Alcaldía Municipal
de Yopal

INVITACIÓN A CELEBRAR CONTRATO

110.70.40

Yopal, 20 de octubre de 2026.

Señora
DIANA MARCELA GONZALEZ GAITAN
Dirección: carrera 17 13 47
Correo: Gonzalezdianam3@gmail.com
Código Postal: 850001
Yopal- Casanare.

REF: INVITACIÓN A CELEBRAR UN CONTRATO

El Municipio de Yopal, atendiendo la modalidad de Contratación directa, le invita a celebrar un **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**, para la ejecución del siguiente objeto contractual: **BRINDAR ASISTENCIA DESDE EL COMPONENTE TRABAJO SOCIAL, PROMOVIENDO EL BIENESTAR EMOCIONAL, SOCIAL Y COGNITIVO ORIENTADO A GARANTIZAR LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LOS ADULTOS MAYORES INSCRITOS EN LOS CENTRO VIDA DE LA COMUNA II Y EL CORREGIMIENTO DE MORICHAL DEL MUNICIPIO DE YOPAL,** para ello deberá tener en cuenta la siguiente información:

VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato es la suma de **SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MTE ($7.500.000).,** valor que incluye los gastos de ejecución de la propuesta e impuestos a que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRATO: El plazo es de **UN (01) MES Y VEINTE (20) DIAS,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

FORMA DE PAGO: El Municipio de Yopal cancelará el valor del contrato de prestación de Servicios así: UN (01) actas parciales por un valor de: CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.500.000,00), contadas a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio y un (01) acta de liquidación por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000,00), Los pagos se realizarán dentro de los 30 días siguientes al recibo a satisfacción del acta parcial o de liquidación por parte de la Secretaria de Hacienda.

PARÁGRAFO 1: Las actas parciales se suscribirán entre EL CONTRATISTA y EL SUPERVISOR, previa presentación de los comprobantes de pago de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo a la normatividad vigente, presentación del informe de actividades ejecutadas del periodo correspondiente, certificando en dichas actas el cumplimiento correspondiente por parte de supervisor.

PARAGRAFO 2.- El informe de cumplimiento de actividades debe ser presentado dentro de los cinco (5) días hábiles al vencimiento del periodo de cobro.

PARAGRAFO 3.- Para el acta parcial deberá entregar certificación expedida por el profesional o líder del proceso de atención al ciudadano, donde certifique que el contratista cerró debidamente las comunicaciones internas y externas de su competencia, trazadas por QFdocument.

PARAGRAFO 4.- De conformidad con el Acuerdo No. 032 de 2020, el Municipio de Yopal descontará del primer pago parcial, el valor de las estampillas, que se causen con la suscripción del presente contrato, en el evento que el valor a pagar no alcance para cubrir el valor de las estampillas, el valor restante se descontará del segundo pago.

PARAGRAFO 5.- El último pago se realizará mediante acta de liquidación, previa presentación de los comprobantes de pago de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo a la normatividad vigente, presentación del informe de actividades ejecutadas del periodo correspondiente, informe de supervisión donde certifique el cumplimiento en la ejecución del contrato.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

El CONTRATISTA se compromete para con el MUNICIPIO, a realizar en forma independiente, esto es, sin subordinación directa ni horario laboral y utilizando sus propios medios, las siguientes actividades:

1. Realizar la valoración inicial por trabajo social de los adultos mayores que ingresen nuevos a los Centros Vida asignados, utilizando el formato aprobado en QFCalidad, para identificar sus necesidades, condiciones sociales y factores de riesgo, y así orientar la planificación de su atención integral y efectuar el proceso de valoración de seguimiento a los adultos mayores que ya se encuentran vinculados al Centro Vida, registrando avances, cambios en su situación social y necesidades emergentes, con el fin de garantizar la continuidad, pertinencia y calidad de la atención.

Producto: Seis (06) centros vida con Valoraciones iniciales y de seguimiento elaboradas y registradas, que reflejen la situación social de cada adulto mayor, sus necesidades, factores de riesgo y recomendaciones para su atención integral desde trabajo social.

Evidencia: Formato aprobado en QFCalidad diligenciado con la valoración inicial o de seguimiento de cada adulto mayor, según corresponda; registro fotográfico del proceso de valoración de cada persona mayor valorada. Al finalizar la valoración del 100% de los usuarios del centro vida realizar un informe consolidado que incluya estadística, hallazgos, recomendaciones y observaciones relevantes.

2. Diligenciar las bitácoras de situaciones especiales de los adultos mayores, utilizando el formato aprobado en QFCalidad, de acuerdo con la competencia del personal de trabajo social, registrando de manera clara, detallada y precisa cualquier evento o situación relevante relacionada con el comportamiento, necesidades o circunstancias sociales del adulto mayor.

Producto: Bitácoras de situaciones especiales elaboradas y actualizadas, que registren de manera completa los eventos, comportamientos, necesidades y circunstancias sociales de los adultos mayores, permitiendo seguimiento y trazabilidad de cada caso.

Evidencia: Bitácora de situaciones especiales en Formato aprobado en QFCalidad.
La copia original deberá archivarse en la carpeta de historia de vida del adulto mayor, y una copia deberá subirse al sistema de información ELDERLY, garantizando la trazabilidad y resguardo de la información.

3. Realizar un seguimiento semanal a la inasistencia de los adultos mayores de los Centros Vida asignados. La trazabilidad de los seguimientos deberá registrarse de manera completa y sistemática en el formato aprobado en QFCalidad, garantizando la documentación de ausencias, observaciones y acciones tomadas frente a cada caso.

Producto: Seguimiento semanal de la inasistencia de los adultos mayores, documentando ausencias, observaciones y acciones implementadas, con registro completo en el formato aprobado en QFCalidad.

Evidencia: Formato aprobado en QFCalidad debidamente diligenciado con la información de inasistencias y formato de seguimiento telefónico debidamente diligenciado (cuando se requiera)

4. Implementar un programa de estimulación cognitiva para adultos mayores, adaptado a sus necesidades y capacidades individuales. El programa debe incluir la planificación de actividades semanales y la realización de cuatro sesiones grupales mensuales, con el fin de promover el desarrollo cognitivo, la memoria, la atención y las habilidades funcionales de los participantes.

Producto: Programa de estimulación cognitiva implementado, con actividades planificadas y ejecutadas, que evidencien el desarrollo de habilidades cognitivas y funcionales de los adultos mayores, ajustadas a sus necesidades específicas.

Evidencia: Planilla de asistencia de los adultos mayores participantes en cada sesión, generada por el sistema de información ELDERLY; Registro fotográfico de las actividades realizadas; Ficha metodológica de cada sesión, diligenciada en el formato aprobado en QFCalidad

5. Realizar un seguimiento continuo de los adultos mayores, registrando de manera sistemática cualquier cambio en sus necesidades, condiciones de vulnerabilidad o factores de riesgo.

Producto: Registro completo y actualizado del seguimiento continuo de los adultos mayores, que documente cambios en necesidades, condiciones de vulnerabilidad y factores de riesgo, para orientar la planificación de intervenciones y acciones de atención integral.

Evidencia: Formato aprobado en QFCalidad debidamente diligenciado con la información de seguimiento de cada adulto mayor; El documento original deberá archivarse en la carpeta de historia de vida del adulto mayor y una copia deberá subirse al sistema de información ELDERLY, garantizando trazabilidad y resguardo de la información.

6. Diligenciar el Plan de Atención Integral Centrado en la Persona (PAICP) de cada adulto mayor, utilizando el formato aprobado en QFCalidad, asegurando el registro completo de las tres fases: Conociendo y Planeando (PARTE I), Actuando (PARTE II) y Evaluando (PARTE III). El plan debe documentar todas las acciones realizadas desde el área de trabajo social que beneficien al adulto mayor, incluyendo intervenciones, seguimiento y recomendaciones para su bienestar. La información deberá ser registrada de manera completa, ordenada y sistemática, garantizando trazabilidad y seguimiento de las acciones implementadas.
Producto: Seis centros vida con el 100% Planes de Atención Integral Centrado en la Persona (PAICP) elaborados y actualizados, que reflejen de manera completa las tres fases y las acciones de trabajo social implementadas para el bienestar del adulto mayor.
Evidencia: PAICP diligenciado de manera digital en el formato aprobado en QFCalidad; el documento original deberá archivarse en la carpeta historia de vida del adulto mayor y una copia deberá cargarse en el sistema de información ELDERLY, garantizando la trazabilidad y resguardo de la información
7. Asistir, participar y/o convocar según sea el caso a mesas técnicas dos veces por semana en horas de la tarde y visitas domiciliarias donde se evalúen casos de adultos mayores en alta vulnerabilidad y/o abandono y se direccionen estrategias de atención integral en pro de mejorar su calidad de vida.

Producto: 100% asistencia a mesas técnicas y visitas domiciliarias donde se evalúen casos de adultos mayores.
Evidencias: Registro fotográfico y acta de reunión y/o visita domiciliaria que documenten el motivo del seguimiento, los hallazgos, observaciones y recomendaciones para la atención de las personas mayores.El acta original deberá archivarse en la historia de vida de la persona mayor y subirse al sistema de información ELDERLY, garantizando la trazabilidad y resguardo de la información.

8. Realizar acciones de control y seguimiento desde su idoneidad y/o competencia al centro vida designado por la supervisión.

Producto: Seis (06) centros vida con 100% de acciones de control y seguimiento.

Evidencia: Informes o actas de control y seguimiento de cada Centro Vida, donde se documenten las acciones realizadas, hallazgos, observaciones y recomendaciones y Registro fotográfico de las actividades de control y seguimiento efectuadas.

9. En articulación con el equipo interdisciplinar, realizar un taller bimensual de educación dirigido a familiares y/o cuidadores que aborde temáticas como: cambios propios del envejecimiento, cómo manejar el cuidado y las emociones asociadas con el envejecimiento, estrés en el cuidador, nutrición en la vejez, enfermedades comorbilidades, entre otras temáticas que ayuden a mejorar la calidad de vida de las personas mayores y su red de apoyo.

Producto: Talleres bimensuales de educación realizados para familiares y/o cuidadores, con contenido sobre cambios del envejecimiento, manejo del cuidado, manejo de emociones, estrés del cuidador, nutrición en la vejez, comorbilidades y otras temáticas orientadas a mejorar la calidad de vida de las personas mayores y su red de apoyo.

Evidencia: Planilla de asistencia de los participantes en cada taller, Registro fotográfico y Ficha metodológica diligenciada en el formato aprobado en QFCalidad.

10. Fortalecer y apoyar las actividades de la secretaria de acción social desde su idoneidad y/o competencia técnica o profesional que se requiera por la supervisión
Producto: Programa de atención integral a las personas mayores, con acciones de seguimiento, coordinación, asesoría técnica y participación en actividades o programas orientados al bienestar de esta población.
Evidencia: Registro fotográfico y/o actas y/o planillas de asistencia

Para poder suscribir el Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, el Municipio de Yopal, le solicita allegar la siguiente documentación:

1. Carta de presentación de la oferta de acuerdo al formato anexo.
2. Formato único de hoja de vida del SIGEP II
3. Declaración juramentada de bienes y rentas de la función pública.
4. Formato declaración de declaración de Bienes y rentas y registro de conflicto de interés.
5. Fotocopia simple del documento de identidad.
6. Acreditar tener definida su situación militar de conformidad con lo establecido en el art. 111 del Decreto 2150 de 1995 (solo aplica para hombres).
7. Certificación de afiliación (activo) al sistema de seguridad social integral.
8. Certificado REDAM (registro de deudores alimentarios morosos).

9. Fotocopia del registro único tributario (RUT).
10. Documentos que acrediten Título Profesional universitario en trabajo social.
11. Certificaciones o fotocopias de contratos y acta de liquidación, suscritos con entidades públicas y/o privadas que acreditando Acredite dos (02) años de experiencia profesional, de los cuales debe acreditar como mínimo uno (1) años de experiencia relacionada con el objeto y/o actividades.

NOTA: La entidad consultará los antecedentes judiciales de conformidad con lo establecido en el art. 94 Decreto Ley No. 19 de 2012.

De conformidad con el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016, la entidad procederá a consultar el Registro Nacional de Medidas Correctivas, con el fin de verificar que el proponente se encuentre al día en el pago de multas establecidas en el Código Nacional de Policía.

Finalmente, se advierte que en ningún caso el contrato a suscribir, generará relación laboral alguna entre el Municipio y el contratista, en atención a que las actividades a ejecutar las realizará de acuerdo a su disponibilidad de tiempo, de manera independiente y sin ninguna subordinación.

Atentamente:

ZIOMARA LIZETH ABRIL ZAMUDIO
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Elaboró: Bryam Andres Ibañez Vargas
Cargo: Profesional Contratado

ANEXO 1

MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Yopal, ___ de _____ de

Señores
MUNICIPIO DE YOPAL
Dirección
Yopal

REFERENCIA: OBJETO

El suscrito: _____ (nombre del proponente) de acuerdo con la invitación a suscribir contrato, hago la siguiente propuesta para desarrollar el siguiente objeto contractual _____ y, en caso que me sea aceptada por EL MUNICIPIO DE YOPAL, me comprometo a firmar el contrato correspondiente.

Declaro así mismo:

- Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse sólo compromete al firmante de esta carta.
- Que ninguna entidad o persona distinta al firmante tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
- Que no me hallo incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Ley y que no me encuentro en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
- Que no he sido sancionado mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna Entidad Oficial dentro de los últimos dos (2) años anteriores a la fecha límite de entrega de la propuesta.
- Que, una vez revisado los documentos del contrato, como estudio previo, invitación y minuta contractual, me comprometo a ejecutar cada una de las actividades señaladas en dichos documentos, con independencia y sin subordinación laboral y en el tiempo establecido por la entidad.
- Que me comprometo a cumplir con las cláusulas y obligaciones contractuales, señaladas en la minuta publicada dentro del contrato electrónico.
- Que el valor de mis honorarios es la suma de [indicar el valor en letras y números]
- Que acepto ser notificado al correo electrónico señalado más adelante, de las actuaciones administrativas que llegara a resultar del presente proceso, conforme a los señalado en el numeral 1 del artículo 67 del 1437 del 2011.

Atentamente,

Nombre del proponente _____
C. C. No. _____ de _____
Matrícula Profesional No. _____ (anexar copia)
Correo Electrónico _____

Telefax _____
Ciudad _____

_____
(Firma del proponente o de su Representante Legal)