INFORME DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONVENIO DE ASOCIACIÓN No. 317 DEL 5 DE DICIEMBRE DE 2025.

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

Con toda atención me permito presentar informe de actividades correspondiente al periodo comprendido entre el **1 DE JUNIO DE 2026 AL 30 DE JUNIO DE 2026**, en los siguientes términos:

FUNDACION	**ASILO SAN RAFAEL**
FECHA DE PRESENTACION	**22 DE JULIO DE 2026**
NUMERO DE INFORME	**OCTAVO (8)**

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

NÚMERO DE OBLIGACIN	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 Vida.	142 Adultos (as) Mayores para Centro Vida	Registro Fotográfico 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 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 y Centro Vida	142 Adultos (as) Mayores para Centro Vida	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 Vida.	Retiros 1 e ingresos 0 adultos (as) Mayores para Centro Vida.	No Aplica
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	142 Adultos (as) Mayores para Centro Vida	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 financiero de centro vida 1 Informe técnico de centro vida del mes de JUNIO	Informe de obligación con cuadros financieros de los recursos ejecutados

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	Revisión para la autorización de funcionamiento por parte de la Secretaria de salud	Revisión para la autorización de funcionamiento por parte de la Secretaria de salud
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	No hubo ingreso de personal nuevo, permanece la misma nómina	No aplica
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.	Se cuenta con la habilitación de centro vida a partir de la Resolución No. 084 del 16 de julio de 2025 por un año	Se cuenta con la habilitación de centro vida a partir de la Resolución No. 084 del 16 de julio de 2025 por un año	Contamos con habilitación vigente para el programa de centro vida
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 realizó la charla sobre la ruta de atención a la violencia sexual el 19 de junio	No aplica	No aplica
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.	Se prepararon del 1 al 30 de junio 8.094 raciones de comida	Se anexa minuta de alimentación en el informe del 1 al 30 de junio

COPIA CONTROLADA

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.	En el ingreso se informa al adulto mayor o red familiar que el adulto hace parte del programa y por ellos el Municipio aporta unos recursos	No se obliga a nadie que haga parte de Centro vida a realizar algún pago a la Institución	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 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.	142 Adultos (as) Mayores para Centro Vida	Se evidencia en las Hojas de vida de cada persona mayor que reposan en la Institución
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 de los programas Centro Vida.	142 Adultos (as) Mayores para Centro Vida	Se evidencia en el informe de las obligaciones contractuales mensuales y de cada personal
14	Implementar, acoger y presentar trimestralmente los indicadores de seguimiento y cumplimiento que serán presentados y socializados por la Secretaria de desarrollo social.	Levantamiento de Indicadores de gestión trimestral, en el momento que la Secretaria de desarrollo social los socialice y explique	No aplica	No aplica
15	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 Vida.	142 Adultos (as) Mayores para Centro Vida	Registro Fotográfico

COPIA CONTROLADA

16	Gestionar la expedición de las pólizas de cumplimiento y de responsabilidad extracontractual las cuales deberá firmar el representante legal y publicar junto con el recibo de pago en SECOP II	Compra y cargue de las pólizas en SECOP II, al momento de suscribir el convenio	Se adquirieron las pólizas de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual exigidas en la firma del convenio con la aseguradora Solidaria	Pólizas y soportes de pago cargados en la plataforma de SECOP II al momento de la suscripción del convenio
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 del SECOP II para cada uno de los pagos	Se cargan informes en la plataforma Secop II los informes financieros y técnicos de centro vida	Se carga información a la Plataforma y sus respectivos soportes
18	Se deberá cumplir con el esquema de ejecución de los aportes destinados para la atención integral del adulto mayor, privilegiando los item señalados en la Ley 1276 del 2009, Ley 1315 de 2009, Ley 1850 de 2017 y Resolución Número 55 de 2018, las cuales serán presentadas en el formato ANEXO 1 (Centro vida) y/o ANEXO 2 (Centro bienestar)	Presentación Informe de Ejecución mensual	De acuerdo al periodo ejecutado	Ejecución del 1 al 30 de JUNIO de 2026
19	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	Base de datos de 142 Adultos (as) Mayores para Centro Vida.	Se informa por medio de correo electrónico al supervisor y al programa
20	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	Se entrega base de datos 142 Adultos (as) Mayores para Centro de Vida periodo del 1 al 30 de JUNIO de 2026	

COPIA CONTROLADA

21	Suministrar cronograma mensual mes anticipado de la programación de las actividades contempladas en la ejecución del convenio, notificando por correo al supervisor y al correo Programaadultomayorydigno@bucaramanga.gov.co	Se envía cronograma de actividades de fisioterapia, terapia ocupacional, trabajo social, enfermería mensual al correo del supervisor y del programa	Correo enviado con el cronograma de actividades del 1 al 30 de JUNIO	
22	Entregar el cronograma y horarios del talento humano que conforma el centro vida indicando días de las semanas y turnos.	Se envía cronograma de actividades de fisioterapia, terapia ocupacional, trabajo social, enfermería mensual al correo del supervisor y del programa	Correo enviado con el cronograma de actividades del 1 al 30 de JUNIO	
23	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.	Para los ingresos se envía correo con respuesta a la respectiva solicitud, mencionando la fecha de ingreso. Para los retiros se envía el correo con el respectivo reporte cuando ocurre la novedad	Se reportó 1 retiro Y 0 ingresos en el mes de JUNIO	

COPIA CONTROLADA

24	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 reporta al Programa la disponibilidad de cupos mediante el certificado de adultos atendidos.	Existen 28 cupos disponibles	Se informa por medio de correo electrónico y/o grupo de WhatsApp 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

INFORME DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONVENIO DE ASOCIACIÓN No. 317 DEL 5 DE DICIEMBRE DE 2025.

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 **1 DE JUNIO DE 2026 AL 30 DE JUNIO DE 2026**, en los siguientes términos:

FUNDACION	**ASILO SAN RAFAEL**
FECHA DE PRESENTACION	**22 DE JULIO DE 2026**
NUMERO DE INFORME	**OCTAVO (8)**

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: CENTRO BIENESTAR RECURSOS 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 bienestar.	134 Adultos (as) Mayores para Centro de bienestar.	Registro Fotográfico 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 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 y Centro bienestar	134 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 bienestar.	Hubo 0 ingreso y se retiraron 7 Adultos (as) Mayores para Centro de bienestar en el mes de JUNIO	De presentarse se reportara evidencia fotográfica. Correo o Remisión
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	134 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 financiero de centro bienestar 1 Informe técnico de centro bienestar	Informe de obligación con cuadros financieros de los recursos ejecutados

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	Revisión para la autorización de funcionamiento por parte de la Secretaria de salud	Revisión para la autorización de funcionamiento por parte de la Secretaria de salud
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	Se mantiene el mismo personal	No aplica
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.	Se cuenta con la habilitación de centro bienestar a partir de la Resolución No. 105 del 19 de agosto de 2025 por un año	Se cuenta con la habilitación de centro bienestar a partir de la Resolución No. 109 del 19 de agosto de 2025 por un año	Contamos con habilitación vigente para el programa de centro bienestar
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 refuerza la charla sobre la ruta de atención a la violencia sexual que se realizó en junio	Asistieron 134 Adultos (as) Mayores para Centro bienestar	No aplica

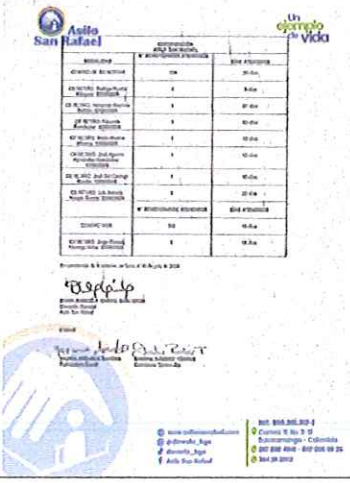
COPIA CONTROLADA

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.	Se prepararon del 1 al 30 de JUNIO 12.060 raciones de comida	Se anexa minuta de alimentación en el informe del 1 al 30 de JUNIO
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.	En el ingreso se informa al adulto mayor o red familiar que el adulto hace parte del programa y por ellos el Municipio aporta unos recursos	No se obliga a nadie que haga parte de Centro bienestar a realizar algún pago a la Institución	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 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.	134 Adultos (as) Mayores para Centro bienestar	Se evidencia en las Hojas de vida de cada persona mayor que reposan en la Institución
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 de los programas Centro bienestar	134 Adultos (as) Mayores para Centro bienestar	Se evidencia en el informe de las obligaciones contractuales mensuales y de cada personal
14	Implementar, acoger y presentar trimestralmente los indicadores de seguimiento y cumplimiento que serán presentados y socializados por la Secretaria de desarrollo social.	Levantamiento de Indicadores de gestión trimestral, en el momento que la Secretaria de desarrollo social los socialice y explique	No aplica	No aplica

COPIA CONTROLADA

15	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 bienestar.	134 Adultos (as) Mayores para Centro de bienestar.	Registro Fotográfico
16	Gestionar la expedición de las pólizas de cumplimiento y de responsabilidad extracontractual las cuales deberá firmar el representante legal y publicar junto con el recibo de pago en SECOP II	Compra y cargue de las pólizas en SECOP II, al momento de suscribir el convenio	Se adquirieron las pólizas de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual exigidas en la firma del convenio con la aseguradora Solidaria	Pólizas y soportes de pago cargados en la plataforma de SECOP II al momento de la suscripción del convenio
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 del SECOP II para cada uno de los pagos	Se cargan informes en la plataforma Secop II los informes financieros y técnicos de centro bienestar	Se carga información a la Plataforma y sus respectivos soportes
18	Se deberá cumplir con el esquema de ejecución de los aportes destinados para la atención integral del adulto mayor, privilegiando los item señalados en la Ley 1276 del 2009, Ley 1315 de 2009, Ley 1850 de 2017 y Resolución Número 55 de 2018, las cuales serán presentadas en el formato ANEXO 1 (Centro vida) y/o ANEXO 2 (Centro bienestar)	Presentación Informe de Ejecución mensual	De acuerdo al periodo ejecutado	Ejecución del 1 al 30 de JUNIO de 2026
19	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	Base de datos de 134 Adultos (as) Mayores para Centro de bienestar	Se informa por medio de correo electrónico al supervisor y al programa

COPIA CONTROLADA

20	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	Se entrega base de datos 134 Adultos (as) Mayores para Centro bienestar periodo del 1 al 30 de JUNIO de 2026	
21	Suministrar cronograma mensual mes anticipado de la programación de las actividades contempladas en la ejecución del convenio, notificando por correo al supervisor y al correo Programaadultomayorydigno@bucaramanga.gov.co	Se envía cronograma mensual	Correo enviado con el cronograma de actividades del 1 al 30 de JUNIO	
23	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 envía cada vez que se requiera o hayan novedades	Se reportaron 0 ingresos, 7 retiros	
24	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 cada vez que haya alguna novedad con evidencia	Existen 22 cupos disponibles	Se informa por medio de correo electrónico y por el grupo de WhatsApp 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