

 MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 800-100-533-5	GESTION JURIDICA GESTION DE CONTRATACION DESPACHO DEL ALCALDE	Código: TS-GJ-GC-05
		Versión: 0
	ACTAS	Fecha de Aprobación: 30/01/2020
		Página 1 de 4

ACTA DE INICIO

CONTRATO	248-1-17-005-2026
OBJETO:	AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, FINANCIEROS, ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE BIENESTAR DE LOS ADULTOS MAYORES EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD EN GARANTÍA DE SU INCLUSIÓN SOCIAL Y ATENCIÓN INTEGRAL EN EL MUNICIPIO DE EL CERRITO - VALLE DEL CAUCA
VALOR:	DOSCIENTOS TREINTA MILLONES CUARENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS (\$230.042.334)
PLAZO:	EL PLAZO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO SE CONTARÁ A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO DE EJECUCIÓN Y SU RESPECTIVA PUBLICIDAD EN LA PLATAFORMA TRANSACCIONAL DE SECOP II Y HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2026 O HASTA AGOTAR EL PRESUPUESTO OFICIAL, LO PRIMERO QUE OCURRA, UNA VEZ SE GARANTICE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN SEGÚN LO CONTEMPLADO EN EL ARTÍCULO 41 DE LA LEY 80 DE 1993 Y EL ARTÍCULO 23 DE LA LEY 1150 DE 2007.
CONTRATISTA:	CENTRO HOGAR PARA LA TERCERA EDAD LA NOBLEZA DE SAN VICENTE NIT 800.180.793-5,
REPRESENTANTE LEGAL	RL.ORLEY MAURICIO PEREZ OTERO CC.16.865.586 expedida en El Cerrito
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	729 del 17 de Abril de 2026
COMPROMISO PRESUPUESTAL	1120 del 04 de Junio de 2026

En El Cerrito, a los cinco (05) días del mes de Junio del año dos mil veintiseis (2026) en las instalaciones de la Secretaría de Convivencia, Seguridad Ciudadana, Desarrollo Social y Comunitario se reunieron por una parte, la Esal **CENTRO HOGAR PARA LA TERCERA EDAD LA NOBLEZA DE SAN VICENTE**, con NIT **800.180.793-5**, cuyo Representante Legal es **ORLEY MAURICIO PEREZ OTERO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 16.865.586 expedida en El Cerrito (Valle del Cauca), en su calidad de contratista y por otra parte, la Doctora **JABI ELIANA ORDOÑEZ RAMOS**, identificada con la cedula de ciudadanía No.25.275.718 en su calidad de Secretaria y supervisora del presente convenio, para dar comienzo real e inmediato al cumplimiento del objeto del contrato, cuyas obligaciones específicas por parte del contratista serán las siguientes:

OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO

- a) Contar con la capacidad técnica, administrativa y logística necesaria para garantizar el normal desarrollo del objeto del convenio.
- b) Cumplir con las obligaciones contractuales y acatar las recomendaciones e instrucciones impartidas por el supervisor del convenio.

 MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 800-100-533-5	GESTION JURIDICA GESTION DE CONTRATACION DESPACHO DEL ALCALDE	Código: TS-GJ-GC-05
		Versión: 0
	ACTAS	Fecha de Aprobación: 30/01/2020
		Página 2 de 4

- c) Informar oportunamente al supervisor cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del convenio.
- d) Cooperar con la administración municipal y el supervisor en el logro de los objetivos pactados.
- e) Atender las instrucciones y requerimientos del supervisor, así como las demás que se asignen conforme a las necesidades del servicio.
- f) Actuar con eficacia, responsabilidad y transparencia en la ejecución de las actividades objeto del convenio.
- g) Estar al día en el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales, conforme a lo dispuesto en la Ley 100 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 789 de 2002, Ley 797 de 2003 y Ley 1150 de 2007, aportando las constancias respectivas para la suscripción de actas parciales.
- h) Cumplir con todos los deberes que incidan en el desarrollo de las labores contratadas.
- i) Ejecutar lo ofrecido en su propuesta, garantizando la calidad y pertinencia de los servicios.
- j) Cumplir con las demás funciones inherentes a la naturaleza del convenio.
- k) Reportar al Municipio los subcontratos que se celebren para la ejecución del convenio.
- l) Entregar, junto con el acta de terminación, registro fotográfico que evidencie el estado del objeto del convenio antes, durante y después de la ejecución.
- m) Contratar el personal idóneo y capacitado para la adecuada ejecución del convenio, retirando a quienes resulten inconvenientes o perjudiciales para el normal desarrollo de las actividades.
- n) Garantizar y certificar al Municipio de El Cerrito que todo el personal vinculado es idóneo, anexando a las hojas de vida los respectivos certificados de estudio y experiencia.
- o) Coordinar con el supervisor designado los días, horarios, lugares de trabajo y procedimientos necesarios para atender las solicitudes de los beneficiarios del proyecto.
- p) Cumplir con las demás obligaciones inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL ASOCIADO

- a) Utilizar los recursos del convenio de forma exclusiva para el cumplimiento del objeto contractual, conforme a lo establecido en el proceso.
- b) Informar al supervisor del convenio y a la Secretaría de Convivencia, Seguridad Ciudadana, Desarrollo Social y Comunitario la planeación de actividades mediante cronograma, manteniendo comunicación permanente sobre su ejecución.
- c) Presentar informes técnicos detallados de las actividades desarrolladas, en medio físicas y magnéticas.
- d) Presentar informes financieros detallados, acompañados de facturas o documentos equivalentes y soportes que permitan verificar la correcta aplicación de los recursos conforme al régimen tributario vigente.

 MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 800-100-533-5	GESTION JURIDICA GESTION DE CONTRATACION DESPACHO DEL ALCALDE	Código: TS-GJ-GC-05
		Versión: 0
	ACTAS	Fecha de Aprobación: 30/01/2020
		Página 3 de 4

- e) Presentar factura electrónica con los documentos de soporte que acrediten el cumplimiento de las condiciones pactadas para el trámite de pago.
- f) Ejecutar bajo su exclusiva responsabilidad las actividades que le competen, garantizando eficacia y transparencia.
- g) Informar de inmediato a la Alcaldía Municipal y demás autoridades competentes cualquier situación irregular, amenaza o presión externa que pueda afectar la ejecución del convenio, absteniéndose de acceder a ellas.
- h) Permitir las auditorías, revisiones o verificaciones que sobre los recursos objeto del convenio ejerzan la Alcaldía Municipal y los órganos de control fiscal, manteniendo disponible toda la documentación soporte.
- i) Cumplir con el aporte pactado en el convenio, cuando a ello haya lugar.
- j) Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de los objetivos del convenio.
- k) Ejecutar las actividades del convenio en los sitios previstos para su desarrollo, conforme a la planeación aprobada.
- l) Elaborar y entregar el cronograma de actividades, socializándolo y explicándolo al supervisor para su aprobación.
- m) Cumplir estrictamente el proyecto planteado conforme a los lineamientos establecidos por el Municipio de El Cerrito.
- n) Mantener reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del convenio.
- o) Realizar la gestión técnica y operativa necesaria para el desarrollo del proyecto de atención integral a personas mayores.
- p) Brindar atención psicosocial preventiva a las personas mayores beneficiarias.
- q) Promover el uso de tecnologías de la información y comunicación como herramienta de inclusión para los adultos mayores.
- r) Desarrollar encuentros intergeneracionales y actividades recreativas complementarias que fortalezcan la integración social.
- s) Garantizar el servicio de alimentación balanceada para los adultos mayores beneficiarios del proyecto.
- t) Proporcionar elementos de identificación corporativa a los adultos mayores vinculados al programa.
- u) Brindar atención primaria en salud a la población beneficiaria, conforme a los lineamientos legales.
- v) Garantizar condiciones de vida digna a las personas mayores beneficiarias del proyecto.
- w) Cumplir con las demás obligaciones derivadas del convenio y aquellas inherentes a su naturaleza.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

- a) Realizar los desembolsos del valor pactado para la ejecución del proyecto en la oportunidad aquí establecida.
- b) Efectuar los registros y operaciones presupuéstales y contables necesarios para cumplir cabalmente el pago pactado.

- c) Supervisar el desarrollo y ejecución del convenio.
- d) Formular sugerencias por escrito sobre observaciones que estime convenientes en el desarrollo del Convenio, siempre enmarcadas dentro del término del mismo.
- e) Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad e incumplimiento que se presente en la ejecución del convenio
- f) Entregar oportunamente al ASOCIADO la información necesaria, útil y apropiada para desarrollar el programa social incluido en el Plan de Desarrollo.
- g) Coordinar reuniones que implique el desarrollo del presente proceso.
- h) Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto convenido.
- i) Las demás que se deriven de la naturaleza del presente convenio y que surjan del desarrollo de este.

Para constancia de lo anterior, la presente acta se firma por quienes en ella intervinieron a los cinco (05) días del mes de Junio de dos mil veintiséis (2026).



JABI ELIANA ORDOÑEZ RAMOS
Secretaria de Convivencia, Seguridad Ciudadana, Desarrollo Social y Comunitario
Supervisora



CENTRO HOGAR PARA LA TERCERA EDAD LA NOBLEZA DE SAN VICENTE,
NIT 800.180.793-5
RL.ORLEY MAURICIO PEREZ OTERO
CC.16.865.586
Contratista

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó:	Jabi Eliana Ordoñez Ramos	Secretaría de Convivencia Seguridad Ciudadana, Desarrollo Social y Comunitario	
Elaboró:	Julián David Sanchez Valor	Abogado Contratista	
Revisó:	Jabi Eliana Ordoñez Ramos	Secretaría de Convivencia Seguridad Ciudadana, Desarrollo Social y Comunitario	