INFORME DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONVENIO DE ASOCIACION No. 319 del 04/12/2025

CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y LA FUNDACION CASA DE CARIDAD SANTA RITA DE CASIA"

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 Agosto de 2026** **al** **31 de Agosto de 2026,** los siguientes términos:

FUNDACION	**CASA DE CARIDAD SANTA RITA DE CASIA**
FECHA DE PRESENTACION	**11 DE SEPTIEMBRE DE 2026**
NUMERO DE INFORME	**DIEZ (10)**

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

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 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 de los programas de Centro vida.	Se destinó para 30 Adultos (as) Mayores para Centro Vida	Registro Fotográfico y 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 No. 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 de centro vida.	Atención integral de 30 Adultos (as) Mayores para Centro Vida	Registro Fotográfico e 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 Secretaría 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 adultos mayor y digno de la Secretaría 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 Derecho Humanos	Se envían listados de los Adultos (as) Mayores con el visto bueno de la supervisora de acuerdo a las rutas establecidas	No hubo novedades de ingresos.	No Aplica
4	Presentar a la Secretaría 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 de la ESAL, depurar y actualizar la información de los Adultos Mayores atendidos (beneficiarios) con recursos de la estampilla para el bienestar el adulto mayor municipal y departamental. Parágrafo: Si bien en el Decreto 019 DE 2012 “LEY ANTI TRÁMITES”, en su artículo 21, prohibió las presentaciones personales o certificaciones para probar la fe de vida, se deberá dejar constancia mediante oficio del Representante Legal donde bajo la gravedad de juramento indique que verificó la vigencia de las cédulas de ciudadanía de cada uno de los beneficiarios relacionados en los informes de ejecución, a través de la página web ingresando a https://wsp.registraduria.gov.co/certificado/.	Listados de los Adultos (as) Mayores para la revisión y visto bueno de la supervisora	Se envía los primeros días de cada mes la base datos.	Se envió el correo de la certificación de los cupos al correo del programa programaadultomayorydigno@bucaramanga.gov.co con copia a la supervisora, y se entregó el listado de los adultos mayores en el informe.

COPIA CONTROLADA

5	Presentar informe técnico y financiero mensual o periodo de mes, 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	Listados de los Adultos (as) Mayores con el visto bueno de la supervisora de acuerdo a las rutas establecidas	1 informe Técnico y 1 Informe financiero.	Registro Fotográfico e informe financiero
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 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	En el periodo ejecutado se recibió taller ¨Tejiendo vínculos de respeto, solidaridad y buen trato¨ seguimiento y verificación de beneficiarios el 26 de Agosto de 2026, de los servicios prestados en el convenio 319 de 2025.	Se anexa acta taller de visita de supervisión en el 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 de los informes. En caso de cambio de personal, se deberá notificar al supervisor a fin que se emita la respectiva aprobación.	Se tendrá la disposición de acuerdo a la ley y el artículo 66 de la ley 80 de 1993	Se anexo hoja de vida de Ana Eddy Rodríguez Sequeda en el periodo de Agosto de 2026.	Se anexa hoja de vida y soportes en el presente informe, y las demás hojas de vida del personal en el primer Informe, original reposa en archivo de la administrativa de la Alcaldía de Bucaramanga.
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 los servicios de Centro Vida y/o Bienestar (Según aplique) por parte de la Secretaría de Salud 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 automática de la ejecución del convenio, por lo que el contratista deberá acudir a la firma del mismo tanto en físico como en la plataforma del SECOP II	Se presenta el certificado de habilitación del hogar en primer informe del convenio vigente N°014 del 20 de febrero de 2025 Lote IV propuesta convenio Fundación Santa Rita.	1 habilitación por cada modalidad.	Original radicado en archivo de la administrativa

COPIA CONTROLADA

9	La ESAL promoverá y adelantará el trabajo conjunto con la Secretaría 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.	Actividades y charlas impartidas por profesionales del hogar (psicólogo y/o terapeuta ocupacional) una vez por mes.	Se realizó socialización de las rutas en caso de violencia en el taller buen trato al adulto mayor en el periodo del informe el 26 Agosto de 2026.	Se anexa acta taller y listas de asistencia.
10	**ALIMENTACIÓN:** 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 brinda alimentación 5 raciones diarias a todos los beneficiarios del convenio.	30 Adultos (as) Mayores para Centro Vida, en total 2.850 raciones de alimentos preparadas	Evidencias fotográficas de actividades en archivo
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.	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.	30 Adultos (as) Mayores para Centro Vida	Registro Fotográfico y Listados Informe financiero
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 artículo 6°, velarán 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 brinda apoyo para citas y controles médicos requeridos a los adultos mayores de centro vida por medio del centro de salud al cual se encuentran zonificados.	27 Adultos (as) Mayores de Centro Vida, quienes reciben los controles médicos necesarios y citas de control de riesgo cardiovascular.	Historias clínicas, formulas médicas y laboratorios, reposan en archivo.

COPIA CONTROLADA

13	Deberá dar cumplimiento al PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN PARA LA ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR el cual hará parte integral del presente convenio	Se cumple mes a mes con la atención primaria de los adultos de centro de bienestar y centro vida	30 Adultos (as) Mayores para Centro Vida	Registro Fotográfico y Listados Informe
14	Implementar, acoger y presentar trimestralmente los indicadores de seguimiento y cumplimiento que serán presentados y socializados por la Secretaría de Desarrollo Social	Se presentan las evidencias según sean requeridas por la secretaria de desarrollo social en fechas estipuladas	No Hubo durante el trimestre.	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.	Actividades soportadas en informe asociadas a la canasta mínima.	Actividades asociadas a la canasta mínima para los 30 Adultos (as) Mayores de Centro vida.	Registro Fotográfico de las actividades asociadas a la canasta mínima y Listado de adultos mayores que la recibieron durante el periodo en ejecución.
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.	Las pólizas de cumplimiento se generaron y se cargaron en SECOP II en inicio del convenio N°319 del 4 de diciembre de 2025	Una póliza de cumplimiento y Otra póliza de responsabilidad Contractual.	Se radico en administrativa originales.
17	Deberá publicar los informes y suportes 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.	Después de la supervisión del informe del convenio y redacción del acta, se realizan los correspondiente tramites en radicación, y después se cargan a SECOP II, siguiendo las indicaciones por parte de la supervisora	Cada Acta de Ejecución con sus anexos en publicada en el SECOP II por parte de Desarrollo Social y el informe y soportes es debidamente publicados por la fundación.	Pantallazo del Secop entregado en administrativa para radicar cada cuenta.

COPIA CONTROLADA

18	Se deberá cumplir con el Esquema de Ejecución de los Aportes destinado para la atención integra de las personas 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, 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 presentará ante el Supervisor, quien previo a su aprobación e implementación, deberá verificar que el nuevo Esquema de Ejecución de Aportes, esté íntimamente asociado a la atención integral de las personas 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.	Se informa a la supervisora vía correo o whatsaap cualquier modificación respeto a la ejecución de aporte que haya lugar.	N/A	N/A
19	Entregar la base de datos de los adultos mayores beneficiarios de los programas, 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.	Se entregó listado de la base de datos de adultos mayores beneficiarios antes del acta de inicio	Correo con base de datos al correo del programa, para cruce de información con demás ESALES.	Soporte en el correo y Listados Informe mensual
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 (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 al correo del programa de atención integral a personas mayores y digno programaadultomayorydigno@bucaramanga.gov.co	Se entrega listado de la base de datos de adultos mayores beneficiarios en cada informe	30 Adultos (as) Mayores para Centro Vida	Registro Fotográfico y Listados Informe mensual
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 al correo del programa de atención integral a personas mayores y digno programaadultomayorydigno@bucaramanga.gov.co	Cronograma de actividades presentado cuando sea requerido	Actividades del mes con los beneficiarios del convenio 30 Adultos (as) Mayores de Centro De Vida.	Registro Fotográfico de actividades en informe de cada profesional.

COPIA CONTROLADA

22	Entregar el cronograma y horarios del talento humano que conforma el Centro vida, indicando días de la semana, y turnos.	Se presenta en informe de cada profesional con soportes fotográficos de actividades realizadas por personal de talento humano de la ESAL.	Actividades del mes con los beneficiarios del convenio 30 Adultos (as) Mayores de Centro Vida.	Registro Fotográfico de actividades en informe de cada profesional.
23	Reportar INMEDIATAMENTE por correo electrónico al SUPERVISOR y copiar al correo del Programa Adulto Mayor programaadultomayorydigno@bucaramanga.gov.co las novedades con relación a: **Fallecimiento**: anexando acta de defunción y cédula 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.	Se envió al correo de la supervisora y al correo del programa adulto mayor y digno el 31 de Agosto de 2026, las respectivas novedades y cupos atendidos para la modalidad centro vida y centro de bienestar del adulto mayor en los respectivos formatos.	. No hubo novedades de retiro durante el periodo.	Se envía información vía correo electrónico de las novedades al correo del programa programaadultomayorydigno@bucaramanga.gov.co Con copia a la supervisora, los primeros días del mes, se envió el 31 de Agosto de 2026.
24	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 de Atención integral a personas mayores y digno programaadultomayorydigno@bucaramanga.gov.co	**Se reporta disponibilidad cupos iniciando cada mes, el cual no hubo novedad para centro vida.**	No hubo novedades de disponibilidad de cupos.	Se envía información vía correo electrónico y whatsApp, y evidencia de que no hay cupos disponibles en informe.

CONTRATISTA
FUNDACION CASA DE CARIDAD SANTA RITA DE CASIA **NIT. 804.008.547-1** **Representante: CESAR AUGUSTO RANGEL RODRIGUEZ** **C.C. No. 1.098.707.785 De Bucaramanga.**

COPIA CONTROLADA

INFORME DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONVENIO DE ASOCIACION No. 319 del 04/12/2025

CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y LA FUNDACION CASA DE CARIDAD SANTA RITA DE CASIA"

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 Agosto de 2026** **al** **31 de Agosto de 2026,** en los siguientes términos:

FUNDACION	**CASA DE CARIDAD SANTA RITA DE CASIA**
FECHA DE PRESENTACION	**11 DE SEPTIEMBRE DE 2026**
NUMERO DE INFORME	**DIEZ (10)**

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:
CENTRO DE BIENESTAR RECURSOS DEL MUNICIPIO

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 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 de los programas Centro de Bienestar	Se destino para los 25 Adultos (as) Mayores para Centro De Bienestar	Registro Fotográfico y 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 No. 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 Bienestar	Atención integral de 25 Adultos (as) Mayores para Centro De Bienestar	Registro Fotográfico e 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 Secretaría 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 adultos mayor y digno de la Secretaría 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	Se envían listados de los Adultos (as) Mayores con el visto bueno de la supervisora de acuerdo a las rutas establecidas	No hubo novedades de ingresos.	No Aplica
4	Presentar a la Secretaría 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 de la ESAL, depurar y actualizar la información de los Adultos Mayores atendidos (beneficiarios) con recursos de la estampilla para el bienestar el adulto mayor municipal y departamental. Parágrafo: Si bien en el Decreto 019 DE 2012 “LEY ANTI TRÁMITES”, en su artículo 21, prohibió las presentaciones personales o certificaciones para probar la fe de vida, se deberá dejar constancia mediante oficio del Representante Legal donde bajo la gravedad de juramento indique que verificó la vigencia de las cédulas de ciudadanía de cada uno de los beneficiarios relacionados en los informes de ejecución, a través de la página web ingresando a https://wsp.registraduria.gov.co/certificado/.	Listados de los Adultos (as) Mayores para la revisión y visto bueno de la supervisora	Se envía los primeros días de cada mes la base datos.	Se envió el correo de la certificación de los cupos al correo del programa programaadultomayorydigno@bucaramanga.gov.co con copia a la supervisora, y se entregó el listado de los adultos mayores en el informe.

COPIA CONTROLADA

5	Presentar informe técnico y financiero mensual o periodo de mes, 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	Listados de los Adultos (as) Mayores con el visto bueno de la supervisora de acuerdo a las rutas establecidas	1 informe Técnico y 1 Informe financiero.	Registro Fotográfico e informe financiero
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 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	En el periodo ejecutado se recibió taller ¨Tejiendo vínculos de respeto, solidaridad y buen trato¨ seguimiento y verificación de beneficiarios el 26 de Agosto de 2026, de los servicios prestados en el convenio 319 de 2025.	Se anexa acta taller de visita de supervisión en el 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 de los informes. En caso de cambio de personal, se deberá notificar al supervisor a fin que se emita la respectiva aprobación.	Se tendrá la disposición de acuerdo a la ley y el artículo 66 de la ley 80 de 1993	No hubo ingreso de personal.	Se anexa hojas de vida del personal en el primer Informe, original reposa en archivo de la administrativa de la Alcaldía de Bucaramanga.
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 los servicios de Centro Vida y/o Bienestar (Según aplique) por parte de la Secretaría de Salud 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 automática de la ejecución del convenio, por lo que el contratista deberá acudir a la firma del mismo tanto en físico como en la plataforma del SECOP II	Se presenta el certificado de habilitación del hogar en primer informe del convenio vigente N°014 del 20 de febrero de 2025 Lote IV propuesta convenio Fundación Santa Rita.	1 habilitación por cada modalidad.	Original radicado en archivo de la administrativa

COPIA CONTROLADA

9	La ESAL promoverá y adelantará el trabajo conjunto con la Secretaría 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.	Actividades y charlas impartidas por profesionales del hogar (psicólogo y terapeuta ocupacional) una vez por mes.	Se realizó socialización de las rutas en caso de violencia en el taller buen trato al adulto mayor en el periodo del informe el 26 Agosto de 2026.	Se anexa acta taller y listas de asistencia.
10	**ALIMENTACIÓN:** 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 brinda alimentación 5 raciones diarias a todos los beneficiarios del convenio.	25 Adultos (as) Mayores para Centro De Bienestar, en total 3.775 raciones de alimentos preparadas	Evidencias fotográficas de actividades en archivo
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.	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.	25 Adultos (as) Mayores para Centro De Bienestar	Registro Fotográfico y Listados Informe financiero
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 artículo 6°, velarán porque los residentes dispongan de medios para el control periódico de su salud, a través del Sistema General de Seguridad Social en Salud	Se gestiona mensualmente citas y controles médicos requeridos para los adultos mayores por medio del ISABU, quien envía el medico domiciliario y en coordinación con la gerontóloga encargada del hogar.	25 Adultos (as) Mayores atendidos de Centro De Bienestar.	Historias clínicas, formulas médicas y laboratorios, reposan en archivo.

COPIA CONTROLADA

13	Deberá dar cumplimiento al PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN PARA LA ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR el cual hará parte integral del presente convenio	Se cumple mes a mes con la atención primaria e integral de los adultos de centro de bienestar del adulto mayor	25 Adultos (as) Mayores para Centro De Bienestar	Registro Fotográfico y Listados Informe
14	Implementar, acoger y presentar trimestralmente los indicadores de seguimiento y cumplimiento que serán presentados y socializados por la Secretaría de Desarrollo Social	Se presentan las evidencias según sean requeridas por la secretaria de desarrollo social en fechas estipuladas	No Hubo durante el trimestre.	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.	Actividades soportadas en informe asociadas a la canasta mínima.	Actividades asociadas a la canasta mínima para los 25 Adultos (as) Mayores de Centro De Bienestar	Registro Fotográfico de las actividades asociadas a la canasta mínima y Listado de adultos mayores que la recibieron durante el periodo en ejecución.
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.	Las pólizas de cumplimiento se generaron y se cargaron en SECOP II en inicio del convenio N°319 del 4 de diciembre de 2025	Una póliza de cumplimiento y Otra póliza de responsabilidad Contractual.	Se radico en administrativa originales.

COPIA CONTROLADA

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.	Después de la supervisión del informe del convenio y redacción del acta, se realizan los correspondiente tramites en radicación, y después se cargan a SECOP II, siguiendo las indicaciones por parte de la supervisora	Cada Acta de Ejecución con sus anexos en publicada en el SECOP II por parte de Desarrollo Social y el informe y soportes es debidamente publicados por la fundación.	Pantallazo del Secop entregado en administrativa para radicar cada cuenta.
18	Se deberá cumplir con el Esquema de Ejecución de los Aportes destinado para la atención integra de las personas 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, 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 presentará ante el Supervisor, quien previo a su aprobación e implementación, deberá verificar que el nuevo Esquema de Ejecución de Aportes, esté íntimamente asociado a la atención integral de las personas 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.	Se informa a la supervisora vía correo o wasap cualquier modificación respeto a la ejecución de aporte que haya lugar.	N/A	N/A
19	Entregar la base de datos de los adultos mayores beneficiarios de los programas, 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.	Se entregó listado de la base de datos de adultos mayores beneficiarios antes del acta de inicio	Correo con base de datos al correo del programa, para cruce de información con demás ESALES.	Soporte en el correo y Listados Informe mensual

COPIA CONTROLADA

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 (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 al correo del programa de atención integral a personas mayores y digno programaadultomayorydigno@bucaramanga.gov.co	Se entrega listado de la base de datos de adultos mayores beneficiarios en cada informe	25 Adultos (as) Mayores para Centro De Bienestar	Registro Fotográfico y Listados Informe mensual
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 al correo del programa de atención integral a personas mayores y digno programaadultomayorydigno@bucaramanga.gov.co	Cronograma de actividades presentado cuando sea requerido	Actividades del mes con los beneficiarios del convenio 25 Adultos (as) Mayores de Centro De Bienestar	Registro Fotográfico de actividades en informe de cada profesional.
22	Entregar el cronograma y horarios del talento humano que conforma el Centro de Bienestar, indicando días de la semana, y turnos.	Se presenta en informe de cada profesional con soportes fotográficos de actividades realizadas por personal de talento humano de la ESAL.	Actividades del mes con los beneficiarios del convenio 25 Adultos (as) Mayores de Centro De Bienestar	Registro Fotográfico de actividades en informe de cada profesional.
23	Reportar INMEDIATAMENTE por correo electrónico al SUPERVISOR y copiar al correo del Programa Adulto Mayor programaadultomayorydigno@bucaramanga.gov.co las novedades con relación a: **Fallecimiento**: anexando acta de defunción y cédula 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.	Se envió al correo de la supervisora y al correo del programa adulto mayor y digno el 31 de Agosto de 2026, las respectivas novedades y cupos atendidos para la modalidad centro vida y centro de bienestar del adulto mayor en los respectivos formatos.	No hubo una (1) novedad de retiro por fallecimiento en el periodo ejecutado.	Se envía información vía correo electrónico de las novedades al correo del programa programaadultomayorydigno@bucaramanga.gov.co Con copia a la supervisora, los primeros días del mes, se envió el 31 de Agosto de 2026.

COPIA CONTROLADA

24	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 de Atención integral a personas mayores y digno programaadultomayorydigno@bucaramanga.gov.co	**Se reporta disponibilidad de seis (6) cupos para adultos mayores para Centro de Bienestar del adulto mayor.**	Se reportaron (6) cupos disponibles.	Se envía información vía correo electrónico y whatsApp, y evidencia de cupos disponibles en informe.

CONTRATISTA
FUNDACION CASA DE CARIDAD SANTA RITA DE CASIA **NIT. 804.008.547-1** **Representante: CESAR AUGUSTO RANGEL RODRIGUEZ** **C. No. 1.098.707.785 De Bucaramanga.**

COPIA CONTROLADA