



DEPENDENCIA	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	CÓDIGO TRD	110
--------------------	--	-------------------	------------

1. INFORMACIÓN GENERAL			
N° ESTUDIO PREVIO		2026-00140	
FECHA DE PRESENTACIÓN		2026-09-07	
1.1 INFORMACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO			
1.1.1 PLAN DE DESARROLLO:	TRABAJEMOS JUNTOS POR RECETOR		
1.1.2 SECTOR:	INCLUSIÓN SOCIAL Y RECONCILIACIÓN		
1.1.3 LINEA ESTRATEGICA:	LÍNEA ESTRATÉGICA 1: TRABAJEMOS JUNTOS POR EL DESARROLLO SOCIAL		
1.1.4 PROGRAMA ESTRATEGICO:	ATENCIÓN INTEGRAL DE POBLACIÓN EN SITUACIÓN PERMANENTE DE DESPROTECCIÓN SOCIAL Y/O FAMILIAR		
1.1.5 META DE PRODUCTO:	GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO Y/O MANTENIMIENTO DEL HOGAR DÍA PARA LOS ADULTOS MAYORES ; GARANTIZAR SERVICIOS DE ATENCIÓN INTEGRAL A LOS ADULTOS MAYORES DEL MUNICIPIO.		
1.1.6 INDICADOR DE PRODUCTO	ADULTOS MAYORES ATENDIDOS CON SERVICIOS INTEGRALES ; CENTROS DE DÍA PARA EL ADULTO MAYOR ADECUADOS		
1.2. INFORMACIÓN DE PROYECTO			
1.2.1 NOMBRE PROYECTO	Fortalecimiento de las acciones relacionadas a la atención integral de población en situación permanente de desprotección social y/o familiar del municipio de Recetor		
1.2.2 CÓDIGO BPIN:	2024852790007		
1.2.3 COMPONENTE(S) DEL PROYECTO:	Garantizar el funcionamiento y/o mantenimiento del hogar día para los adultos mayores , Implementar servicios de atención integral a los adultos mayores del municipio.		
1.2.4 ACTIVIDAD(ES) DEL PROYECTO:	funcionamiento del hogar día del municipio de Recetor , garantizar la atención integral a través de actividades y/o servicios a la población adulto mayor del municipio.		
1.3.5 PRODUCTO (S) DEL PROYECTO	Centros de protección social de día para el adulto mayor adecuados (Producto principal del proyecto) , Servicio de atención y protección integral al adulto mayor		
1.3.6 PRODUCTO DEL OBJETO A CONTRATAR	Atención integral a la población adulta mayor del municipio de Recetor garantizada mediante la operación y funcionamiento del Centro Día, la ejecución de actividades de atención integral, apoyo nutricional, acompañamiento psicosocial, integración social y asistencia, el suministro de los bienes e insumos necesarios para el desarrollo de dichas actividades y la entrega de paquetes nutricionales y kits de aseo a los adultos mayores de la población objetivo que no reciben los servicios del Centro Día, contribuyendo al mejoramiento de su bienestar, calidad de vida y envejecimiento activo.		
1.3. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL			
2.3.2.02.02.009.01.43	SERVICIOS DE PROTECCION INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR - HOGAR VIDA	R.B. ESTAMPILLAS	\$41.074.752,00
2.3.2.02.02.009.01.21	SERVICIOS DE PROTECCION INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR - HOGAR VIDA	Estampillas (Pro Adulto Mayor)	\$187.183.692,06
2.3.2.02.02.009.01.44	SERVICIOS DE PROTECCION INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR - HOGAR DE PROTECCIÓN	R.B. ESTAMPILLAS	\$17.620.354,64
2.3.2.02.02.009.01.22	SERVICIOS DE PROTECCION INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR - HOGAR DE PROTECCIÓN	Estampillas (Pro Adulto Mayor)	\$80.221.582,30



DEPENDENCIA	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	CÓDIGO TRD	110
--------------------	--	-------------------	------------

1.4. INFORMACIÓN DE POBLACIÓN

1.4.1 POBLACIÓN BENEFICIADA CON EL PRODUCTO A CONTRATAR:	231 La población beneficiaria será focalizada atendiendo criterios de vulnerabilidad socioeconómica, priorizando a las personas adultas mayores clasificadas en los grupos A y B del Sisbén IV, correspondientes a población en condición de pobreza extrema y pobreza moderada, respectivamente, así como aquellas pertenecientes al grupo C1 que, de acuerdo con la disponibilidad de recursos, cobertura prevista y criterios de priorización establecidos por la entidad territorial, presenten mayores condiciones de vulnerabilidad. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en la Ley 1276 de 2009 y la Ley 2581 de 2026, que disponen la priorización de la población adulta mayor en condiciones de pobreza, vulnerabilidad, abandono, aislamiento o carencia de soporte social, garantizando dentro de su atención integral el componente nutricional.		
1.4.2 EMPLEOS GENERADOS	DIRECTOS(S)	1	
	INDIRECTOS(S)	8	

2. NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

2.1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y FORMA TÉCNICA DE SATISFACERLA:

El Municipio de Recetor, Casanare, en cumplimiento de los fines esenciales del Estado y de las competencias que constitucional y legalmente le corresponden como entidad territorial, debe adoptar y ejecutar acciones dirigidas a la protección, atención y mejoramiento de las condiciones de vida de la población adulta mayor de su jurisdicción, especialmente de aquella que se encuentra en condiciones de vulnerabilidad, aislamiento, pobreza o carencia de redes de apoyo. El artículo 46 de la Constitución Política establece que el Estado, la sociedad y la familia concurrirán para la protección y asistencia de las personas de la tercera edad y promoverán su integración a la vida activa y comunitaria. Igualmente, dispone que el Estado les garantizará los servicios de seguridad social integral y el subsidio alimentario en caso de indigencia. Este mandato constitucional impone a las entidades públicas el deber de desarrollar acciones concretas de protección y atención de esta población, dentro del ámbito de sus competencias. En desarrollo de este mandato, la Ley 1251 de 2008 establece normas orientadas a procurar la protección, promoción y defensa de los derechos de los adultos mayores y define obligaciones para el Estado, la sociedad y la familia dirigidas a garantizar su protección integral. A su vez, la Ley 1276 de 2009 establece criterios para la atención integral del adulto mayor a través de los Centros Vida y señala que estos tienen como finalidad contribuir a la atención integral de sus necesidades y al mejoramiento de su calidad de vida. La misma ley define el Centro Vida como el conjunto de proyectos, procedimientos, protocolos e infraestructura física, técnica y administrativa orientado a brindar durante el día atención integral a los adultos mayores. De conformidad con el artículo 6 de la Ley 1276 de 2009, son beneficiarios de los Centros Vida los adultos mayores de los niveles I y II del Sisbén o quienes, previa evaluación socioeconómica realizada por profesional competente, requieran este servicio para mitigar condiciones de vulnerabilidad, aislamiento o carencia de soporte social. Para efectos de la identificación de la población beneficiaria del presente proceso, y teniendo en cuenta la metodología vigente del Sisbén IV, los antiguos niveles I y II corresponden, para efectos de focalización socioeconómica, a los grupos A, B y C1 de dicha metodología, de acuerdo con la información y actualización de la base de datos remitida por el Departamento Nacional de Planeación – DNP. En este sentido, la población objeto de atención estará conformada principalmente por las personas adultas mayores identificadas dentro de los grupos de clasificación correspondientes y que, conforme a los criterios de focalización y condiciones de vulnerabilidad establecidos, requieran los servicios del Centro Día. La misma disposición establece que los Centros día deben prestar servicios de atención gratuita a los adultos mayores indigentes, aun cuando estos no pernecten necesariamente en los centros, mediante acciones que comprendan, entre otras, soporte nutricional y actividades educativas, recreativas, culturales y ocupacionales. A su vez, el artículo 7 de la Ley 1276 de 2009 define la atención integral al adulto mayor como el conjunto de servicios ofrecidos en el Centro Vida orientados a garantizar la satisfacción de sus necesidades de alimentación, salud, interacción social, deporte, cultura, recreación y actividades productivas, como mínimo. El artículo 11 establece, entre los servicios mínimos del Centro Vida, la alimentación, orientación psicosocial, atención primaria en salud, actividades productivas, deporte, cultura y recreación, encuentros intergeneracionales, promoción del trabajo asociativo y de redes de apoyo, entre otros. Asimismo, el artículo 12 dispone que la entidad territorial debe organizar los Centros Vida asegurando su funcionalidad y un trabajo interdisciplinario en función de las necesidades de los adultos mayores. En este marco normativo, el Municipio de Recetor identifica la necesidad de garantizar la operación y funcionamiento del Centro Día, de manera que la población adulta mayor beneficiaria pueda acceder a una atención integral que comprenda las actividades y servicios definidos por la entidad de acuerdo con las necesidades identificadas. Para ello se requiere contar con las condiciones



Código: F-ED-016

Versión: 2

Fecha: 04-07-2012

Página 3 de 19

ESTUDIO PREVIO

DEPENDENCIA	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	CÓDIGO TRD	110
-------------	---------------------------------	------------	-----

humanas, técnicas, operativas, nutricionales, asistenciales y logísticas necesarias para desarrollar adecuadamente el programa durante el periodo de ejecución contractual. La atención integral requerida comprende la ejecución coordinada de las actividades asistenciales, de apoyo nutricional, recreativas, lúdicas, culturales, pedagógicas, de bienestar, acompañamiento y demás actividades previstas en las especificaciones técnicas, así como las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento y operación del Centro Día. La ejecución de estas actividades requiere disponer del talento humano, elementos, materiales, insumos y demás medios necesarios para su desarrollo, de acuerdo con las condiciones, cantidades y características establecidas por el Municipio. De manera complementaria, el Municipio requiere atender a adultos mayores que hacen parte de la población objetivo del programa, pero que no reciben los servicios del Centro Día. Para esta población se contempla la entrega de paquetes nutricionales y kits de aseo, como medidas complementarias dirigidas a atender necesidades básicas de alimentación, higiene, autocuidado y bienestar de personas adultas mayores que, por sus condiciones particulares, no acceden a los servicios ordinarios ofrecidos en el Centro Día. La entrega de estos paquetes y kits responde, por tanto, a una necesidad diferenciada dentro de la política municipal de atención al adulto mayor: mientras la operación del Centro Día permite prestar de manera directa y presencial los servicios de atención integral a los beneficiarios que acceden al centro, los paquetes nutricionales y kits de aseo permiten extender determinadas acciones de apoyo a adultos mayores pertenecientes a la población objetivo que no son beneficiarios de los servicios ordinarios del Centro Día, de acuerdo con los criterios de focalización y priorización establecidos por la entidad. La contratación requerida comprende, por tanto, dos componentes relacionados con una misma finalidad pública: i) la operación y funcionamiento del Centro Día y la prestación de los servicios de atención integral a los adultos mayores beneficiarios; y ii) la entrega de paquetes nutricionales y kits de aseo a adultos mayores de la población objetivo que no reciben los servicios del Centro Día. Ambos componentes se encuentran orientados a la protección, atención y mejoramiento de las condiciones de vida de la población adulta mayor de Recetor, aunque sus destinatarios y mecanismos de atención sean diferentes. Unidad de causa y finalidad de la contratación integral: La integración de las diferentes prestaciones en un mismo contrato debe analizarse a partir de la finalidad pública que persigue la Administración y de la relación funcional existente entre ellas, y no exclusivamente a partir de la naturaleza individual de cada prestación o de su participación dentro del presupuesto. El Consejo de Estado ha reconocido la posibilidad de estructurar contratos estatales mixtos cuando en un mismo negocio jurídico concurren elementos correspondientes a diferentes tipos contractuales. Para distinguir un contrato mixto de una unión de contratos, la jurisprudencia ha acudido al criterio de la causa contractual, entendida como el móvil que determina la celebración del negocio: cuando existe unidad de causa puede existir un contrato mixto, mientras que la diversidad de causas conduce a la existencia de contratos autónomos vinculados entre sí. También se ha señalado que las prestaciones integradas deben encontrarse directamente vinculadas, mantener relaciones de complemento y permitir su tratamiento como una unidad funcional dirigida a satisfacer la necesidad de la entidad. Este criterio ha sido recogido y desarrollado por la Agencia Nacional de Contratación Pública — Colombia Compra Eficiente, particularmente en el Concepto C-864 de 2025, en el cual se reconoce que las entidades estatales pueden celebrar contratos mixtos que incorporen prestaciones correspondientes a diferentes tipos o clases de contratos, siempre que exista una finalidad común. La Agencia precisa que las diversas prestaciones se subordinan a una finalidad económica única y que la integración contractual encuentra como límite la ausencia de conexidad: las prestaciones deben estar directamente vinculadas, mantener relaciones de complemento y conformar una unidad funcional dirigida a satisfacer la necesidad pública. El concepto también destaca que la unidad de causa permite diferenciar los contratos mixtos de las uniones de contratos. Bajo estos criterios, la contratación proyectada responde a una finalidad pública común: garantizar la atención y protección integral de la población adulta mayor del municipio de Recetor. La operación y funcionamiento del Centro Día, las actividades de atención integral, asistencia y apoyo nutricional, y las acciones complementarias dirigidas a adultos mayores que no reciben los servicios del Centro Día forman parte de una intervención pública integral orientada a atender las necesidades de esta población conforme a las competencias y responsabilidades del Municipio. En consecuencia, la incorporación de los paquetes nutricionales y kits de aseo dentro del objeto contractual no responde a la acumulación arbitraria de una adquisición de bienes con servicios de naturaleza diferente. Su inclusión obedece a la necesidad de desarrollar una intervención integral dirigida a la población adulta mayor, mediante mecanismos diferenciados según las condiciones y posibilidades de acceso de los beneficiarios: atención directa mediante el Centro Día para quienes acceden a sus servicios y apoyo nutricional y de aseo para quienes, perteneciendo a la población objetivo, no reciben dichos servicios. La integración contractual deberá reflejarse de manera coherente en las obligaciones del contratista, las especificaciones técnicas, las cantidades, el presupuesto oficial, los requisitos habilitantes, la matriz de riesgos y los mecanismos de supervisión, de manera que pueda verificarse que cada prestación responde a la finalidad que justifica su incorporación al contrato. Por lo anterior, el Municipio de Recetor requiere contratar los servicios indispensables para garantizar la atención integral de la población adulta mayor, mediante la operación y funcionamiento del Centro Día, la ejecución de las actividades de atención integral, apoyo nutricional y asistencia, y el suministro de paquetes nutricionales y kits de aseo destinados a los adultos mayores que no reciben los servicios del Centro Día, de conformidad con las condiciones, cantidades, características y demás requerimientos establecidos en los documentos del proceso.

3. DEFINICIÓN TÉCNICA**3.3.2 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:**

Carrera 2 No. 2 - 40 Nit. 800103661 - 3

Código Postal 856050

www.recetor-casanare.gov.cocontactenos@recetor-casanare.gov.co



DEPENDENCIA	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	CÓDIGO TRD	110
--------------------	--	-------------------	------------

El presente proceso tiene por objeto garantizar la atención integral de la población adulta mayor del municipio de Recetor, Casanare, mediante la ejecución coordinada de los servicios, actividades y componentes requeridos para contribuir a su bienestar, calidad de vida, inclusión social, participación comunitaria y envejecimiento activo y saludable. Para tal efecto, comprende la operación y funcionamiento del Centro Día, mediante la ejecución de actividades de atención integral, acompañamiento psicosocial, integración comunitaria y asistencia, así como acciones orientadas al fortalecimiento del bienestar físico, emocional, cognitivo y social. Incluye el componente de apoyo nutricional, mediante el suministro de raciones alimentarias, seguimiento nutricional y actividades de promoción de hábitos de vida saludable. Para el desarrollo de estas actividades se contempla la disposición de talento humano, apoyo operativo, transporte, asistencia técnica y logística, así como el suministro de materiales pedagógicos y recreativos, elementos de apoyo, insumos de botiquín y demás bienes e insumos necesarios para la adecuada ejecución de los servicios y actividades programadas. De manera complementaria, comprende el suministro y entrega de paquetes nutricionales y kits de aseo personal dirigidos a adultos mayores que hacen parte de la población objetivo del municipio y que no reciben los servicios del Centro Día, como apoyo a sus necesidades de alimentación, higiene, autocuidado y bienestar, de acuerdo con los criterios de focalización y priorización establecidos por la Administración Municipal.

3.3.4 PERFIL DEL CONTRATISTA:

1. Perfil del proponente: Podrán participar en el presente proceso de selección las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, así como los Consorcios, Uniones Temporales o Promesas de Sociedad Futura, cuya capacidad jurídica y objeto social, cuando corresponda, guarden relación directa con el objeto del contrato que se pretende celebrar. En caso de que el proponente participe mediante Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, la duración de la respectiva asociación deberá ser, como mínimo, igual al plazo de ejecución del contrato y un (1) año adicional. El Municipio de Recetor verificará que los proponentes no se encuentren incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses que les impidan participar en el proceso, celebrar o ejecutar el contrato. Para tal efecto, se realizarán las verificaciones correspondientes en las bases de datos y registros oficiales aplicables, entre ellos: • Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República. • Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación. • Antecedentes Judiciales expedidos por la Policía Nacional. • Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC). • Registro Único de Proponentes (RUP), cuando resulte aplicable, para verificar la existencia de sanciones o información relevante registrada. Las personas jurídicas extranjeras deberán acreditar su existencia y representación legal mediante documento idóneo expedido por la autoridad competente del país de origen, con una fecha de expedición no superior a tres (3) meses contados a partir de la fecha de presentación de la oferta. El documento deberá acreditar, como mínimo: • Existencia legal y fecha de constitución. • Objeto social y duración de la entidad. • Nombre e identificación del representante legal o de la persona facultada para obligar jurídicamente a la entidad. • Facultades del representante legal para presentar la oferta y celebrar el contrato, o el documento expedido por el órgano competente mediante el cual se otorguen dichas facultades, cuando sean necesarias.

2. Experiencia del proponente: Los requisitos de experiencia se fundamentan en lo establecido para tal fin en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, es así como tales requisitos son adecuados y proporcionales a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor, para la verificación de la experiencia se tomarán los contratos ejecutados por el proponente, ya sea individualmente o en consorcio o unión temporal, que estén registrados por éste en el RUP, de los cuales el proponente deberá relacionar en el Anexo experiencia del proponente, aquellos con los que pretende acreditar las condiciones exigidas en este pliego. No se tendrán en cuenta para la evaluación los contratos que no estén registrados en el RUP. Por otra parte, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 80 de 1993, en los requisitos de experiencia, se han definido reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, aseguren una escogencia objetiva y propendan por la amplia participación de oferentes que garanticen la selección de la oferta más favorable para la entidad. EXPERIENCIA GENERAL: Los Proponentes podrán acreditar experiencia proveniente de contratos celebrados con particulares o con Entidades públicas. El proponente deberá acreditar en un (01) contrato cuyo objeto comprenda la atención integral a población en



DEPENDENCIA	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	CÓDIGO TRD	110
-------------	---------------------------------	------------	-----

condición de vulnerabilidad y/o susceptible de especial protección constitucional (adultos mayores; niños, niñas y adolescentes; víctimas de conflicto armado; personas en condición de discapacidad; grupos étnicos; mujeres cabeza de familia y embarazadas; población en extrema pobreza) y cuyas actividades u obligaciones contemplen, por lo menos, uno de los siguientes componentes: nutrición, suministros de paquetes nutricionales y/o de kits de aseo personal, operacional y/o desplazamiento o transporte, celebrado, ejecutado y liquidado, ya sea de manera individual o mediante consorcio o unión temporal, en este caso se ponderará el porcentaje de participación, para lo cual deberá aportar copia de la respectiva acta de liquidación o certificación de cumplimiento del contrato ejecutado, cuyo valor sea de igual o superior a una vez (1,0) vez el presupuesto oficial del presente proceso expresado en SMLMV. El contrato deberá estar inscrito en el RUP, señalado por el proponente, y deberá contener por lo menos nueve (9) de los siguientes códigos: 14111500 14111700 50121500 50131700 50151500 50161500 50171500 50192900 50221000 50221100 78111800 80111600 EXPERIENCIA ESPECÍFICA: el proponente deberá acreditar experiencia específica en un (01) Contrato cuyo objeto comprenda la prestación de servicios para garantizar o para la atención integral de adultos mayores y cuyas actividades u obligaciones contemplen, por lo menos, uno de los siguientes componentes: nutrición, suministros de paquetes nutricionales y/o de kits de aseo personal, operacional y/o desplazamiento o transporte, celebrado, ejecutado y liquidado, ya sea de manera individual o mediante consorcio o unión temporal, en este caso se ponderará el porcentaje de participación, distinto al reportado para acreditar la experiencia general, que esté registrado en el RUP, cuya cuantía sea igual o mayor a uno punto cinco (1,5) veces el presupuesto oficial expresado en SMLMV, y que contemple como mínimo doce (12) de los siguientes códigos: 11151700 12161500 14111500 14111700 44121700 44122000 44122100 46151700 47131600 47131800 50121500 50131700 50151500 50161500 50171500 50192900 50221000 50221100 70111800 80111600 3. Acreditación de la experiencia Para efectos de la evaluación, los documentos aportados para acreditar la experiencia deberán permitir verificar de manera clara y suficiente: a) Identificación de la entidad o particular contratante. b) Identificación del contratista. c) Objeto del contrato. d) Valor del contrato. e) Fecha de inicio y terminación. f) Estado de ejecución y/o liquidación del contrato. g) Actividades ejecutadas relacionadas con el objeto del presente proceso. h) Códigos UNSPSC registrados, cuando corresponda. La entidad podrá solicitar las aclaraciones que resulten necesarias cuando la información aportada presente inconsistencias, siempre que ello sea procedente conforme a las reglas del proceso de selección. 4. Cumplimiento de las fichas técnicas Con el propósito de verificar que los bienes ofrecidos cumplen las características, cantidades, calidades y especificaciones técnicas establecidas en los anexos del presupuesto oficial y demás documentos que hacen parte integral del proceso, el proponente deberá diligenciar y presentar las fichas técnicas correspondientes a cada uno de los bienes ofertados. Las fichas técnicas deberán ser presentadas utilizando el formato establecido por la entidad y deberán contener la información completa de cada producto ofrecido, de conformidad con las especificaciones técnicas definidas para el proceso. Las fichas técnicas harán parte integral de la propuesta técnica y constituirán el soporte para la verificación del cumplimiento de las características y condiciones exigidas para los bienes ofertados. La información consignada en las fichas técnicas deberá corresponder de manera exacta a los bienes efectivamente ofrecidos por el proponente. En consecuencia, el proponente será responsable de la veracidad, suficiencia y consistencia de la información suministrada. Las fichas técnicas serán utilizadas como instrumento de verificación durante la ejecución contractual y podrán constituir soporte para determinar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con las características, calidad y especificaciones de los bienes contratados, sin perjuicio de las garantías y demás mecanismos establecidos en el contrato y en la normativa aplicable. La no presentación de las fichas técnicas exigidas o la presentación de fichas que no permitan verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas dará lugar a que la propuesta sea evaluada como NO CUMPLE, de acuerdo con las condiciones establecidas en los documentos del proceso. El proponente deberá garantizar que los bienes ofrecidos cumplen integralmente las especificaciones técnicas establecidas por la entidad y que, en caso de resultar adjudicatario, suministrará los bienes en las condiciones, cantidades y características ofertadas y aceptadas por la entidad.

3.3 ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL LOGRO DEL OBJETO A CONTRATAR:

1. COMPONENTE NUTRICIONAL: 1.1. PREPARACIÓN DE RACION SERVIDA A LA MESA PARA EL CENTRO DÍA. 1.1.1 Realizar 1125 raciones de alimentos (refrigerios) para los adultos mayores beneficiarios



DEPENDENCIA	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	CÓDIGO TRD	110
--------------------	--	-------------------	------------

del programa del Centro Día, teniendo en cuenta las minutas nutricionales y los ciclos de menús establecida por el profesional contratado, raciones que se repartirán siguiendo el cronograma presentado por la coordinadora del centro. Nota: El cronograma no puede afectar el tiempo establecido en el plazo de ejecución establecido en la minuta. 1.1.2 Realizar 1125 raciones de alimentos (almuerzos) para los adultos mayores beneficiarios del programa del Centro Día, teniendo en cuenta la minutas nutricionales y los ciclos de menús establecida por el profesional contratado, raciones que se repartirán siguiendo el cronograma presentado por la coordinadora del centro. Nota: El cronograma no puede afectar el tiempo establecido en el plazo de ejecución establecido en la minuta. 1.2. HIDRATACION 1.2.1 Suministrar diez (10) botellones de 20 litros de agua potable para consumo humano conforme sea solicitado por la supervisión, garantizando siempre las condiciones óptimas de calidad del producto. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA • Entregar las raciones preparadas en condiciones óptimas de higiene, calidad e inocuidad, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3075 de 1997, la Resolución 2674 de 2013 y demás normatividad sanitaria vigente, garantizando la oportunidad en la entrega directamente a cada uno de los adultos mayores en el Centro Día, sede de Pueblo Nuevo • Ofrecer las raciones preparadas cumpliendo con las recomendaciones nutricionales de forma que promuevan una alimentación balanceada y saludable. • Cumplir con las porciones y gramajes indicados y demás especificaciones técnicas de carácter nutricional, cumpliendo con las minutas patrón y los ciclos de menús entregados por el profesional en nutrición. • Disponer de bolsas para la recolección de desechos con las debidas normas, para un óptimo reciclaje en las instalaciones que se desarrolla el programa. • El contratista deberá presentar las respectivas planillas de entrega a beneficiarios de la nutrición, de acuerdo con el modelo entregado por la supervisión, en las que deberá registrar firma o impresión dactilar correctamente de cada adulto mayor, previendo las características propias de la población. Nota: El contratista deberá presentar la minuta ante la supervisión, instancia en la que se socializará el menú de refrigerios y almuerzos, considerando las condiciones particulares de salud de los adultos mayores y los cuidados especiales que requieren. La aprobación se realizará de manera conjunta con el profesional en nutrición. 2. COMPONENTE OPERACIONAL: 2.1 FUNCIONES DEL PERSONAL VINCULADO AL PROGRAMA 2.1.1 DIRECTOR O COORDINADOR: 2.1.1.1 Planificar, coordinar y orientar la ejecución técnica, administrativa y operativa del Centro Día, garantizando el cumplimiento del objeto contractual, los lineamientos establecidos por la entidad contratante y la normatividad vigente aplicable a la atención integral de las personas mayores. 2.1.1.2 Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento al plan de trabajo y al cronograma de actividades del Centro Día, promoviendo acciones de promoción del envejecimiento activo, bienestar físico, cognitivo, psicosocial, recreativo, cultural y ocupacional de los beneficiarios. 2.1.1.3 Coordinar el equipo interdisciplinario vinculado al contrato, verificando el cumplimiento de las actividades, productos, horarios, cronogramas e indicadores establecidos para cada perfil, garantizando una atención integral, continua y con criterios de calidad. 2.1.1.4 Implementar mecanismos de seguimiento y mejoramiento continuo que permitan verificar la calidad, oportunidad, cobertura y cumplimiento de los servicios prestados, identificando oportunamente riesgos, necesidades y acciones de mejora. 2.1.1.5 Gestionar la articulación interinstitucional con las diferentes entidades, organismos territoriales y demás instituciones públicas o privadas que contribuyan al fortalecimiento de la atención integral de las personas mayores y al restablecimiento de sus derechos cuando sea procedente. 2.1.1.6 Velar por la correcta implementación de los protocolos de bioseguridad, atención humanizada, gestión del riesgo, seguridad de los usuarios y uso adecuado de los bienes, equipos e insumos destinados para la ejecución del contrato, informando oportunamente cualquier novedad a la supervisión. 2.1.1.7 Consolidar, administrar y mantener actualizada la información técnica y administrativa del programa, incluyendo bases de datos, registros de atención, indicadores, listados de asistencia, evidencias documentales y demás soportes requeridos, garantizando el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos personales y reserva de la información. 2.1.1.8 Presentar informes mensuales y el informe final de ejecución del contrato, consolidando la gestión técnica, administrativa, operativa y financiera del Centro Día, incluyendo el cumplimiento del plan de trabajo, la ejecución de las actividades desarrolladas por el equipo interdisciplinario, la prestación del servicio de alimentación, el suministro de bienes e insumos, la ejecución presupuestal cuando corresponda, el transporte de beneficiarios, los indicadores de cumplimiento, las bases de datos consolidadas y los demás soportes técnicos, administrativos y financieros que permitan verificar el cumplimiento integral de las obligaciones contractuales, conforme a los requerimientos de la supervisión. 2.1.2 NUTRICIÓN Y DIETETICA: 2.1.2.1 Elaborar, implementar, socializar y realizar seguimiento a la minuta patrón y a los ciclos de menú del Centro Día, garantizando el cumplimiento de los requerimientos nutricionales de las personas mayores beneficiarias,



DEPENDENCIA	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	CÓDIGO TRD	110
-------------	---------------------------------	------------	-----

conforme a la normatividad vigente, incluyendo planes alimentarios diferenciales para usuarios con patologías o condiciones especiales que requieran manejo nutricional. 2.1.2.2 Realizar la valoración nutricional inicial, periódica y final de los beneficiarios mediante la aplicación de instrumentos de evaluación nutricional, mediciones antropométricas, tamizajes y demás herramientas técnicas, formulando las recomendaciones nutricionales individuales que correspondan y dejando los respectivos registros. 2.1.2.3 Supervisar técnicamente el componente alimentario del Centro Día, verificando el cumplimiento de la normatividad sanitaria vigente, las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), las condiciones de almacenamiento, preparación, conservación, distribución e inocuidad de los alimentos, proponiendo acciones de mejora cuando sea necesario. 2.1.2.4 Brindar orientación y educación alimentaria y nutricional a los beneficiarios, cuidadores y equipo interdisciplinario, promoviendo hábitos de alimentación saludable, prevención de enfermedades relacionadas con la nutrición y fortalecimiento del envejecimiento saludable. 2.1.2.5 Identificar, documentar y comunicar oportunamente al coordinador del programa y a la supervisión contractual las novedades, hallazgos técnicos, factores de riesgo y oportunidades de mejora relacionadas con el estado nutricional de los beneficiarios y el funcionamiento del componente alimentario. 2.1.2.6 Consolidar, mantener actualizados y entregar los registros, historias, bases de datos, formatos, valoraciones nutricionales y demás documentos derivados de las actividades desarrolladas, garantizando la calidad, integridad, confidencialidad y tratamiento de la información conforme a la normativa vigente sobre protección de datos personales. 2.1.2.7 Presentar informes mensuales y el informe final de las actividades ejecutadas dentro de su componente, describiendo el cumplimiento de las obligaciones asignadas, los resultados obtenidos, la población atendida, los soportes técnicos correspondientes, registros de asistencia, formatos diligenciados, registros fotográficos, bases de datos cuando apliquen y demás evidencias que permitan verificar la ejecución de las actividades propias de su perfil profesional. 2.1.3 PROFESIONAL EN PSICOLOGIA 2.1.3.1 Diseñar, planificar y ejecutar estrategias de intervención psicosocial orientadas al fortalecimiento del bienestar emocional, cognitivo, afectivo y social de las personas mayores beneficiarias del Centro Día, promoviendo el envejecimiento activo, la autonomía y una mejor calidad de vida. 2.1.3.2 Realizar la valoración psicosocial inicial, el seguimiento periódico y la valoración final de los beneficiarios, aplicando los instrumentos técnicos que correspondan, con el fin de identificar necesidades, factores de riesgo, fortalezas y avances durante la ejecución del programa. 2.1.3.3 Desarrollar actividades grupales e individuales de estimulación cognitiva, fortalecimiento de la memoria, orientación, habilidades sociales, autoestima, manejo emocional, integración social y prevención del deterioro cognitivo y psicosocial asociado al envejecimiento. 2.1.3.4 Brindar orientación psicosocial a las personas mayores, sus familias y cuidadores, promoviendo el fortalecimiento de las redes de apoyo, la convivencia familiar, la prevención del abandono, el buen trato y la garantía de los derechos de las personas mayores. 2.1.3.5 Identificar oportunamente situaciones de vulneración de derechos, violencia, abandono, maltrato o riesgo psicosocial que afecten a los beneficiarios, informando al Coordinador del programa y activando las rutas institucionales correspondientes, de conformidad con la normatividad vigente. 2.1.3.6 Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las actividades interdisciplinarias del Centro Día, articulando su intervención con los demás profesionales del equipo para garantizar una atención integral de los beneficiarios. 2.1.3.7 Mantener actualizados los registros, formatos, historias de atención, bases de datos y demás documentos derivados de las actividades desarrolladas, garantizando la calidad, integridad, confidencialidad y tratamiento adecuado de la información, conforme a la normativa vigente sobre protección de datos personales. 2.1.3.8 Presentar informes mensuales y el informe final de las actividades ejecutadas dentro de su componente, describiendo el cumplimiento de las obligaciones asignadas, los resultados obtenidos, la población atendida y anexando los soportes técnicos correspondientes, tales como formatos aplicados, planillas de asistencia, memorias de actividades, registros fotográficos y demás evidencias que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 2.1.3.9 Desarrollar las demás actividades inherentes a su perfil profesional que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y del componente psicosocial del programa, de acuerdo con el plan de trabajo aprobado y las directrices impartidas por el Coordinador del Centro Día y la supervisión contractual, sin modificar el objeto del contrato. 2.1.4 AUXILIAR DE ENFERMERIA 2.1.4.1 Ejecutar actividades básicas de promoción, prevención y seguimiento del estado general de salud de las personas mayores beneficiarias del Centro Día, de acuerdo con los protocolos institucionales y las directrices del equipo interdisciplinario. 2.1.4.2 Realizar la toma, control y registro de signos vitales, así como el seguimiento básico de las condiciones físicas de los beneficiarios, informando oportunamente al Coordinador del programa cualquier alteración o situación que pueda representar un riesgo para la salud. 2.1.4.3 Brindar



DEPENDENCIA	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	CÓDIGO TRD	110
--------------------	--	-------------------	------------

apoyo en las actividades de cuidado personal, movilidad, bienestar y acompañamiento de las personas mayores durante el desarrollo de las actividades del Centro Día, respetando su autonomía y promoviendo un trato digno y humanizado. 2.1.4.4 Desarrollar actividades de educación para la salud dirigidas a los beneficiarios y sus cuidadores, promoviendo hábitos de vida saludable, autocuidado, adherencia a los tratamientos médicos formulados, prevención de enfermedades y envejecimiento saludable. 2.1.4.5 Apoyar la ejecución de jornadas de promoción y mantenimiento de la salud, vacunación, valoración médica, valoración nutricional y demás actividades interinstitucionales programadas para la atención integral de las personas mayores. 2.1.4.6 Brindar atención inicial y primeros auxilios básicos en situaciones de emergencia, activando los protocolos y rutas de atención establecidos e informando de manera inmediata al Coordinador del programa y a las entidades competentes cuando sea necesario. 2.1.4.7 Mantener actualizados los registros, formatos de seguimiento, controles básicos de salud, bases de datos y demás documentos derivados de las actividades desarrolladas, garantizando la calidad, integridad, confidencialidad y tratamiento adecuado de la información, conforme a la normativa vigente sobre protección de datos personales. 2.1.4.8 Aplicar y promover el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad, higiene, seguridad del paciente, prevención de infecciones y manejo sanitario establecidos para la atención integral de las personas mayores. 2.1.4.9 Presentar informes mensuales y el informe final de las actividades ejecutadas dentro de su componente, describiendo el cumplimiento de las obligaciones asignadas, los resultados obtenidos y anexando los soportes correspondientes, tales como registros de atención, formatos diligenciados, planillas de asistencia, registros fotográficos y demás evidencias que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 2.1.4.10 Desarrollar las demás actividades inherentes a su perfil ocupacional que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y del componente de atención en salud del Centro Día, de acuerdo con el plan de trabajo aprobado y las directrices impartidas por el Coordinador del programa y la supervisión contractual, sin modificar el objeto del contrato. 2.1.5 MANIPULADOR DE ALIMENTOS 2.1.5.1 Preparar, porcionar, servir y distribuir los alimentos suministrados a las personas mayores beneficiarias del Centro Día, de conformidad con la minuta patrón, los ciclos de menú establecidos por el profesional en Nutrición y Dietética y los lineamientos definidos para el programa. 2.1.5.2 Aplicar las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), los protocolos de higiene, bioseguridad e inocuidad alimentaria durante la recepción, almacenamiento, preparación, conservación, transporte interno y distribución de los alimentos, previniendo riesgos de contaminación física, química y biológica. 2.1.5.3 Mantener en adecuadas condiciones de limpieza, desinfección y organización las áreas de almacenamiento, preparación y distribución de alimentos, así como los equipos, utensilios y demás elementos utilizados en el servicio de alimentación. 2.1.5.4 Verificar el estado, calidad, fechas de vencimiento y condiciones de almacenamiento de los alimentos e insumos, reportando de manera inmediata al Coordinador del programa cualquier novedad que pueda afectar la inocuidad o la adecuada prestación del servicio. 2.1.5.5 Llevar el control básico del consumo, almacenamiento y rotación de los alimentos e insumos asignados para la preparación de las raciones, informando oportunamente las necesidades de reposición o cualquier inconsistencia identificada. 2.1.5.6 Apoyar el cumplimiento de las recomendaciones nutricionales definidas por el profesional en Nutrición y Dietética, respetando las dietas especiales, restricciones alimentarias y requerimientos individuales de los beneficiarios. 2.1.5.7 Realizar la adecuada separación, manejo y disposición de los residuos generados durante la preparación y distribución de alimentos, conforme a la normatividad sanitaria y ambiental vigente. 2.1.5.8 Presentar informes mensuales y el informe final de las actividades ejecutadas dentro de su componente, anexando los soportes correspondientes, tales como registros de control cuando apliquen, planillas, registros fotográficos y demás evidencias que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, conforme al plan de supervisión establecido en el contrato. 2.1.5.9 Desarrollar las demás actividades inherentes a su perfil ocupacional que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y del componente de alimentación del Centro Día, de acuerdo con el plan de trabajo aprobado y las directrices impartidas por el Coordinador del programa y la supervisión contractual, sin modificar el objeto del contrato. 2.1.6 AUXILIAR EN SERVICIOS GENERALES O ASEADORA: 2.1.6.1 Ejecutar las actividades de aseo, limpieza, desinfección y organización de las instalaciones, mobiliario, equipos y demás áreas del Centro Día, de conformidad con los protocolos de bioseguridad, higiene y saneamiento establecidos por la normatividad vigente. 2.1.6.2 Mantener en adecuadas condiciones de higiene, salubridad y orden las áreas comunes, baños, cocina, oficinas, comedores y demás espacios destinados para la atención de las personas mayores beneficiarias del programa. 2.1.6.3 Realizar el manejo, clasificación y disposición adecuada de los residuos generados durante la operación del Centro Día, conforme a la normatividad sanitaria y ambiental



DEPENDENCIA	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	CÓDIGO TRD	110
-------------	---------------------------------	------------	-----

vigente. 2.1.6.4 Verificar la disponibilidad de insumos, elementos de aseo y materiales requeridos para el desarrollo de sus actividades, informando oportunamente al Coordinador del programa las necesidades de reposición o cualquier novedad que afecte la adecuada prestación del servicio. 2.1.6.5 Reportar de manera oportuna al Coordinador del programa las novedades relacionadas con daños locativos, fallas de infraestructura, deterioro de equipos o cualquier situación que represente riesgo para los beneficiarios o el normal funcionamiento del Centro Día. 2.1.6.6 Aplicar los protocolos de bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo, prevención de riesgos laborales y uso adecuado de los elementos de protección personal durante la ejecución de las actividades asignadas. 2.1.6.7 Presentar informes mensuales y el informe final de las actividades ejecutadas dentro de su componente, anexando los soportes correspondientes, tales como registros fotográficos cuando sean requeridos conforme al plan de supervisión del contrato, planillas, formatos y demás evidencias que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 2.1.6.8 Desarrollar las demás actividades inherentes a su perfil ocupacional que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y del adecuado funcionamiento del Centro Día, de acuerdo con el plan de trabajo aprobado y las directrices impartidas por el Coordinador del programa y la supervisión contractual, sin modificar el objeto del contrato. Evidencias mínimas para acreditar el talento humano durante la ejecución contractual. Con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el talento humano vinculado a la ejecución del contrato, el contratista deberá mantener actualizada y poner a disposición de la supervisión contractual la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos para cada perfil, así como los soportes de las actividades desarrolladas. Como mínimo, deberá presentar y conservar los siguientes documentos: • Contratos o documentos que acrediten la vinculación del personal requerido para la ejecución del contrato. • Hojas de vida actualizadas del personal vinculado, acompañadas de copia del documento de identidad. • Copia de los títulos académicos, diplomas, actas de grado, tarjetas profesionales o documentos que acrediten la formación exigida para cada perfil, cuando a ello haya lugar. • Certificados de experiencia laboral o profesional que acrediten el cumplimiento del perfil exigido en los estudios previos. • Certificados o documentos habilitantes requeridos para el ejercicio de funciones específicas, tales como el certificado vigente de manipulación de alimentos u otros que exija la normatividad aplicable. • Soportes de afiliación y pago al Sistema General de Seguridad Social Integral y demás aportes parafiscales, cuando sean legalmente exigibles. • Cronogramas de actividades y asignación de funciones del personal vinculado al programa. • Registros de asistencia del talento humano y de los beneficiarios atendidos, cuando corresponda. • Informes mensuales e informe final presentados por cada profesional, junto con los soportes técnicos de las actividades desarrolladas, incluyendo formatos diligenciados, registros fotográficos cuando sean requeridos conforme al plan de supervisión del contrato, bases de datos, memorias de actividades, planillas de asistencia y demás evidencias que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. • Informe mensual consolidado e informe final de ejecución del contrato elaborado por el Coordinador del Centro Día, con los respectivos soportes técnicos, administrativos, operativos y financieros que acrediten el cumplimiento integral del objeto contractual. • Cualquier otro documento que, de conformidad con la normatividad vigente o el plan de supervisión del contrato, resulte necesario para verificar la adecuada ejecución contractual. 3. COMPONENTE DE SUMINISTROS. Realizar el suministro de los bienes correspondientes a los ítems: 3.1 Suministro de materiales lúdicos, pedagógicos y de apoyo operativo 3.2 Suministro de insumos para el aseo y el mantenimiento de las instalaciones 3.3 Suministro de insumos de botiquín 3.4 Kit nutricional 3.5 Suministro de kit de aseo Dando cumplimiento a las cantidades, especificaciones técnicas, calidades y demás condiciones establecidas en el anexo técnico y en los documentos que hacen parte integral del contrato. NOTA: El contratista deberá presentar los ingresos y salidas de los insumos en el almacén municipal, acompañado de registros fotográficos que respalden dicha información, previa verificación y aprobación por parte de la supervisión. Además, la entrega de los insumos deberá realizarse conforme sea solicitado por la supervisión, esto para no derivar deterioro o vencimiento de los elementos. 4. COMPONENTE DE DESPLAZAMIENTO. 4.1 Servicio de transporte de ida y regreso para las personas adultas mayores beneficiarias del Centro Día del Centro Poblado de Pueblo Nuevo. 4.1.1 Prestar el servicio público de transporte terrestre automotor especial a todo costo, mediante la disposición de un (1) vehículo tipo camioneta doble cabina, cuatro (4) puertas, con platón y sistema de tracción 4x4, en óptimas condiciones mecánicas, operativas y de seguridad para la prestación del servicio. 4.1.2 Prestar el servicio público de transporte terrestre automotor especial a todo costo, mediante la disposición de un (1) vehículo tipo microbús en óptimas condiciones mecánicas, técnicas y de seguridad, para el transporte de usuarios, personal y demás actividades requeridas durante la ejecución contractual. Obligaciones del



DEPENDENCIA	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	CÓDIGO TRD	110
--------------------	--	-------------------	------------

contratista componente de transporte Para la adecuada prestación del servicio de transporte, el contratista deberá:

- Disponer durante toda la ejecución contractual de los vehículos necesarios para atender la totalidad de los desplazamientos programados por el Centro Día.
- Garantizar que los vehículos destinados a la prestación del servicio cumplan con las condiciones técnicas, mecánicas, documentales y de seguridad exigidas por la normatividad vigente.
- Cuando la modalidad del servicio lo requiera, utilizar vehículos afiliados a empresas legalmente habilitadas por el Ministerio de Transporte para la prestación del Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Especial.
- Disponer de conductores idóneos, con licencia de conducción vigente de la categoría correspondiente, afiliados al Sistema General de Seguridad Social Integral y con la documentación requerida para la prestación del servicio.
- Garantizar que los vehículos cuenten permanentemente con la documentación legal vigente, incluyendo SOAT, revisión técnico-mecánica, tarjeta de operación y demás documentos exigidos por la legislación aplicable.
- Presentar a la supervisión contractual, antes del inicio de la prestación del servicio y cada vez que exista alguna modificación, la documentación requerida para la validación y aprobación de los vehículos y conductores.
- Mantener disponible un vehículo de reemplazo con características iguales o superiores, que permita garantizar la continuidad del servicio en caso de fallas mecánicas, accidentes o cualquier otra circunstancia que impida la normal operación del vehículo inicialmente dispuesto.
- Asumir la totalidad de los costos directos e indirectos derivados de la prestación del servicio, incluyendo combustible, mantenimiento preventivo y correctivo, lubricantes, llantas, peajes, parqueaderos, conductor, seguros, impuestos, salarios, prestaciones sociales, aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y demás gastos necesarios para la correcta ejecución del componente.
- Llevar el control diario de los recorridos realizados, registrando como mínimo la fecha, ruta, vehículo utilizado, conductor, número de beneficiarios transportados, horario de salida y llegada, novedades presentadas y firma de los responsables cuando corresponda.
- Presentar informes mensuales y el informe final del componente de transporte, anexando las planillas de recorrido, registros de usuarios transportados, soportes documentales, registros fotográficos cuando sean requeridos conforme al plan de supervisión del contrato y demás evidencias que permitan verificar la correcta ejecución del servicio.

DOCUMENTOS MÍNIMOS PARA LA APROBACIÓN DEL SERVICIO

- Respecto a la empresa transportadora (cuando aplique) Resolución de habilitación vigente expedida por la autoridad competente. Certificación de afiliación de los vehículos a la empresa habilitada. Copia del contrato suscrito entre el contratista y la empresa transportadora, cuando el servicio sea subcontratado.
- Respecto a los vehículos Licencia de Tránsito (Tarjeta de Propiedad). Tarjeta de Operación vigente, cuando sea exigible. Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) vigente. Certificado vigente de Revisión Técnico-Mecánica y de Emisiones Contaminantes. Póliza de Responsabilidad Civil Contractual (RCC), cuando aplique. Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual (RCE), cuando aplique. Certificación de afiliación a empresa habilitada para transporte especial, cuando corresponda.
- Respecto a los conductores Hoja de vida actualizada. Copia del documento de identidad. Copia de la licencia de conducción vigente correspondiente a la categoría del vehículo. Certificación o planillas de afiliación y pago al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL), cuando legalmente corresponda. Certificado de aptitud o exámenes médicos ocupacionales vigentes, cuando sean exigidos por la normativa aplicable.

NOTA: Cualquier cambio de vehículo o conductor deberá informarse previamente a la supervisión, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados.

ENTREGABLES DE EJECUCIÓN El contratista deberá presentar mensualmente al supervisor del contrato la totalidad de los documentos, informes y soportes que permitan verificar de manera integral la ejecución técnica, financiera, jurídica y contractual de las obligaciones a su cargo durante el período correspondiente. El informe mensual de ejecución deberá contener, como mínimo, la relación detallada de las actividades desarrolladas en el marco de la operación del Centro Día, discriminadas de acuerdo con los componentes y obligaciones establecidos en el contrato, indicando las fechas de ejecución, número de beneficiarios atendidos, personal que participó en las actividades, cantidades ejecutadas, resultados obtenidos, novedades presentadas y demás información necesaria para acreditar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. El informe deberá guardar correspondencia con las obligaciones, actividades, cantidades y valores establecidos en el contrato y sus documentos integrantes, y deberá encontrarse debidamente soportado mediante planillas, formatos de asistencia, actas, registros de entrega, informes técnicos, registros fotográficos y demás documentos que permitan verificar la efectiva prestación de los servicios y entrega de los bienes contratados. Como mínimo, el contratista deberá presentar los siguientes soportes:

- ☛ Informe mensual de ejecución
- Informe técnico y contractual que deberá contener como mínimo:
- Relación detallada de las actividades desarrolladas durante el período objeto de cobro.



Código: F-ED-016

Versión: 2

Fecha: 04-07-2012

Página 11 de 19

ESTUDIO PREVIO

DEPENDENCIA	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	CÓDIGO TRD	110
-------------	---------------------------------	------------	-----

Actividades realizadas en el Centro Día, indicando fecha, lugar, temática, metodología y número de beneficiarios participantes, cuando aplique. • Relación de las actividades correspondientes a los componentes nutricional, operacional, de suministros y de desplazamiento. • Relación de los beneficiarios atendidos y/o participantes en las diferentes actividades. • Relación de rutas, recorridos y desplazamientos efectuados. • Número de beneficiarios transportados en cada recorrido. • Relación de los servicios, bienes, insumos, paquetes nutricionales y demás elementos suministrados durante el período si aplica al periodo a informar. • Relación de las cantidades efectivamente ejecutadas y/o entregadas si aplica al periodo a informar. • Relación de novedades, incidentes, dificultades o situaciones presentadas durante la ejecución y las acciones adoptadas para su atención. • Balance del cumplimiento de las obligaciones contractuales durante el período. • Relación de los aspectos financieros asociados a la ejecución del período, indicando las actividades, cantidades y valores objeto de cobro, de conformidad con el presupuesto y las condiciones pactadas. • Relación de los aspectos jurídicos y contractuales relevantes para el período, incluyendo modificaciones, suspensiones, prórrogas, adiciones, requerimientos, observaciones del supervisor y demás actuaciones que hayan tenido incidencia en la ejecución contractual, cuando aplique. La información reportada deberá ser verificable y corresponder con los demás documentos que integran la cuenta de cobro.

☛ Planillas de control, asistencia y ejecución Todas las actividades desarrolladas deberán encontrarse debidamente soportadas mediante planillas y formatos de control, según corresponda. Estas deberán ser diligenciadas de manera clara, completa, legible y sin enmendaduras y contener, como mínimo, la información necesaria para identificar la actividad realizada, fecha, lugar, beneficiarios participantes y responsable de la actividad. Para las actividades de transporte, las planillas deberán contener como mínimo:

- Fecha del recorrido. • Ruta realizada. • Nombre completo del beneficiario. • Número de documento de identidad. • Firma o huella del beneficiario. • Firma del conductor. • Hora de inicio y finalización del recorrido, cuando aplique. • Observaciones o novedades presentadas durante el recorrido.

☛ Soportes de las actividades realizadas en el Centro Día Las actividades desarrolladas en las instalaciones del Centro Día deberán estar soportadas mediante las correspondientes planillas de asistencia y participación, en las cuales se identifique como mínimo la fecha de la actividad, descripción de la actividad desarrollada, nombre completo del beneficiario, número de identificación, firma o huella y responsable de la actividad. Estos soportes deberán permitir verificar la efectiva prestación de las actividades reportadas en el informe mensual de ejecución.

☛ Entrega de paquetes nutricionales Para los paquetes nutricionales y demás ayudas o suministros dirigidos a los beneficiarios, el contratista deberá presentar los correspondientes Ingresos y salidas de almacén, actas de recibo por la supervisión, planillas de entrega debidamente diligenciadas, en las cuales se identifique como mínimo el nombre completo del beneficiario, número de documento de identidad, fecha de entrega, descripción o identificación del paquete entregado, firma o huella del beneficiario y firma del responsable de la entrega membretado por el contratista. En aquellos casos en los que el beneficiario no pueda realizar personalmente la recepción del paquete y se autorice la entrega a un tercero, deberá presentarse la respectiva autorización en original, debidamente suscrita por el beneficiario o conforme al procedimiento establecido por la Administración Municipal. La autorización deberá anexarse como soporte de la respectiva entrega.

☛ Registro fotográfico Todas las actividades, entregas y demás obligaciones que por su naturaleza puedan ser evidenciadas mediante registro fotográfico deberán contar con los respectivos soportes. El registro fotográfico deberá permitir identificar claramente la actividad realizada, fecha, lugar y, cuando corresponda, los beneficiarios participantes o elementos entregados. En el caso particular de la entrega de paquetes nutricionales, el registro deberá permitir asociar la evidencia fotográfica con el respectivo beneficiario, mediante la identificación del nombre del beneficiario y/o número de beneficiario, de manera que exista correspondencia entre la fotografía, la planilla de entrega y el beneficiario registrado. El registro fotográfico deberá presentarse de manera organizada, clasificado por actividad, fecha, componente y/o beneficiario, según corresponda, y deberá entregarse en medio magnético USB o CD, debidamente identificado. Los archivos deberán permitir su fácil consulta y trazabilidad, indicando como mínimo el número de beneficiario o nombre del beneficiario, cuando aplique. Adicionalmente, para los soportes que así lo requieran, deberá presentarse el registro fotográfico impreso, especialmente aquel relacionado con la entrega de paquetes nutricionales y demás ayudas dirigidas individualmente a los beneficiarios.

☛ Soportes financieros y administrativos El contratista deberá presentar los documentos necesarios para acreditar la ejecución económica del período objeto de cobro, incluyendo la relación de actividades y cantidades ejecutadas, valores correspondientes, documentos de cobro y demás soportes requeridos por la entidad y por el supervisor del contrato. La cuenta deberá guardar estricta correspondencia entre el valor cobrado, las

Carrera 2 No. 2 - 40 Nit. 800103661 - 3

Código Postal 856050

www.recetor-casanare.gov.cocontactenos@recetor-casanare.gov.co



DEPENDENCIA	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	CÓDIGO TRD	110
--------------------	--	-------------------	------------

actividades efectivamente ejecutadas, las cantidades reportadas y los soportes aportados. ☛ Factura o documento equivalente Factura electrónica de venta, cuando exista obligación de expedirla, que cumpla con los requisitos establecidos por la normativa tributaria vigente y que identifique claramente el contratista, período facturado, concepto, valor objeto de cobro y número del contrato al cual corresponde. ☛ Acreditación de obligaciones con el Sistema de Seguridad Social y aportes parafiscales El contratista deberá acreditar, de conformidad con la normatividad vigente y según corresponda a su naturaleza jurídica, el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales correspondientes al período objeto de cobro. Parágrafo. La presentación de la totalidad de los documentos y soportes anteriormente señalados constituirá requisito para el trámite de la cuenta de cobro. En caso de que los informes, planillas, registros fotográficos, actas, autorizaciones, soportes financieros o demás documentos presentados se encuentren incompletos, ilegibles, inconsistentes o no permitan verificar la efectiva ejecución de las obligaciones contractuales, el supervisor podrá requerir al contratista para que realice las aclaraciones, correcciones o complementaciones correspondientes, sin que pueda reconocerse el pago hasta tanto se cuente con los soportes necesarios para acreditar la correcta ejecución del período objeto de cobro.

3.4.5 JUSTIFICACIÓN CRITERIOS DE SELECCIÓN:

El municipio de Recetor, evaluará las Ofertas de los Proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes por medio de la ponderación del factor económico y el técnico de acuerdo con los puntajes indicados en el anexo de "Requisitos Habilitantes". De acuerdo a los siguientes factores: El municipio de Recetor, evaluará las Ofertas de los Proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes por medio de la ponderación del factor económico y el técnico de acuerdo con los puntajes indicados en el pliego de condiciones del proceso, de acuerdo a los siguientes factores: - Requisitos habilitantes jurídicos. - Requisitos habilitantes financieros y organizacionales. - Requisitos habilitantes técnicos. El ofrecimiento mas favorable para la entidad será de acuerdo a lo determinado en el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2.015; el que se obtenga teniendo en cuenta: la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes de acuerdo a las formulas señaladas en el pliego de condiciones; y el procedimiento a seguir para la selección, será el que indica el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2.015 en concordancia con las demás normas generales establecidas.

PROCESO	FACTOR	CONSECUENCIA	APLICA
HABILITACIÓN	CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN	HABILITA / INHABILITA	X
HABILITACIÓN	EXPERIENCIA	HABILITA / INHABILITA	X
HABILITACIÓN	CAPACIDAD FINANCIERA	HABILITA / INHABILITA	X
HABILITACIÓN	CAPACIDAD TÉCNICA	HABILITA / INHABILITA	X
HABILITACIÓN	CAPACIDAD ORGANIZACIONAL	HABILITA / INHABILITA	X
HABILITACIÓN	CAPACIDAD JURÍDICA	HABILITA / INHABILITA	X
HABILITACIÓN	PROPUESTA TECNICA	HABILITA / INHABILITA	X

3.6.7 INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN

Para realizar seguimiento al cumplimiento del objeto contractual, no se requiere de conocimientos especializados, por lo cual, no se requiere contratar interventoría, sino que el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico se efectuará a través de Supervisión, la cual, será ejercida por la Secretaria de Desarrollo Social.



DEPENDENCIA	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	CÓDIGO TRD	110
--------------------	--	-------------------	------------

4. SOPORTE TÉCNICO Y ECONÓMICO

4.1 SOPORTES TÉCNICOS:

Acuerdo N° 004 del 30 de mayo de 2024 "Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo del Municipio de Recetor vigencia 2024-2027 "TRABAJEMOS JUNTOS POR RECETOR" Manual de contratación adoptado a la administración municipal, mediante Resolución N° 142 del 13 de abril de 2018. Acuerdo municipal N° 011 (Noviembre 29 de 2025); Por el cual se fija el presupuesto general de rentas, recursos de capital y de gastos o apropiaciones del municipio de Recetor del municipio de Recetor Casanare para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2026. Decreto N° 061 del 15 de diciembre de 2025; Por el cual se liquida el presupuesto general del municipio de Recetor para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2026. Resolución No. 0157 del 6 de marzo de 2026, Por la cual se actualiza el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia fiscal 2026 de la Alcaldía Municipal de Recetor. Acuerdo No. 01 del 22 de abril del 2026 " Por medio del cual se adiciona el presupuesto de rentas recursos de capital y gastos o apropiaciones del municipio de recetor, para la vigencia fiscal 2026"

4.2 SOPORTE ECONÓMICO:

Para determinar el presupuesto oficial, LISSET PILAR CHACON SANCHEZ, en calidad de Secretaria de Desarrollo Social, Según lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional 1082 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se compilan y racionalizan las normas de carácter reglamentario que rigen el sistema de compras y contratación. Para calcular el valor del presupuesto oficial, se tuvo en cuenta por parte del municipio a través de la Secretaria de Desarrollo Social, cotizaciones, de las (3) tres invitaciones que curso la entidad territorial. * Cotización No. 01: DAR SOLUCIONES COLOMBIA NIT SAS 901388064-5 * Cotización No. 02: GRUPO DIPUL S.A.S NIT 901483031-9 * Cotización No. 03: ACHAGUA COMPANY S.A.S NIT 901494294-6 Por lo anterior, se toma para la definición del presupuesto oficial del proceso de selección por método de promedio el cual incluye los costos directos e indirectos, que acarrea la ejecución contractual, determinándose de esta manera, el valor del presupuesto oficial por la suma de: TRESCIENTOS VEINTISÉIS MILLONES CIENTO TRESCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS M/CTE. (\$326.100.381) En el valor de las cotizaciones allegadas al Municipio, los costos de legalización e IVA, se encuentran incluidos, los cuales, corresponden a: El valor del presupuesto oficial incluye: Estampilla Pro Adulto Mayor, Estampilla pro Cultura, Retefuente, Industria y Comercio, Sobretasa Bomberil, Tasa pro Deporte y estampilla pro Justicia Familiar.

4.3 ESTUDIO DEL SECTOR ECONÓMICO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA:

El municipio de Recetor, realizo la revision del mercado del servicio a contratar. Para ello se procedio a analizar los diferentes aspectos que pueden influir en el presente Proceso de Contratacion, teniendo en cuenta el objeto del Proceso de seleccion, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, tecnica y de analisis de Riesgo. Una vez realizado el analisis del sector nos permitio establecer el contexto del Proceso de Contratacion e identificar algunos de los Riesgos y determinar los requisitos habilitantes. Análisis que se realizo de acuerdo a lo establecido en la guía dado por Colombia Compra Eficiente; teniendo en cuenta las tres areas a cobijar: A. Aspectos Generales B. Estudio de la demanda C. Estudio de la oferta Anexamos al presente estudio previo el Análisis del Sector realizado. Ver Anexo. El Municipio de Recetor, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, y las directrices dadas por la Agencia Nacional para la Contratación Estatal – Colombia Compra, procede a realizar el Estudio del Sector para el sector de Servicios el cual va a servir para la estructuración del proceso de selección del contratista, a fin de adquirir un servicio, que satisfaga la necesidad identificada y valore los aspectos que influyen en el mercado, la oferta y



DEPENDENCIA	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	CÓDIGO TRD	110
--------------------	--	-------------------	------------

la demanda teniendo en cuenta la modalidad de contratación, la naturaleza del objeto y los riesgos que se identifiquen para este proceso de contratación. Los estudios de sector adelantados por la administración Municipal garantizan el fortalecimiento institucional y a su vez mejora la calidad del servicio público, de acuerdo a la exigencia y la complejidad de las actividades del ejercicio de la función pública del estado territorial, haciéndose necesaria la acción administrativa en el sentido de mantener la seguridad, la transparencia, la regulación y optimización de los recursos públicos. El Municipio de Recetor, realizó la revisión del mercado del servicio a contratar. Para ello se procedió a analizar los diferentes aspectos que pueden influir en el presente Proceso de Contratación, teniendo en cuenta el objeto del Proceso de selección, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo. Una vez realizado el análisis del sector nos permitió establecer el contexto del Proceso de Contratación e identificar algunos de los Riesgos y determinar los requisitos habilitantes. Análisis que se realizó de acuerdo a lo establecido en la guía dada por Colombia Compra Eficiente; teniendo en cuenta las tres áreas a cobijar: A. Aspectos Generales B. Estudio de la demanda C. Estudio de la oferta

4.5 PLAN DE ADQUISICIONES:

El proceso de selección que se adelantará con el presente estudio previo de conveniencia y oportunidad, está incluido en el plan de adquisiciones de la alcaldía municipal de recetor para el 2026, conforme a la resolución N° 002 del 05 enero de 2026 "por medio del cual se adopta el plan de adquisiciones de bienes y servicios para el municipio de recetor, Casanare, vigencia 2026".

4.6 CODIFICACIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO SEGÚN LAS NACIONES UNIDAS-UNSPSC:

objeto del presente estudio previo, está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) así:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
93000000	93130000	93131600	0
44000000	44110000	44111500	44111515
47000000	47120000	47121800	47121803
46000000	46190000	46191600	46191601
46000000	46180000	46181500	46181504
47000000	47130000	47131800	47131807
50000000	50190000	50192900	50192901
60000000	60120000	60124500	0
11000000	11150000	11151700	11151701
42000000	42150000	42151900	42151901
50000000	50160000	50161500	50161509
44000000	44120000	44121700	44121708
50000000	50120000	50121500	50121539
47000000	47130000	47131800	47131810
91000000	91110000	91111900	91111903
14000000	14110000	14111500	14111530
78000000	78110000	78111800	0
42000000	42310000	42311500	42311511
14000000	14110000	14111700	14111704
44000000	44120000	44121600	44121634
50000000	50170000	50171500	50171551
60000000	60140000	60141100	60141107
42000000	42310000	42311500	0
46000000	46150000	46151700	46151703
50000000	50420000	50424500	50424504



DEPENDENCIA	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	CÓDIGO TRD	110
-------------	---------------------------------	------------	-----

50000000	50220000	50221300	50221301
12000000	12350000	12352100	12352104
47000000	47130000	47131600	47131611
80000000	80110000	80111600	0
50000000	50220000	50221100	50221101
53000000	53130000	53131600	53131608
42000000	42290000	42295000	42295012
50000000	50130000	50131700	50131704
12000000	12160000	12161500	12161503
44000000	44120000	44122000	44122003
31000000	31180000	31181700	31181701
44000000	44120000	44122100	44122104
80000000	80150000	80151600	0
50000000	50150000	50151500	50151513
47000000	47130000	47131600	47131604
44000000	44120000	44122000	44122010
47000000	47130000	47131800	47131816
93000000	93140000	93141500	0
31000000	31200000	31201600	31201610
50000000	50160000	50161800	50161813
44000000	44120000	44122100	0
47000000	47130000	47131800	47131805
60000000	60120000	60121200	60121201
14000000	14110000	14111500	14111514
42000000	42150000	42151900	42151909
50000000	50200000	50201700	50201706
47000000	47130000	47131600	47131618
42000000	42130000	42131600	42131611
50000000	50220000	50221000	50221001
44000000	44120000	44121700	44121701
14000000	14110000	14111500	0
44000000	44120000	44122000	44122018

5. SOPORTES LEGALES

5.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN

SELECCIÓN ABREVIADA

5.2 FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCION.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA ARTÍCULO 2. Son fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares. ARTÍCULO 46. El Estado, la sociedad y la familia concurrirán para la protección y asistencia de las personas de la tercera edad y promoverán su integración a la vida activa y comunitaria. El Estado les garantizará los servicios de la seguridad social





DEPENDENCIA	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	CÓDIGO TRD	110
--------------------	--	-------------------	------------

integral y el subsidio alimentario en caso de indigencia. En consecuencia, corresponde a las entidades territoriales adoptar las medidas y desarrollar las acciones necesarias para garantizar la protección, atención e inclusión social de las personas adultas mayores, particularmente de aquellas que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad. LEY 1251 DE 2008 Por medio de la cual se dictan normas tendientes a procurar la protección, promoción y defensa de los derechos de los adultos mayores. El artículo 3° contempla la definición de los Centros de Día para Adulto Mayor, entendidos como instituciones destinadas al cuidado, bienestar integral y asistencia social de los adultos mayores que prestan sus servicios en horas diurnas. Así mismo, el artículo 4° establece, entre otros, el principio de corresponsabilidad, conforme al cual el Estado, la familia, la sociedad civil y los adultos mayores deben promover, asistir y fortalecer la participación activa e integración de las personas mayores en la planificación, ejecución y evaluación de los programas, planes y acciones dirigidos a su inclusión en la vida política, económica, social y cultural. POLÍTICA NACIONAL DE ENVEJECIMIENTO Y VEJEZ 2022–2031 La Política Nacional de Envejecimiento y Vejez 2022–2031, adoptada mediante el Decreto 681 de 2022, establece orientaciones encaminadas a garantizar las condiciones necesarias para el envejecimiento saludable y la vivencia de una vejez digna, autónoma e independiente, en condiciones de igualdad, equidad y no discriminación, bajo un enfoque de protección, promoción, defensa y restablecimiento de los derechos humanos y de corresponsabilidad individual, familiar, social y estatal. En este marco, las acciones desarrolladas por el municipio mediante el Centro Día se articulan con las políticas nacionales orientadas a garantizar el bienestar, la autonomía, la participación y la protección integral de las personas adultas mayores. LEY 1276 DE 2009 La Ley 1276 de 2009, mediante la cual se modificó la Ley 687 de 2001 y se establecieron nuevos criterios de atención integral del adulto mayor en los Centros Vida, tiene por objeto la protección de las personas adultas mayores, especialmente aquellas pertenecientes a población vulnerable, mediante instituciones que contribuyan a brindar atención integral a sus necesidades y mejorar su calidad de vida. El artículo 3° autoriza a las asambleas departamentales y a los concejos distritales y municipales para emitir la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor, como recurso de obligatorio recaudo destinado a contribuir a la construcción, instalación, adecuación, dotación, funcionamiento y desarrollo de programas de prevención y promoción de los Centros de Bienestar del Anciano y Centros de Vida para la Tercera Edad. De acuerdo con dicha disposición, como mínimo el setenta por ciento (70%) de los recursos de la estampilla deberá destinarse a la financiación de los Centros Vida y el treinta por ciento (30%) restante a la dotación y funcionamiento de los Centros de Bienestar del Anciano, sin perjuicio de los recursos adicionales que puedan gestionarse. El artículo 11 establece los servicios mínimos que deben ofrecer los Centros Vida, dentro de los cuales se encuentra la alimentación que asegure la ingesta necesaria a nivel proteicoenergético y de micronutrientes, así como la atención primaria en salud, promoción de estilos de vida saludable, prevención de enfermedades, detección oportuna de patologías y remisión a los servicios de salud cuando sea necesario. Por su parte, el artículo 13 dispone que los Centros Vida se financiarán con el setenta por ciento (70%) del recaudo proveniente de la estampilla municipal y departamental, y permite que las entidades territoriales destinen recursos adicionales provenientes de otras fuentes legalmente autorizadas para apoyar su funcionamiento. LEY 1850 DE 2017 La Ley 1850 de 2017 establece medidas de protección al adulto mayor y modifica, entre otras, las Leyes 1251 de 2008 y 1276 de 2009. El artículo 15 modifica las disposiciones relacionadas con la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor y establece que su producto debe destinarse, como mínimo, en un setenta por ciento (70%) a la financiación de los Centros Vida y en un treinta por ciento (30%) a la dotación y funcionamiento de los Centros de Bienestar del Anciano. Así mismo, establece que el recaudo deberá invertirse por la entidad territorial en los Centros de Bienestar del Anciano y Centros Vida de su jurisdicción, atendiendo, entre otros criterios, a la población adulta mayor vulnerable y a aquella que se encuentre en situación de indigencia o pobreza extrema que sea atendida en estas instituciones. El artículo 16 establece la responsabilidad del alcalde municipal o distrital respecto de los recursos recaudados mediante la estampilla y de los programas derivados de su inversión, de conformidad con el plan de desarrollo correspondiente, así como la responsabilidad de garantizar el seguimiento y control de los proyectos que componen los Centros Vida. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA ESTRUCTURACIÓN CONTRACTUAL El presente proceso se estructura de conformidad con las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, particularmente la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que resulten aplicables al proceso de contratación. En relación con la estructuración del objeto contractual y la integración de las diferentes actividades requeridas para la atención integral de los adultos mayores, resulta pertinente el Concepto C-864 de 2025 de la Agencia



Código: F-ED-016

Versión: 2

Fecha: 04-07-2012

Página 17 de 19

ESTUDIO PREVIO

DEPENDENCIA	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	CÓDIGO TRD	110
-------------	---------------------------------	------------	-----

Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, de fecha 11 de agosto de 2025, relativo a los contratos estatales atípicos, contratos estatales mixtos, pluralidad de objetos y autonomía de la voluntad. De acuerdo con dicho concepto, el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 permite que las entidades estatales celebren actos jurídicos generadores de obligaciones previstos en el derecho privado, en disposiciones especiales o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. En ese marco, las entidades estatales pueden celebrar contratos mixtos que incorporen prestaciones correspondientes a diferentes tipos o clases de contratos, cuando estas se encuentren orientadas a satisfacer una necesidad común. El Concepto C-864 de 2025 precisa que los contratos mixtos se caracterizan por acumular prestaciones de diferentes contratos nominados para atender una finalidad económica única, de manera que las diversas prestaciones se encuentran subordinadas a una finalidad común. Igualmente, señala que la autonomía de la voluntad permite a las entidades estatales determinar el contenido y las estipulaciones del contrato, siempre dentro del marco establecido por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y las demás disposiciones civiles y comerciales que resulten aplicables. No obstante, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente precisa que la posibilidad de integrar diferentes prestaciones en un mismo contrato encuentra como límite la existencia de una relación de conexidad o vinculación entre ellas. Las actividades o prestaciones que se incorporen deberán encontrarse directamente vinculadas, mantener relaciones de complemento y permitir su tratamiento como una unidad funcional dirigida a satisfacer la necesidad de la entidad. En atención a lo anterior, la estructuración del presente contrato responde a una necesidad institucional única relacionada con la prestación integral de los servicios requeridos para el funcionamiento y atención de los adultos mayores beneficiarios del Centro Día, de manera que las diferentes actividades, servicios y componentes previstos en el objeto contractual se encuentran directamente relacionados entre sí y son complementarios para alcanzar la finalidad de garantizar la atención integral, el bienestar, la protección y el mejoramiento de la calidad de vida de esta población. En consecuencia, las prestaciones contempladas en el contrato no corresponden a necesidades independientes o autónomas, sino que se encuentran articuladas funcionalmente para garantizar la adecuada prestación del servicio requerido por la Entidad, en concordancia con los fines constitucionales de protección de las personas adultas mayores y con las disposiciones legales que regulan los Centros Vida y la atención integral de esta población.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA FUENTE DE FINANCIACIÓN DE LA INVERSIÓN La financiación del presente proceso contractual se soporta en las disposiciones que regulan la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor y su destinación específica. La Ley 1276 de 2009 establece que los recursos provenientes de la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor se destinan a contribuir a la construcción, instalación, adecuación, dotación, funcionamiento y desarrollo de programas de prevención y promoción de los Centros de Bienestar del Anciano y Centros Vida para la Tercera Edad. De igual manera, el artículo 5° de la citada ley establece que el recaudo de la estampilla será aplicado a la dotación y funcionamiento de los Centros de Bienestar del Anciano y de los Centros Vida para la Tercera Edad en la respectiva jurisdicción, de acuerdo con las definiciones establecidas en la ley. El artículo 8° establece la responsabilidad del alcalde municipal o distrital respecto del desarrollo de los programas derivados de la aplicación de los recursos de la estampilla y contempla la posibilidad de suscribir convenios con entidades reconocidas para el manejo de los Centros Vida, garantizando en todo caso el seguimiento y control por parte de la entidad territorial. Finalmente, el artículo 13 de la Ley 1276 de 2009 establece que los Centros Vida se financiarán con el setenta por ciento (70%) del recaudo proveniente de la estampilla municipal y departamental, pudiendo la entidad territorial destinar recursos adicionales legalmente disponibles para apoyar su funcionamiento. En concordancia con lo anterior, la Ley 1850 de 2017 mantiene la destinación de los recursos de la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor, disponiendo que como mínimo el setenta por ciento (70%) de dichos recursos se destine a la financiación de los Centros Vida y el treinta por ciento (30%) restante a la dotación y funcionamiento de los Centros de Bienestar del Adulto Mayor. Por lo anterior, los recursos destinados al presente proceso contractual guardan relación directa con la finalidad legalmente establecida para la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor, en cuanto se orientan a financiar las actividades necesarias para la atención, funcionamiento y prestación integral de los servicios dirigidos a las personas adultas mayores beneficiarias del Centro Día, dentro de la respectiva jurisdicción territorial.

6. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO:

El Municipio identificó los riesgos asociados al proceso de contratación y la forma de mitigarlos, conforme lo

Carrera 2 No. 2 – 40 Nit. 800103661 – 3

Código Postal 856050



www.recetor-casanare.gov.co

contactenos@recetor-casanare.gov.co



DEPENDENCIA	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	CÓDIGO TRD	110
--------------------	--	-------------------	------------

señalado en el “Anexo de Riesgos” del presente documento, el cual, forma parte integral del presente Estudio Previo.

Se anexa matriz de riesgos

7. GARANTÍAS

COBERTURA EXIGIBLE	CUANTIA	VIGENCIA	APLICA
GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA	DIEZ (10%) POR CIENTO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	TRES (3) MESES A PARTIR DEL CIERRE DEL PROCESO	X
CUMPLIMIENTO GENERAL DEL CONTRATO	DIEZ (10%) POR CIENTO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DURACIÓN DEL CONTRATO Y CUATRO (4) MESES MÁS	X
BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO	CIEN (100%) POR CIENTO DEL VALOR DEL ANTICIPO	DURACIÓN DEL CONTRATO Y CUATRO (4) MESES MÁS	X
SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES	CINCO (5%) POR CIENTO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DURACIÓN DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MÁS	X
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL	DOSCIENTOS (200) SMMLV PARA CONTRATOS CUYO VALOR SEA INFERIOR O IGUAL A 1500 SMMLV.	HASTA TERMINAR EL CONTRATO	X
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y EQUIPOS SUMINISTRADOS	DIEZ (10%) POR CIENTO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DURACIÓN DEL CONTRATO Y UN (1) AÑO MÁS	X
CALIDAD DEL SERVICIO	DIEZ (10%) POR CIENTO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DURACIÓN DEL CONTRATO Y CUATRO (4) MESES MÁS	X

9. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y ASPECTOS GENERALES

8.1 TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
8.2 OBJETO A CONTRATAR:	PRESTAR LOS SERVICIOS INDISPENSABLES PARA GARANTIZAR LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR DEL MUNICIPIO DE RECETOR, CASANARE, A TRAVÉS DE LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DÍA, INCLUYENDO LAS ACTIVIDADES DE APOYO NUTRICIONAL, ASISTENCIA Y EL SUMINISTRO DE PAQUETES NUTRICIONALES Y KITS DE ASEO.
8.3 PLAZO:	Tres (3) MESES
8.4 LUGAR DE EJECUCIÓN:	Centro Poblado de Pueblo Nuevo - Municipio de Recetor (CASANARE [RECETOR])
8.5 PRESUPUESTO OFICIAL:	326.100.381,00
8.6 FORMA DE PAGO:	A. ANTICIPO: EL MUNICIPIO girará al CONTRATISTA el Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, en calidad de anticipo previa aprobación del plan de inversión del anticipo por parte del supervisor y una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y se suscriba acta de inicio. B. PAGOS PARCIALES: se efectuarán mediante actas parciales de ejecución Pagos hasta un noventa por ciento (90%) previa amortización del anticipo del contrato, una vez ejecutadas todas las actividades a satisfacción. El



Código: F-ED-016

Versión: 2

Fecha: 04-07-2012

Página 19 de 19

ESTUDIO PREVIO

DEPENDENCIA	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	CÓDIGO TRD	110
-------------	---------------------------------	------------	-----

	informe de actividades deberá contener los respectivos soportes y/o evidencias en medio físico y magnético y la acreditación del cumplimiento de sus obligaciones deberá estar acompañado de la planilla de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, factura o documento equivalente, entrada a almacén y certificación de cumplimiento emitida por el supervisor del contrato. C. LIQUIDACION: El diez por ciento (10%) restante del valor del contrato se pagará mediante acta de liquidación final, previo a la presentación del informe final de ejecución debidamente soportado con Vo.Bo de la supervisión, y/o liquidación, pago de aportes al sistema de seguridad social de conformidad con las normas que rigen la materia, factura o documento equivalente e ingreso a Almacén municipal de los elementos según corresponda.
9. RESPONSABLES DEL ESTUDIO PREVIO	
9.1 Elaboro Estudio Previo	 CRISTIAN HERNEY SANCHEZ SALAMANCA PROFESIONAL CONTRATADO(A)
9.2 Reviso Componente Financiero.	 OSCAR SANTIAGO ROLDAN HERNANDEZ C.C. 1057572635 ASESOR(A) EXTERNO(A)
9.3 Revisó componente jurídico y modalidad de contratación	 TOMAS HERNANDO ROA HOYOS C.C. 1118532754 PROFESIONAL CONTRATADO(A)
9.4 Revisó banco de proyecto	 JUAN PABLO ROJAS ALMANZA C.C. 1007655094 PROFESIONAL CONTRATADO(A)

LISSET PILAR CHACON SANCHEZ
SECRETARIO(A) DE DESARROLLO SOCIAL

4