	INFORME DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Código: F-GJ-1140-238,37-009

CONVENIO DE ASOCIACION N.º 013 DEL 20 DE FEBRERO DEL 2025
CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y EL CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO DE BUCARAMANGA

Supervisor (a)
MARIA CAMILA CORDOBA CASTAÑEDA
Supervisora de Convenio de Estampilla Para el Bienestar del Adulto Mayor
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Municipio de Bucaramanga.

ASUNTO: INFORME DE CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES del Convenio de Asociación **No.013** - DEL 20 DE FEBRERO DEL 2025 – PROGRAMA CENTRO VIDA.

FECHA DE PRESENTACION	**16 de junio de 2025**
NUMERO DE INFORME	**Cuarto (04)**

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

NÚMERO DE OBLIGACIN	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 e 2009, Decreto 2011 de 1976 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 y Centro Bienestar.	60 adultos Mayores para Centro Vida.	Registro fotográfico.
2	Utilizar los recursos aportados estrictamente en atención integral a las personas mayores beneficiados, mediante la modalidad de CENTRO VIDA y/o CENTRO BIENESTAR, conforme la Ley 1276 de 2009, Ley 1315 de 2009 y Resolución N.º 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 de Vida y Centro Bienestar.	60 adultos Mayores para Centro Vida.	Registro fotográfico
3	Respecto a 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 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 de atención integral de población en situación permanente de desprotección social y/o familiar adulta mayor 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 respecto a los derechos humanos.	Ingreso y revisión de documentación de las personas mayores que ingresan a la modalidad centro vida.	No hay novedad.	No hay novedad.

4	Presentar a la secretaria de Desarrollo con los informes mensuales, el listado de la base de datos de beneficiarios con su respectivo número de cédula 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 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 las personas mayores atendidas (beneficiarios) con recursos de la estampilla para el bienestar del adulto mayor municipal y departamental.	Listados de los Adultos Mayores, siguiendo los lineamientos de la LEY ANTI TRAMITES, en su artículo 21, con el visto bueno de la supervisora de acuerdo a las rutas establecidas.	60 adultos Mayores para Centro Vida.	Original en archivo de la administrativa y copia con la supervisora
5	Presentar informe técnico y financiero mensual 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.	Atención de Visitas de supervisión y recomendaciones de la secretaria de Salud Municipal.	Informe de gestión y financiero 1 AZ	Informe de evidencias y financiero y detallado general.
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 realizar 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 municipal o departamental.	Recibir y atender las visitas de las diferentes veedurías y entidades.	No hay novedad.	No hay novedad.
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 del primer informe de gestión según procedimientos P-PDC-6100-170-009/008. En caso de cambio de personal, se deberá notificar al supervisor a fin que se emita la respectiva aprobación. (debe cumplir con las condiciones solicitadas inicialmente por el programa).	Entrega de hojas de vida del personal de apoyo nuevo según se requiera.	No hay novedad.	No hay novedad.
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 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 pierda vigencia, será causa de suspensión o terminación inmediata 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.	Resolución centro vida	1 resolución con vigencia hasta el 1 de junio.	CV: Resolución 127 del 02/12/2024
9	La ESAL promoverá y adelantará 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.	Activación de la ruta de atención a la violencia sexual y física.	No hay novedad.	No hay novedad.

10	Cumplir con los anexos y condiciones técnicas, respecto de la calidad, cantidad, oportunidad e inocuidad de los alimentos que se suministren a las personas mayores atendidas independientemente de tipo de servicio prestado (Centro vida o Bienestar)	Cumplimiento de condiciones técnicas.	Evidencias fotográficas en informe de gestión.	Evidencia fotográfica.
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.	Cobro, manejo o disposición de los dineros de los adultos mayores de la modalidad centro vida.	N/A	N/A
12	Atendiendo a lo establecido en el articulo 12 de la ley 1315 de 2009, los directores técnicos además de las funciones asignadas de conformidad con el articulo 6°, velaran por que los residentes dispongan de medios para el control periódico de su salud, a través del sistema general de seguridad social en salud.	Citas médicas, visitas, controles médicos y periódicos a los adultos mayores.	26 citas médicas gestionadas	Historias clínicas en archivo de enfermería.
13	Deberá dar cumplimiento al PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DEL CONVENIO ASOCIACION PARA LA ATENCION DEL ADULTO MAYOR el cual hará parte integral del presente convenio.	Cumplimiento de condiciones técnicas.	Listado de evidencias y fotografías en los informes de gestión y financieros.	Evidencias fotográficas e informes.
14	Implementar, acoger y presentar trimestralmente los indicadores de seguimiento y cumplimiento que serán presentados y socializados por la secretaria de Desarrollo Social.	Indicadores de seguimiento y cumplimiento.	1 informe trimestralmente.	Presentación de indicadores de seguimiento y cumplimiento.
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.	Se realiza informe de gestión que soporta toda la evidencia.	1 informe de gestión 1 informe financiero	1 informe de gestión 1 informe financiero
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.	Pólizas de cumplimiento y responsabilidad extracontractual.	2 pólizas.	SECOP II convenio 013 de 20/02/2025
17	Deberá publicar 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 tramite de los desembolsos.	Publicación de informes y soportes en la plataforma SECOP II.	Se carga en secop informe de gestión y financiero, facturas, listados actas de cumplimiento.	Publicación en plataforma SECOP II.
18	Se deberá Cumplir con el esquema de ejecución de los aportes destinado para la atención integral del adulto mayor, privilegiándolos 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 (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 presentara ante el supervisor, quien previo a su aprobación e implementación, deberá verificar el nuevo esquema de ejecución de aportes, este íntimamente asociado a la atención integral de los adultos 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.	Esquema de ejecución de aportes.	CV: Esal: 44% Alcaldía: 56%	Esquema de ejecución de aportes.

19	Entregar la base de datos del adulto mayor beneficiarios de los programas, modalidad 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.	Base de datos de adultos mayores beneficiarios.	Acta inicio de convenio	Convenio N 013 de 20/02/2025
20	Hacer entrega de la base de datos de los adultos mayores beneficiarios de los programas, centro vida y/o centro 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. Notificación por correo electrónico al SUPERVISOR y copiar correo del programa programaadultomayorydigno@bucaramanga.gov.co	Envió de la base de datos al correo electrónico enviado al supervisor con copia al programa persona mayor.	1 correo electrónico enviado el día 09 de mayo.	Correo electrónico enviado al supervisor con copia al programa persona mayor el día 09 de mayo de 2025.
21	Suministrar cronograma mensual mes anticipado de la programación de las actividades contempladas en la ejecución del convenio. Notificación por correo electrónico al SUPERVISOR y copiar correo del programa programaadultomayorydigno@bucaramanga.gov.co	Cronograma mensual de actividades.	1 correo electrónico enviado el día 08 de mayo.	Correo electrónico enviado al supervisor con copia al programa persona mayor el día 8 de mayo de 2025.
22	Entregar cronograma y horarios del talento humano que conforma el centro vida, indicando días de semana y turnos. Notificación por correo electrónico al SUPERVISOR y copiar correo del programa programaadultomayorydigno@bucaramanga.gov.co	Cronograma talento humano de centro vida.	1 correo electrónico enviado el día 08 de mayo.	Correo electrónico enviado al supervisor con copia al programa persona mayor el día 8 de mayo de 2025.
23	Reportar INMEDIATAMENTE por correo al SUPERVISOR y copiar correo del programa programaadultomayorydigno@bucaramanga.gov.co las novedades con relación a: **Fallecimiento:** anexada 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 cambio de modalidades:** sujetas a verificación por parte del programa.	Certificación de novedades enviadas al correo del supervisor	No hay novedad.	No hay novedad.
24	Las ESALES deberán reportar la disponibilidad de cupos en centro vida y centro de bienestar una vez ocurra la novedad. Notificación por correo electrónico al SUPERVISOR y copiar correo del programa programaadultomayorydigno@bucaramanga.gov.co	Listado de cupos disponibles.	1 correo electrónico.	Correo electrónico enviado al supervisor con copia al programa persona mayor el día 3 de junio de 2025.

CONTRATISTA

Ludy Zapata Niño

CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO DE BUCARAMANGA
NIT. 890.203.963-9
Representante: Ludy Zapata Niño
C.C Nº 63.300.892 de Bucaramanga

	INFORME DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Código: F-GJ-1140-238,37-009

CONVENIO DE ASOCIACION N.º 013 DEL 20 DE FEBRERO DEL 2025
CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y EL CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO DE BUCARAMANGA

Supervisor (a)
MARIA CAMILA CORDOBA CASTAÑEDA
Supervisora de Convenio de Estampilla Para el Bienestar del Adulto Mayor
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Municipio de Bucaramanga.

ASUNTO: INFORME DE CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES del Convenio de Asociación **No.013** - DEL 20 DE FEBRERO DEL 2025 – PROGRAMA CENTRO BIENESTAR.

FECHA DE PRESENTACION	**16 de junio de 2025**
NUMERO DE INFORME	**cuarto (04)**

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	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 e 2009, Decreto 2011 de 1976 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 y Centro Bienestar.	96 adultos mayores para Centro Bienestar.	Registro fotográfico.
2	Utilizar los recursos aportados estrictamente en atención integral a las personas mayores beneficiados, mediante la modalidad de CENTRO VIDA y/o CENTRO BIENESTAR, conforme la Ley 1276 de 2009, Ley 1315 de 2009 y Resolución N.º 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 de Vida y Centro Bienestar.	96 adultos mayores para Centro Bienestar.	Registro fotográfico
3	Respecto a 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 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 de atención integral de población en situación permanente de desprotección social y/o familiar adulta mayor 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 respecto a los derechos humanos.	Ingreso y revisión de documentación de las personas mayores nuevas que ingresas a la modalidad centro bienestar.	1 nuevo ingreso modalidad centro bienestar.	Documentaciones adjuntas a las novedades tal como cedulas, sisben, adres, correo de solicitud.

4	Presentar a la secretaria de Desarrollo con los informes mensuales, el listado de la base de datos de beneficiarios con su respectivo número de cédula 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 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 las personas mayores atendidas (beneficiarios) con recursos de la estampilla para el bienestar del adulto mayor municipal y departamental.	Listados de los Adultos Mayores, siguiendo los lineamientos de la LEY ANTI TRAMITES, en su artículo 21, con el visto bueno de la supervisora de acuerdo a las rutas establecidas.	96 adultos mayores para Centro Bienestar.	Original en archivo de la administrativa y copia con la supervisora
5	Presentar informe técnico y financiero mensual 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.	Atención de Visitas de supervisión y recomendaciones de la secretaria de Salud Municipal.	Informe de gestión y financiero 1 AZ	Informe de evidencias y financiero y detallado general.
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 realizar 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 municipal o departamental.	Recibir y atender las visitas de las diferentes veedurías y entidades.	2 visitas de supervisora y personal psicosocial de la Alcaldía.	Charla sobre abordaje de delitos sexuales y actas anexas al informe.
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 del primer informe de gestión según procedimientos P-PDC-6100-170-009/008. En caso de cambio de personal, se deberá notificar al supervisor a fin que se emita la respectiva aprobación. (debe cumplir con las condiciones solicitadas inicialmente por el programa).	Hojas de vida del personal nuevo que ingresa.	No hay novedad.	No hay novedad.
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 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 pierda vigencia, será causa de suspensión o terminación inmediata 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.	Resolución centro bienestar	1 resolución con vigencia hasta el 1 de junio.	CBAB: Resolución 128 del 02/12/2024
9	La ESAL promoverá y adelantará 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.	Activación de ruta de atención a la violencia sexual y física.	Se presento un caso el cual fue debidamente abordado por el equipo interdisciplinario junto con la alcaldía de Bga.	Documentos registrados debidamente enviados a los correos institucionales de los participantes.

10	Cumplir con los anexos y condiciones técnicas, respecto de la calidad, cantidad, oportunidad e inocuidad de los alimentos que se suministren a las personas mayores atendidas independientemente de tipo de servicio prestado (Centro vida o Bienestar)	Cumplimiento de condiciones técnicas.	Evidencia fotográfica en informes de gestión.	Evidencia fotográfica.
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.	Cobro, manejo o disposición de los dineros de los adultos mayores de la modalidad centro bienestar.	N/A	N/A
12	Atendiendo a 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°, velaran por que los residentes dispongan de medios para el control periódico de su salud, a través del sistema general de seguridad social en salud.	Citas médicas, visitas, controles médicos y periódicos a los adultos mayores.	Citas médicas: 78 Visitas médicas domiciliarias: 20	Historias clínicas en archivo de enfermería.
13	Deberá dar cumplimiento al PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DEL CONVENIO ASOCIACION PARA LA ATENCION DEL ADULTO MAYOR el cual hará parte integral del presente convenio.	Cumplimiento de condiciones técnicas.	Listado de evidencias y fotografías en los informes de gestión y financieros.	Evidencias fotográficas e informes.
14	Implementar, acoger y presentar trimestralmente los indicadores de seguimiento y cumplimiento que serán presentados y socializados por la secretaria de Desarrollo Social.	Indicadores de seguimiento y cumplimiento.	1 informe trimestralmente.	Presentación de indicadores de seguimiento y cumplimiento.
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.	Se realiza informe de gestión que soporta toda la evidencia.	1 informe de gestión 1 informe financiero	1 informe de gestión 1 informe financiero
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.	Pólizas de cumplimiento y responsabilidad extracontractual.	2 pólizas.	SECOP II convenio 013 de 20/02/2025
17	Deberá publicar 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 trámite de los desembolsos.	Publicación de informes y soportes en la plataforma SECOP II.	Se carga en secop informe de gestión y financiero, factura, listados, actas de cumplimiento.	Publicación en plataforma SECOP II.
18	Se deberá Cumplir con el esquema de ejecución de los aportes destinado para la atención integral del adulto mayor, privilegiándolos 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 (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 presentara ante el supervisor, quien previo a su aprobación e implementación, deberá verificar el nuevo esquema de ejecución de aportes, este íntimamente asociado a la atención integral de los adultos 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.	Esquema de ejecución de aportes.	CB: Esal: 43% Alcaldía: 57%	Esquema de ejecución de aportes.

19	Entregar la base de datos del adulto mayor beneficiarios de los programas, modalidad 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.	Base de datos de adultos mayores beneficiarios.	Acta inicio de convenio	Convenio N 013 de 20/02/2025
20	Hacer entrega de la base de datos de los adultos mayores beneficiarios de los programas, centro vida y/o centro 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. Notificación por correo electrónico al SUPERVISOR y copiar correo del programa programaadultomayorydigno@bucaramanga.gov.co	Envió de la base de datos al correo electrónico enviado al supervisor con copia al programa persona mayor.	1 correo electrónico enviado el día 09 de mayo.	Correo electrónico enviado al supervisor con copia al programa persona mayor el día 09 de mayo de 2025.
21	Suministrar cronograma mensual mes anticipado de la programación de las actividades contempladas en la ejecución del convenio. Notificación por correo electrónico al SUPERVISOR y copiar correo del programa programaadultomayorydigno@bucaramanga.gov.co	Cronograma mensual de actividades.	1 correo electrónico enviado el día 08 de mayo.	Correo electrónico enviado al supervisor con copia al programa persona mayor el día 8 de mayo de 2025.
22	Entregar cronograma y horarios del talento humano que conforma el centro vida, indicando días de semana y turnos. Notificación por correo electrónico al SUPERVISOR y copiar correo del programa programaadultomayorydigno@bucaramanga.gov.co	Cronograma talento humano de centro vida.	1 correo electrónico enviado el día 08 de mayo.	Correo electrónico enviado al supervisor con copia al programa persona mayor el día 8 de mayo de 2025.
23	Reportar INMEDIATAMENTE por correo al SUPERVISOR y copiar correo del programa programaadultomayorydigno@bucaramanga.gov.co las novedades con relación a: **Fallecimiento:** anexada 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 cambio de modalidades:** sujetas a verificación por parte del programa.	Certificación de novedades enviadas al correo del supervisor.	1 ingresos	Sisbén, adres y correo solicitando cupo a nuevos ingresos.
24	Las ESALES deberán reportar la disponibilidad de cupos en centro vida y centro de bienestar una vez ocurra la novedad. Notificación por correo electrónico al SUPERVISOR y copiar correo del programa programaadultomayorydigno@bucaramanga.gov.co	Listado de cupos disponibles.	1 correo electrónico.	Correo electrónico enviado al supervisor con copia al programa persona mayor el día 3 de junio de 2025.

CONTRATISTA

Lody Zapata Niño

CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO DE BUCARAMANGA
NIT. 890.203.963-9
Representante: Ludy Zapata Niño
C.C Nº 63.300.892 de Bucaramanga