños	Barras de apoyo, sillas de ducha o inodoro elevado cuando se requiera, dispensadores de jabón y papel, canecas.
Seguridad y emergencias	Extintores multipropósito, señalización de evacuación, camilla de emergencia, linternas, kit de derrames.
Aseo y servicios generales	Carro de aseo, canecas para separación de residuos, elementos de limpieza.
Tecnología	Equipos de cómputo e impresora para la sistematización, el control de asistencia y el registro de fichas; conexión a internet durante la operación.

Especificaciones mínimas

- Todos los bienes serán nuevos, de primera calidad, con garantía mínima de un (1) año (equipos eléctricos y de cómputo) y de seis (6) meses (mobiliario), con manuales e instalación en el centro correspondiente; los equipos médicos contarán con registro sanitario INVIMA cuando aplique y los equipos de cómputo con licencias de software originales.
- La ESAL presentará al supervisor, dentro del alistamiento, las fichas técnicas y muestras o catálogos de los bienes para aprobación previa a la compra; la dotación se instalará antes del inicio de la operación de cada centro o, a más tardar, dentro de los primeros quince (15) días de atención, con plan de entrega aprobado.
- Los bienes se marcarán con placa o rótulo de inventario ("Gobernación del Magdalena – Programa Centros de Vida 2026 – Convenio N° ____"), se registrarán en el módulo de inventario del sistema de información y en el inventario físico por centro, y serán entregados formalmente al Departamento o, por su instrucción, a la Alcaldía o a la entidad que administre el Centro de Vida, mediante acta de entrega y recibo a satisfacción, para que continúen al servicio de las personas mayores una vez terminado el convenio.
- Durante la ejecución, la ESAL es responsable de la custodia, el mantenimiento preventivo y correctivo, la limpieza y la reposición de los bienes que se dañen o extravíen por causas imputables a su operación.

Productos y medios de verificación

- Fichas técnicas aprobadas; facturas de compra; actas de entrega e instalación por centro con inventario detallado (artículo, marca, serial, cantidad, estado), registro fotográfico y firma del coordinador y del supervisor o su delegado; certificados de garantía; inventario final y actas de entrega al Departamento o a la Alcaldía.



5.17. Actividad 17 – Mercado de alimentos no perecederos

Campo	Descripción
Actividad presupuestal (Anexo 2)	17. Entregar un mercado de alimentos no perecederos a cada adulto mayor beneficiario.
Actividades específicas relacionadas (numeral 3.3)	2 Atención nutricional y alimentaria (complemento alimentario para el hogar).
Cantidades de referencia (Anexo 2)	910 canastas en dos (2) entregas (1.820 canastas), con tope de \$180.000 por canasta.
Fuente de financiación	Departamento.
Peso en el avance técnico	3,06 %.

Especificaciones mínimas

- Canasta de dieciséis (16) productos no perecederos conforme al detalle del Anexo 2 y del estudio de mercado, que incluye como mínimo: arroz, leguminosas (frijol o lenteja), pasta, harina de maíz, avena, leche en polvo, atún, sardinas, panela, sal, café, galletas, maíz pira y aceite, en las presentaciones y gramajes allí definidos, con un aporte nutricional validado por el nutricionista de la ESAL.
- Productos con registro sanitario INVIMA, empaques íntegros y rotulados, fecha de vencimiento no inferior a seis (6) meses a la fecha de entrega, almacenados en la bodega central de acopio en condiciones de temperatura, humedad y control de plagas, y empacados por canasta con lista de contenido.
- Primera entrega dentro de los primeros treinta (30) días de atención y segunda entrega en el último mes de operación, en cada Centro de Vida, al beneficiario o al familiar autorizado por escrito en el expediente.

Productos y medios de verificación

- Muestra de la canasta aprobada por el supervisor; actas de entrega individuales con firma o huella; consolidado por centro y entrega; registro fotográfico; facturas; registro de ingreso y salida de bodega.

6. CONDICIONES TRANSVERSALES DE EJECUCIÓN

6.1. Caracterización socioeconómica georreferenciada

- La ESAL diseñará y presentará para aprobación, dentro del alistamiento, el **instrumento de caracterización** (ficha de ingreso), que recogerá como mínimo: identificación y datos de contacto; georreferenciación de la vivienda (coordenadas, dirección, barrio, corregimiento o vereda); composición del hogar y cuidador; grupo Sisbén IV, afiliación en salud (verificación en ADRES) y pensión o subsidio (Colombia Mayor); condiciones de la vivienda; nivel educativo y ocupación; pertenencia étnica, condición de víctima y discapacidad; antecedentes de salud y medicamentos; grado de funcionalidad; redes de apoyo y situaciones de riesgo (abandono, maltrato, violencia); tallas de vestuario y calzado; consentimiento informado y autorización de tratamiento de datos.





- La caracterización del 100 % de los beneficiarios inscritos se completará dentro de los primeros veinte (20) días de atención y se cargará en el sistema de información; la base de datos consolidada (en formato editable) se entregará a la supervisión con el primer informe mensual y se actualizará con cada novedad.

6.2. Sistema de información y control de asistencia

- La ESAL pondrá en operación, desde el primer día de atención, el sistema de información ofrecido en su propuesta, con los módulos mínimos definidos en los estudios previos (ingreso y caracterización de beneficiarios con verificación ADRES y RUAF, creación de centros georreferenciados, asignación de beneficiarios, inventario y actas de entrega, talento humano, agenda e informes y reportes exportables a Excel y PDF), alojado en servidor con copias de seguridad diarias y con usuario de consulta para la supervisión.
- El **control de asistencia diario** se registrará por beneficiario (presencial, con firma o huella en planilla física y registro en el sistema) y será la base para la planilla de raciones y para el indicador de cobertura; las inasistencias de más de tres (3) días consecutivos serán verificadas por el coordinador mediante visita o llamada, con registro de la causa.
- Al cierre del convenio la ESAL entregará a la Secretaría la totalidad de la información (bases de datos, expedientes digitalizados y reportes) en formato abierto, y suprimirá los datos personales de sus sistemas conforme a la Ley 1581 de 2012, salvo la obligación legal de conservación.

6.3. Orientación psicosocial, acompañamiento jurídico y ruta de protección

- El profesional en psicología de cada centro realizará atención individual a los beneficiarios que lo requieran (mínimo una sesión de ingreso a cada beneficiario con riesgo identificado en la caracterización), atención familiar cuando sea pertinente y actividades grupales semanales; llevará registro de atenciones con reserva.
- La ESAL implementará una **ruta de atención** ante casos de maltrato, abandono, negligencia, violencia intrafamiliar, explotación económica o vulneración de derechos, articulada con la Comisaría de Familia, la Personería, la Fiscalía, la Policía, la EPS y la Secretaría, con responsables, tiempos y formatos; todo caso detectado se reportará al supervisor dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, sin perjuicio de las denuncias legales.
- La orientación jurídica básica (documento de identidad, afiliación en salud, Colombia Mayor, pensiones, alimentos, protección del patrimonio, trámites ante entidades) se prestará en cada centro al menos cada quince (15) días, con registro de las orientaciones y remisiones.

6.4. Plan de emergencias, bioseguridad y seguridad y salud en el trabajo

- Antes de la apertura de cada centro la ESAL contará con un **plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias** por sede (análisis de amenazas, rutas y puntos de evacuación, brigada, procedimientos para emergencias médicas, caídas, incendios, inundaciones, sismo y orden público, directorio de emergencias, traslado a la IPS más cercana), socializado con el personal y los beneficiarios, con un simulacro durante la operación.
- Protocolos de bioseguridad: lavado de manos, manejo de alimentos, limpieza y desinfección, manejo de residuos, manejo de casos sintomáticos respiratorios y de brotes, con los elementos de protección personal necesarios.





- La ESAL aplicará su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo al personal del convenio (matriz de riesgos, inducción, EPP, reporte de accidentes) y coordinará con la ARL las capacitaciones en primeros auxilios y manejo de emergencias.

6.5. Bodega central de acopio y logística de distribución

- La ESAL dispondrá, desde el alistamiento, de una sede operativa que haga las veces de **bodega central o centro de acopio** en el Departamento del Magdalena, con condiciones de seguridad, control de plagas, estibas, separación de alimentos y productos químicos y control de temperatura cuando se requiera, para el almacenamiento, conservación e inventario de los alimentos no perecederos, kits de aseo, vestuario, dotación y ayudas técnicas, con kárdex de entradas y salidas por centro.
- Los costos de transporte, seguros, fletes, cargue, descargue y distribución de todos los bienes e insumos hasta cada Centro de Vida, incluidas las zonas rurales, están incluidos en el valor del convenio y corren por cuenta de la ESAL.

6.6. Visibilidad, identificación institucional y comunicaciones

- Cada Centro de Vida contará con un pendón o aviso exterior y la señalización interna con la imagen institucional de la Gobernación del Magdalena y de la Secretaría de Equidad y Poder Popular, conforme al manual de imagen que suministre la Entidad; todas las piezas (uniformes, camisetas, actas, carteleras, publicaciones) incluirán la leyenda del programa y el número del convenio, y serán aprobadas previamente por el supervisor.
- Está prohibido el uso de la imagen del programa, de los beneficiarios o de las actividades con fines distintos del convenio, y toda publicación en medios o redes sociales requerirá aprobación de la Secretaría y contará con la autorización de uso de imagen de los beneficiarios.

6.7. Articulación institucional

La ESAL gestionará ante las Alcaldías de los municipios focalizados, las Personerías, Comisarías de Familia, las ESE y las instituciones educativas las articulaciones, permisos y apoyos necesarios para la operación de las sedes, las actividades extramurales, las jornadas de valoración y la ruta de atención, con el acompañamiento de la Secretaría. Participará en los comités técnicos de seguimiento que convoque la supervisión (mínimo uno (1) al mes) y atenderá las visitas de verificación en sitio.

6.8. Atención de peticiones, quejas y reclamos

Cada centro dispondrá de un buzón y de un canal telefónico o digital para las PQRS de los beneficiarios y sus familias, publicados en la cartelera; la ESAL responderá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes y presentará un consolidado mensual al supervisor. Los beneficiarios podrán presentar sus PQRS directamente ante la Secretaría.

6.9. Prohibiciones

- Cobrar cualquier suma a los beneficiarios o condicionar la atención; utilizar el programa para actividades políticas, proselitistas o religiosas; sustituir las raciones por dinero, bonos o alimentos no contemplados en la minuta sin aprobación.





- Subcontratar la operación integral de los Centros de Vida; los subcontratos de suministro o de servicios específicos (transporte, alimentación, fumigación, producción de eventos) son responsabilidad exclusiva de la ESAL, sin que generen vínculo alguno con el Departamento.
- Destinar los recursos del convenio a fines distintos del Anexo 2 o realizar traslados entre actividades sin aprobación previa y escrita del supervisor.

7. PLAN DE TRABAJO, CRONOGRAMA E HITOS

7.1. Plan de trabajo y cronograma

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la legalización del convenio, y como requisito para la suscripción del acta de inicio y el primer desembolso, la ESAL presentará para aprobación del supervisor el **plan de trabajo**, que contendrá: cronograma detallado de intervención por centro (alistamiento, apertura, operación, entregas, jornadas, eventos y cierre); logística de focalización e inscripción; programación operacional semanal (horarios, talleres, rutas); organigrama y asignación del personal por centro; plan de compras y entregas; plan de rutas de transporte; minuta y ciclo de menú; protocolos y ruta de atención; plan de emergencias; plan de comunicaciones; y el presupuesto detallado de ejecución con la identificación de los ítems que cubre la contrapartida.

7.2. Hitos mínimos

Fase	Hito	Plazo de referencia	Soporte
Legalización	Garantías aprobadas, cuenta exclusiva del convenio abierta y contrapartida consignada	Antes del acta de inicio	Pólizas aprobadas; certificación bancaria
Alistamiento	Plan de trabajo aprobado; hojas de vida y contratos del personal; minuta aprobada; instrumentos y formatos aprobados; software en operación	Hasta día 10 desde el acta de inicio	Acta de aprobación del supervisor
Alistamiento	Sedes verificadas, fumigadas, dotadas y con acta de apertura	Hasta día 10 desde el acta de inicio	Actas de apertura por centro
Operación	Inicio de atención con alimentación, transporte y equipo completo en los 8 centros	Día 1 de atención	Planillas de asistencia y raciones
Operación	Caracterización del 100 % de inscritos; primera entrega de kits de aseo; evento de lanzamiento	Hasta día 20 de atención	Base de datos; actas; informe del evento
Operación	Jornadas de valoración en los 8 centros; entrega de vestuario; primera entrega de mercados	Hasta día 30 de atención	Fichas de valoración; actas de entrega
Operación	Entrega de ayudas técnicas prescritas; encuentros intergeneracionales; segunda entrega de kits de aseo	Entre el día 30 y el día 50 de atención	Actas de entrega; listados
Operación	Jornada de celebración del mes de las personas mayores; segunda entrega de mercados	Último mes de operación	Acta del evento; actas de entrega





Fase	Hito	Plazo de referencia	Soporte
Cierre	Día 61 de atención cumplido en cada centro; inventario y entrega de la dotación; muestra final de talleres	Antes del 31 de diciembre de 2026	Actas de cierre por centro; actas de entrega de bienes
Cierre	Informe final técnico y financiero, base de datos consolidada y archivo documental	Dentro del plazo del convenio	Informe final aprobado

7.3. Medición del avance de ejecución técnica y relación con los desembolsos

El avance de ejecución técnica que certifica el supervisor para los desembolsos segundo (avance $\geq 40\%$), tercero (avance $\geq 90\%$) y final (100 %) se calculará como la suma del avance físico de cada una de las diecisiete (17) actividades presupuestales, ponderado por su peso en el Anexo 2 (numeral 4). El avance físico de cada actividad se mide así:

Actividad	Unidad de medida del avance físico
1 Talento humano	Meses-persona efectivamente laborados y soportados / meses-persona contratados
2 Evento de lanzamiento; 8 Encuentros; 15.C Celebración	Evento realizado y aprobado (0 % / 100 %)
3 Uniformes; 5 Vestuario; 6 Kits de aseo; 17 Mercados	Unidades entregadas con acta / unidades contratadas
4 Alimentación e hidratación	Raciones servidas con planilla / raciones contratadas (166.530)
7 Materiales; 12 Insumos de aseo; 13 Papelería; 14 Botiquines	Entregas realizadas con acta / entregas programadas
9 Transporte	Días de transporte prestados con planilla / 61 días, ponderado por cupos de cada municipio
10 Infraestructura; 11 Fumigación	Meses de arrendamiento / fumigaciones realizadas con certificado, respecto a lo contratado
15.A y 15.B Valoración y ayudas técnicas	Valoraciones realizadas / 1.788; ayudas entregadas con acta / ayudas prescritas (máximo las contratadas)
16 Dotación	Valor de los bienes entregados e instalados con acta / valor contratado

La legalización financiera de cada desembolso se acreditará con facturas, cuentas de cobro, nómina y planillas PILA sobre los recursos del Departamento y de la contrapartida, conforme al numeral 7.3 de los estudios previos.

8. INFORMES, SOPORTES Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN

8.1. Informe mensual

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al corte de cada mes (o del periodo que defina el supervisor), la ESAL presentará un informe técnico y financiero de avance, en físico y digital, con el siguiente contenido mínimo:





1. Resumen ejecutivo del periodo y avance acumulado por actividad (porcentaje de avance físico y financiero frente al Anexo 2).
2. Cobertura: beneficiarios inscritos, activos, retirados e ingresados por centro; asistencia promedio diaria; novedades.
3. Alimentación: raciones servidas por tipo y centro, menús ejecutados, registros de BPM, resultados de la valoración nutricional.
4. Talento humano: personal vinculado por centro, novedades, planillas PILA y certificación de pago de seguridad social y parafiscales suscrita por el revisor fiscal o contador.
5. Talleres y actividades: sesiones programadas y ejecutadas por tipo y centro, con listados de asistencia.
6. Salud: valoraciones realizadas, signos vitales, remisiones, ayudas técnicas prescritas y entregadas, casos activados en la ruta de atención (sin datos sensibles identificables en el cuerpo del informe).
7. Entregas: vestuario, kits de aseo, mercados, materiales, insumos, dotación, con actas consolidadas por centro.
8. Transporte: rutas, días de servicio, beneficiarios transportados, novedades.
9. Eventos y encuentros realizados.
10. Ejecución financiera: relación de gastos por actividad e ítem del Anexo 2, separando aporte del Departamento y contrapartida, con facturas y soportes de pago; extracto de la cuenta exclusiva del convenio.
11. PQRS recibidas y atendidas; dificultades, alertas y acciones de mejora.
12. Anexos: planillas de asistencia y de raciones, actas de entrega, registro fotográfico fechado y georreferenciado por centro, base de datos actualizada.

8.2. Informe final

Para el desembolso final y la liquidación, la ESAL presentará un informe final que consolide la totalidad de la ejecución técnica y financiera (incluida la ejecución de la contrapartida por un valor mínimo de \$1.306.116.873), los resultados de los indicadores del capítulo 9, la comparación de las valoraciones de ingreso y cierre, las lecciones aprendidas, el inventario y las actas de entrega de la dotación, la base de datos consolidada de beneficiarios, el archivo documental y el registro fotográfico, junto con la certificación de pago de seguridad social y parafiscales y el paz y salvo del personal y de los proveedores.

8.3. Formatos mínimos

La ESAL utilizará los formatos que apruebe el supervisor en el plan de trabajo, que contendrán como mínimo:

Código	Formato	Contenido mínimo	Frecuencia
F-01	Ficha de caracterización e inscripción	Variables del numeral 6.1; consentimiento y autorización de datos	Al ingreso y por novedad
F-02	Planilla de asistencia diaria	Centro, fecha, nombre, documento, firma o huella, observaciones	Diaria





Código	Formato	Contenido mínimo	Frecuencia
F-03	Planilla de raciones servidas	Centro, fecha, menú del día, raciones por tipo y beneficiario, firma	Diaria
F-04	Acta de entrega individual	Elemento (vestuario, kit, mercado, ayuda técnica), cantidad, talla/medida, fecha, firma o huella, foto	Por entrega
F-05	Acta de entrega de dotación e insumos por centro	Artículo, especificación, cantidad, serial, estado, firmas	Por entrega
F-06	Registro de talleres y actividades	Tipo, tema, responsable, duración, asistentes, evidencia	Por sesión
F-07	Ficha de valoración médica y tamizaje	Contenido del numeral 5.15.A; prescripción de ayudas	Por valoración
F-08	Registro de signos vitales y novedades de salud	Fecha, beneficiario, mediciones, remisiones	Semanal / según riesgo
F-09	Registros de BPM	Temperaturas, limpieza y desinfección, recepción de materia prima, control de plagas	Diaria
F-10	Planilla de transporte	Ruta, vehículo, conductor, beneficiarios, hora de salida y llegada	Diaria
F-11	Reporte de caso – ruta de atención	Descripción, acciones, entidades activadas, seguimiento (reserva)	Por caso
F-12	Kárdex de bodega e inventario	Entradas, salidas, saldos por producto y centro	Permanente
F-13	Registro de PQRS	Fecha, peticionario, asunto, respuesta, tiempo	Permanente

9. INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

El supervisor verificará mensualmente y al cierre los siguientes indicadores. El incumplimiento reiterado de las metas, sin justificación aceptada, dará lugar a los requerimientos, planes de mejora y, de ser el caso, a los procedimientos de incumplimiento previstos en el convenio y en la ley:

Indicador	Fórmula	Meta
Cobertura	Beneficiarios activos inscritos / 910 cupos	≥ 95 % durante toda la operación
Asistencia	Promedio diario de asistentes / beneficiarios activos	≥ 85 %
Días de operación	Días de atención completa por centro / 61	100 %
Raciones	Raciones servidas con planilla / raciones programadas para los asistentes	≥ 98 %
Minuta	Menús servidos conforme al ciclo aprobado / menús servidos	100 %
Caracterización	Beneficiarios caracterizados y cargados en el sistema / inscritos	100 % al día 20 de atención
Valoración médica	Beneficiarios con valoración médica general / inscritos	100 % al día 30 de atención





Indicador	Fórmula	Meta
Ayudas técnicas	Ayudas entregadas con acta / ayudas prescritas (hasta las cantidades contratadas)	100 % al día 50 de atención
Talleres	Sesiones ejecutadas / sesiones programadas por tipo y centro	≥ 90 %
Entregas a beneficiarios	Unidades entregadas con acta / unidades contratadas (vestuario, kits, mercados)	100 % en los plazos del capítulo 5
Talento humano	Días con equipo mínimo completo por centro / días de atención	100 %; vacantes cubiertas en ≤ 5 días
Seguridad social	Personal con afiliación y pago al día / personal vinculado	100 % mensual
Ruta de atención	Casos reportados al supervisor dentro de 24 horas / casos detectados	100 %
Informes	Informes presentados completos y oportunos / informes exigidos	100 %
PQRS	PQRS respondidas en ≤ 5 días hábiles / PQRS recibidas	100 %
Satisfacción	Beneficiarios satisfechos (encuesta de cierre por muestra) / encuestados	≥ 85 %

10. MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE LA ESAL

Para cada una de las obligaciones de la ESAL previstas en el numeral 3.5 de los estudios previos se indica el numeral de este anexo que la desarrolla y los medios con los que el supervisor verificará su cumplimiento:

Letra	Obligación de la ESAL (estudios previos, numeral 3.5)	Desarrollo en este anexo	Medio de verificación
a	Cumplir el objeto y alcance técnico dentro de los plazos y condiciones de los estudios previos y anexos	Capítulos 3, 5 y 7	Informes mensuales; indicadores del capítulo 9; actas de comité
b	Brindar los servicios de atención integral y gestión gerontológica a partir del acta de inicio	Numerales 3.3 y 7.2	Acta de inicio; actas de apertura; planillas F-02 y F-03 desde el día 1
c	Elaborar y concertar el cronograma detallado, la logística de focalización y la programación operacional	Numeral 7.1	Plan de trabajo aprobado por el supervisor
d	Presentar informes técnicos, bases de datos de beneficiarios y relación de ejecución financiera con soportes	Capítulo 8	Informes mensuales y final; base de datos; facturas y extractos
e	Afiliar y pagar oportunamente la seguridad social (salud, pensión, ARL) y parafiscales de todo el personal	Numeral 5.1	Planillas PILA; certificación del revisor fiscal o contador con cada informe y desembolso
f	Contratar bajo su responsabilidad el equipo interdisciplinario mínimo exigido	Numeral 5.1	Hojas de vida con soportes; contratos; registro de asistencia del personal
g	Coordinar con la ARL las capacitaciones y la implementación del SG-SST y las medidas de bioseguridad	Numeral 6.4	Plan de capacitación; listados; protocolos de bioseguridad; matriz de riesgos



Letra	Obligación de la ESAL (estudios previos, numeral 3.5)	Desarrollo en este anexo	Medio de verificación
h	Suministrar la totalidad de equipos logísticos, mobiliario, insumos médicos y herramientas tecnológicas	Numerales 5.3, 5.5, 5.6, 5.7, 5.12, 5.13, 5.14, 5.15, 5.16 y 6.2	Fichas técnicas aprobadas; actas F-04 y F-05; inventarios; facturas
i	Garantizar el mantenimiento, la limpieza y el óptimo estado de equipos, mobiliario, utensilios y herramientas	Numerales 5.12 y 5.16	Protocolo y registros de limpieza; registro de mantenimiento y reposición
j	Garantizar que las raciones cumplan los estándares nutricionales, de inocuidad y manipulación del ICBF y Minsalud	Numeral 5.4	Minuta y ciclo aprobados; registros F-03 y F-09; certificados de manipulación; concepto sanitario
k	Cubrir los costos de transporte, seguros, pólizas, fletes y distribución hasta cada municipio	Numerales 5.9, 6.5 y capítulo 5	Facturas de transporte y fletes; pólizas; kárdex F-12
l	Disponer los elementos de visibilidad e identificación institucional respetando la imagen de la Gobernación	Numerales 5.3, 5.5 y 6.6	Diseños aprobados; registro fotográfico de pendones, señalización y uniformes
m	Garantizar que las sedes cumplan las condiciones de accesibilidad universal (Decreto 1077 de 2015 y Ley 2581 de 2026)	Numeral 5.10	Fichas de verificación de sede; actas de apertura; registro fotográfico
n	Tramitar ante las autoridades municipales las articulaciones, permisos y coordinaciones para las sedes y actividades extramurales	Numerales 5.10 y 6.7	Actas o autorizaciones de uso; oficios y actas de articulación
o	Contar con planes de emergencia, prevención de riesgos, protocolos de evacuación y botiquines en las sedes	Numerales 5.14 y 6.4	Plan de emergencias por sede; señalización; acta de entrega de botiquines; registro de simulacro
p	Implementar y mantener el sistema de registro, caracterización georreferenciada y control de asistencia, con custodia y reserva de la información	Numerales 6.1 y 6.2	Sistema en operación con usuario para la supervisión; F-01 y F-02; base de datos; políticas de tratamiento de datos
q	Disponer de una bodega central o centro de acopio para el almacenamiento, conservación e inventario	Numeral 6.5	Documento de disposición de la bodega; verificación del supervisor; kárdex F-12
r	Atender permanentemente la ejecución como única responsable de la vinculación del personal, los subcontratos y las adquisiciones	Numerales 5.1 y 6.9	Contratos y subcontratos; paz y salvos de personal y proveedores al cierre

Las obligaciones comunes de las partes (colaboración armónica, aportes, suscripción de actas, buena fe, cumplimiento de la Ley 2581 de 2026 y protección de datos) se verificarán en los comités técnicos y en las actas de inicio, seguimiento y liquidación.

11. CONTENIDO MÍNIMO DE LA OFERTA TÉCNICA

Sin perjuicio de los requisitos habilitantes y de los documentos exigidos para los criterios de ponderación en los estudios previos, la ESAL presentará con su oferta una **propuesta técnica** que acredite su capacidad de cumplir este anexo, con el siguiente contenido mínimo:

1. Carta de aceptación expresa e incondicional del presente Anexo Técnico y del Anexo 2 – Presupuesto, suscrita por el representante legal.



2. Plan de trabajo preliminar: cronograma de alistamiento y operación para los ocho (8) municipios, estrategia de despliegue simultáneo, esquema de coordinación territorial y organigrama.
3. Propuesta metodológica por componente (alimentación y nutrición; talleres integrales; actividad física adaptada; valoración médica y ayudas técnicas; plan de contingencia, seguridad y evacuación; ruta de atención psicosocial y jurídica), desarrollada de manera específica y verificable para los municipios focalizados, conforme a los criterios de ponderación del numeral 8.3 de los estudios previos.
4. Descripción del sistema de información ofrecido (módulos, tecnología, seguridad, copias de respaldo, usuario para la supervisión) y, si se dispone, enlace o demostración.
5. Cartas de compromiso y hojas de vida resumidas del equipo mínimo de dirección y coordinación exigido en los estudios previos, y relación del equipo operativo que se vinculará por centro.
6. Propuesta económica que identifique los ítems del Anexo 2 que cubre la contrapartida en dinero ofrecida.

La propuesta técnica se incorpora al convenio en todo aquello que mejore las condiciones mínimas de este anexo.

Atentamente,

ARMANDO OTERO GAMERO
Secretario de Equidad y Poder Popular

