ALCALDIA DE BUCARAMANGA	INFORME DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Código: F-GJ-1140-238,37-009
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Junio 29-2017
		Página 1 de 7

INFORME DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONVENIO DE ASOCIACION No. 320 del 04/12/2025

CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y LA FUNDACION HOGAR GERIATRICO LUZ DE ESPERANZA "FUNDELUZ"

Supervisor (a)
INGRID CATALINA NIÑO JEREZ
Profesional Universitario
Municipio de Bucaramanga.

Con toda atención me permito presentar informe de actividades correspondiente al periodo comprendido entre el **01 de febrero y el 28 de febrero de 2026**, en los siguientes términos:

FUNDACION	**HOGAR GERIATRICO LUZ DE ESPERANZA**
FECHA DE PRESENTACION	**11 de marzo de 2026**
NUMERO DE INFORME	**CUATRO (4)**

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONS ESPECIFICAS: CENTRO VIDA RECURSOS MUNICIPIO

NÚMERO DE OBLIGACION	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 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 del programa de Centro Vida.	85 Adultos (as) Mayores para Centro Vida.	Listado de informe de beneficiarios Registro Fotografico Certificacion de Supervisor
2	Utilizar los recursos aportados por el Municipio estrictamente en la atención integral a los adultos mayores beneficiados, 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 mayores que se encuentran dentro del programa Centro Vida.	85 Adultos (as) Mayores para Centro Vida. Las utilizaciones de estos recursos están reposadas en el informe de actividades mensual constituido por Informe financiero, contractual, evidencias de actividades y novedades.	Se presenta informe a la supervisora en donde se da visto bueno, luego se entregan cuentas a administrativa, y luego se suben todos los informes a la plataforma Secoop.
3	Respecto de las nuevas personas mayores que soliciten o se recomiende inclusión al	Atender las solicitudes de	En el mes de febrero hubo un	Se informa a la coordinadora del

	programa, la ESAL deberá remitir el caso a la secretaria 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 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 de presente convenio.** En marco de este proceso se deberá privilegiar y tener en cuenta la dignidad humana y el respecto a los Derechos Humanos.	vinculación de los Adultos(as) Mayores que se remitan por parte del municipio dentro del Programa de Centro Vida.	ingreso al programa de centro vida por medio del programa de adulto mayor.	programa la necesidad de aumentar la cobertura de los adultos , ya que en el mes de febrero solo hubo una remisión por parte del programa de centro vida. En el mes de febrero se anexa la documentación en las novedades de las listas de beneficiarios.
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 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 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, Parágrafo: Si bien en el Decreto 019 DE 2012 "LEY ANTI TRAMITES", en su articulo 21, prohibió las prestaciones personales o certificaciones para probar la fe de vida, se deberá dejar constancia mediante oficio del Representante Legal donde bajo gravedad de juramento indique que verifico la vigencia de las cedulas de ciudadanía de cada uno de los beneficiarios relacionados en los informes de ejecución, a través de la pagina web ingresando a https://wsp.registraduria.gov.co/certificado/.	Listados de los Adultos (as) Mayores con el visto bueno del Director de acuerdos a los parámetros establecidos.	Estos informes se presentan por medio de Excel los cinco primeros días de cada mes y se envían por correo electrónico al programa de desarrollo social, la referente, la supervisora y la parte administrativa de la Esal esto con el fin de tener una información unificada.	Listados actualizados en los informes mensuales con sus respectivos soportes y novedades. Cada vez que fallece, ingresa o retiro de algún adulto mayor, se envía correo electrónico al programa, base de datos actualizada 02 de marzo de 2026.
5	Presentar informe técnico y financiero mensual o periodo de mes, detallado y actualizado, dentro de los primeros DIEZ (10) días de 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	Gastos establecidos para la legalización de los recursos de la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor, Municipal y Departamental	Informe según distribución de los recursos mensuales por parte del Municipio, Previo esta distribución de los recursos. Se organiza un informe	Informe de obligacion con cuadros financieros de los recursos ejecutados detallando en que se gasta cada uno de los recursos y evidencias del aporte de la esal.

COPIA CONTROLADA

	registro fotográfico y/o digital que evidencia el cumplimiento de las obligaciones.	de acuerdo a la Ley 1276	detallando lo siguiente: - Informe de actividades contractuales. - Informe financiero - Informe técnico. - Informe de gastos de la esal.	Registro Fotográfico en cada ítem de actividades.
6	Permitir la participación de las veedurías y de los organizamos 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 articulo 66 de la ley 80 de 1993.	Durante el mes de febrero tuvimos 2 visitas por organismos de control (coordinadora del programa con equipo de trabajo para ingreso adulta mayor al programa).	
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.	Las hojas de vida del personal idóneo para atender a la Población Adulta Mayor con el visto bueno del Director de acuerdo a los parámetros establecidos.	Hojas de vida reposadas en el primer informe periodo de entrega de informes para inicio del convenio. Se anexan una hoja de vida por cambio de personal en el mes de febrero	Se presentan hojas de vida según nuevos contratos previa autorizacion de la supervisora siempre y cuando cumpla los requisitos del convenio.
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 presentar 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 que la habilitación pierda vigencia, será causa de suspensión o terminacion 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.	Atención de visitas de supervisión y recomendaciones de la Secretaria de Salud Municipal	Se da inicio de habilitación vigente hasta el 27 de Noviembre de 2026.	De acuerdo a las recomendaciones en las actas de supervision y concepto tecnico sanitario, habilitacion de funcionamiento.
9	La ESAL promoverá y adelantará el trabajo conjunto con la Secretaria de Desarrollo Social con el fin de implementar la Ruta de	Se socializará la ruta de atención a las personas	NO APLICA	NO APLICA PARA ESTE MES.

COPIA CONTROLADA

	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.	mayores beneficiarias del convenio.		
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).	Se suministran alimentos bajo la supervisión de la nutricionista.	Cinco raciones diarias preparadas a 85 adultos mayores que se atendieron en el mes de febrero.	
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.	Las personas mayores atendidas en la modalidad Centro Vida cuentan con régimen subsidiado por tal motivo no cuentan con mesadas pensionales.	Ningún adulto mayor del programa centro vida recibe un aporte pensional	NO APLICA
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 Articulo 6*, velaran porque los residentes dispongan de medios para el control periódico de su salud, a través del Sistema General de Seguridad Social en Salud.	Se les brindara atención especializada por los diferentes profesionales en salud a cada una de las personas mayores según sus respectivas patologías.	Se realiza valoración por medico geriatra institucional a 10 adultos mayores durante el periodo establecido. Durante el mes de febrero se gestionaron 4 citas médicas a adultos mayores del programa centro vida.	Se evidencia en las hojas de vida de cada persona mayor que reposan en la institucion.
13	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 del programa de Centro Vida.	85 Adultos (as) Mayores para Centro Vida.	Se evidencia en el informe de actividades contractuales mensuales.
14	Implementar, acoger y presentar trimestralmente los indicadores de seguimiento y cumplimiento que serán prestados y socializados por la Secretaria de Desarrollo Social.	Se informa cada vez que haya alguna novedad con evidencia.	NO APLICA	NO APLICA
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 les brindaron los alimentos, garantizando los requisitos de nutrición, bajo minuta elaborada y	1700 desayunos, 1700 media mañana, 1700 almuerzos,1700 onces, 1700 cenas.	

COPIA CONTROLADA

		supervisada por profesional de nutrición.	Distribuidas satisfactoriamente en los 20 días de atención del mes de febrero	
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.	Se hace compra de respectivas pólizas para cada acta de inicio.	Reposan en administrativa con los documentos enviados y revisados por el ente jurídico.	Cada vez que se inice convenio, o halla prorroga u otrosi para continuediad del convenio en curso
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.	Suministrar la información requerida a la plataforma SECOP II para cada uno de los pagos.	Se publica en la página del secoop el informe de las actividades del mes de febrero como: Acta, informe de supervisión, informe contractual, informe técnico, informe financiero, listado de beneficiarios, evidencias fotográficas informe de la esal con evidencias, parafiscales, siaobserva, pantallazo del secoop y Rut de la esal.	Subir informacion a la plataforma del secoop cada mes luego del visto bueno y revision de la supervisora.
18	Se deberá cumplir con el Esquema de Ejecución de los Aportes destinado para la atención integral del adulto mayor, 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 presentara ante el Supervisor, quien previo a su aprobación e implementación, deberá verificar que le nuevo Esquema de Ejecución de Aportes, este íntimamente asociado a la atención	De requerir alguna modificación se le informara a la supervisora para poder contar con su aprobación.	NO APLICA	NO APLICA

COPIA CONTROLADA

	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.			
19	Entregar la base de datos de los adultos mayores 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.	Listados de los adultos (as) Mayores con el visto bueno del Representante Legal de acuerdo a las rutas establecidas.	En el mes de febrero la atención fue a 85 Adultos (as) Mayores para Centro Vida.	Se informa por medio de correo electronico al al programa. con copia a la supervisora.
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 (5) dias 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 al correo del programa **programaadultomayorydigno@bucaramanga.gov.co**	Listados de los adultos (as) Mayores con el visto bueno del Representante Legal de acuerdo a las rutas establecidas.	85 Adultos (as) Mayores para Centro Vida.	Se anexa en el informe mensual respectivo a presentar del mes de febrero Se informa por medio de correo electronico al programa,copia a la supervisora, copia a la referente asignada y por medio fisico al momento de entregar el informe.
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 copia al correo del programa **programaadultomayorydigno@bucaramanga.gov.co**	Se envía cronograma cada vez que se requiera o haya novedades.	1	Se informa por medio de correo electronico al la supervisora y se anexa de manera fisica en el informe correspondiente.
22	Entregar el cronograma y horarios del talento humano que conforma el Centro Vida, indicando días de la semana, y turnos. Notificación por correo electrónico al SUPERVISOR y copiar al correo del programa **programaadultomayorydigno@bucaramanga.gov.co**	Se envía cronograma del talento humano mensual.	1	Se anexa en el informe mensual respectivo a presentar del mes de Diciembre se anexa fisico en el informe.
23	Reportar INMEDIATAMENTE por correo electrónico al SUPERVISOR y copiar al correo del programa **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 cambio de modalidades:**	Se informa cada vez que haya alguna novedad con evidencia.	En el mes de febrero no hubo egresos ni fallecidos del programa durante el periodo establecido.	Se anexa todos los respectivos soportes en el informe de lista de beneficiarios detallando cada una de las novedades.

COPIA CONTROLADA

	sujetas a verificación por parte del programa.			
24	La ESAL no podrá reservarse el derecho de admonición de los beneficiarios por argumentos diferentes a los complementados en el articulo 3 de la ley 1315 del 2009.	Se admitieron los adultos mayores remitidos a lo largo del periodo establecido.	Durante el mes de febrero hubo un ingreso concordado con el programa de persona mayor de la Alcaldía de Bucaramanga.	Hubo un ingreso en el periodo se adjunta en las novedades en la ficha tecnica de revision
25	Las ESALES **deberán REPORTAR la disponibilidad de cupos en centro vida y centros de bienestar** una vez ocurra la novedad. Notificación por correo electrónico al SUPERVISOR y copiar al correo del programa **programaadultomayorydigno@bucaramanga.gov.co**	Se informa al programa cada vez que haya disponibilidad de cupos en la modalidad centro vida.	Se realizan por medio de correo electrónico al programa con copia a la supervisora y demás administrativos de la institución.	Se informa por medio de correo electronico al correo del programa adulto mayor con copia a la supervisora.

CONTRATISTA

FUNDELUZ
FUNDACION HOGAR GERIATRICO
LUZ DE ESPERANZA

FUNDACION HOGAR GERIATRICO LUZ DE ESPERANZA "FUNDELUZ"
NIT: 804.016.326-2
Representante: ANGEL MARIA QUIÑONEZ RIOS
CC. N° 91.180.437 de Girón

COPIA CONTROLADA