INFORME DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONVENIO DE ASOCIACIÓN No. 150 DEL 10 DE OCTUBRE DE 2024.

Supervisor (a)
VIVIANA ANDREA RAMIREZ CASTELLANOS
Técnico Operativo
Municipio de Bucaramanga

Con toda atención me permito presentar informe de actividades correspondiente al periodo comprendido entre el **10 DE FEBRERO DE 2025 AL 17 DE FEBRERO DE 2025**, en los siguientes términos:

FUNDACION	**ASILO SAN RAFAEL**
FECHA DE PRESENTACION	**7 DE MARZO DE 2025**
NUMERO DE INFORME	**OCTAVO (08)**

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: CENTRO BIENESTAR RECURSOS DEPARTAMENTO Ó MUNICIPIO

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	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 de la Persona Mayor Municipal y Departamental de conformidad con la Ley 1276 de 2009; Ley 1315 de 2009 y Resolución Nro. 55 de 2018 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y demás normas que regulan el tema, las modifique o adicionen.	Atender Integralmente a los adultos mayores que se encuentran dentro de los programas Centro de Bienestar y Centro Vida.	151 Adultos (as) Mayores para Centro de Bienestar.	Registro Fotográfico Listados informe Certificación de Supervisor
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 Nro. 55 de 2018 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.	Atender Integralmente a los adultos mayores que se encuentran dentro de los programas Centro de Bienestar y Centro Vida	151 Adultos (as) Mayores para Centro de Bienestar.	Registro Fotográfico 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 secretaria de Desarrollo Social para su análisis. En todo caso, únicamente se atenderá en el 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 atención integral a personas mayores de la Secretaria 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 respeto a los Derechos Humanos.	Atender las solicitudes de vinculación de los Adultos (as) Mayores que se remitan por parte del municipio dentro de los Programas Centro de Bienestar y Centro Vida.	151 Adultos (as) Mayores para Centro de Bienestar.	De presentarse se reportara evidencia fotográfica
4	Presentar a la Secretaria de Desarrollo con los informes mensuales, el listado de Beneficiarios con sus respectivos números de cedula de ciudadanía, detallando la fecha de vinculación dentro del Centro De Bienestar Del Anciano y/o Centro Vida. Listado que se entenderá verificado y actualizado, bajo la gravedad de juramento, con la firma del director de la ESAL. Es responsabilidad de la ESAL, depurar y actualizar la información de los Adultos Mayores atendidos (beneficiarios) con recursos de la estampilla para el bienestar del adulto mayor municipal y departamental.	Listados de los Adultos (as) Mayores con el visto bueno del Director de acuerdo a las rutas establecidas	151 Adultos (as) Mayores para Centro de Bienestar.	Listados actualizados en los informes mensuales con sus respectivos soportes y novedades
5	Presentar informe técnico y financiero mensual detallado y actualizado, dentro de los primeros DIEZ (10) días calendario del mes siguiente al que se pretende soportar, 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, además deberá cumplir con las instrucciones que este le imparta en lo concerniente a la atención integral de los adultos mayores en estado de vulnerabilidad asociados con el presente convenio. Los informes deberán presentarse en físico para la estructura del expediente contractual y en la plataforma del SECOP II. Debe incluir el registro fotográfico y/o digital que evidencia el cumplimiento de las obligaciones.	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.	1	Informe de obligación con cuadros financieros de los recursos ejecutados Registro Fotográfico

COPIA CONTROLADA

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 en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 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	151 Adultos (as) Mayores para Centro de Bienestar.	De presentarse se reportara evidencia fotográfica
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.	Hojas de vida del personal idóneo para atender a la Población Adultos Mayores con el visto bueno del Director de acuerdo a las rutas establecidas	151 Adultos (as) Mayores para Centro de Bienestar.	Hojas de vida del personal contratado en los informe mensuales con sus respectivos soportes
8	La ESAL deberá contar al momento de la firma del convenio y mantener vigente durante la ejecución del mismo, con la resolución que acredita su habilitación para prestar los servicios de Centro Vida y/o Bienestar del anciano (Según aplique) por parte de la Secretaria de Salud y Ambiente 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 de 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 acta de suspensión tanto en físico como en la plataforma del SECOP II.	Atención de visitas de supervisión y recomendaciones de la Secretaria de Salud Municipal	Las requeridas	De acuerdo a las recomendaciones en las Actas de supervisión y concepto técnico sanitario, Habilitación de funcionamiento
9	La ESAL promoverá y adelantara el trabajo conjunto con la Secretaria 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.	Se socializara la ruta de atención a las personas mayores beneficiarias del Convenio	1	De reportarse se evidencia con elaboración de acta y registro fotográfico
10	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 suministran alimentos bajo supervisión de la nutricionista.	151 Adultos (as) Mayores para Centro de Bienestar.	Registro Fotográfico

COPIA CONTROLADA

11	Atendiendo lo establecido en el Artículo 12 de la Ley 1315 de 2009, los directores técnicos, además de las funciones asignadas de conformidad en el artículo 6, velaran porque los residentes dispongan de medios para el control periódico de su salud, atraves del sistema general de seguridad social en salud.	Se les brinda la atención medica requerida a cada una de las personas mayores según sus diferentes patologías.	Cada vez que se requiera	Se evidencia en las Hojas de vida de cada persona mayor reposan en la Institución
12	Deberá dar cumplimiento al PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DEL CONVENIO DE ASOCIACION PARA LA ATENCION AL ADULTO MAYOR el cual hará parte integral del presente convenio	Atender Integralmente a los adultos mayores que se encuentran dentro de los programas Centro de Bienestar y Centro Vida.	151 Adultos (as) Mayores para Centro de Bienestar.	Se evidencia en el informe de las obligaciones contractuales mensuales
13	Todas las actividades asociadas a la canasta mínima que adelante la ESAL, deberán contar con soportes y evidencia de su ejecución la cual deberá ser entregada en los informes respectivos.	Atender Integralmente a los adultos mayores que se encuentran dentro de los programas Centro de Bienestar y Centro Vida.	151 Adultos (as) Mayores para Centro de Bienestar.	Registro Fotográfico
14	Deberá cumplir los informes y soportes en la plataforma SECOP II para cada uno de los pagos y la liquidación, además deberá adelantar las gestiones administrativas necesarias para el traite de los desembolsos.	Suministrar la información requerida a la plataforma del SECOP II para cada uno de los pagos	151 Adultos (as) Mayores para Centro de Bienestar.	Subir información a la Plataforma y sus respectivos soportes
15	Entregar la base de datos de las personas mayores beneficiarias de los programas, centro vida y/o centro bienestar, **antes de la suscripción del acta de inicio para realizar cruce de información y validar cumplimiento de requisitos.**	Listados de los Adultos (as) Mayores con el visto bueno del Representante Legal de acuerdo a las rutas establecidas	151 Adultos (as) Mayores para Centro de Bienestar.	Se informa por medio de correo electrónico al supervisor y al programa

COPIA CONTROLADA

16	Hacer entrega de la base de datos de las personas mayores beneficiarias de los programas, centro vida y/o centro bienestar, actualizadas mensualmente los primeros cinco (05) días de cada mes con el fin de actualizar el censo de población objeto y permitir a las entidades de control realizar las verificaciones a que hubiere lugar. Notificación por correo electrónico al SUPERVISOR y copias al correo del programa de atención integral a personas mayores y digno. Programaadultomayorydigno@bucaramanga.gov.co.	Listados de los Adultos (as) Mayores con el visto bueno del Representante Legal de acuerdo a las rutas establecidas	151 Adultos (as) Mayores para Centro de Bienestar.	Se informa por medio de correo electrónico al supervisor y al programa
17	Entregar el cronograma y horarios del talento humano que conforma el centro vida indicando días de las semanas y turnos.	Se envía cronograma cada vez que se requiera o hayan novedades	1	Se informa por medio de correo electrónico al supervisor
18	Reportar INMEDIATAMENTE por correo electrónico al SUPERVISOR y copiar al correo del programa de atención integral a personas mayores y digno Programaadultomayorydigno@bucaramanga.gov.co las novedades con relación a: **Fallecimiento:** Anexando acta de defunción y cedula 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 cambios de modalidades:** Sujetas a verificación por parte del programa.	Se informa cada vez que haya alguna novedad con evidencia	Cada vez que se requiera	Se informa por medio de correo electrónico al supervisor y al programa
19	Las ESALES deberán REPORTAR la disponibilidad de cupos en centro vida y/o centros de bienestar una vez ocurra la novedad. Notificación por correo electrónico al SUPERVISOR y copia al correo del programa de atención integral a personas mayores y digno Programaadultomayorydigno@bucaramanga.gov.co	Se informa al Programa cada vez que haya disponibilidad de cupos en alguna de las modalidades centro vida y/o centro bienestar	Cada vez que se requiera	Se informa por medio de correo electrónico al supervisor y al programa

CONTRATISTA
FIRMA
ASILO SAN RAFAEL **NIT. 890201317-1** **Representante: DIANA MARCELA GARCÍA GUALRÓN** **C.C.No. 63.552.660 De Bucaramanga**

COPIA CONTROLADA