# INFORME DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONVENIO DE ASOCIACION No. 152 del 10/10/2024 CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y LA FUNDACION CASA DE CARIDAD SANTA RITA DE CASIA"

Supervisor (a)
**VIVIANA ANDREA RAMIREZ CASTELLANOS**
Profesional Universitario
Municipio de Bucaramanga.

Con toda atención me permito presentar informe de actividades correspondiente al periodo comprendido entre el **12 de Noviembre de 2024** y el **11 de Diciembre de 2024**, en los siguientes términos:

| | |
|---|---|
| **FUNDACION** | **CASA DE CARIDAD SANTA RITA DE CASIA** |
| **FECHA DE PRESENTACION** | **17 DE DICIEMBRE DE 2024** |
| **NUMERO DE INFORME** | **DOS (2)** |

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:
**CENTRO VIDA RECURSOS DEL MUNICIPIO**

| NÚMERO DE | OBLIGACIÓN ESPECIFICA | ACTIVIDAD (Indicador) | CANTIDAD | EVIDENCIA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Destinar y ejecutar los aportes entregados por parte del Municipio de Bucaramanga y provenientes del ingreso por concepto de estampilla para el bienestar del adulto mayor Municipal y departamental de conformidad con la Ley 1276 de 2009, Ley 1315 de 2009 y Resolución No. 55 de 2018 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y demás normas que regulan el tema, las modifiquen o adicionen. | Atender Integralmente a los adultos mayores que se encuentran dentro de los programas Centro de vida | 30 Adultos (as) Mayores para Centro Vida | Registro Fotográfico y Listados Informe |
| 2 | Utilizar los recursos aportados por el Municipio estrictamente en la atención integral a las personas mayores beneficiarias, mediante la modalidad de centro vida y/o centro de bienestar, conforme la Ley 1276 de 2009, Ley 1315 de 2009 y Resolución No. 55 de 2018 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social. | Atender Integralmente a los Adultos (as) Mayores que se encuentran dentro de los Programas Centro vida | 30 Adultos (as) Mayores para Centro Vida | Registro Fotográfico e informe financiero |

COPIA CONTROLADA

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3 | Respecto de las nuevas personas mayores que soliciten o se recomiende inclusión al programa, la ESAL deberá remitir el caso a la Secretaría de Desarrollo social para su análisis. En todo caso, únicamente se atenderán en marco del presente convenio y como beneficiarios de los aportes del Municipio, solicitudes de vinculación de personas mayores en condición de vulnerabilidad realizadas por el Municipio de Bucaramanga a través del programa adultos mayor y digno de la Secretaría de Desarrollo Social. No obstante, la ESAL podrá vincular personas mayores a su Institución en ejercicio de sus propios recursos, pero no en marco del presente convenio. En marco de este proceso se deberá privilegiar y tener en cuenta la dignidad humana y el respectoa los Derecho Humanos | Se envían listados de los Adultos (as) Mayores con el visto bueno de la supervisora de acuerdo a las rutas establecidas | 30 Adultos (as) Mayores para Centro Vida | Registro Fotográfico y Listados Informe |
| 4 | Presentar a la Secretaría de Desarrollo con los informes mensuales, el listado de la base de datos de beneficiarios con su respectivo número de cedula de ciudadanía, detallando la fecha de vinculación al Centro De Bienestar del Anciano y/o Centro Vida. Listado que se entenderá verificado y actualizado, bajo la gravedad del juramento, con la firma del director de la ESAL. Conforme a la Ley es responsabilidad de la ESAL, depurar y actualizar la información de los Adultos Mayores atendidos (beneficiarios) con recursos de la estampilla para el bienestar el adulto mayor municipal y departamental. Parágrafo: Si bien en el Decreto 019 DE 2012 "LEY ANTI TRÁMITES", en su artículo 21, prohibió las presentaciones personales o certificaciones para probar la fe de vida, se deberá dejar constancia mediante oficio del Representante Legal donde bajo la gravedad de juramento indique que verificó la vigencia de las cédulas de ciudadanía de cada uno de los beneficiarios relacionados en los informes de ejecución, a través de la página web ingresando a https://wsp.registraduria.gov.co/certificado/. | Listados de los Adultos (as) Mayores para la revisión y visto bueno de la supervisora | Las requeridas | Soportado en informe Registro Fotográfico y Listados |
| 5 | Presentar informe técnico y financiero mensual o periodo de mes, detallado y actualizado, dentro de los primeros DIEZ (10) días calendario del mes siguiente junto con los respectivos soportes de ejecución. Informe que será presentado al supervisor del convenio tanto del aporte del Municipio de Bucaramanga como de la ESAL. Los informes deberán presentarse en físico para la estructura del expediente contractual y en digital a través de la plataforma SECOP II. Debe incluir el registro fotográfico y/o digital que evidencia el cumplimiento de las obligaciones | Listados de los Adultos (as) Mayores con el visto bueno de la supervisora de acuerdo a las rutas establecidas | 30 Adultos (as) Mayores para Centro Vida | Registro Fotográfico e informe financiero |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 6 | Permitir la participación de las veedurías y de los organismos de control establecidos por la Constitución Política de Colombia y la Ley como instrumentos de control para la administración idónea de los recursos transferidos y de los servicios brindados con estos, con el fin de que realizaran control social, en virtud de lo señalado y suministrar información cuando los entes de control la requieran y/o la oficina de control interno municipal o departamental | Se tendrá la disposición de acuerdo a la ley y el artículo 66 de la ley 80 de 1993 | 30 Adultos (as) Mayores para Centro Vida | Listados verificados |
| 7 | La ESAL deberá anexar todas las hojas de vida del personal de apoyo, en especial del director o coordinador, psicosocial, terapéutico, nutricionistas, entre otros, en el momento de presentación de los informes. En caso de cambio de personal, se deberá notificar al supervisor a fin que se emita la respectiva aprobación. | Se tendrá la disposición de acuerdo a la ley y el artículo 66 de la ley 80 de 1993 | Las requeridas | Original en archivo de la administrativa |
| 8 | La ESAL deberá contar al momento de la firma del convenio y mantener vigente durante la ejecución del mismo, el acto administrativo que acredita su habilitación para prestar los servicios de Centro Vida y/o Bienestar (Según aplique) por parte de la Secretaría de Salud Municipal. Esta habilitación es requisito de ejecución del convenio de asociación, lo que implica que la ESAL deberá mantener vigente durante toda la vigencia dicha habilitación. En caso que la habilitación pierda vigencia, será causa de suspensión automática de la ejecución del convenio, por lo que el contratista deberá acudir a la firma del mismo tanto en físico como en la plataforma del SECOP II | Se presenta el certificado de habilitación del hogar en primer informe del convenio vigente N°18 del 01 de febrero de 2024 acta N°1 correspondiente al primer desembolso | Las requeridas | Original en archivo de la administrativa |
| 9 | La ESAL promoverá y adelantará el trabajo conjunto con la Secretaría de Desarrollo Social con el fin de implementar la Ruta de Atención a la Violencia Sexual y Física la cual deberá ser socializado debidamente a los beneficiarios, de lo que deberá entregar evidencias en los informes de ejecución. | Actividades y charlas impartidas por profesionales del hogar (psicólogo y terapeuta ocupacional) una vez por mes. | Se da ración alimentaria a 30 Adultos (as) Mayores para Centro Vida (desayuno, almuerzo, cenas). | Evidencias fotográficas de actividades en archivo |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 10 | **ALIMENTACIÓN**: Cumplir con los anexos y condiciones técnicas, respecto de la calidad, cantidad, oportunidad e inocuidad de los alimentos que se suministren a los adultos mayores atendidos independientemente de tipo de servicio prestado (Centro Vida o Bienestar). | Se brinda alimentación diaria a todos los beneficiarios del convenio, también brindamos complemento mensual a algunos beneficiarios del programa que por sus discapacidades motrices, visuales y lugares de residencia muy lejos no se pueden trasladar diariamente al hogar por su alimentación. | 30 Adultos (as) Mayores para Centro Vida | Evidencias fotográficas de actividades en archivo |
| 11 | En ningún caso y bajo ninguna modalidad el Director de los centros de protección social, de día, instituciones de atención o cualquier otra persona, podrán obtener autorización para el cobro y disposición total o parcialmente de las mesadas pensionales de los residentes. | Gastos establecidos para la legalización de los recursos de la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor, Municipal y Departamental de acuerdo a la ley 1276. | 30 Adultos (as) Mayores para Centro Vida | Registro Fotográfico y Listados Informe financiero |
| 12 | Atendiendo lo establecido en el artículo 12 de la Ley 1315 de 2009, los Directores Técnicos, además de las funciones asignadas de conformidad con el artículo 6°, velarán porque los residentes dispongan de medios para el control periódico de su salud, a través del Sistema General de Seguridad Social en Salud | Se gestiona mensualmente citas y controles médicos requeridos para los adultos mayores en coordinación con la gerontóloga encargada del hogar | 30 Adultos (as) Mayores para Centro Vida | Registro Fotográfico de gerontología en informe |
| 13 | Deberá dar cumplimiento al PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN PARA LA ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR el cual hará parte integral del presente convenio | Se cumple mes a mes con la atención primaria de los adultos de centro de bienestar y centro vida | 30 Adultos (as) Mayores para Centro Vida | Registro Fotográfico y Listados Informe |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 14 | Implementar, acoger y presentar trimestralmente los indicadores de seguimiento y cumplimiento que serán presentados y socializados por la Secretaría de Desarrollo Social | Se presentan las evidencias según sean requeridas por la secretaria de desarrollo social en fechas estipuladas | Las requeridas | Registro Fotográfico y Listados Informe |
| 15 | Todas las actividades asociadas a la canasta mínima que adelante la ESAL deberá contar con soporte y evidencia de su ejecución la cual deberá ser entregada en los informes respectivos. | Actividades soportadas en informe según sea el requerimiento | 30 Adultos (as) Mayores para Centro Vida | Registro Fotográfico y Listados Informe |
| 16 | Gestionar la expedición de las pólizas de cumplimiento y responsabilidad extracontractual las cuales deberá firmar el representante legal y publicar junto con el recibo de pago en la plataforma SECOP II. La póliza deberá ser actualizada con la fecha del acta de inicio. | Las pólizas de cumplimiento se generaron y se cargaron en SECOP II en inicio del convenio N°18 del 01 de febrero de 2024 | Las requeridas | Soportes y registros sustentados en informes |
| 17 | Deberá publicar los informes y suportes en la plataforma SECOP II para cada uno de los pagos y la liquidación, además deberá adelantar las gestiones administrativas necesarias para el trámite de los desembolsos. | Después de la supervisión del informe del convenio y redacción del acta, se realizan los correspondiente tramites en radicación, y después se cargan a SECOP II, siguiendo las indicaciones por parte de la supervisora | Las requeridas | Soportes y registros sustentados en informes |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 18 | Se deberá cumplir con el Esquema de Ejecución de los Aportes destinado para la atención integra de las personas mayores, privilegiando los Ítems señalados en la Ley 1276 de 2009, Ley 1315 de 2009, Ley 1850 de 2017 y Resolución No. 55 de 2018, las cuales serán presentadas en el formato ANEXO 1 (Centro Vida) y/o ANEXO 2 (Centro Bienestar). En caso que durante la ejecución del convenio de asociación, de acuerdo a sus condiciones y características administrativas, la ESAL solicite modificación del Esquema de Ejecución de Aportes, la misma se presentará ante el Supervisor, quien previo a su aprobación e implementación, deberá verificar que el nuevo Esquema de Ejecución de Aportes, esté íntimamente asociado a la atención integral de las personas mayores, privilegiando los Ítems señalados en la Ley 1276 de 2009, Ley 1315 de 2009, Ley 1850 de 2017 y Resolución No. 55 de 2018. | Se informa a la supervisora vía correo o wasap cualquier modificación respeto a la ejecución de aporte que haya lugar. | Las requeridas | Soportes y modificaciones en registros de informes |
| 19 | Entregar la base de datos de los adultos mayores beneficiarios de los programas, centro vida y/o centro de bienestar, **antes de la suscripción del acta de inicio** para realizar cruce de información y validar cumplimiento de requisitos. | Se entregó listado de la base de datos de adultos mayores beneficiarios acta de inicio | Las requeridas en acta de inicio | Registro Fotográfico y Listados Informe mensual |
| 20 | Hacer entrega de la base de datos de los adultos mayores beneficiarios de los programas, centro vida y/o centro de bienestar, actualizada mensualmente los primeros cinco (05) días de cada mes con el fin de actualizar el censo de la población objeto y permitir a las entidades de control realizar las verificaciones a que hubiere lugar. | Se entrega listado de la base de datos de adultos mayores beneficiarios en cada informe | 30 Adultos (as) Mayores para Centro Vida | Registro Fotográfico y Listados Informe mensual |
| 21 | Suministrar cronograma mensual mes anticipado de la programación de las actividades contempladas en la ejecución del convenio. | Cronograma de actividades presentado cuando sea requerido | Actividades dos veces al mes con los beneficiarios del convenio 30 Adultos (as) Mayores para Centro Vida | Registro Fotográfico de actividades en informe |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 22 | Entregar el cronograma y horarios del talento humano que conforma el Centro Vida, indicando días de la semana, y turnos. | Se presenta cronograma con soportes fotográficos de actividades realizadas por personal de talento humano de la ESAL con centro vida | Las requeridas | Registro Fotográfico de cronograma en informe de actividades con centro vida |
| 23 | Reportar INMEDIATAMENTE por correo electrónico al SUPERVISOR y copiar al correo del Programa Adulto Mayor programaadultomayorydigno@bucaramanga.gov.co las novedades con relación a: **Fallecimiento**: anexando acta de defunción y cédula de *ciudadanía*. ***Retiro voluntario:*** *anexando carta*, constancia y/o acta de retiro voluntario, especificando las razones cuando cuente con red familiar. O en su defecto acompañamiento por entes garantes de derechos humanos. **Solicitudes de cambio de modalidades:** sujetas a verificación por parte del programa. | Se envían novedades de retiros y *fallecimientos que* hallan durante el periodo en centro vida | 30 Adultos (as) Mayores para Centro Vida | Registro Fotográfico y Listados Informe |
| 24 | Las ESALES deberán REPORTAR la disponibilidad de cupos en centro vida y centros de bienestar una vez ocurra la novedad. | No se reporta disponibilidad de cupos para adultos mayores para Centro de vida | 30 Adultos (as) Mayores para Centro Vida | Se envía información vía correo electrónico y whatsapp, y evidencia de cupos disponibles en informe. |

CONTRATISTA

**FUNDACION CASA DE CARIDAD SANTA RITA DE CASIA**
**NIT. 804.008.547-1**
**Representante: SANTIAGO RANGEL NUÑEZ**
**C.C. No. 12.547.558 De Santa Marta**